

DOSSIER D'INSCRIPTION 2026/2027

ENFANT

NOM : _____ PRENOM : _____
Né(e) le : _____ à : _____
Adresse : _____

PARENTS OU RESPONSABLE LEGAL

	PERE	MERE	RESPONSABLE LEGAL
NOM			
PRENOM			
N° DE TELEPHONE			
ADRESSE MAIL			
LIEU DE TRAVAIL			
EMPLOYEUR			
N°SECURITE SOCIALE			
MUTUELLE N° D'AFFILIATION			

PERSONNES DE CONFIANCE (majeur)

Personne à prévenir : _____ (lien de parenté) Tèl : _____

Adresse : _____

Date de naissance : / /

Personne à prévenir : _____ (lien de parenté) Tèl : _____

Adresse : _____

Date de naissance : / /

Personne à prévenir : _____ (lien de parenté) Tèl : _____

Adresse : _____

Date de naissance : / /

MEDECIN DE FAMILLE

NOM : _____ TELEPHONE : _____

Adresse : _____

PRESTATIONS FAMILIALES

C.A.F. de Maubeuge

N° d'immatriculation complet

AUTRE ORGANISME (préciser) _____

N° d'immatriculation complet

LES SOUSSIGNES, Mr et MME _____

Responsables de l'enfant : _____

CERTIFIENT l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche,

AUTORISENT le responsable de la micro-crèche à prendre le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisation, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

DOCUMENTS A RAMENER

- | | | | | |
|---|--|--|--|---|
| ☐ Carnet de vaccinations | ☐ Certificat médical d'aptitude | ☐ Attestation sécu | ☐ Livret de famille | ☐ Attestation Caf ou avis d'imposition |
| ☐ Attestation Assurance | | ☐ Carte de mutuelle | | |

La famille : doit apporter le nécessaire aux soins d'hygiène et à la collation (y compris le lait)

.....

Je soussigné (e) Monsieur, Madame.....

Responsable de l'enfant

Atteste avoir reçu en mains propres le règlement intérieur de la structure et l'avoir lu.

A Hautmont le

Signature



FICHE SANITAIRE DE LIAISON
DOCUMENT CONFIDENTIEL
Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :/...../.....
SEXE : M ☐ F ☐

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).
Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES ☐ oui ☐ non
MÉDICAMENTEUSES ☐ oui ☐ non
AUTRES (animaux, plantes, pollen) : ☐ oui ☐ non
Précisez :

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser ☐ oui ☐ non
.....
.....

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

.....
.....
.....

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :
ADRESSE :
TEL DOMICILE : TEL TRAVAIL :
TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : NOM : PRÉNOM :
ADRESSE :
TEL DOMICILE : TEL TRAVAIL :
TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date : Signature :



AUTORISATIONS

Monsieur /Madame

Responsable de l'enfant :

DESCRIPTION	AUTORISE	N'AUTORISE PAS
La prise de photos au sein de la micro-crèche	☐	☐
La prise de photos à destination de publication (dans la presse ou sur les réseaux sociaux)	☐	☐
La consultation et la conservation des données financières sur le portail « CAFPRO » CDAP	☐	☐
Les sorties organisées par la micro-crèche	☐	☐
La consommation d'aliments lors des événements spéciaux (fête, atelier parent-enfant, anniversaire,...)	☐	☐
La prise de traitement médicaux (Sur présentation d'une ordonnance)	☐	☐
J'autorise que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins de statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE (FILOUE)	☐	☐

Signature :

Formulaire de réservation

Micro-crèche « Pomme d'api »

Rue de la sucrerie

03.27.65.21.85

Ouverture de la structure

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30/12h	8h30/12h	8h30/12h	8h30/12h	8h30/12h



Fermée les petites vacances scolaires et durant le mois d'août

Enfant

Nom :

Prénom :

Jours et heures souhaités

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Tarifs

Les tarifs applicables sont déterminés en fonction du barème de la CAF.

Une facture sera éditée à la fin de chaque mois et devra être réglée avant le 10 du mois suivant.

Les créneaux horaires et jours de présence définis par le présent contrat doivent être strictement respectés, sauf cas prévus par le règlement intérieur. En cas de non-respect, une modification du contrat sera appliquée, voire sa résiliation.

Signature :

Pomme d'Api

MON SAC À LANGER



☐ 2 À 3 COUCHES

☐ LINGETTES OU COTON
+ LINIMENT



☐ DES VETEMENTS DE
RECHANGE

☐ DOUDOU + TETINE



☐ EAU (BIBERON , GOURDE OU BOUTEILLE)

☐ FRUIT OU COMPOTE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-crèche « Pomme d'Api », local situé rue de la Sucrierie

03.27.65.21.85

Modalités d'organisation et de fonctionnement.....	2
Jours et horaires d'ouverture.....	2
Accueil des enfants	2
Adaptation	2
Sortie de la structure	2
Sortie définitive	2
Sortie ponctuelle	2
Conditions et modalités d'inscription	3
Organisation administrative	3
Où s'inscrit-on ?	3
Quelles sont les pièces à présenter lors de l'inscription ?	3
Comment réserver les jours et créneaux horaires ?	3
Les conditions d'admission	4
Coût de la prestation	4
Comment est calculée la participation familiale ?	5
Barème des participations familiales	5
Types d'accueil.....	6
L'accueil régulier	6
L'accueil occasionnel	6
L'accueil d'urgence	6
L'accueil en surnombre	6
Les spécificités	7
Enfants en situation de handicap ou maladies chroniques	7
Enfants malades.....	7
Encadrement des enfants	7
L'équipe pédagogique	7
La direction	7
L'équipe encadrante	8
Les collaborateurs	8
Le référent santé et accueil inclusif.....	8
Le superviseur	9
Les horaires de l'équipe	9
Les formations	10
Les familles	10
Rôle des familles	10
La place des familles dans la structure	10
La structure	12
Conditions d'hygiène et de sécurité	12
Déroulement d'une matinée	12
Divers	12
Partenariat	12
Communication	13
Secret professionnel.....	13
Affichage	13

Modalités d'organisation et de fonctionnement

Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche Pomme d'Api (date d'agrément le 06 septembre 2002), située rue de la Sucrierie, accueille les enfants de 3 mois à 6 ans révolus les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h en période scolaire et durant le mois de juillet. La structure est fermée durant les petites vacances scolaires et au mois d'août.

Accueil des enfants

La micro-crèche Pomme d'Api a la capacité d'accueillir 12 enfants.

Adaptation

L'accueil se fait par une familiarisation (adaptation) progressive dans le lieu, avec une séparation en douceur du milieu familial. La première heure de présence se fera avec le parent et sera gratuite. Ce temps d'adaptation est souhaitable et pourra être prolongé si nécessaire selon les besoins de la famille, toutefois sans gratuité. Ce temps est consacré à un échange avec l'équipe dans le but de connaître les habitudes et rythmes, les besoins de l'enfant. L'adulte accompagnant peut exprimer ses besoins par rapport à la séparation avec son enfant ainsi que ses questionnements. Pour tous deux, c'est l'occasion d'entrer en relation avec le groupe d'enfants. L'équipe utilise une fiche d'adaptation qui est un fil conducteur pour apprendre à mieux connaître l'enfant. L'objet auquel l'enfant est le plus attaché (doudou, peluche...) favorisera son adaptation, il est le bienvenu et il est même conseillé de ne pas l'oublier.

Sortie de la structure

Sortie définitive

L'enfant ne peut être repris que par son responsable légal ou une personne de confiance désignée par ce dernier au préalable dans le dossier d'inscription.

Si le responsable légal est dans l'impossibilité de se présenter à l'heure, il est prié d'informer immédiatement la directrice du nom de la personne qui le remplacera. Cette dernière doit être majeure, présenter une pièce d'identité et une autorisation écrite des parents. Les enfants mineurs ne sont pas autorisés à reprendre leur frère et sœur. De plus, les parents séparés ou divorcés devront fournir une photocopie du jugement mentionnant le(s) nom(s) du (ou des) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale.

Sortie ponctuelle

Des sorties à l'extérieur sont possibles dans le cadre des activités prévues par la collectivité (ludothèque, bibliothèque, ALSH la ronde enchantée, écoles ou sorties extérieures).

De plus, le départ des enfants de la structure pour la scolarisation est préparé.

Conditions et modalités d'inscription

Organisation administrative

- ✚ Un dossier papier est à retirer en mairie ou auprès de la structure.
- ✚ Le dossier sera également à créer sur l'application MyBabiz, un « code commune » vous sera remis, n'oubliez pas de réinitialiser votre mot de passe afin d'accéder à votre compte. Pour les personnes qui rencontrent des difficultés avec l'outil informatique ou ne peuvent pas faire de paiement en ligne, les démarches administratives et les paiements se feront au service enfance, jeunesse et politique de la ville uniquement sur rendez-vous.
- ✚ Les parents viendront ensuite à la micro-crèche afin de réserver des heures pour l'accueil de leur enfant, dans le cas d'un accueil régulier. Les réservations sont effectuées par la directrice qui établit le contrat.
- ✚ Le planning de réservation en cas de contrat est fait en début de mois pour le mois en cours et la facturation est réalisée en fin de mois, à terme échu. Le paiement doit être effectué, au plus tard, le 10 du mois suivant ledit contrat.
- ✚ L'inscription doit être renouvelée chaque année pour la mise à jour des documents.

Quelles sont les pièces à présenter lors de l'inscription ?

- Le livret de famille
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour
- Une attestation de sécurité sociale
- La carte de mutuelle sur laquelle est rattachée l'enfant
- Le numéro allocataire CAF (pour les non-allocataires CAF, le dernier avis d'imposition)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude pour l'entrée en collectivité.
- La fiche sanitaire complétée
- Une autorisation de photo, ainsi que l'autorisation de consulter et conserver les copies CAFPRO « mon compte partenaire » (CDAP)
- Le présent règlement, remis lors de l'inscription, signé pour attester de la lecture et de l'acceptation de celui-ci

En cas de changements concernant les renseignements donnés lors de l'inscription (n° de téléphone, adresse...), veuillez en avvertir l'équipe au plus vite et faire les modifications sur votre compte sur l'application MyBabiz.

Comment réserver les jours et créneaux horaires ?

L'inscription est possible à l'heure en fonction des besoins de l'enfant et des familles. Les entrées et les sorties se font donc de manière échelonnée et individuelle.

À la fin de chaque mois, la directrice remplit un bulletin de réservation pour le mois suivant en fonction des besoins de garde des familles et des disponibilités de la structure. Ce bulletin de réservation est signé par les familles avant la mise du contrat dans MyBabiz.

La facturation ayant lieu à terme échu, le paiement s'effectue en ligne sur l'application MyBabiz au plus tard le 10 du mois suivant. Le créneau horaire doit être respecté. À défaut, tout temps entamé avant ou après le contrat entraîne la facturation au quart d'heure. Un seuil de tolérance de 5 minutes est appliqué. Ce principe prévoit qu'une tolérance de 5 minutes avant ou après le contrat est accordée aux familles, sans que ne soit facturé ce temps supplémentaire.

Les conditions d'admission

Nous n'avons pas de conditions d'accès spécifiques, à l'exception de l'âge des enfants et de leur état de santé, qui nécessite des vaccinations obligatoires ainsi qu'un certificat médical attestant de leur aptitude à vivre en collectivité.

L'accès à la micro-crèche n'est pas soumis à des conditions telles que la profession des parents, un temps d'accueil minimum, le lieu de résidence, les ressources financières, ou le statut des familles (les assistants familiaux ne seront pas exclus).

La décision finale d'admission dépend simplement du nombre de places disponibles.

Dans les cas suivants, une place par demi-journée est réservée :

- Enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.
- Enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

La vaccination :

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité. Pour les enfants nés depuis le 01 janvier 2018, les 11 vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques de type C, méningocoque C, rougeole, rubéole, oreillons.

Pour les enfants nés avant le 01 janvier 2018 seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Les 8 autres vaccinations sont particulièrement recommandées.

La vaccination pour le BCG est fortement recommandée pour les enfants vivant dans un milieu à risque élevé de tuberculose. Vous pouvez vous renseigner auprès de votre médecin traitant.

Si l'enfant n'est pas à jour des vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible sous réserve que les parents procèdent aux vaccinations manquantes dans un délai de 3 mois.

Coût de la prestation

La municipalité subventionne avec la CAF, les frais de fonctionnement (personnel, matériel, locaux).

Chaque famille donne une participation financière dont le taux horaire est calculé en fonction des revenus de la famille en lien direct avec la CAF (CAFPRO, CDAP). L'année de référence des ressources est l'année N-2. L'heure d'adaptation avec le parent est gratuite (1ère heure de fréquentation de la micro-crèche).

Elle est calculée sur une base horaire révisée annuellement avec effet rétroactif à janvier de l'année N. Elle est progressive selon un taux d'effort, avec un plancher et un plafond.

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Soit depuis le 1^{er} janvier 2026, un montant mensuel de 814,62€.
- Le plafond des ressources est d'un montant mensuel de : 8500 € depuis le 1^{er} janvier 2025. En cas de ressources supérieures au plafond, la base horaire est calculée sur celui-ci.
- Le taux d'effort est calculé selon la composition de la famille.

Le barème des participations familiales nous est transmis par la CAF chaque année et il est susceptible d'évoluer.

La tarification imposée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales, basée sur un taux d'effort calculé à l'heure. Il y a possibilité de révision de la participation en cas de changement de la situation familiale et professionnelle.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1	0.0619 %
2	0.0516 %
3	0.0413 %
4	0.0310 %
5	0.0310 %
6	0.0310 %
7	0.0310 %
8	0.0206 %
9	0.0206 %
10	0.0206 %

EXEMPLE : Une famille avec deux enfants dont le salaire mensuel est de 1500€ avec l'aide de CAFPRO ou de l'avis d'imposition (si la personne est non-allocataire CAF), on fera le calcul suivant : **1500€ X 0.0516% (TAUX D'EFFORT SELON LE NOMBRE D'ENFANTS) = 0.77€ / HEURE.**

Si votre situation familiale ou professionnelle a changé, le changement de tarif est à appliquer immédiatement. Sans changement de situation, la consultation sur CAFPRO avec remise à jour, selon le tableau annuel du taux d'effort CAF, se fera en janvier.

- Dans le cas d'une famille dont un enfant est en situation de handicap, bénéficiant de l'A.E.E.H, le taux d'effort retenu dans le calcul est celui immédiatement inférieur dans le tableau ci-dessus. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap au foyer.
- Dans le cas des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif appliqué est le plancher, quel que soit le nombre d'enfants au sein du foyer.

Types d'accueil

L'accueil régulier

En cas d'accueil régulier (réservation), un contrat mensuel sera signé avec la famille, le tarif sera calculé au mois. La facturation ayant lieu à terme échu, le paiement s'effectue au plus tard le 10 du mois suivant. Le créneau horaire noté dans le contrat doit être respecté. A défaut tout temps entamé avant ou après entraîne la facturation au quart d'heure, qui sera pris en compte sur la facturation du mois suivant.

Exemple : l'enfant cité plus haut est accueilli 2 H deux fois par semaine pendant 4 semaines, soit 16 h d'accueil x 0.77 €/H. = 12.32 € pour le mois.

En cas d'absence pour enfant malade, la situation sera régularisée selon la règle ci-dessous au plus tard le mois suivant.

Dans le cas d'un accueil régulier ou occasionnel, les déductions sont possibles à compter du premier jour d'absence dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Fermeture de la micro-crèche
- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.
- Absence pour un autre motif et pour laquelle la directrice de la micro-crèche et/ou le service enfance/jeunesse auront été informés au plus tard la veille de l'absence.

Une déduction est possible, à compter du deuxième jour d'absence, dans les autres cas.

L'accueil occasionnel

Celui-ci n'est possible qu'en fonction des places disponibles, aucune réservation n'est possible dans ce cas, il n'y a donc pas de contrat réalisé. Le tarif est identique à l'accueil régulier et la facturation s'établit en fin de mois, avec un paiement à réaliser au plus tard le 10 du mois suivant.

L'accueil d'urgence

Il d'urgence peut avoir lieu dans la mesure où la capacité d'accueil maximale n'est pas atteinte. Dans ce cas il est établi un tarif moyen établi sur la moyenne des participations familiales de l'année précédente et la facturation s'établit en fin de mois, avec un paiement à réaliser au plus tard le 10 du mois suivant.

Dans la mesure où la capacité d'accueil maximale n'est pas atteinte des places sont garanties pour l'accueil d'enfants non scolarisés de moins de 4 ans.

L'accueil en surnombre

Selon l'article R.2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, soit 14 enfants ponctuellement, dans la limite du taux d'occupation hebdomadaire de 100% et dans le respect du taux d'encadrement à tout instant.

Les spécificités

Enfants en situation de handicap

Pour toutes situations particulières, nous construisons un PAI (projet d'accueil individualisé) avec les familles et leur médecin traitant.

Les enfants en situation de handicap sont accueillis, dès lors que leur handicap autorise une prise en charge qui ne compromet pas les activités collectives de garde et d'éveil au regard du personnel disponible et des locaux.

Dans le cas d'un enfant en situation de handicap, l'équipe s'informerait de la nature du handicap, ses spécificités, ses répercussions sur le développement physique, psychologique, psychoaffectif et social de l'enfant, afin de connaître les potentialités de développement, mais aussi les limitations dues au handicap. Les informations permettront d'adapter les activités proposées ainsi que les attentes du personnel.

Une réunion de concertation avec la directrice, la coordinatrice petite enfance et, si nécessaire, le référent santé et accueil inclusif et/ou le médecin de PMI sera organisée si le handicap ne permettrait pas l'accueil effectif de l'enfant, et un échange avec les familles aura lieu avec la coordinatrice petite enfance et/ou la directrice de la structure.

L'équipe sera particulièrement à l'écoute de la famille en la reconnaissant dans sa qualité de « parent » mais aussi dans sa spécificité de parent d'enfant en situation de handicap.

Enfants malades

Il est de l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé par sa famille. En cas de maladie contagieuse ou d'hyperthermie importante sans consultation dans les 24 heures suivant l'apparition des symptômes, l'enfant pourra se voir refuser l'accueil.

La décision de maintenir l'enfant en structure revient à la directrice ou au référent santé et accueil inclusif qui évalue l'état de santé de l'enfant. Un certificat médical de non-contagiosité pourrait être demandé.

Aucun médicament ne pourra être donné aux enfants sans une ordonnance datée, nominative et signée du médecin, ainsi qu'une autorisation écrite des parents permettant au personnel d'administrer le médicament. Les médicaments administrés à l'enfant lors de son temps de présence dans la structure devront être réduits au minimum.

En cas de circonstances médicales particulières (enfants avec points de suture, colle, attelles ...), un certificat médical de non-contre-indication à l'accueil en collectivité sera demandé. Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence sont indiquées dans le dossier sanitaire.

Encadrement des enfants

L'équipe pédagogique

La direction

La direction est assurée par un référent technique titulaire du diplôme d'Auxiliaire de Puériculture (ou équivalent) qui dispose d'une formation adaptée à l'encadrement d'une micro-crèche : elle a

une connaissance du développement psychomoteur, affectif, cognitif et social du jeune enfant. Elle est formée à l'accueil de l'enfant et de ses parents, ainsi qu'aux activités d'éveil adaptées aux tout petits. Elle est également formée aux tâches administratives et d'encadrement du personnel, nécessaires à un poste de direction. Elle est responsable de l'accueil des enfants. Elle doit garantir un accueil de qualité pour les enfants confiés en assurant, avec l'équipe, la prise en charge globale de tous leurs besoins. Elle gère le planning, les réservations, fournit les statistiques pour la CAF. Elle assure l'encadrement du personnel et participe à la prise en charge quotidienne des enfants en lien avec les encadrantes. Elle est chargée de la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement visant à satisfaire les besoins des enfants et organiser l'accueil des familles. Elle organise les relations avec les parents et l'intervention éventuelle des professionnels extérieurs.

En l'absence de celle-ci la continuité de direction est assurée par la personne habilitée par la PMI. Cette demande doit être effectuée auprès de la PMI afin d'obtenir un avis modificatif de fonctionnement. Le professionnel désigné mobilise les mêmes compétences professionnelles que la directrice.

L'équipe encadrante

L'équipe est composée de :

- ✚ Auxiliaires de puériculture qui interviennent dans la prise en charge des enfants accueillis : hygiène, sécurité physique et affective, éveil, activités, pédagogie. Elles peuvent également assurer la continuité de la fonction de direction.
- ✚ Animatrices encadrantes qui possèdent le CAP petite enfance. Elles interviennent également dans la prise en charge des enfants accueillis afin de répondre au mieux à leurs besoins : sécurité physique et affective, hygiène, éveil par le jeu, les chants, la lecture, les ateliers, le repérage des besoins de sommeil et réconfort des enfants.
- ✚ Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance (CAP petite enfance, BEP carrière sanitaire et sociale, Bac pro) ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance. Chacun a pour rôle de répondre aux besoins des enfants dans le cadre de l'application du projet pédagogique. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans l'effectif minimum. La collectivité se réserve le droit de refuser tout stagiaire n'ayant pas atteint l'âge de 18 ans révolus.

Les collaborateurs

Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif qui intervient 10h/an, dont au moins 2h par trimestre ; soit auprès de la directrice ou de la coordinatrice, soit auprès de l'équipe afin d'effectuer les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif.
- Présenter et expliquer les protocoles aux professionnels de la structure.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif.

- Aider et accompagner l'équipe pour la compréhension et la mise en œuvre des PAI.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information aux professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension.
- Procéder, si nécessaire, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager, si besoin, une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Ce rôle peut être réalisé par un médecin possédant une spécialisation en matière de santé du jeune enfant, une personne possédant un diplôme d'État de puériculture ou une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier.

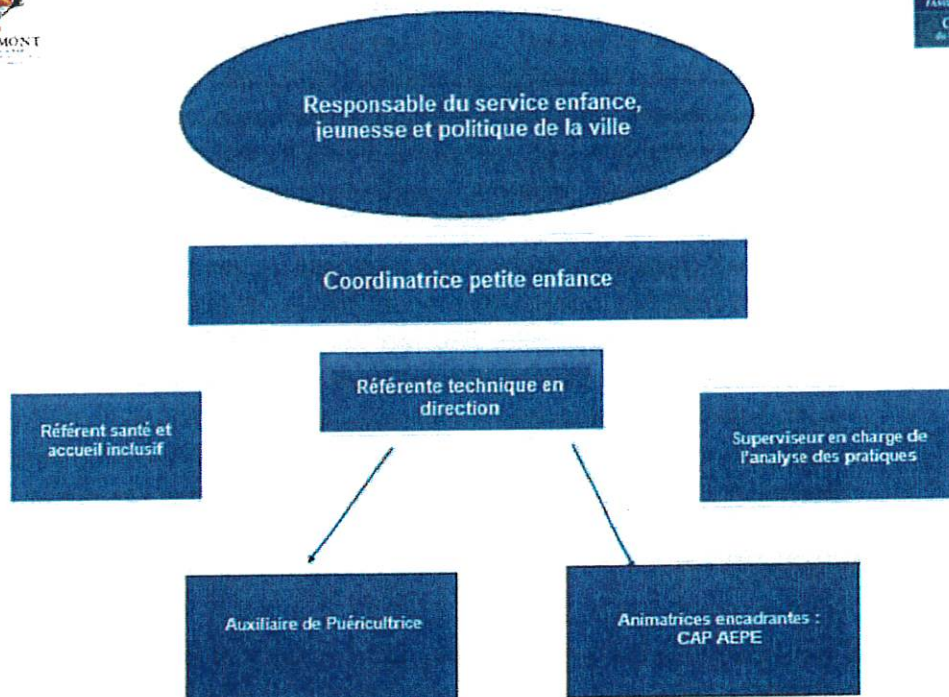
La commune a fait le choix de conventionner avec la personne recrutée.

Le superviseur

Un superviseur assure l'analyse de pratique professionnelle auprès de l'équipe, il intervient 15h/an, à raison de 2h30 par intervention.



Organigramme Pomme d'Api



Les horaires de l'équipe

L'équipe d'encadrement exerce ses fonctions de 8h15 à 12h15 les lundis, mardis, jeudis, vendredis, en période scolaire, la première semaine des petites vacances scolaires et durant le mois de juillet.

Les formations

L'équipe participe chaque année au salon petite enfance de Lille et bénéficie des formations CNFPT ainsi que de temps de sensibilisation et de formation avec l'animatrice du Pôle Ressources Handicap.

L'équipe se réunit une fois par mois pour une réunion de service, avec la présence de la coordinatrice Petite Enfance. Ces réunions permettent de faire le point sur les difficultés rencontrées sur le suivi des enfants accueillis, sur les projets et les informations.

Les familles

Rôle des familles

Il est demandé aux familles d'apporter un sac marqué au nom de l'enfant, contenant 1 change (couches), 1 drap, des lingettes, 1 vêtement de rechange, 1 bouteille d'eau et un gobelet ou un biberon de lait, un bavoir marqué à son nom et le « Doudou », des chaussettes ou chaussons antidérapants. En cas de besoin, des produits d'hygiène peuvent être fournis par la micro-crèche.

Les couches et les repas ne sont pas fournis par la collectivité.

Le port de bijoux est interdit et la structure ne peut pas être responsable de la perte des vêtements non marqués.

Dans le cadre d'un contrat de mensualisation : à la fin de chaque mois, les parents doivent, après lecture du bulletin de réservation pour le mois suivant le signer, en double exemplaire dont un leur sera remis.

Un questionnaire distribué aux familles est à remplir chaque année, avant la réunion annuelle parents équipe à laquelle participe également la coordinatrice du service pour représenter le service enfance, jeunesse et politique de la ville.

Les parents doivent respecter, dans la structure, les règles de bonne conduite et de civilité.

La place des familles dans la structure

Lors de la familiarisation, l'équipe est identifiée ainsi que le groupe d'enfants, ce qui permet de favoriser l'inclusion. L'enfant est accueilli avec son parent dans l'objectif que chacun trouve sa place et prenne le temps nécessaire à la séparation. L'équipe respecte, prend en compte et valorise la culture et les identités de chaque famille, ce qui participe à la co-éducation. C'est une façon d'apprendre à la connaître ainsi que ses habitudes de vie. Cette prise en compte demande à l'équipe de s'adapter, échanger, s'informer. L'équipe s'appuie sur les compétences parentales, les valorise. Lors de la familiarisation, l'échange se crée afin qu'un lien de confiance se tisse.

Les professionnelles insistent également sur les transmissions quotidiennes afin de s'adapter au plus près des besoins de l'enfant, de favoriser un accueil de qualité tout au long de la matinée. Il en est de même pour les apprentissages débutés à la maison (apprentissage de la propreté...) qui se feront ensemble. Les parents sont les premiers acteurs et apportent les éléments nécessaires. L'équipe observe et transmet les premières fois à la crèche (premier goûter où l'enfant souhaite commencer à manger seul, première fois où il grimpe au toboggan...). Les transmissions au

quotidien sont larges : besoins physiologiques, participation aux activités créatives, temps de jeu, les relations au sein du groupe et avec l'équipe....

Une professionnelle sera toujours disponible afin de favoriser les échanges quotidiens, les questionnements en trouvant un équilibre entre le savoir et les compétences parentales. Tout est mis en place afin que le parent se sente accueilli tout en respectant la place de chacun. Le non-jugement est primordial et passe par un dialogue lorsque des carences éducatives, un épuisement, un oubli sont observés.

Différents outils mis en place :

- ✚ Panneaux d'affichage : informations diverses
- ✚ Photos du personnel : Les photos sont affichées chaque jour afin que l'enfant et le parent identifient le personnel présent et nomment par les prénoms.
- ✚ Panneaux photos réguliers : des photos sont affichées afin que les parents puissent visualiser leur enfant durant chaque temps de la matinée : socialisation, activités, jeux, goûter...
- ✚ Cahier de transmission : ce cahier est un appui afin de faire un lien avec les journées précédentes, permettre au personnel absent de se mettre à jour en plus des transmissions orales pour une continuité éducative.

L'équipe est à l'écoute des parents et de leurs difficultés (éducatives, affectives, financières...), elle propose la participation au groupe de paroles de parents ou l'orientation vers les professionnels compétents si nécessaires.

La fréquentation de la micro-crèche permet à certains parents la création d'un réseau social, voire amical, en rencontrant des parents d'enfants du même âge. Les échanges informels entre parents ont une valeur éducative et rassurante. Les échanges avec l'équipe participent au travail d'étayage à la parentalité.

- ❖ Des ateliers parents enfants sont proposés dans la structure au rythme d'environ un tous les 4 à 6 semaines. Au-delà de l'activité créative proposée, ces ateliers permettent de tisser un lien entre équipe/ parents et entre parents. C'est également permettre aux familles d'entrer en dehors de la familiarisation dans le lieu de vie et ne pas rester à l'entrée.

Le parent a parfois un autre regard sur leur enfant lorsqu'il est en groupe, en activité. La participation à ces ateliers valorise la famille, leur permet de s'ancrer dans les différents projets et d'avoir un lien avec les professionnelles différentes du quotidien. Prendre le temps de se poser, participer à la vie collective demandent pour certaines familles du temps et un lien de confiance. L'équipe mettra en œuvre un dialogue pour faciliter leur venue. Une invitation est remise à chacun et une affiche est affichée dans le hall. Un goûter est toujours proposé pour faciliter le dialogue, faire réunir autour de la table chaque famille. Chaque parent peut aider à l'organisation de l'atelier, ne pas être uniquement dans « la consommation » tout en respectant le parent plus discret.

- ❖ Des temps festifs sont proposés aux familles afin de marquer les temps forts de l'année. Ces temps festifs sont également un appui à la parentalité. Ils permettent d'observer son enfant au sein d'un groupe et les interactions, participer avec lui, sortir du quotidien, créer le vivre-ensemble dans le respect de chacun. L'équipe organise, invite, sollicite dans

l'objectif de toucher un maximum de familles et permettre à chaque famille de trouver sa place.

Des animations ou sorties en lien avec d'autres structures petite enfance de la commune comme la ronde enchantée peuvent être proposées aux familles.

La structure

Conditions d'hygiène et de sécurité

Le local est agréé par la Commission de Sécurité de la ville d'Hautmont. Les extincteurs sont régulièrement vérifiés. Des simulations d'alerte incendie et d'alerte intrusion sont organisées de manière régulière.

Concernant les agents, la collectivité prévoit de renouveler les formations PSC1. En outre, les visites médicales sont organisées conformément aux obligations de la collectivité.

Une visite de suivi des locaux et du personnel est réalisée par le service de P.M.I. du Conseil départemental.

Le nettoyage des locaux est réalisé avant chaque temps d'ouverture par une société de nettoyage prestataire. Le nettoyage régulier des petites surfaces et jouets est réalisé par l'équipe.

Déroulement d'une matinée

- Accueil des enfants
- Pointage
- Jeux, chants
- Lavage des mains
- Boisson
- Changes
- Jeux - chants – lecture d'histoires-ateliers – découverte...
- Activités manuelles, ex : préparation de petits cadeaux faits par les enfants pour les fêtes (Mères, pères, Noël, Pâques)
- Remplissage du cahier de transmission
- Retour aux familles.

Divers

Partenariat

Nous développons des partenariats avec les diverses institutions du territoire :

- ✚ Le service PMI du département.
- ✚ Le RPE Allo nounou ici bébé.
- ✚ Le CAMSP : un éducateur de jeune enfant peut intervenir ponctuellement à la demande de l'équipe et avec l'accord de la famille pour déceler les besoins spécifiques chez un enfant et accompagner l'équipe dans les réponses à y apporter.
- ✚ L'AGSS de l'UDAF.
- ✚ L'ASE.

- ✚ La CAF, avec des réunions régulières notamment dans le cadre des conventions CTG.
- ✚ Les différentes structures petite enfance de la commune : la ludothèque, le LAEP, ALSH la ronde enchantée ainsi que les services communaux.
- ✚ Les écoles de la commune.
- ✚ Le Pôle ressources handicap de l'AFEJ
- ✚ La micro-crèche s'intègre dans le réseau « Petite enfance » et s'associe au travail en partenariat réalisé sur la ville autour de la petite enfance.

Communication

Une plaquette d'information présentant les petites crèches ainsi que les autres structures petite enfance est à disposition des habitants. Elle est également envoyée avec le courrier des cadeaux de naissance aux familles qui accueillent un nouveau-né chaque année. De plus, l'information est relayée par les associations de quartier et les écoles maternelles. Des communications régulières via les réseaux sociaux de la ville sont également faites.

Secret professionnel

Toute l'équipe est soumise au secret professionnel mais ce secret peut être levé auprès des autorités compétentes (Conseil Départemental ou Procureur de la République) en cas de suspicion d'enfant en danger.

Affichage

Le projet d'établissement ainsi que les protocoles sont mis à disposition des familles au sein de la structure.

Divers documents doivent être affichés afin d'informer les familles :

- ✚ Le présent règlement de fonctionnement
- ✚ L'interdiction de fumer et de vapoter
- ✚ Les coordonnées de l'inspection du travail et du médecin du travail, des services de secours d'urgence
- ✚ Les horaires collectifs de travail
- ✚ Les consignes de sécurité et d'incendie
- ✚ Les modalités d'accès et de consultations du document unique d'évaluation des risques professionnels
- ✚ L'affiche 119 enfants maltraités et l'affiche du numéro national concernant les violences intra familiales : 3919
- ✚ Le calendrier vaccinal
- ✚ La charte nationale d'accueil du jeune enfant
- ✚ La charte de la laïcité de la CAF

Modification du règlement

Le présent règlement a été modifié par la délibération n°2026-78 du conseil municipal du 10 juin 2026.

Hautmont, le

Signature des parents :

Le 18/06/2026

Le Maire,



Stéphane WILMOTTE

