



CCAS DE MAULE CRECHE FAMILIALE PROJET D'ETABLISSEMENT

PRESENTATION ET HISTORIQUE DE LA CRECHE FAMILIALE

La ville de Maule, située dans le département des Yvelines (78), compte environ 5764 habitants. La crèche familiale a ouvert ses portes en janvier 1989 après une enquête sociale. Elle a un agrément de 40 assistantes maternelles. 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 16 assistantes maternelles pour 52 enfants et s'attache à prodiguer un accueil de qualité dans une ambiance et un cadre convivial et sécurisé.

Evolution de la crèche par années

ANNEES	EFFECTIF assistantes maternelles	EFFECTIFS Enfants	enfants ENTREES	enfants SORTIES
2006	21	56	30	32
2007	23	55	35	36
2008	21	57	41	38
2009	20	57	32	32
2010	20	53	36	30
2011	19	57	34	45
2012	18	55	23	27
2013	16	54	34	31
2014	15	54	28	36

La crèche familiale de Maule s'attache à prodiguer un accueil de qualité dans une ambiance et un cadre convivial qui sécurise. Elle essaie de donner le plus de satisfactions possibles aux familles.

LIEU 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 est gestionnaire de cette structure, il est représenté par le Maire de la Commune ou l'adjoint aux Affaires Sociales. Les directrices de la crèche familiale sont sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du CCAS.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00, soit une amplitude hebdomadaire de 60 heures. La crèche familiale est fermée les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de la Pentecôte 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.

Trois types d'accueil :

1. Accueil régulier prioritaire, (4 ou 5 jours par semaine)
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. 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
- Lieu de résidence : Maule
- Goûter et repas sont fournis par l'assistante maternelle.
- Les modalités de tarification : Barème CNAF

Les tarifs applicables au 1^{er} janvier 2015 sont en heures.



Le projet éducatif et social définit les objectifs de l'action éducative des personnes qui dirigent et animent la crèche familiale. Il décrit également l'organisation et les activités de la structure qui permettent de prendre en compte les besoins psychologiques et physiologiques des enfants, ainsi que les besoins spécifiques d'enfants atteints de handicaps ou de maladies chroniques. Enfin, il renseigne sur la politique sociale de l'établissement et la façon dont il s'intègre dans la vie locale.

PROJET SOCIAL

a. L'environnement

Le territoire : La commune de Maule se compose de 2445 logements répartis en trois quartiers, le bourg, le hameau et la cité Dauphine. La population est 5764 habitants*.

Ses évolutions : Le nombre de logements vacants* est de 135. Un programme de 70 logements neufs est en cours de réalisation sur 2015/2016.

Au dernier recensement (INSEE 2011),

- Le nombre d'enfants de moins de 5ans est de 403
- Le nombre d'enfants de moins de 3 ans est de 194

L'évolution des naissances depuis 2007

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
54	61	58	63	75	44	61	45

Les caractéristiques socio-économiques :

Agriculteurs	0.5%
Artisans	3.9%
Employés	11.9%
Ouvriers	8%
Professions intermédiaires	15.7%

*recensement 2011

Cadres et professions intellectuelles sup	16.4%
Retraités	27.2 %
Autres (sans activité professionnelle)	16.3%

Les autres structures d'accueil existantes à Maule :

- Halte-garderie mixte associative : « les Pitchouns » : 16 enfants dont 5 enfants crèche (régulier temps plein)
- Micro crèche les petits petons : 10 places
- Micro crèche la ronde des doudous : 10 places
- 17 Assistantes maternelles du secteur libéral : 63 places agrément

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 après midi 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

- Différentes modes de garde sont proposées 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. Selon les demandes, les parents peuvent être orientés vers d'autres modes de garde plus adaptées. Les demandes de parents hors Maule sont étudiées au cas par cas.

PROJET EDUCATIF

I. Objectifs

L'objectif global 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. Les parents et la structure

La communication avec les parents est primordiale, les Directrices sont là pour les écouter, les accompagner, les informer et les rassurer.

Nous rencontrons les parents une première fois, pour leur présenter la crèche et son fonctionnement, répondre à leurs questions, etc. ...Le premier contact se fait soit par téléphone soit à la crèche. Ensuite les parents sont reçus pour une préinscription, en famille si possible. Au cours de cet entretien, les Directrices constituent un dossier d'inscription, Elles sont à l'écoute de leurs besoins.

» : antibiotiques, accidents domestiques, maladies infectieuses (varicelle). 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 courrier. Ils disposent d'une place pour leur enfant, réservée pendant 10 jours. Le nom et les coordonnées de l'assistante maternelle chez qui sera confié 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.

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. L'entretien est beaucoup plus approfondi. Les besoins de la famille et de l'enfant sont développés. Quelles sont ses habitudes de vie, ses rythmes de sommeil et de réveil, son alimentation, ses besoins spécifiques ? Nous validons la durée de l'accueil et préparons le contrat définitif.

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). Nous sommes

présentes en cas de besoin et procédons à des visites régulières au domicile de l'assistante maternelle au cours de l'adaptation.

Nous rencontrons les parents chaque fois qu'ils le souhaitent au cours du placement, mais également :

- lors des jardins d'éveil (à l'arrivée et au départ de l'enfant). ils peuvent rester le temps qu'il leur est possible les premières fois.
- lors des animations : fête de Noël, carnaval, chasse aux œufs, vendanges, parc animalier, etc. ...
- lors de l'éveil à la scolarisation.

Des informations leurs sont transmises par courrier ou par mail ainsi qu'aux assistantes maternelles, sur des sujets ou questions diverses : propreté, idées de menus, des revues spécialisées, des documents de « santé publique

III. Activités, Rythmes et Espaces proposés

1. Modalités d'organisation de la vie quotidienne :

L'enfant est accueilli au domicile de l'assistante maternelle pour l'adaptation aménagée en fonction des disponibilités des parents et du rythme de l'enfant au moment de l'accueil. Cette semaine permet aux parents d'apprendre à se séparer de leur enfant et à l'assistante maternelle de découvrir l'enfant qui va lui être confié. C'est pour l'assistante maternelle, l'enfant, et les parents une semaine d'observation intense et de mise en confiance. Chacune des parties doit profiter de ces moments pour poser un maximum de questions (cf. annexe 1).

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).



L'assistante maternelle doit respecter :

Les rythmes de l'enfant

- Coucher l'enfant lorsqu'il a sommeil
- Respecter et aménager des temps de jeux avec des activités structurées 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 regardé encouragé félicité.

Le tempérament de l'enfant

- suivant sa vitalité (besoin de courir, de grimper...)
- suivant s'il aime jouer seul (puzzle, crayonnage...)
- suivant s'il s'ennuie seul

Et sécuriser l'enfant

- créer pour cela une ambiance chaleureuse et affective (importance des câlins)
- expliquer le déroulement des activités de la journée
- parler calmement
- avoir des petits rituels (avant les siestes par exemple)

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.

Les Directrices interviennent en cas de doute et de problèmes (refus de s'alimenter quantités trop ou pas assez importantes).

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 de tendresse et de disponibilité pour l'enfant. Chaque enfant est changé régulièrement et à chaque fois qu'il est nécessaire.

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 à progresser dans la maîtrise de ses sphincters et l'accompagnera dans les débuts parfois difficiles en dédramatisant « les petits accidents ». Elle laissera l'acquisition de la propreté à sa juste place parmi les acquisitions de l'enfant (langage, socialisation...). Elle discutera avec les parents et si nécessaire donnera des conseils.

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, tétines...) 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 :

Regarder, voir entendre, bouger, saisir, écarter, toucher, prendre, donner, en faisant évoluer avec l'âge de l'enfant, les jouets qui permettent cet éveil.

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 des besoins de celui-ci.

Chaque enfant a son propre rythme, son propre développement, ses propres désirs. Chaque enfant aura son compte affectif d'une façon individuelle.

En fin de journée l'enfant est fatigué par sa journée de crèche, l'assistante maternelle prendra le temps de faire un câlin avant l'arrivée des parents.

2. Ateliers, Activités libres ou guidées, éveil culturel

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

Cet espace est ouvert en jardin d'éveil les lundis mardis jeudis matin. L'encadrement est assuré par une des directrices 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), les directrices vont chercher les enfants avec le véhicule de la crèche qui est équipé de sièges homologués.

Les enfants y sont accueillis chaleureusement par petits groupes de 8 à 10 ayant sensiblement le même âge les matins de 9h15 à 11h00.

La crèche familiale également un processus d'adaptation pour la mise en confiance de l'enfant et dans le respect de ses points de repère :

- rester un peu avec l'enfant,
- penser à lui donner un objet ou jouet personnel

Espace de jeux

Des activités sont proposées en alternance avec des jeux libres, nous respectons l'enfant en lui laissant le temps de vivre, de prendre le temps de grandir. Beaucoup d'activités sont proposées sans pour autant faire la course aux activités. L'enfant est libre de participer ou non aux activités qu'il souhaite ;

Quelques axes d'activités pour aider l'enfant

- à développer la motricité fine (jeux de construction, lego, clipo), jeux d'encastrement (puzzle, jeux en bois)
- à développer l'éveil sensoriel (peinture, pâte à modeler, chansons, mimes, éveil musical)

- à développer la motricité générale (vélos, porteurs, jouets à tirer, toile à gonfler, ballons, balançoire, échasses)
- à développer la structuration de la personnalité (un grand miroir, jeux d'imitation, cuisine, coin poupée, garage...)
- à développer le sens de la socialisation (les histoires et les livres pour améliorer le langage),

Pour la préparation à la socialisation, le jardin d'éveil s'attache également au respect des traditions « les coutumes et les fêtes » (Noël, Pâques, Carnaval...) et donner des habitudes de vie en collectivité et le respect des autres.

Le mercredi, vendredi et les après-midi, les assistantes maternelles peuvent utiliser ce lieu comme d'un lieu d'échanges et de rencontres.

3. Actions communes avec la municipalité, les écoles, le Centre d'Action Sociale, le Club des aînés

L'éveil à la scolarisation à l'école maternelle

Tous les enfants scolarisables 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 (beaucoup les accompagnent) d'être plus détendus pour la rentrée scolaire.

La fête de Noël

Les enfants et les assistantes maternelles sont invités ainsi que les membres du conseil d'administration et les parents, c'est une matinée intergénérationnelle.

La sortie annuelle des Grands (enfants scolarisables)

Au mois de juin, nous organisons une journée au parc zoologique de Thoiry, situé à environ 7 km de Maule, il est tout à fait adapté aux petits. Cette journée est très appréciée de tous, enfants et accompagnateurs. La mairie met à la disposition de la crèche un minibus.

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

Les demandes de placement 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.

Les Directrices valident 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 avec un handicap. Elles peuvent accepter ou refuser cet accueil.

Les intervenants (orthophoniste, kinésithérapeute, ergothérapeute, **Centre d'Action Médicale Spécialisée Précoce...**) sont accueillis au Jardin d'éveil ou au domicile de

l'assistante maternelle dans la mesure où leur intervention ne nécessite pas l'aide de l'assistante maternelle afin de respecter la sécurité et l'accueil 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.

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, si 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 Direction de l'Action Sociale du Département des Yvelines : Réalisation d'états trimestriels (versement d'une subvention),
- La Mairie de Maule (subvention communale).

VI. Organisation des moyens humains et matériels

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

PERSONNEL	QUALIFICATION	STATUT	ETP
CO DIRECTRICE	Infirmière puéricultrice	TITULAIRE	70% sur 3 jours Absente les lundi et vendredi
CO DIRECTRICE	Infirmière	TITULAIRE	100% sur 4 jours, absente le mercredi
16 ASSISTANTES MATERNELLES	Agrément pour 1, 2 3 ou 4 enfants	CDD ou CDI en fonction de l'ancienneté	Travail compris entre 7h00 et 19h00

Mission et responsabilités des directrices de la crèche familiale

Gestion de l'établissement et représentation de la structure auprès :

- aux parents
- A la hiérarchie
- Aux différents partenaires
- Aux élus
- Aux assistantes maternelles

Responsabilités de :

La gestion administrative :

- Inscriptions
- Tenue des registres
- Suivi des listes d'attentes
- Statistiques
- Suivi des candidatures et entretiens d'embauche des assistantes maternelles

La gestion financière :

- Budget 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, suivi
- Régie

La sécurité :

- Dans le bureau et dans l'espace du jardin d'éveil,
- Elles veillent au domicile des assistantes maternelles à l'application des consignes de sécurité données par la puéricultrice de l'espace territorial chargée du suivi de l'agrément lors des visites
- En cas d'incident, établissement de rapport
- Elles fournissent un matériel de qualité conforme aux règles de sécurité

La qualité de l'accueil des enfants

Au cours des visites à domicile, du jardin d'éveil, des visites des assistantes maternelles au bureau de la crèche, les directrices veillent à :

- l'épanouissement et au bon développement psychomoteur des enfants,
- l'hygiène de la structure,
- vérifient les vaccinations (le médecin de la crèche atteste et assure le suivi médical), les protocoles et la diététique

Elles sont garantes du secret professionnel et du devoir de réserve.

Elles sont responsables de l'animation du Jardin d'Eveil et des activités à l'extérieur de la crèche familiale.

En s'appuyant sur les atouts du personnel, les directrices :

- encadrent et gèrent les plannings des congés et absences des assistantes maternelles et des enfants.
- encadrent les stagiaires et fixent les relations avec les différentes écoles après avoir reçu l'accord de Monsieur Le Maire.
- informent, conseillent les assistantes maternelles et encouragent le partage d'expérience.

Elles règlent les conflits en organisant des entretiens individuels ou collectifs.

Elles mobilisent l'ensemble des assistantes maternelles (activités au jardin d'éveil, sortie à Thoiry ...), valorisent les actions menées.

Elles jouent un rôle de médiateur entre le personnel et les parents.

Relation avec les parents

- Elles informent les parents
- Elles sont à leur écoute
- Elles les conseillent
- Elles effectuent avec eux les dossiers
- Elles gèrent les paiements.

Relation avec le médecin de la crèche

Le médecin de la crèche vient environ 2 fois par mois. Une visite médicale obligatoire est faite à l'entrée en crèche et une visite annuelle est mise en place. Nous proposons une séance de dépistage des troubles visuels avant la scolarisation

1. Modalités permettant **d'assurer la continuité** en toute circonstance de la fonction de direction

L'amplitude d'ouverture du service dépasse le temps de travail des directrices, aussi les assistantes maternelles peuvent se référer aux consignes et protocoles :

- Sur une feuille planning ouverture bureau crèche. (cf. Annexe 2)
- Sur le carnet d'urgence de chaque enfant. (cf. Annexes 3 et 4)

Mission et responsabilités des Assistantes maternelles

Les Assistantes maternelles travaillent entre 7 h et 19 h et reçoivent le nombre d'enfants prévus dans leur agrément. Toutefois si elles le désirent, elles peuvent momentanément « faire des pauses » et laisser une place vacante. 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 qui leur sont confiés d'une manière globale sur les plans :
 - affectif
 - hygiène alimentaire et corporelle
 - ludique
 - psychologique
 - relationnel
 - sécurité
 - préventif
- Aider les parents dans leur rôle
 - écoute
 - conseils et transmissions
 - prévention et information
- Transmissions aux directrices
 - travailler **ensemble** dans l'intérêt de l'enfant et de la famille

2) Capacités

- A avoir un sens aigu de la responsabilité de tous les instants.
- A observer et identifier les besoins des enfants afin d'y répondre de façon personnalisée.
- A faciliter la séparation, la socialisation par une relation sécurisante.
- A accueillir la famille, à accepter les différences (tolérance – respect).
- A travailler en collaboration avec toute l'équipe.
- A transmettre et à partager les informations par écrit ou **oralement**.

- A accepter les formations et à parfaire ses connaissances. Les assistantes maternelles ont toutes suivies la formation obligatoire dispensée par le Conseil Général.
- A dépister les problèmes (visuels, comportemental, psychologique de l'enfant)
- A préparer des repas d'enfants
- A participer au jardin d'éveil

3) Activités

- calme et rassure 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 ;
- Ecoute active des familles 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 des directrices.



PROPOSITION D'UNE SEMAINE TYPE D'ADAPTATION POUR UN ENFANT PRESENT 5 JOURS**1^{IER} 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.
Vous pouvez laisser l'enfant une heure seul

2^{IE}ME JOUR

Petite matinée d'environ 10 h 00 à 13 H 00
Apporter le déjeuner

3^{EME} JOUR

Petite Après midi : de 13 H 00 à 16 H 00
Arrivée après le déjeuner pour faire la sieste et prendre le goûter que vous apporterez

4^{EME} JOUR

Refaire soit le 2^{ième} jour soit le 3^{ième} jour en fonction du comportement de votre enfant
Apporter le repas correspondant

5^{EME} JOUR

Entrée définitive de l'enfant pour une petite journée environ 9 H 30 à 16 H 00.
Repas fourni par l'assistante maternelle. Journée facturée.

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

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

1^{IER} 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.
Vous pouvez laisser l'enfant une heure seul.

2^{IE}ME JOUR

Petite matinée d'environ 10 h 00 à 13 H 00
Apporter le déjeuner

3^{EME} JOUR

Petite Après midi : 13 H 00 à 16 H 00
Arrivée après le déjeuner pour faire la sieste et prendre le goûter que vous apporterez

4^{EME} JOUR

Entrée définitive de l'enfant pour une petite journée environ 9 H 30 à 16 H 00.
Repas fournis par l'assistante maternelle. Journée facturée.

Ne surtout pas oublier l'objet fétiche 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. **MEDECINS TRAITANT de l'enfant ou MEDECIN DE GARDE Voir fiche d'urgence**

En cas d'absences des directrices :**Ligne directe : 01.30.90.49.16 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 le ou 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 de **¼ d'heure en ¼ d'heure**. (Tout ¼ d'heure commencé est dû)
- * Penser à écrire les **dates du mois en cours** à côté des jours.
- * Pendant vos congés, noter le nom de la personne qui garde 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.
- * Si vous accueillez un enfant en **dépannage**, écrivez les heures d'**arrivée** et de **départ**.

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

- ☎ 01.30.90.49.16 (directe)
- 01.30.90.49.13 (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



CRECHE FAMILIALE
Allée de Carnoustie
78580 MAULE
Tel. : 01.30.90.49.16
Fax : 01.30.90.49.15
creche.maule@wanadoo.fr

AUTORISATIONS -

Nous, soussignés

78580 MAULE

déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes

Autorisons expressément les personnes citées ci-dessous à venir récupérer

Personnes autorisées à venir chercher

Détail des autorisations

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Autorisons | le personnel à sortir | de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe. |
| <input type="checkbox"/> N'autorisons pas | | |
| <input type="checkbox"/> Autorisons | le personnel à prendre | en photo |
| <input type="checkbox"/> N'autorisons pas | | - pour une utilisation interne à la structure
- pour publication |
| <input type="checkbox"/> Autorisons | la direction à consulter notre dossier allocataire CAFPRO afin d'accéder directement aux ressources à | |
| <input type="checkbox"/> N'autorisons pas | | prendre en compte pour le calcul des participations financières. |
| <input type="checkbox"/> Autorisons | le personnel à administrer à | les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur |
| <input type="checkbox"/> N'autorisons pas | | présentation d'une ordonnance. |
| <input type="checkbox"/> Autorisons | l'équipe de direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident impliquant | (SAMU, |
| <input type="checkbox"/> N'autorisons pas | | pompiers, hospitalisation, anesthésie). |
| <input type="checkbox"/> Autorisons | Les parents autorisent les directrices et l'assistante maternelle à transporter | en voiture. |
| <input type="checkbox"/> N'autorisons pas | | |

Signatures

M. et Mlle

Directrices