



# CRECHE FAMILIALE CCAS de Maule

## PROJET D'ETABLISSEMENT

Ce projet d'établissement est rédigé conformément à l'article R2324-29 du Code de la Santé Publique. Il met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles

Tout établissement d'accueil du jeune enfant répond à ces missions (Article L. 214-1-1 du Code l'Action Sociale et des Familles) :

- Il veille à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Il contribue à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale;
- Il contribue à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité ;
- Il met en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Il favorise la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

Il concoure à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes

### **PRESENTATION ET HISTORIQUE DE LA CRECHE FAMILIALE**

La commune de Maule, située dans le département des Yvelines (78), compte environ 6075 habitants. La crèche familiale a ouvert ses portes en janvier 1989 après une enquête sociale. Auparavant située dans les locaux de la mairie, elle s'est installée en 1992 Allée Carnoustie, au cœur du centre ville dans les locaux du Centre à Vocation Sociale (Maison Pierre Pecker).

La crèche familiale compte aujourd'hui 11 assistantes maternelles (dont une en arrêt) pour 45 places et s'attache à prodiguer un accueil de qualité dans une ambiance conviviale dans un cadre sécurisé.

## Evolution de la crèche par années

ANNEES	Assistantes maternelles EMBAUCHES	Assistantes maternelles DEPARTS	Enfants ENTREES	Enfants SORTIES
2014	1	1	28	36
2015	1	0	27	21
2016	0	1	32	40
2017	0	1	21	18
2018	3	2	26	21
2019	2	3	31	16
2020	0	3	20	35
2021	1	1	19	26
2022	0	1	24	26

## PROJET D'ACCUEIL

La crèche familiale est située en centre-ville au Centre à Vocation Sociale, Maison Pierre Pecker 1 allée Carnoustie à Maule. Le local a été conçu et construit en 1992, pour l'installation de la crèche familiale, de la halte-garderie et des services sociaux de proximité.

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est gestionnaire de cette structure, il est représenté par le Maire de la Commune, Président du CCAS et/ ou l'adjoint aux Affaires Sociales. La Directrice de la crèche familiale et son adjointe sont sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CCAS.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30, soit une amplitude journalière de 11h30. La crèche familiale est fermée les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de la Pentecôte, les deux premières semaines du mois d'Août ainsi que la semaine entre Noël et Jour de l'An.

L'équipement est adapté aux besoins de rencontre et de convivialité pour les enfants, les assistantes maternelles, les parents.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité et ce jusqu'à l'âge de cinq ans dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement. La priorité est donnée aux familles mauloises et aux parents exerçant une activité professionnelle.

### 1- Les différents types d'accueil :

1. Accueil régulier prioritaire : 5 jours par semaine (ou 4 jours)
2. Accueil occasionnel : des contrats spécifiques pourront être proposés en fonction de leurs besoins et dans la limite des places disponibles
3. Accueil d'urgence : réservé pour les familles confrontées à des difficultés passagères ou en difficulté sociale (sous réserve d'un bilan social effectué par un travailleur social en lien avec la structure). Cette place ne pourra être utilisée plus de 15 jours, temps nécessaire pour trouver une solution durable.

Le bureau de la crèche est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Les conditions d'admission des enfants :

- Age : de la fin du congé maternité jusqu'à 5 ans
- Goûters et repas sont fournis par l'assistante maternelle.
- Les modalités de tarification : Barème CNAF

## 2- La mixité sociale

Un accueil est proposé à toute famille résidant sur le territoire indépendamment de son emploi, sa culture, sa profession.

Fille ou garçon sont accueillis en toute égalité afin de libérer les enfants des stéréotypes de sexe, notamment par une proposition de jouets et jeux non genrés.

## 3- Analyse des pratiques et formation continue

Les professionnels de nos structures sont accompagnés dans leurs pratiques et ont accès à une formation continue.

- **Réunions d'analyse des pratiques professionnelles** animées par un intervenant extérieur dont l'objectif est d'échanger sur des situations professionnelles. Chaque professionnel bénéficie au moins de 6 heures d'analyse de pratique par an. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants. Ces séances sont animées par un professionnel formé en la matière, extérieure à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et sans lien hiérarchique avec ses membres. Elles ne peuvent pas réunir plus de 15 personnes. Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.
- **Journée pédagogique** : Cette journée permet à toute l'équipe de travailler sur une thématique en lien avec leur profession. Elle a lieu le lundi de la Pentecôte.

## **PROJET SOCIAL**

### a. L'environnement

Le territoire : La commune de Maule se compose de 2588 logements répartis en trois quartiers, le bourg, le hameau et la cité Dauphine. La population est de 6075 habitants\*.

Ses évolutions : Le nombre de logements vacants\* est de 189.

L'évolution des naissances depuis 2014 :

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
45	46	51	49	44	57	45	53

Les caractéristiques socio-économiques :

Agriculteurs	0.6%
Artisans	11.3%
Employés	28.8%
Ouvriers	22.24%
Professions intermédiaires	23.3%

Cadres et professions intellectuelles sup	13.5%
Retraités	3.4 %
Autres (sans activité professionnelle)	7.5%

\*recensement 2019

Les autres structures d'accueil existantes à Maule :

- Halte-garderie mixte associative : « les Pitchouns »
- Micro crèche les petits petons
- Micro crèche la ronde des doudous
- 10 Assistantes maternelles du secteur libéral

L'accueil des enfants en école maternelle se fait l'année des 3 ans. La rentrée est uniquement en septembre sauf dans le cas d'un déménagement.

Au Centre de Loisirs intercommunal, l'âge minimum d'inscription est de 3 ans. Celui-ci est ouvert tous les mercredis et les vacances scolaires.

Un accueil périscolaire est mis en place dans les écoles mauloises, le matin de 7h à 8h50 et le soir de 16h30 à 19h00.

b. Besoins recensés

- Différents modes d'accueil sont proposés aux Maulois : crèche familiale, micro-crèches, halte garderie, assistantes maternelles libérales.

- Le traitement de la demande au sein de la crèche familiale se déroule comme suit : Les demandes sont enregistrées après un entretien avec les parents. Une fiche d'inscription est remplie et classée par ordre d'arrivée.

Il y a une liste d'attente qui est revue à tout moment en fonction des disponibilités.

Une commission d'attribution des places a lieu début mars.

Selon les demandes, les parents peuvent être orientés vers d'autres modes d'accueil plus adaptés. Les demandes de parents hors Maule sont étudiées au cas par cas.

## PROJET EDUCATIF

### I. Objectifs

L'objectif premier de la crèche familiale est de répondre aux besoins fondamentaux des enfants accueillis.

Bien-être et épanouissement des enfants au domicile des assistantes maternelles et au jardin d'éveil sont notre priorité, en respectant leur âge, leurs rythmes et leurs besoins. Nous les guidons vers l'autonomie et la socialisation.

Accueillir un enfant c'est aussi accueillir ses parents.

### II. L'accueil des familles

La communication avec les parents est primordiale, l'équipe de direction est là pour les écouter, les accompagner, les informer et les rassurer.

Les parents sont reçus pour établir une préinscription. Au cours de cet entretien, l'équipe de direction constitue un dossier d'inscription, elle est à l'écoute de leurs besoins.

Une visite de la crèche et de l'espace réservé au jardin d'éveil sont proposés aux parents. Si l'enfant n'est pas encore né lors de cette rencontre, ils sont invités à nous contacter après la naissance. Ils confirment ainsi la préinscription.

Les parents sont informés par mail qu'une place est disponible pour leur enfant. Ils disposent d'un délai de 10 jours pour confirmer l'inscription. Le nom et les coordonnées de l'assistante maternelle chez qui sera accueilli l'enfant leur est transmis. S'ensuit une rencontre entre l'assistante maternelle et la famille, c'est l'occasion d'échanger sur les attentes de chacun.

Sans réponse de la famille dans le délai imparti, la place disponible est attribuée à un autre enfant dans l'ordre des familles lors de la dernière commission d'attribution.

En cas d'accord entre l'assistante maternelle et les parents pour l'accueil de leur enfant, un second entretien est prévu pour constituer le dossier d'entrée à la crèche, une période d'adaptation est prévue la semaine avant l'entrée définitive.

L'adaptation est un moment très important pour un accueil réussi et épanouissant, nécessaire pour tous : enfant, parents, assistante maternelle. Les Directrices accompagnent cette séparation : écoute, conseils, ... (cf. annexe 1). L'équipe de direction est présente en cas de besoin et procède à des visites régulières au domicile de l'assistante maternelle au cours de l'adaptation.

Les parents sont reçus à chaque fois qu'ils le souhaitent au cours de l'accueil de leur enfant, mais également :

- Lors des jardins d'éveil (à l'arrivée et au départ de l'enfant)
- Lors des animations : fête de Noël, carnaval, chasse aux œufs, vendanges, parc animalier, etc. ...
- Lors de l'éveil à la scolarisation.
- Sous simple demande de RDV s'ils en ressentent le besoin.

#### Soutien à la parentalité

Des temps d'échanges sont organisés plusieurs fois par an pour permettre aux parents de se réunir et d'échanger ensemble avec une accompagnante en parentalité.

### **III. Le quotidien de l'enfant**

#### **1. Le quotidien chez l'assistante maternelle :**

La semaine d'adaptation permet aux parents d'apprendre à se séparer de leur enfant, de faire connaissance avec l'assistante maternelle en toute confiance. L'assistante maternelle va découvrir le rythme de l'enfant qui va lui être confié. Chacune des parties doit profiter de ces moments pour poser un maximum de questions.

Après la semaine d'adaptation, les parents accompagnent le matin et reprennent leur enfant le soir aux horaires définis dans le contrat chez l'assistante maternelle.

La prise de contact chaque jour entre les parents et l'assistante maternelle est très importante pour connaître l'enfant, ses réactions, ses habitudes. Chaque matin l'assistante maternelle se servira des informations transmises par les parents pour mieux prendre en charge l'enfant (selon leur choix, elle peut noter ces informations sur un carnet).

Ce que l'assistante maternelle doit respecter :

### **Les rythmes de l'enfant**

- L'assistante maternelle respecte le rythme de sommeil de l'enfant, elle lui propose de dormir dès qu'il semble fatigué.
- Elle respecte et aménage des temps de jeux avec des activités dirigées mais également des activités libres où il pourra donner libre cours à son imagination et à sa créativité.

### **L'autonomie de l'enfant**

L'enfant aime explorer, découvrir, apprendre seul. Il procède doucement, recommence plusieurs fois le même geste avant d'en acquérir la maîtrise. L'adulte doit respecter ce temps d'apprentissage autonome et évitera d'intervenir de façon intempestive. Il encouragera l'enfant à terminer l'action commencée, l'enfant a besoin de se sentir soutenu, accompagné, encouragé et félicité.

- Créer pour cela une ambiance chaleureuse et affective
- Expliquer le déroulement des activités de la journée
- Parler calmement
- Mettre en place des rituels (avant les temps forts comme le repas ou la sieste)
- Prévenir l'équipe encadrante de la crèche pour toute difficulté rencontrée sans s'adresser directement aux familles.
- L'assistante Maternelle ne peut décider d'elle-même de rompre un contrat ou de s'engager avec une autre famille sans qu'un RDV ait lieu entre les Directrices de structure, la professionnelle et les parents. (ou tuteurs légaux)

### **Les repas**

L'assistante maternelle prépare les repas en fonction de l'âge de l'enfant, de la prescription du pédiatre de l'enfant et des souhaits des parents.

L'équipe de direction intervient en cas de doute et de problèmes liés à l'alimentation.

Pour les petits, c'est un moment de relation intense entre l'adulte et l'enfant, moment privilégié, individuel lors de la prise des biberons.

Pour les plus grands, avant le repas, l'assistante maternelle veillera à proposer un retour au calme (lecture, détente, musique douce)

Dans cette ambiance calme, on pourra affiner l'autonomie : apprendre à manger seul, à attendre son tour, à découvrir les aliments, à participer à la mise en place du repas et à ranger.

### **Les changes**

Le change est un moment d'échange entre l'adulte et l'enfant.

L'acquisition de la propreté est une étape importante dans la vie de l'enfant : c'est un apprentissage à faire en douceur et en étroite collaboration avec les parents.

Chaque enfant étant différent, le rythme du développement sera respecté : peu importe l'âge de l'acquisition de la propreté, le principal est que cela se passe dans un climat de sérénité. C'est un processus naturel et non un apprentissage strict.

L'assistante maternelle sera attentive et encouragera l'enfant et l'accompagnera dans les débuts parfois difficiles en dédramatisant « les petits accidents ».



## **Le sommeil**

Les besoins et les habitudes de sommeil de chaque enfant sont respectés. L'assistante maternelle est attentive au confort de l'enfant (tenue vestimentaire confortable : pyjama), à ses habitudes de vie (doudou, tétine...) et aux normes de sécurité (turbulettes, surveillance de la sieste régulière). Les chambres sont à une température de 19 degrés et sont aérées tous les jours.

Avant la sieste, on peut profiter de ce moment pour développer l'autonomie de l'enfant : les grands apprennent à se déshabiller seul et se lavent les dents.

## **Le jeu**

Les assistantes maternelles vont à travers le jeu développer l'éveil des sens, en proposant à l'enfant des jouets adaptés à leur âge.

L'assistante maternelle profitera des périodes où l'enfant est réveillé pour lui faire découvrir le monde qui l'entoure. Elle a un rôle très important car l'enfant découvre chaque jour quelque chose de nouveau. Elle s'adaptera à l'évolution de chaque enfant et lui proposera des activités différentes en fonction de ses besoins.

Chaque enfant a son propre rythme, son propre développement, ses propres désirs.

En fin de journée l'enfant pourra montrer des signes de fatigue, l'assistante maternelle y prêtera toute son attention avant l'arrivée des parents.

## **2. Les temps au jardin d'éveil et les temps de regroupement :**

Le Jardin d'éveil de la crèche familiale situé au Centre à Vocation Sociale (Maison Pierre Pecker) est un espace de vie, de rencontres, d'activités.

Cet espace est ouvert en jardin d'éveil 4 matinées par semaine. L'encadrement est assuré par l'Educatrice de Jeunes Enfants aidée par une assistante maternelle. Ce sont les assistantes maternelles ou les parents qui accompagnent et viennent rechercher les enfants. Si certaines ont des difficultés à accompagner les enfants (éloignement du centre ville sans voiture, mauvais temps), l'équipe de direction peut aller chercher les enfants avec le véhicule de la crèche qui est équipé de sièges homologués.

Les enfants y sont accueillis de 9h00 à 11h00 par petits groupes en fonction de l'âge.

La matinée est rythmée par des temps de jeux libres, des activités dirigées proposées aux enfants. L'enfant est libre de participer ou non à ces activités. Le but premier étant qu'il ait du plaisir à venir jouer et qu'il profite pleinement de ce temps de regroupement.

L'organisation des jours des jardins d'éveil peut être amenée à être rectifiée pour événement majeur ou répondre à un besoin nécessitant cette réorganisation.

Différents axes d'activités au jardin d'éveil :

- Développement de la motricité fine (jeux de construction, lego, clipo), jeux d'encastrement (puzzle, jeux en bois)
- Développement de l'éveil sensoriel (peinture, pâte à modeler, chansons, mimes, éveil musical)
- Développement de la motricité générale (vélos, porteurs, jouets à tirer, toile à gonfler, ballons, balançoire, échasses)
- Développement de sa personnalité (jeux d'imitation, cuisine, coin poupée, garage...)

- Développement du sens de la socialisation

Le mercredi et les après-midis, les assistantes maternelles peuvent utiliser l'espace du jardin d'éveil comme d'un lieu d'échanges et de rencontres.

### **Les passerelles avec l'école maternelle**

Tous les enfants qui vont rentrer à l'école sont invités à venir passer quelques matinées à l'école maternelle pendant les vacances scolaires.

Une visite de l'école, des différentes classes, du coin repos, la cantine, la salle de jeux, la bibliothèque, les toilettes, la cour.

Les enfants profitent des locaux, la directrice met à disposition une classe pour faire des activités dirigées (peinture, puzzle, ...). Une petite collation dans la cantine est prévue, des jeux libres et dirigés sont proposés dans la salle d'activités, ou si le temps le permet dans la cour (jeux de ballons, trottinettes, vélo, escalade, lecture jeux et chants mimés).

Ces matinées sont attendues avec impatience et permettent aux enfants de s'habituer à ce nouvel espace de vie et aux parents qui peuvent nous accompagner d'être plus sereins pour la rentrée scolaire.

### **La fête de Noël**

Les enfants accompagnés de leur assistante maternelle sont invités à participer à ce moment de partage, un spectacle est offert aux enfants. Les parents sont conviés en fonction de leur disponibilité.

### **Célébration de la fin de l'année**

Au mois de juin, une fête est organisée afin de clôturer l'année. Celle-ci se déroule sur la journée. Les parents sont invités à venir chercher leur enfant sur place afin de partager un moment ensemble s'ils en ont la possibilité.

## **IV. Accueil d'enfants atteints de handicaps ou maladies chroniques**

Les demandes d'accueil d'un enfant présentant un handicap seront étudiées au cas par cas en fonction du handicap.

Le domicile de l'assistante maternelle ne peut être un lieu de soins mais un lieu d'accueil.

L'équipe de direction valide la mission avec un certificat d'aptitude en précisant les conditions d'accueil au médecin de la crèche.

Seules les assistantes maternelles qui ont une maison adaptée (plain pied) sont habilitées à accueillir l'enfant porteur d'un handicap. Elles peuvent accepter ou refuser cet accueil.

Les différents intervenants (orthophoniste, kinésithérapeute, ergothérapeute, Centre d'Action Médicale Spécialisée Précoce...) peuvent être accueillis au Jardin d'éveil ou au domicile de l'assistante maternelle. Cette intervention ne doit pas solliciter l'aide de l'Assistante Maternelle afin de respecter le protocole d'accueil et de sécurité des autres enfants confiés.

Lors de l'admission définitive, l'équipe tiendra compte de l'handicap et donnera un accueil adapté à l'enfant et à sa famille.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour les enfants atteints de troubles de santé chroniques



## V. Partenariat

- 1) Partenariat autour de l'enfant et des familles :
  - L'espace territorial  
Avec le médecin de P.M.I., la puéricultrice, les assistantes sociales : pour le suivi des agréments, des entrées et des sorties des enfants et pour tout problème éventuel de protection de l'enfance.
  - Les professions médicales et paramédicales  
Si l'état de santé nécessite l'intervention d'un médecin, d'un kinésithérapeute, d'une infirmière, d'un psychologue CAMPS..., les soins peuvent être prodigués au domicile de l'assistante maternelle, à condition que cela n'entrave pas son travail avec les autres enfants.
- 2) Partenariat institutionnel et financier
  - La Caisse d'Allocation Familiale : Etablissement des relevés d'heures réelles et facturées, qui permet le calcul de la prestation (PSU, Prestation de Service Unique).
  - La Mairie de Maule (subvention communale).

## VI. L'équipe de la crèche familiale

PERSONNEL : Qualification, Statut et Durée de travail (ETP)

PERSONNEL	QUALIFICATION	STATUT	ETP
DIRECTRICE	Infirmière puéricultrice	TITULAIRE	100% absente le vendredi après-midi
DIRECTRICE ADJOINTE	Educatrice de jeunes Enfants	TITULAIRE	100%, absente le mercredi après-midi
11 ASSISTANTES MATERNELLES	Agrément pour 2 3 ou 4 enfants	CDD ou CDI en fonction de l'ancienneté	Travail compris entre 7h00 et 18h30

## VII. Le rôle de l'équipe de direction

### 1- La directrice et son adjointe

Elles sont garantes du bon fonctionnement de la structure, elles ont en charge :

#### La gestion administrative :

- Inscriptions des familles
- Tenue des registres des enfants
- Suivi des listes d'attentes
- Statistiques
- Suivi des candidatures et entretiens d'embauche des assistantes maternelles
- Gestion des plannings des congés et absences des assistantes maternelles et des enfants.
- Entretien professionnel des Assistantes Maternelles et suivi

#### La gestion financière :

- Suivi du budget alloué à la structure avec la directrice du CCAS
- Bons de commandes, relations avec les fournisseurs

- Renouvellement du matériel (poussettes, lits sièges auto...) et gestion du stock
- Relevés des présences
- Préparation des salaires, préparation et envoi des factures
- Régie

#### La sécurité :

- Elles veillent à l'application des consignes de sécurité données par la puéricultrice de la PMI chargée du suivi de l'agrément lors des visites au domicile des assistantes maternelles
- Elles fournissent un matériel de qualité conforme aux règles de sécurité
- En cas d'incident, établissement de rapport

#### Relation avec les parents :

- Elles informent les parents, les écoutent et les conseillent si besoin
- Elles effectuent avec eux les dossiers
- Elles gèrent les paiements.
- Elles organisent des RDV entre les parents et les assistantes maternelles en cas de difficultés rencontrées
- S'assurent des déclarations des familles nécessitant d'une place en crèche pour leur enfant

#### 2- La continuité des fonctions de direction

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction a pour rôle de la suppléer. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure, elle prend en charge :

- La gestion administrative de la crèche (gestion des plannings en cas d'absence d'une assistante maternelle), gestion des congés des enfants, remplacement si besoin.
- Elle encadre les jardins d'éveil et la mise en place des activités
- Elle prend en charge les situations pouvant être rencontrées dans la journée en respectant les procédures et protocoles préétablis par la directrice (situation médicale concernant un enfant, fièvre etc).
- Accompagnement et renseignements auprès des familles.

En dehors des horaires d'ouverture du bureau de la crèche familiale, la continuité de direction prend en charge le téléphone d'astreinte qui permet aux assistantes maternelles de pouvoir nous contacter en cas d'urgence.

#### 3- Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Cette fonction est occupée par un médecin, une infirmière puéricultrice ou une infirmière. Elle a pour mission :

- aider à l'élaboration et à la bonne compréhension par l'équipe éducative des protocoles, - apporter sa contribution pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, bon développement et prise en compte des besoins des enfants accueillis,
- veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- aider l'équipe éducative à la compréhension et à la mise en œuvre de projet d'accueil individualisé (PAI)
- assurer des actions de prévention en santé auprès des professionnels, voire des parents.

-contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer l'équipe sur les conduites à tenir dans ces situations.

4- L'accompagnant en santé a pour mission :  
de participer à l'encadrement des enfants accueillis.

**Il est titulaire d'un diplôme d'infirmier ou de puéricultrice.**

Ce professionnel accompagne les autres professionnels de l'EAJE en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles prévus dans le règlement de fonctionnement. Il relaye aussi auprès d'eux les préconisations du référent en santé du jeune enfant.

### **VIII. Rôle et missions des assistantes maternelles**

Les Assistantes maternelles peuvent accueillir les enfants entre 7h00 et 18h30.  
Elles assurent les soins quotidiens et les activités d'éveil qui contribuent au bon développement de l'enfant.

#### 1) Missions :

- Prise en charge des enfants accueillis d'une manière globale sur les plans :
  - affectif
  - hygiène alimentaire et corporelle
  - ludique
  - psychologique
  - relationnel
  - sécurité
  - préventif
- Soutenir si besoin les parents dans leur rôle
  - écoute
  - conseils et transmissions
  - prévention et information
- Transmissions avec l'équipe de direction
  - travailler ensemble dans l'intérêt de l'enfant et de la famille
  - Ne prendre aucune décision en direct avec les familles sans informer la direction préalablement

#### 2) Aptitudes

- Avoir un sens aigu de la responsabilité
- Savoir observer et identifier les besoins des enfants afin d'y répondre de façon personnalisée.
- Faciliter la séparation, la socialisation par une relation sécurisante.
- Accueillir la famille, à accepter les différences (tolérance – respect).
- Travailler en collaboration avec toute l'équipe.
- Transmettre et à partager les informations par écrit ou oralement.
- Se former et se remettre en question. Les assistantes maternelles ont toutes suivies la formation obligatoire organisée par le Conseil Départemental.
- Savoir repérer les troubles inhabituels (visuels, comportemental, psychologique de l'enfant)

#### 3) Activités

- Etre bienveillante avec les enfants
- Informe et rassure les parents sur l'évolution et les acquis de leur enfant ;

- Accueil quotidien de l'enfant et de sa famille ;
- Sens de l'écoute et respect du secret familial ;
- Prise en charge individuelle des enfants (repas – change – respect du rythme de l'enfant)
- Observation individuelle et collective (rôle de prévention et de dépistage)
- Adapter les activités aux capacités et aux désirs de l'enfant
- Mise en œuvre et respect des règles d'hygiène (enfant et environnement) : nettoyage et entretien du matériel fourni par la crèche, désinfection des jouets
- Encadrement sécurisé des enfants lors des sorties, promenades
- Participation active aux divers moments festifs de la structure.
- Respect du secret professionnel et du devoir de réserve
- Respect des consignes en cas d'absence de l'équipe de direction.



Laurent RICHARD  
Maire de Maule  
Président du CCAS

**PROPOSITION D'UNE SEMAINE TYPE D'ADAPTATION POUR UN ENFANT PRESENT 5 JOURS**

**1<sup>IER</sup> JOUR**

Visite et échange avec l'assistante maternelle : discussions sur les habitudes de l'enfant, ses rythmes, son alimentation, ... Prendre son temps et rester ensemble environ une ou deux heures.

**2<sup>IE</sup>ME JOUR**

**Demi-journée de** : 10 h 00 à 13 H 00

**3<sup>EME</sup> JOUR**

**Demi-journée de** : 13 H 00 à 16 H 00  
Arrivée après le déjeuner pour faire la sieste

**4<sup>EME</sup> JOUR**

**A définir avec les parents (ou tuteurs légaux) et les professionnelles en fonction du comportement de l'enfant**

**5<sup>EME</sup> JOUR**

**Entrée définitive de l'enfant pour une journée définie de** : 9 H 30 à 16 H 00.

**PROPOSITION D'UNE SEMAINE TYPE D'ADAPTATION POUR UN ENFANT PRESENT 4 JOURS**

L'enfant ne vient pas le jour de l'absence.

**1<sup>IER</sup> JOUR**

Visite et échange avec l'assistante maternelle : discussions sur les habitudes de l'enfant, ses rythmes, son alimentation, ... Prendre son temps et rester ensemble environ une ou deux heures

**2<sup>IE</sup>ME JOUR**

**Demi-journée de** : 10 h 00 à 13 H 00

**3<sup>EME</sup> JOUR**

**Demi-journée de** : 13 H 00 à 16 H 00  
Arrivée après le déjeuner pour faire la sieste

**4<sup>EME</sup> JOUR**

**Entrée définitive de l'enfant pour une journée définie de** : 9 H 30 à 16 H 00.

**Ne surtout pas oublier l'objet transitionnel (tétine, doudou...) de l'enfant**

## Rappel du fonctionnement de la crèche familiale

### Ouverture du bureau au public:

Tous les jours : 9H00 à 12h00 14h00 à 17h00

**Urgences médicales** : accident, maladie, enfants confiés

Selon la gravité de la situation :

1. **SAMU 15**
2. **POMPIERS 18**
3. **LE PORTABLE 06.74.83.52.03**

**Nous devons toujours être averties de vos démarches d'urgence**

4. **MEDECIN TRAITANT de l'enfant ou MEDECIN DE GARDE Voir fiche d'urgence**

**En cas d'absence de l'équipe de direction :**

**Ligne directe : 01.82.86.01.73 ou Portable : 06.74.83.52.03**

**Le répondeur** : N'hésitez pas à l'utiliser pour signaler les événements qui ne nécessitent pas un traitement d'urgence

### **SOINS ET SURVEILLANCE DES ENFANTS**

**Traitement médical** : - vous devez nous avertir pour tout traitement qui doit être administré à l'enfant pendant la durée de l'accueil (ordonnance récente).

- **aucun médicament** ne peut être administré sans prescription médicale

**Absence d'un enfant** : Vous devez nous prévenir le plus rapidement possible. (Portable ou ligne directe)

**Départ d'un enfant** en cours de journée (avant l'heure habituelle) : nous devons être prévenues (maladie de l'enfant, rendez-vous,...)

Vous devez sortir les enfants très régulièrement et, ne **jamais** le ou les laisser **seuls** sous aucun prétexte chez vous ou à l'extérieur, même pour quelques minutes sous peine de radiation immédiate.

### **AUTORISATIONS**

Dans le **carnet d'urgence**, vous avez la liste des personnes autorisées par les parents à venir chercher leur enfant. Vous devez, si une des personnes citées vient chercher l'enfant, lui demander de vous présenter **une pièce d'identité**. Cette personne devra dans tous les cas être **majeure**. Si une personne vient chercher l'enfant et n'apparaît pas sur la liste, les parents devront prévoir de vous donner une autorisation écrite et signée, nous devons être prévenues (portable ou ligne directe). Si vous n'êtes pas en possession de l'autorisation, vous devez vous opposer au départ de l'enfant et prévenir la crèche (portable ou ligne directe).

### **CARNET DE PRESENCE signé tous les soirs**

Quelques précisions pour compléter ces fiches :

- \* Les horaires de garde doivent être notés à la minute près.
- \* Pendant vos congés, noter le nom de la personne qui accueille l'enfant à votre place, sinon préciser qu'il est aussi en congé.
- \* En cas d'absence (hors congé), préciser s'il s'agit d'une maladie.

### **MATERIEL**

Le matériel prêté par la crèche **doit être entretenu : lavé désinfecté régulièrement** surtout entre chaque enfant accueilli. Les lits se démontent ainsi que les poussettes et peuvent passer en machine à laver. (Minimum **une fois par mois**)

**Véronique CHARRETIER**

**Fabienne LINARES**

*signature (lu et approuvé)*



• FICHE D 'URGENCE

- Père:
- Mère: née
- Adresse: av Jean Jaurès
- ☎ : domicile : 01.
- W Mère:01. /06.
- W Père:01. /06.
- HORAIRES: 7h45 / 17h30
- Nom du médecin traitant :
- Dr
- Tel : 01.
- ☎ EN CAS D 'URGENCE
  - SAMU : 15
  - POMPIERS : 18
  - CENTRE ANTI-POISON
    - 01.40.37.04.04
  - PORTABLE DE LA CRECHE :
    - 06.07.11.42.02



**CRECHE FAMILIALE DE MAULE**  
*Allée de Carnoustie*

- ☎ 01.82.86.01.73 (directe)
- 01.82.86.01.71 (CCAS)
- 01.30.90.49.00 (Mairie)

CARNET DE PRESENCE

- B Lucie
- Née le 14.01.2005
- Av Jean Jaurès
- MAULE

.....  
Assistante Maternelle

- Jeanne Dupond
- Cœur de Maule
- ☎ 01.30.30.30 30

