

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « LES GRAPPILLOUS »

Rue d'Astorga 82 200 MOISSAC TEL 05.63.32.24.20 multi-accueil@moissac.fr Regu le 27/09/2021

TEXTES DE REFERENCE

Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique

Lettre circulaire n° 2019–005 relative au barème national des participations familiales

Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7

Rapport HCFEA « Pilotage de la qualité affective, éducative et sociale de l'accueil du jeune enfant », 22 mars 2019.

Arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels

« Cadre national pour l'accueil du jeune enfant, 10 principes pour l'accueil des jeunes enfants et leurs familles de leur naissance à 3 ans ». Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes, avril 2017

Rapport ministériel « Développement du jeune enfant, modes d'accueil, formation des professionnels », Sylviane Giampino, mai 2016

Lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique

Lettre circulaire CNAF 2011-105 du 29 juin 2011

Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants.

Loi du 11 février 2005

Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants

Décret 2000-762 du 01/08/2000

Article R-2324 du Code de la santé publique

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE Regu le 27/09/2021

SOMMAIRE

Article 1 : Horaires de la structure	p 4
Article 2 : Capacité d'accueil du multi-accueil Les Grappillous	p 4
Article 3 : Pré inscription, admission et inscription	p 4
Article 4 : Santé de l'enfant et prévention	p6
Article 5 : Fournitures et prestations	p7
Article 6 : Autorisations	p 8
Article 7 : Contrat	р8
Article 8 : Respect des engagements prévus au contrat	p 9
Article 9 : La participation financière des familles	p 10
Article 10 : Base de calcul des ressources familiales	p 12
Article 11 : Règlement des frais de garde	p 14
Article 12 : Respect du règlement intérieur	p 14
Article 13 : Composition de l'équipe	p 15
Article 14 : Suivi médical du personnel	p 15
Article 15 : Participation des parents au fonctionnement de l'établisseme	nt p 15
Article 16 : Divers	p 16
Article 17 : Exécution du règlement de fonctionnement	p 16
Annexe 1 : Pièces à fournir pour l'inscription	p 17
Annexe 2 : Liste des fournitures	p 17
Annexe 3 : Composition de l'équipe	p 18

AR PREFECTURE 082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE Regu le 27/09/2021

Article 1 : Horaires de la structure

La structure multi-accueil est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les enfants doivent arriver habillés et avoir pris leur petit déjeuner à la maison.

Les repas sont servis entre 11h et 14h:

- Dès 11h pour les plus petits
- De 11h30 à 12h30 pour les enfants mangeant seuls à table : les enfants mangeant au multi-accueil doivent donc être arrivés avant 11h30 et ne peuvent partir qu'après 12h30.

Le multi-accueil est fermé les week-ends, les ponts, les jours fériés, et une semaine pendant les vacances scolaires de décembre.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Aucune entrée n'est possible avant 7h30 et il est nécessaire d'anticiper le départ du soir (temps d'échanges parents professionnels) pour quitter les lieux à 18h30 maximum.

Pour des raisons d'organisation et d'évolution, des fermetures partielles exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année : à l'occasion de l'organisation de la fête de fin d'année des Petitouts, du Festival des Petitouts, de journées pédagogiques, de groupes d'analyse des pratiques... Les parents sont prévenus dès que les dates sont fixées.

Article 2 : Capacité d'accueil du multi-accueil Les Grappillous¹

Le multi-accueil est un établissement public municipal géré par la Ville de Moissac depuis le 01/04/2021. Il est ouvert à tous les enfants quelle que soit l'activité professionnelle des parents. La capacité d'accueil est de trente-cinq enfants. L'agrément est attribué par le Conseil Départemental du Tarn et Garonne.

L'accueil peut être régulier² ou occasionnel³ et la structure peut proposer jusqu'à 4 places supplémentaires pour de l'accueil d'urgence⁴.

Article 3 : Préinscription, admission et inscription

Le multi-accueil favorise l'accueil de tous, dans le respect de la diversité familiale, culturelle et sociale de chacun. Il doit être un lieu de mixité sociale, de mixité d'âges, d'intégration culturelle et de prévention.

¹ Conformément aux modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article L 214 du code de l'action sociale et des familles.

² On entend par accueil régulier, l'accueil pouvant être contractualisé quel que soit le besoin de la famille, même s'il ne s'agit que de quelques heures par mois. Il se caractérise par sa répétition dans le temps, par la possibilité de planification par les parents et de sa réservation auprès de la structure.

³ L'accueil occasionnel se définit comme étant un accueil irrégulier ou tout à fait ponctuel d'un enfant connu de la structure.

⁴ L'accueil d'urgence s'entend comme une urgence familiale ou sociale lié à un évènement imprévisible et concernant un enfant non connu de la structure.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

La structure peut accueillir un enfant présentant des difficultés psychomotrices, un trouble de santé chronique ou un handicap. Cet accueil est organisé après concertation des différents partenaires (famille, directrice et médecin référent de la structure) afin de favoriser l'intégration de l'enfant et en tenant compte de la disponibilité du personnel de la structure, de la coordination avec d'éventuelles prises en charges complémentaires.

Préinscription

Les familles trouvent tous les renseignements et préinscrivent leur enfant en indiquant les besoins d'accueil au lieu unique d'information petite enfance situé à la Mômerie, faubourg Sainte Blanche à Moissac ou au Pôle Enfance Jeunesse et Sports, rue des Mazels à Moissac.

Admissions

L'admission des enfants s'effectue dans la transparence et le respect de principes clairs et définis par l'autorité territoriale :

- Date de préinscription,
- Âge de l'enfant : les enfants sont admis dans la structure dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à quatre ans.
 - L'année de leurs 3 ans, les enfants sont accueillis dès septembre à l'école. Les enfants scolarisés en septembre ne sont pas accueillis la dernière semaine d'août. De même les enfants qui sont scolarisés en janvier ne sont pas accueillis la semaine précédant leur rentrée.
 - Pendant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis jusqu'à leur 3 ans.
- En fonction des places disponibles dans les 2 unités de vie,
- Priorité accordée aux familles ayant déjà un enfant fréquentant la structure,
- Priorité d'accueil aux familles moissagaises.

Les admissions sont prononcées par une commission présidée par les élu(e)s en charge de la petite enfance, du responsable du service petite enfance et de la direction du multi-accueil ou de ses représentants. L'ensemble des demandes de préinscription est examiné lors de cette commission selon le respect de la règlementation d'attribution des places.

Conformément à la convention signée avec la CAF sur les Fonds publics et territoires (Axe 2), la commission veille à la mixité de l'accueil, notamment d'enfants de familles vulnérables (parcours d'insertion sociale et professionnelle, ...) selon l'article D.214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles.

A la réception du courrier d'admission et de ce règlement intérieur de fonctionnement, les parents doivent confirmer ou annuler leur inscription par écrit. Ils doivent également prendre RDV avec la direction du multi-accueil pour l'inscription définitive de l'enfant. A défaut de réponse, la place sera proposée à une autre famille et l'inscription sera annulée.

La personne qui inscrit l'enfant doit être titulaire de l'exercice de l'autorité parentale.

Inscription

Pour l'admission dans la structure, les parents doivent fournir les pièces listées en annexe 1. La directrice remet à chaque famille de l'établissement, la liste des fournitures nécessaires à l'enfant et la fiche de tarification.

Le projet d'établissement est à disposition dans l'établissement.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Article 4 : Santé de l'enfant et prévention

Surveillance médicale

La visite d'admission est obligatoire. Elle peut être effectuée par le médecin de l'enfant, après examen médical en présence des parents. Pour les enfants de moins de 4 mois, la visite d'admission doit être effectuée par le médecin référent de la structure.

La surveillance médicale et préventive de l'enfant est assurée par un médecin pédiatre ou un médecin généraliste, en étroite collaboration avec la puéricultrice, référent santé sur le multi-accueil. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

En lien avec l'équipe de direction de la structure, il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Il est nommé « médecin référent » de la structure par convention signée entre lui et la Ville de Moissac.

Le médecin et l'équipe de direction assurent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

Cas d'urgence

En cas d'accident et selon la gravité, le personnel qualifié de la structure doit appeler immédiatement le SAMU pour un transfert rapide à l'hôpital et contacter les parents. Il avise ensuite le responsable du service petite enfance de la Ville de Moissac. L'enfant sera accompagné à l'hôpital par un membre du personnel qualifié.

Fiche sanitaire

Une fiche sanitaire est établie pour le suivi de l'enfant. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical.

Dans le cas d'une maladie compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments se fera uniquement par l'infirmière et sur présentation d'une ordonnance en cours de validité établie par le médecin traitant et précisant la durée du traitement. Les prises du matin et du soir restent de la responsabilité des parents et celles-ci doivent être privilégiées. Les médicaments doivent être apportés fermés, non reconstitués et dans leur emballage d'origine. En l'absence de l'infirmière aucun médicament ne pourra être administré.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place.

Il est demandé aux parents, lors de l'inscription définitive, d'informer la directrice ou la puéricultrice des particularités éventuelles touchant à la santé de l'enfant.

Un rendez-vous avec l'infirmière puéricultrice du multi-accueil est également défini pour chaque enfant afin de vérifier les vaccinations obligatoires et échanger sur la santé de l'enfant.

Pour tout problème médical ou fièvre élevée survenant au cours de la journée, les parents sont informés par téléphone par le personnel qualifié.

Risques de contagion

Le personnel qualifié est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant au vu de l'état général de ce dernier, ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Par souci de prévention, les parents doivent prévenir l'établissement en cas de maladie contagieuse survenue dans la famille.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Les enfants porteurs de parasites (poux, lentes), atteints d'impétigo ou autres affections cutanées sans traitement ne pourront pas être acceptés.

Pour tout enfant fiévreux ou présentant des symptômes d'une maladie contagieuse (gastro, grippe, varicelle, pieds mains bouche...), il est vivement conseillé de ne pas mettre l'enfant en collectivité, d'une part pour son bien-être, et d'autre part, dans le souci de protéger les autres enfants accueillis et les membres de l'équipe.

Port de bijoux

Le port de colliers, de bracelets, de boucles d'oreilles et toute sorte de bijoux est strictement interdit pour des raisons de sécurité.

Droit au repos des enfants

Les enfants vivent de multiples expériences au sein du multi-accueil, leurs sens sont constamment en éveil, ils découvrent les règles de la vie en collectivité (attendre son tour, partager les jeux, autonomie...) et cela leur demande de nombreux efforts.

Afin de faciliter l'organisation familiale et professionnelle, le multi-accueil propose peu de périodes de fermeture. Toutefois, ces quelques jours de fermeture annuels ne suffisent pas au repos des enfants.

A ce titre et dans le respect de l'enfant, il est important que chaque enfant ait l'occasion de se reposer en dehors de la crèche, notamment avec des périodes de congés tout au long de l'année (selon la Convention internationale des droits de l'enfant des Nations Unies établie en 1989, l'enfant a droit au repos).

Mesures éducatives

L'ensemble des structures d'accueil municipales a mis en place des règles de vie pour permettre de réguler le comportement des enfants et favoriser le « vivre ensemble ».

En cas de problèmes de comportement récurrents, les agents municipaux peuvent émettre une « demande d'accompagnement » en saisissant le « service AED/AESH ». Celui-ci, selon un protocole bien défini, rencontrera les équipes puis les familles pour poser les objectifs d'accueil et mettre en place un accompagnement afin de refreiner des comportements inadaptés.

PROCEDURE

- 1) Gestion immédiate du problème par le dialogue entre l'enfant et l'adulte qui a la responsabilité du groupe.
- 2) Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas :
 - Une rencontre famille sera organisée ; Y seront conviés :
 - Les responsables légaux de l'enfant
 - Le responsable de la structure d'accueil ou le référent de l'enfant
 - La responsable du service AED-AESH
 - Suite à cette rencontre, une décision sera prise concernant en concertation avec les élus

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Si les équipes repèrent des difficultés chez un enfant, elles peuvent faire appel au « service AED/AESH » :

- 1. En cas d'inquiétude face aux comportements d'un enfant (inhibition, agressivité, problèmes d'hygiène, difficultés de compréhension, difficultés de communication etc...) via une « demande d'accompagnement » transmise par le directeur de l'établissement. Le service AED/AESH s'engage à contacter la famille et à venir observer l'enfant sur les temps d'accueil. Si les difficultés sont avérées, le « Service AED/AESH » provoquera un entretien avec la famille afin d'orienter vers différents partenaires en lien avec les difficultés de l'enfant. Il rencontrera ensuite les agents municipaux pour mettre en place des outils facilitant la prise en charge des difficultés constatées.
- 2. Le « Service AED/AESH » peut être sollicité de manière collective pour des problématiques rencontrées sur le terrain et mettre en place des ateliers traitant de sujets plus généraux comme le « vivre ensemble », la gestion des émotions, la découverte du corps, les notions de respect et de laïcité, la sensibilisation aux handicaps, la médiation par les pairs... Les familles seront informées par le directeur de la mise en place de ces ateliers soit par affichage ou mail.

En cas de suspicion de maltraitance, Quelques définitions,

ENFANT EN DANGER CARACTÉRISÉ :

C'est un enfant victime de :

- · violences physiques
- · abus sexuels
- cruauté mentale
- négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

SIGNALEMENT:

Le terme de signalement est réservé, avec la loi du 5 mars 2007, à la saisine du Procureur de la République. Le signalement est un acte professionnel écrit présentant la situation d'un enfant en danger dont l'évaluation fait apparaître la nécessité d'une protection judiciaire.

ENFANT EN RISQUE:

C'est un mineur qui connaît des conditions d'existence qui risquent de :

- mettre en danger : sa santé sa sécurité sa moralité
- compromettre gravement : son éducation son développement physique, affectif, intellectuel et social mais qui n'est pas pour autant maltraité.

INFORMATION PRÉOCCUPANTE: "DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2013"

"L'Information Préoccupante est une information transmise à la Cellule Départementale pour alerter le Président du Conseil Général sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier."

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Article 5 : Fournitures et prestations

Lors de sa venue sur la structure, l'enfant doit être porteur des fournitures listées en annexe 2.

Le sac ainsi que les vêtements seront marqués à son nom et prénom en entier.

Afin de faciliter l'adaptation, l'enfant peut amener son objet préféré (doudou à son nom, tissu avec l'odeur de la maison...), sa sucette.

Une tenue vestimentaire confortable est vivement conseillée pour le bien-être de l'enfant, pour faciliter sa mobilité et son autonomie (des chaussures à scratch lui permettent d'apprendre à faire seul, supprimer les bodys dès qu'il a acquis la propreté pour qu'il puisse se déshabiller facilement, pas de salopettes...).

La structure dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation survenus sur les biens personnels à l'intérieur des locaux.

Les repas des enfants sont fournis par la structure dès lors qu'ils peuvent manger à la cuillère. La diversification alimentaire doit débuter à la maison. En s'appuyant sur les menus publiés sur le site de la ville de Moissac ou affichés au multi-accueil, les familles font découvrir et introduisent les nouveaux aliments à leur enfant puis informent l'équipe du multi-accueil.

Les menus de la semaine sont portés à la connaissance des parents par voie d'affichage et sur le site de la ville de Moissac.

Les repas sont servis dans leur intégralité à tous les enfants, sauf dans le cadre de Projet d'Accueil Individualisé qui s'adresse uniquement aux enfants malades.

Le linge (draps, bavoirs, gigoteuses), les couches (sauf cas d'intolérance), les crèmes de change, les crèmes solaires et le sérum physiologique sont fournis par la structure. Pour le change, le multi-accueil utilise des gants de toilette, de l'eau et du savon.

Article 6: Autorisations

a- Sorties éducatives

Des sorties hors de la structure peuvent être organisées par l'équipe de professionnels.

Ne seront concernés par ces sorties, que les enfants dont les parents auront signé une autorisation écrite lors de l'inscription.

Les sorties sont encadrées par une personne responsable (éducatrice, auxiliaire de puériculture, infirmière puéricultrice) accompagnée d'un autre professionnel et éventuellement de parents ou de stagiaires.

Lors de la sortie, devront rester dans les locaux du multi-accueil, un agent responsable (éducatrice, auxiliaire de puériculture, infirmière puéricultrice) et le personnel indispensable à l'encadrement du groupe d'enfants dans la structure.

Les déplacements se feront à l'aide d'un véhicule municipal équipé de sièges auto spécifiques.

Une fiche sortie est établie indiquant les noms, prénoms des enfants sortants et des professionnels. Les professionnels partent en sortie avec un sac à dos comportant le nécessaire de change, de soins, un téléphone portable et les numéros de téléphone des parents.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

b- Photographies

Des moments importants de la vie de la structure amènent l'équipe de professionnels à mémoriser ces instants par la prise de photos. Ces photos sont destinées à illustrer les cahiers des enfants ; elles peuvent faire l'objet d'exposition, au sein de la structure, destinée aux parents et enfants mais également sur le site internet de la ville. Aussi, il est important que les parents précisent, lors de l'inscription, s'ils acceptent que leur enfant soit photographié.

c- Tierce personne

Tout enfant admis doit être récupéré par la personne qui en a la charge ou une autre personne (assistante maternelle, frère, sœur etc.) à condition qu'elle soit mentionnée lors de l'inscription, qu'elle soit majeure et après présentation d'une pièce d'identité.

d- Autres autorisations

Des autorisations seront également demandées aux parents des enfants accueillis pour le transport, les secours et les actes médicaux.

Enfin, les parents consentiront à l'accès aux données par le portail partenaire de la CAF (Service CDAP et fichier localisé des utilisateurs d'équipement d'accueil des jeunes enfants (Filoue) et /ou MSA (dans le respect des conventions signées sur la sécurité des données personnelles), selon la loi RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données, recueil du consentement des familles à la saisie informatique de leurs données personnelles et de santé, conservation des données personnelles au sein du dossier de l'enfant et de sa famille).

Article 7 : Contrat

Le contrat s'adresse aux familles dont l'enfant fréquente de manière régulière la structure. Il a pour but de définir les conditions dans lesquelles l'enfant est accueilli, le besoin d'accueil, (amplitude journalière, nombre de jours réservés dans la semaine, nombre de semaines de fréquentation dans l'année) et la participation financière de la famille.

Celui-ci sera signé avant la période d'adaptation de l'enfant et un préavis d'un mois est exigé en cas de résiliation, sauf situation exceptionnelle. Le contrat devra tenir compte des congés de la famille.

Il implique la notion de forfait à la carte exprimé en heures d'accueil **(horaires horloge**, par demi-heure). Le temps d'accueil contractualisé sera exprimé en forfait horaire.

Nombre de semaines x nombre de jours x nombre d'heures = nombre d'heures = nombre de mois nombre de mois

Ainsi, toute place réservée est due par la famille sauf cas d'exception.

Seule déduction admise par rapport à la contribution mensuelle de la famille : absences connues ayant fait l'objet d'une déduction calculée d'emblée dans le forfait.

Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle ou d'urgence, le contrat indiquera la tarification horaire.

Participation financière : voir article 9

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Article 8 : Respect des engagements prévus au contrat

Les heures d'arrivée et de départ des enfants, convenues lors de l'inscription, doivent être respectées afin de conserver les taux d'encadrement prévus par la loi.

Le contrat débute lorsque le parent transmet les informations concernant son enfant (nuit, heure du lever, du petit déjeuner...) aux professionnels et se termine lorsque les professionnels ont transmis les informations au parent.

Si la personne qui en a la charge n'a pas repris son enfant lors de la fermeture, la direction ou le personnel qualifié prendra toutes les mesures qui s'imposent dans ce cas précis (recherche des parents, signalement auprès de la gendarmerie, alerte des services de la DDCSPP et de l'Aide Sociale à l'Enfance).

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la structure avant 9 heures le jour même. Les familles doivent informer la structure des absences initialement non prévues au contrat avec un délai de prévenance d'un mois minimum, de façon à ce que le personnel qualifié du multi-accueil puisse proposer des places disponibles pour des accueils occasionnels ou d'urgence.

Adaptation

Une période d'adaptation est définie entre la directrice et la famille lors de l'inscription définitive de l'enfant. Elle s'organise une semaine avant l'accueil sur les horaires contrat, afin que l'enfant, la famille et les membres de l'équipe apprennent à se connaître en douceur, découvrent l'environnement et les pratiques du multi-accueil.

Les deux premières heures sont gratuites.

Cette période en général se décline :

<u>1er jour</u>: 1h avec la famille et l'enfant. Accueil par une « référente » (une professionnelle de l'équipe « privilégiée » est désignée pour cette 1ère semaine, pour rassurer et assurer une continuité entre la famille et la structure d'accueil) au sein de l'unité où l'enfant est accueilli : échanges avec la famille sur les habitudes de leur enfant (repas, sommeil, jeux, séparation ...).

<u>2ème jour</u> : l'enfant reste 1h tout seul avec sa référente, 1ère expérience de séparation avec son parent.

3ème jour : 2h de jeux (ou 1er temps de sommeil si besoin).

<u>4^{ème} jour</u>: 3h à 4h avec un 1^{er} temps de repas selon les réactions de l'enfant, les envies des parents, leurs besoins.

<u>5ème jour</u> : « petite journée » : 5h à 6h, selon les échanges avec la famille.

Puis début du contrat avec les horaires définis à l'inscription.

Responsabilité à l'intérieur des locaux

Les parents ou les personnes autorisées à accompagner ou à reprendre l'enfant sont responsables de lui dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Les parents devront veiller à respecter les règles d'hygiène (port de sur chaussures, lavage des mains...) et de sécurité (fermeture des portes extérieures et intérieures...).

Les parents devront veiller également à ne pas intervenir auprès des autres enfants et être attentifs à observer une certaine distance et discrétion, notamment durant les adaptations afin de respecter la sensibilité de chaque enfant.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Article 9 : La participation financière des familles

Accueil régulier avec contrat

La participation financière des parents sera proportionnelle à leurs ressources et calculée par l'application du barème national CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Le calcul du montant de cette participation s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Situation de résidence alternée

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil en fonction de sa nouvelle situation familiale, doit être établi pour chacun des parents. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père:

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Le barème applicable du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

(Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

(Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée).

Le taux horaire = ressources mensuelles X taux d'effort horaire

Toute demi-heure commencée sera due. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Le contrat détermine le forfait mensuel, il prend en compte les congés de la famille (cf article 7).

Ainsi, le règlement se traduit par un forfait exprimé en heures d'accueil établi mensuellement et toute heure réservée est due.

En cas d'absence de ressources, la participation des familles sera obligatoirement calculée sur la base d'un plancher (RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

Pour les accueils d'urgence, la même règle s'applique.

Les données plancher et plafond font l'objet de revalorisation annuelle par la Caisse d'Allocations Familiales en janvier de chaque année. En cas de ressources dépassant ce plafond, le barème appliqué sera celui de la Caisse d'Allocations Familiales.

Une majoration est demandée pour les familles utilisatrices dans les cas suivants :

• Familles ne résidant pas sur la commune

Pour ces familles, le Conseil Municipal de la Ville de Moissac a décidé d'appliquer une majoration de 20%.

Des déductions sont admises par rapport à ce forfait tel que défini par le règlement intérieur :

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

- Fermeture de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant
- Eviction de la structure par le médecin
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical. Dans un tel cas le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant que le 4ème jour
- Absence prévue d'un enfant dans un délai de prévenance d'un mois minimum

Une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA autorise la directrice de la structure à accéder à certaines données relatives aux bénéficiaires des prestations notamment en vue de calculer le taux d'effort horaire. (PSU).

Article 10 : Base de calcul des ressources familiales

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence: revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.);
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte. Les parents s'engagent à prévenir de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséguence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

> Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er janvier 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711.62 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire.

> Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2021 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2021 (au 1er janvier	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.);
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Regu le 27/09/2021

> Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Article 11 : Règlement des frais de garde

A réception par courrier des titres de recettes, les frais de garde facturés à terme échu sont réglés par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en CESU, ou en espèces auprès du Centre des Finances Publiques (Trésorerie).

Article 12 : Respect du règlement intérieur

Les parents s'engagent à observer le présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, la Direction est en droit de refuser l'enfant.

Toute personne qui laisse un enfant en garde accepte, par le fait même, le présent règlement.

Tout enfant dont les parents ne voudraient pas se conformer au règlement, ne pourra plus être accueilli par la structure.

Article 13 : Composition de l'équipe

Les enfants sont pris en charge par l'équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la règlementation.

Tout le personnel intervenant au sein du multi-accueil est tenu au secret lié à ses fonctions. Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis. Composition de l'équipe : cf. annexe 3 Fiches de poste.

D'autres professionnels des services municipaux (bibliothécaires...) ainsi que des intervenants extérieurs participent également à la vie du travail d'équipe du multi-accueil. Le multi-accueil est un lieu de socialisation et de prévention, l'équipe est attentive au bon développement de chaque enfant et peut être amenée à faire du lien avec différents partenaires (CAMPS, PMI, psychologues, LAEP, service municipal AED/AESH, PRE...).

Article 14 : Suivi médical du personnel

Le médecin du travail assure le suivi médical du personnel.

Conformément à la législation en vigueur, les personnels doivent justifier qu'ils ont été vaccinés et qu'ils ne sont atteints d'aucune affection transmissible.

Article 15 : Participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les parents ou les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Informations collectives

Des panneaux d'affichage, accessibles facilement aux familles, sont prévus afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Une réunion d'information est organisée à la rentrée avec l'ensemble du personnel afin de présenter le projet du multi-accueil et d'échanger sur la vie au multi-accueil.

Des ateliers thématiques peuvent également être proposés sur différents thèmes (communication gestuelle associée à la parole, moins d'écran...).

Les parents sont invités à participer à toutes les occasions festives de la structure comme la fête de fin d'année des Petitouts, le festival des Petitouts et toutes autres manifestations ou activités.

Informations individuelles

Des informations individuelles concernant leur enfant et les conditions de son séjour dans l'établissement sont communiquées régulièrement par le personnel aux parents et à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent demander un rendez-vous auprès de la directrice.

Le multi-accueil fonctionne conformément aux orientations des organismes suivants, toutes modifications étant applicables à la structure :

- La Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- La Mutualité Sociale Agricole,
- La Protection Maternelle Infantile.
- Le Ministère des Solidarités et de la Santé

Article 16: Divers

La directrice du multi-accueil tiendra à disposition les documents prévus par la législation en vigueur.

Mesure exceptionnelle

Afin de respecter le taux d'encadrement règlementaire, et à titre exceptionnel, le multiaccueil peut être amené à réduire le nombre d'enfants accueillis (par exemple : en cas d'épidémie touchant plusieurs agents simultanément, grève...).

Article 17 : Exécution du règlement de fonctionnement

La Ville de Moissac et la direction de la structure sont chargées, chacune en ce qui les concerne, d'assurer l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement a été approuvé par la délibération n°39 du Conseil Municipal dans sa séance en date du 23 septembre 2021.

Romain LOPEZ

e Maire.

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

<u>ANNEXE 1</u>: PIECES A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

☐Justificatif de domicile
□Livret de famille
□Nom, Prénom et N° d'allocataire CAF ou MSA
☐ Le dernier avis d'imposition sur les revenus ou de non imposition
☐Justificatif d'assurance individuelle (responsabilité civile)
☐Carnet de santé de votre enfant
☐Protocole d'administration d'antipyrétiques nominatif à faire remplir par le médecin (Doliprane suspension buvable)
☐Autorisation pour crème de change et crème solaire
Certificat médical attestant que votre enfant est apte à vivre en collectivité et qu'il n'y a pas de contre-indication à l'utilisation d'un antiseptique (type Chlorhexidine)
<u>ANNEXE 2</u> : LISTE DES FOURNITURES
LISTE DES FOURNITURES
LISTE DES FOURNITURES □Un objet transitionnel (peluche, doudou) qui fasse le lien Maison / Multi-accueil
LISTE DES FOURNITURES □ Un objet transitionnel (peluche, doudou) qui fasse le lien Maison / Multi-accueil □ Une photo de l'enfant pour coller sur son casier (vestiaire)
LISTE DES FOURNITURES □Un objet transitionnel (peluche, doudou) qui fasse le lien Maison / Multi-accueil □Une photo de l'enfant pour coller sur son casier (vestiaire) □Un cahier petit format (utilisé pour retracer les moments importants vécus par l'enfant) □Un biberon pour les bébés + lait maternel ou une boite de lait en poudre non ouverte ou mentionnant la date d'ouverture + un pack d'eau de source convenant à l'alimentation des
LISTE DES FOURNITURES □Un objet transitionnel (peluche, doudou) qui fasse le lien Maison / Multi-accueil □Une photo de l'enfant pour coller sur son casier (vestiaire) □Un cahier petit format (utilisé pour retracer les moments importants vécus par l'enfant) □Un biberon pour les bébés + lait maternel ou une boite de lait en poudre non ouverte ou mentionnant la date d'ouverture + un pack d'eau de source convenant à l'alimentation des nourrissons (celui-ci sera à renouveler au besoin)

Regu le 27/09/2021

ANNEXE 3 : COMPOSITION DE L'EQUIPE

> La directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants, assume la responsabilité et la gestion administrative et éducative de la structure

- encadre, dynamise, anime autour du projet d'établissement
- organise des réunions d'équipe
- assure l'organisation du travail et des plannings du personnel
- anime et soutien le travail d'équipe
- organise, promeut et garantit l'accueil des enfants et des familles
- assure la gestion des admissions et inscriptions des enfants et effectue les contrats en complémentarité avec les Éducatrices de Jeunes Enfants
- gère les congés, les commandes
- · accueille les stagiaires

> La directrice adjointe, Éducatrice de Jeunes Enfants,

Participe à l'organisation et à la promotion d'un accueil de qualité des enfants et des familles

- gère la relation avec les parents ou les substituts parentaux
- anime, met en œuvre et évalue des activités éducatives (manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil)
- participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (analyse les besoins affectifs, physiologiques, matériels des enfants) et repère les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant
- organise, promeut et garantit un accueil de qualité des enfants et des familles : accueille l'enfant et sa famille dans le respect du cadre familial, de ses croyances et de ses appartenances tout en instaurant un climat de confiance
- observe l'enfant afin de suivre son développement psychomoteur et psychoaffectif
- propose et planifie des activités d'éveil et des activités extérieures adaptées à l'enfant, en collaboration avec l'équipe, afin de l'aider à devenir autonome, à se socialiser et à avoir confiance en lui
- aménage l'espace en fonction de l'âge de l'enfant pour assurer sa sécurité
- apporte des conseils et réponses aux parents

❖ Participe à l'encadrement et à l'animation d'une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement

- anime des groupes de réflexion
- contribue à la définition du projet de service et notamment à sa dimension pédagogique
- participe à l'harmonisation des méthodes de travail
- collabore à la gestion des congés et des absences des agents

❖ Elabore, suit et évalue le projet éducatif de l'établissement

- concourt à la réalisation du projet pédagogique et du règlement intérieur
- élabore et met en œuvre des projets pédagogiques
- suit le dossier de vie de l'enfant
- observe et surveille les troubles de comportement et de l'état de santé de l'enfant, en assure le suivi spécifique en collaboration avec les autres intervenants (médecin) et sous couvert de la directrice de la structure

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

Seconde la directrice ou la remplace en cas d'absence dans la gestion administrative, financière et éducative de la structure

- participe à la gestion administrative de la structure
- travaille en relation directe avec la directrice de la structure afin de préparer des réunions et participer aux tâches administratives par délégation
- contribue à la gestion des inscriptions, des admissions d'enfants
- collabore à la rédaction des documents administratifs et production de statistiques
- assurer le suivi des stocks en collaboration avec l'équipe

Participe à l'animation des réunions de coordination des professionnels de la structure

- forme et encadre le personnel et les stagiaires en fonction de leurs formations en relais de la directrice
 - Aide aux tâches ménagères si nécessaire

> L'infirmière Puéricultrice

- Participe à l'organisation et la promotion d'un accueil de qualité des enfants et des familles
- contribue au bien-être et au bon développement de chaque enfant
- accompagne l'enfant dans les différents temps de vie de la crèche (repas, change, siestes, activité)

❖ Participe à l'encadrement, l'animation d'une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement

- contribue à la définition du projet de service et notamment à sa dimension sanitaire
- participe à l'harmonisation des méthodes de travail
- assure le suivi de la mise en œuvre des protocoles d'hygiène par l'équipe d'agents d'entretien et l'équipe près des enfants
- collabore à la gestion des congés et des absences des agents

Elabore, suit et évalue le projet de santé de l'établissement

- évalue la santé de l'enfant et les facteurs qui la favorisent
- observe et surveille les troubles de comportement et de l'état de santé de l'enfant, en assurant le suivi spécifique en collaboration avec les autres intervenants (médecin référent) et sous couvert de la directrice de la structure
- suit les prescriptions de médicaments et les protocoles médicaux
- suit le dossier de vie de l'enfant
- veille à l'hygiène de la personne et de l'environnement
- partage avec les parents des connaissances en matière d'éducation de la santé
- fait partager ses connaissances en matière de santé pour expliquer les actions à envisager en équipe.

Seconde la directrice et la directrice adjointe en leur présence ou en cas d'absence dans la gestion administrative et financière de la structure

- collabore à la rédaction des documents administratifs, et production de statistiques
- concourt à la réalisation du projet pédagogique et du règlement intérieur
- assure le suivi des stocks en collaboration avec l'équipe des agents d'entretien

082-218201127-20210923-CM20210923_39-DE

Regu le 27/09/2021

- prépare les demandes de devis et les commandes
 - Participe à l'animation des réunions de coordination des professionnels de la structure
- forme et encadre du personnel et des stagiaires
 - Aide aux tâches ménagères si nécessaire

> Les auxiliaires du puériculture et les adjointes d'animation

- veillent au bien-être des enfants
- créent et mettent en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (réalisation des soins courants d'hygiène de l'enfant, aménagement des espaces de vie...)
- assurent l'accueil des enfants et des familles (afin d'établir une relation de confiance avec les parents, identifier les besoins de l'enfant, l'aider à s'insérer dans la vie sociale, repérer et signaler des enfants en détresse)
- accompagnent l'enfant dans tous ses temps de vie (repas, goûter, hygiène, sommeil, activités)
- respectent le régime alimentaire, préparent les repas et les biberons
- participent à la surveillance médicale des enfants et appliquent le programme de suivi médical demandé par l'infirmière ou la directrice
- appliquent les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'un enfant à l'autre
- observent les enfants et analysent les situations en équipe
- participent à l'élaboration et la mise en œuvre des activités éducatives
- participent à l'élaboration de projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques
- organisent et animent des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression.
- assistent les éducatrices durant le déroulement de celles-ci
- assurent le suivi des dates des ordonnances médicales (prescription antipyrétique) en collaboration avec l'infirmière
- participent aux réunions de coordination des professionnels de la structure
- participent à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations
- encadrent des stagiaires
- aident aux tâches ménagères si nécessaire

Les agents d'entretien

- assurent la propreté des locaux du multi-accueil et de la Mômerie
- assurent l'entretien du linge de lit du dortoir et linge divers.
- assurent la mise en place et la préparation des repas
- accompagnent les professionnels auprès des enfants lors de temps forts dans la journée (repas, goûter, activités ludiques)
- participent aux réunions de coordination des professionnels de la structure
- remplacent en cas d'absence les agents d'animation