

**DEPARTEMENT DE L'AUBE**

**CANTON DE TROYES IV**



**VILLE DE  
SAINT-JULIEN-LES-VILLAS**



# **PROJET D'ETABLISSEMENT**

**Multi-accueil « Les Petits Lutins »**

Conseil Municipal du **29 JUIN 2026**

Elodie BRICAIRE avec la participation de toute l'équipe

Siège Administratif : Mairie de Saint-Julien-les-Villas

3, rue de l'Hôtel de Ville

10800 - Saint-Julien-les-Villas

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Table des matières

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| <u>PROJET D'ACCUEIL DU MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS</u> ..... | 3  |
| <u>PROJET EDUCATIF</u> .....                                     | 14 |
| <u>PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE</u> .....           | 27 |
| <u>STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES</u> .....                  | 35 |

# PROJET D'ACCUEIL DU MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS

---

## **PREAMBULE**

Ce projet d'accueil présente les prestations d'accueil proposées au sein du multi-accueil Les petits Lutins et leurs mises en œuvre. Il concerne également les compétences professionnelles mobilisées qu'il décrit et qu'il cadre.

Le multi-accueil est un service municipal d'accueil familial et collectif de jeunes enfants.

Les membres du personnel s'engagent à respecter ce projet d'accueil, comme le reste du projet d'établissement ainsi que le règlement intérieur de la ville de Saint Julien Les Villas.

## **I. PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES**

Le multi-accueil Les Petits Lutins est composé d'un accueil collectif et d'un accueil familial ouvert du lundi au vendredi.

L'accueil collectif se situe dans les locaux au 11 rue du canal à Saint Julien les Villas. Il peut accueillir 26 enfants de 7h45 à 18h15. Les contrats d'accueil sont établis en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure.

L'accueil familial peut accueillir jusqu'à 40 enfants aux domiciles d'assistantes maternelles domiciliées dans la commune ou à proximité. Les horaires d'ouverture sont de 6h30 à 20h30. Les contrats établis avec les familles seront supérieurs à 30h par semaine. Les enfants bénéficient d'un accueil familial, avec une socialisation précoce grâce à des temps réguliers dans les locaux de l'accueil collectif. Une éducatrice de jeunes enfants encadre et anime le groupe d'assistantes maternelles.

Le choix a été fait de répartir les enfants en fonction du nombre d'heures hebdomadaires du contrat et les nécessités horaires des parents. Les plus petits contrats horaires sont de préférence accueillis sur l'accueil collectif. Cela permet à l'enfant de ne pas trop subir les inconvénients de la collectivité : plus de bruits, moins de temps en individuel avec l'adulte, nombreuses interactions entre enfants... Pour les besoins d'accueil importants, l'accueil familial propose un intérêt pour l'enfant, il y a une meilleure prise en compte des besoins individuels.

## **II. DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES**

L'équipe pluridisciplinaire est composée :

- D'une infirmière puéricultrice, directrice du multi-accueil, à 1 ETP
- D'une éducatrice de jeunes enfants pour 0.5 ETP adjointe à la direction et à 0.5 ETP sur l'accueil collectif

- D'une éducatrice de jeunes enfants 0.5 ETP adjointe à la direction et à 0.5 ETP sur l'accueil familial
- De 3 auxiliaires de puériculture à temps plein
- D'une auxiliaire de puériculture à 0.8 ETP
- De 3 agents titulaires du CAP petite enfance pour 2.5 ETP
- D'un agent de cuisine à 0.86 ETP
- D'une infirmière puéricultrice, référent santé et accueil inclusif, à 0.34 ETP
- De 10 assistantes maternelles.

Tous les professionnels devront fournir régulièrement une attestation d'honorabilité qui garantit qu'il n'y a pas de condamnation définitive qui empêche d'intervenir auprès de mineurs et porte à la connaissance de l'employeur l'absence ou l'existence de condamnation non définitive ou mise en examen inscrites au Fichier automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIAISV). Des professionnels extérieurs qualifiés notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel peuvent intervenir lors de journées pédagogiques ou de formation.

## **1. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le personnel de l'accueil collectif effectue 37h30 de présence par semaine. Les modalités d'organisation du temps de travail sont définies dans le protocole d'accord sur le temps de travail de la commune de Saint Julien les Villas. 15 jours de RTT par an sont attribués au personnel de l'accueil collectif.

Les plannings du personnel sont élaborés par la directrice et affichés dans le service au plus tard pour le 15 du mois précédent. Ils sont établis afin d'assurer la conformité avec les textes de loi régissant l'encadrement des enfants ainsi que l'équité pour chaque membre du personnel.

Des modifications peuvent avoir lieu en fonction des besoins du service ou des agents. La directrice doit donner son accord.

Le temps de travail hebdomadaire des assistantes maternelles dépend directement des contrats des enfants accueillis. Les conditions sont détaillées dans le chapitre 2 du statut des assistantes maternelles.

Les droits à congés sont précisés dans le règlement intérieur de la ville de Saint Julien les Villas ainsi que dans le statut des assistantes maternelles.

## **2. CONTINUITE DU SERVICE**

Le multi-accueil se doit d'offrir au public une continuité dans l'accueil qu'il propose aux enfants et à leur famille.

Le multi-accueil est fermé :

- Les 3 premières semaines d'Août
- Au pont de l'ascension
- 5 jours ouvrés entre Noël et Nouvel an

- 3 journées pédagogiques par an dont les dates sont déterminées avant la signature des contrats avec les familles.

A ces périodes, tout le personnel est en vacances ou en formation, aucun enfant ne peut être accueilli.

Le reste de l'année, il ne peut y avoir plus de deux agents en congé sur l'accueil collectif.

Lors des vacances scolaires, la structure accueille moins d'enfants, les congés seront à poser en priorité sur ces périodes. Pour le reste de l'année, les demandes de congés seront acceptées en fonction des possibilités du service. En cas de litige sur les semaines de congés qui seraient demandées par plusieurs personnes, la directrice tranchera en tenant compte de l'antériorité de la demande, des possibilités de décaler la période et de la date des dernières vacances.

Pour l'accueil familial, lors de la pose des congés des assistantes maternelles, une solution de remplacement est proposée aux familles en fonction des possibilités sur l'accueil collectif ou chez une autre assistante maternelle. C'est pourquoi il est préférable de les positionner en même temps que ceux des parents ou sur les vacances scolaires.

### **III. ORGANISATION DES TEMPS D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES**

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

L'analyse de la pratique permet de se questionner sur ses pratiques professionnelles afin d'améliorer ses savoir-faire et ses savoir-être. L'analyse de la pratique doit permettre aux équipes d'être soutenues et de mener une réflexion sur le positionnement professionnel. Ce dispositif d'écoute permet de parler de son activité professionnelle. À partir de situations précises, chacun peut décrire ce qu'il met en jeu dans sa relation aux familles, aux enfants, aux collègues. En fonction des analyses possibles, chacun peut envisager une prise de recul, une mise à distance face aux difficultés rencontrées afin de penser d'autres perspectives de travail.

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par trimestre ;

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants. Elles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille.

La personne qui anime les séances n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres.

Les séances ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels.

Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

L'organisation de ces séances est programmée en fonction des possibilités de l'intervenant et du fonctionnement du service.

## **IV. ACCOMPAGNEMENT A LA FORMATION**

### **1. FORMATIONS PROFESSIONNELLES**

L'ensemble du personnel peut bénéficier de formations professionnelles et y est encouragé. Chaque année, à la suite des entretiens annuels, un plan de formation est élaboré pour le service en fonction des besoins et souhaits des agents.

Dans la mesure de la continuité du service, la directrice accordera ou non le départ en formation.

Le service peut aussi organiser des formations spécifiques soit lors de journées pédagogiques ou sur des temps de réunion.

Les modalités complémentaires sont consultables dans le règlement de formation de la collectivité.

### **2. LES STAGIAIRES**

Des stages peuvent être réalisés au sein de l'accueil collectif. Les demandes sont acceptées en fonction des places disponibles sur un planning prévisionnel. Une convention doit être signée entre le stagiaire, la collectivité et l'organisme de formation. Un manuel du stagiaire sera remis à l'étudiant à son arrivée. Un tuteur est nommé dans l'équipe pour chaque stagiaire en fonction du diplôme préparé. Un accompagnement personnalisé est proposé avec l'établissement d'objectifs précis et des bilans réguliers.

### **3. L'APPRENTISSAGE**

Le multi-accueil Les petits Lutins peut accueillir dans son personnel un apprenti dans une formation liées à la petite enfance (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture...). L'apprenti est alternativement dans la collectivité qui l'emploie et dans un centre de formation d'apprenti (CFA).

Le projet d'accueil d'un apprenti est soumis à l'avis du Comité technique. Une délibération doit ensuite être adoptée par le Conseil Municipal. Celle-ci doit permettre l'inscription au budget des frais correspondant aux salaires et frais de formation.

Un maître d'apprentissage sera désigné au sein de l'équipe en fonction du diplôme préparé. Il accompagne l'apprenti de façon régulière pour l'aider à construire ses compétences.

## **V. DISPOSITIONS PROPOSEES POUR L'ACCUEIL D'ENFANTS OU DE PARENTS EN SITUATION DE HANDICAP**

L'enfant peut être accueilli avec une pathologie ou un handicap dans la mesure où sa santé n'est pas mise en jeu par la collectivité et où les soins qui lui sont nécessaires sont compatibles avec le multi-accueil. L'intervention des professionnels extérieurs est possible au multi-accueil.

Pour certains d'entre eux, il s'agit de la seule occasion qu'ils auront de fréquenter un milieu ordinaire et les parents sont très demandeurs. Il ne faut cependant pas perdre de vue l'intérêt de l'enfant, ne pas brûler les étapes et s'adapter aux potentialités de chaque enfant. Une infirmière puéricultrice

assume les missions de référent santé et accueil inclusif. Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle rencontre les parents pour établir un projet d'accueil individualisé qui sera revu en fonction des remarques des professionnelles.

Une formation ou un accompagnement spécifique peut être proposé aux professionnelles.

Les locaux sont accessibles aux parents en situation de handicap et notamment aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être réfléchis en fonction des situations.

## **VI. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **1. ACCUEIL FAMILIAL**

Les enfants sont accueillis tous les jours au **domicile** de leur assistant maternel. Ces locaux d'habitation doivent être adaptés avec respect des consignes de sécurité concernant notamment les plantes, les médicaments, les objets dangereux, l'accès aux pièces dangereuses comme la cuisine ...

Les abords du domicile, jardin, cour, escaliers, pièces d'eau doivent être sécurisés.

À l'aide du document « visite de sécurité du domicile de l'assistant maternel », des remarques seront consignées par écrit dans le dossier de l'assistant maternel et les modifications demandées seront contrôlées à distance correcte pour permettre les ajustements. L'équipe de direction peut demander aux travailleurs médico-sociaux du service PMI une aide en cas de difficultés liées à l'évaluation des pratiques professionnelles et la sécurité du domicile.

Le **lieu d'accueil** doit être rangé, chaleureux et propre au moment de la présence de l'enfant et de sa famille.

Le domicile doit être accueillant avec un espace de jeu et d'évolution dévoué aux enfants suffisamment vaste, clair et chaleureux. Les jeux et jouets doivent être entretenus en bon état de fonctionnement et de propreté, ils doivent être rangés mais accessibles aux enfants en fonction de leur âge.

L'accueil doit aussi être organisé pour respecter l'intimité des membres de la famille de l'assistant maternel, notamment les chambres des enfants de l'assistant maternel.

Le repos des enfants accueillis doit être garanti par l'assistant maternel, il devra veiller à ce que les appareils ménagers, les activités des membres de sa famille présents et ses déplacements dans la maison soient le plus silencieux possible.

Les tâches ménagères comme l'entretien du domicile et la préparation des repas doivent être anticipées pour que l'assistante maternelle reste disponible pour les enfants quand ils sont là et réveillés.

Les **animaux** présents au domicile de l'assistant maternel doivent être vaccinés, propres, ils ne doivent pas être en contact avec les jouets des enfants ou les lieux de jeu et de sommeil.

L'attestation de vaccination de l'animal est à fournir annuellement à la direction.

**EN AUCUN CAS, UN ANIMAL NE SERA LAISSE SEUL AVEC UN ENFANT SANS LA PRESENCE DE L'ASSISTANT MATERNEL.**

Il faut savoir reconnaître et autoriser la peur de l'enfant pour un animal plus gros que lui, à son niveau, plus à l'aise et plus fort physiquement. Il ne faut pas obliger les enfants à avoir un contact avec les animaux, mais l'assistant maternel peut accompagner l'enfant dans son désir de découvrir l'animal.

L'assistant maternel doit avertir la directrice en cas d'acquisition d'un animal s'il n'en possédait pas auparavant ou s'il s'agit d'un animal supplémentaire et attendre son accord après qu'elle ait contacté les parents. L'assistant maternel doit de toute façon considérer que son travail avec les enfants est prioritaire sur son attitude envers ses animaux domestiques. Il est interdit de promener son animal domestique en même temps que les enfants.

Le **matériel** prêté par la structure doit être entretenu par l'assistant maternel pour que son utilisation se fasse toujours dans les règles d'hygiène et de sécurité.

## **2. ACCUEIL COLLECTIF**

L'entretien des locaux est effectué par le personnel selon une organisation précisée dans un classeur dédié à l'hygiène. Toutes les tâches sont consignées sur des fiches. Certaines prestations sont effectuées par un prestataire en dehors des heures d'ouverture. Les fiches de poste des agents précisent les missions de chacun.

**Le jardin** du multi-accueil est à la disposition du personnel et des enfants accueillis en fonction des conditions météorologiques et du personnel disponible.

Avant toute sortie, un membre du personnel doit s'assurer que rien de dangereux n'y a été introduit et que la fermeture extérieure est garantie.

## **VII. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES**

### **1. TENUE**

Les agents se doivent d'accueillir les enfants et leurs parents dès le matin dans une **tenue correcte**, adaptée aux activités d'encadrement des enfants.

La tenue est laissée à l'appréciation des agents mais elle doit être confortable et pas trop fragile afin de ne pas entraver les positions et activités consécutives à l'accueil de jeunes enfants, elle doit être changée régulièrement pour être toujours dans un parfait état de propreté.

**L'hygiène** corporelle sera irréprochable.

La tête sera découverte et les cheveux longs maintenus.

Les bijoux devront être discrets pour éviter la détérioration par les enfants de bijoux pendants qui peuvent, de plus, se révéler dangereux en cas de perte.

Les ongles doivent être maintenus courts pour permettre une hygiène correcte des mains. Celles-ci doivent être lavées au savon doux et à l'eau aussi souvent que nécessaire : à l'arrivée en venant de l'extérieur, avant la préparation et la présentation des repas, avant et après tout soin à un enfant (change, nettoyage de plaie, aide au repas, habillage ...), après passage aux toilettes de l'agent ou d'un enfant, après mouchage de l'agent ou d'un enfant, après toute activité salissante.

La consommation de toute boisson alcoolisée est interdite pendant le temps d'accueil des enfants et avant cet accueil.

Le tabac est prohibé au domicile des assistants maternels, les membres de la famille qui fument doivent le faire en dehors du domicile pendant la présence des enfants et le domicile ne doit pas sentir la fumée.

Le port de gants à usage unique est indispensable lors de soins à un enfant qui saigne pour éviter la contamination éventuelle de l'agent ou lors du change d'un enfant qui présente une diarrhée ou une dermite du siège pour éviter une surinfection éventuelle. Cependant cela implique quand même un lavage soigneux des mains avant et après ces actes. Toute autre utilisation des gants est sans utilité d'hygiène et peut même entraîner des allergies cutanées pour le personnel.

## **2. DEPLACEMENTS/SORTIE**

Un protocole précise les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement. Il se trouve en annexe du projet d'établissement.

## **3. DISPONIBILITE**

Les membres du personnel doivent être **disponibles pour les enfants**. Une attention particulière doit être portée lors des tâches ménagères, de la confection des repas ou de la présence d'autres personnes en visite au domicile ou dans les locaux collectifs.

Les déplacements familiaux notamment à l'école pour ses enfants devront être le moins fréquent possible pour respecter le rythme des enfants accueillis et prendre le moins de risque possible au niveau des déplacements en voiture.

Les magasins ne sont pas des buts de promenade quotidienne même s'il est concevable qu'on profite de la promenade pour acheter le pain si la distance parcourue et les conditions sont raisonnables. Les « courses » familiales sont interdites pendant le temps d'accueil.

La **vraie disponibilité** est une présence active, bienveillante, sans interventionnisme mais sans indifférence. Ce sont les qualités d'une présence professionnelle et impliquée. Elle implique une écoute de l'enfant qui passe aussi par l'observation, une parole vraie à l'enfant qui impose qu'on tienne compte de ses réponses.

Il faut aussi y penser quand les parents sont là le matin et le soir et « monopolisent », aux yeux de l'enfant, son attention. Idem quand d'autres membres de l'équipe ou collègues se retrouvent.

Les **activités au domicile** qui se révèlent prenantes et empêchant cette disponibilité à l'enfant sont interdites (coiffeur à domicile, couture, repassage, bricolage, jardinage ou toute autre activité monopolisant l'attention de l'assistant maternel).

L'assistant maternel doit être disponible lors des **visites** effectuées par les membres de l'équipe d'encadrement et ouvert à ses remarques ou conseils. Il doit profiter des ressources apportées par ce personnel qui permet d'avoir un regard extérieur sur la relation entretenue avec l'enfant et sa famille, et de diversifier les points de vue et les propositions.

Les membres de l'équipe d'encadrement ne porteront aucun jugement sur l'agent ou sa famille, uniquement sur ses pratiques professionnelles concernant l'enfant et sa famille, éventuellement sur l'implication d'autres membres de la famille de l'assistant maternel dans cette pratique professionnelle pouvant interférer avec son travail.

Au domicile de l'assistante maternelle, la présence d'autres enfants que ceux prévus par les contrats d'accueil au domicile de l'assistante maternelle doit être signalée à la direction afin d'évaluer la charge de travail supplémentaire.

Les enfants et leur famille sont accueillis à **chaque arrivée** comme prévu au contrat, les horaires sont inscrits dans les registres, les transmissions dans le cahier prévu à cet effet pour que tout le personnel puisse en prendre connaissance.

Pour que les familles se sentent attendues, il est important qu'un membre du personnel se déplace à chaque arrivée, que les autres membres disponibles ne discutent pas entre eux, que la position adoptée par le personnel soit professionnelle quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ.

Les agents ayant terminé leur service se doivent de vérifier que les transmissions envers leurs collègues ont bien été faites, elles doivent aussi s'assurer que les enfants sont avertis et ne sont pas laissés seuls quelle que soit la durée avant qu'un autre agent prenne la relève.

Les agents qui arrivent en cours de journée se doivent de se présenter aux enfants présents en respectant leurs activités et de prendre connaissance des transmissions en consultant le cahier ou leurs collègues.

Les agents doivent s'assurer qu'aucun objet personnel potentiellement dangereux n'est laissé à la portée des enfants (tasse de café, lunettes, médicaments, téléphone...)

#### **4. DISCRETION**

Du fait de leur fonction, les personnels petite enfance sont au cœur de la vie de la famille de l'enfant qu'ils accueillent. Ils doivent rester **neutres** dans leur implication, savoir prendre du recul sur les remarques faites par les parents et freiner aussi certaines familles qui seraient trop envahissantes.

Le personnel doit adopter à l'égard du public accueilli une attitude d'écoute attentive et professionnelle, respectueuse de la confidentialité nécessaire en s'engageant à ne rien divulguer au

dehors de ce qu'il a été amené à connaître, concernant la vie de la famille ou les ressources notamment. Les professionnelles peuvent partager les informations entre eux s'il y a un intérêt pour l'enfant. IL est important d'éviter tout commérage entre collègues sur les familles.

La directrice et les autres membres de l'équipe sont disponibles à tout moment pour échanger ou répondre à des questions, cependant les agents doivent respecter leurs activités en cours : rencontre de parents, activité en cours avec les enfants ou discussion avec un autre agent. De même, les adultes de la structure doivent respecter les conversations en cours entre un adulte et un enfant et ne pas répondre à la place de l'enfant.

Les remarques que la directrice pourra être amenée à faire à un agent devront se faire dans le bureau et non devant tout le personnel sauf si celle-ci estime que ces réflexions seront utiles pour tous. Il en est de même pour toutes les réflexions professionnelles entre collègues.

Ils doivent **respecter les décisions** de l'autorité hiérarchique qui est le Maire et par délégation la direction du Multi-accueil et faire preuve de solidarité avec l'équipe entière de la structure.

## **5. ACTIVITES**

Les activités peuvent être libres ou proposées aux enfants. Elles sont organisées selon un planning. Ce planning permet de proposer des activités diversifiées.

Chaque année, une organisation est proposée à l'ensemble de l'équipe pour faire des temps en commun entre les deux accueils.

Les assistantes maternelles devront venir au moins une fois par semaine participer aux activités avec les enfants qu'elles accueillent dans les locaux du multi-accueil. Les intérêts sont multiples :

- Familiariser les enfants avec les locaux.
- Proposer des activités différentes à l'enfant
- Découvrir la vie dans un groupe plus important et la prise en charge par d'autres adultes
- Permettre à l'assistante maternelle d'avoir un lien avec d'autres professionnelles
- Favoriser la cohésion d'équipe et la communication avec la hiérarchie

## **6. LES MISSIONS DU PERSONNEL**

Sous l'autorité de la directrice, en rapport avec sa fiche de poste et en lien avec l'équipe, chaque agent doit :

### **a. Garantir la santé et la sécurité de l'enfant :**

- Veiller à sa sécurité en permanence en assurant sa surveillance,
- Appliquer les protocoles d'urgence en cas de besoin,
- Respecter ses rythmes,
- Suivre son développement et sa santé,
- Assurer ses soins d'hygiène,
- Préparer des repas adaptés à ses besoins et ses goûts, en suivant les protocoles d'hygiène

et de préparation.

**b. Assurer l'épanouissement de l'enfant :**

- Offrir un accueil chaleureux et respectueux de l'enfant et de sa famille,
- Proposer des activités adaptées à l'âge et au développement de l'enfant,
- Participer aux groupes d'activité de la structure,
- Favoriser les sorties en extérieur dans le respect de la sécurité des enfants.
- Organiser le décloisonnement du groupe d'enfants au maximum en fonction des lieux disponibles

**c. Établir une communication de qualité avec les familles et l'équipe :**

- Offrir une écoute, une disponibilité, savoir accueillir,
- Transmettre des informations écrites ou orales dans la discrétion, le discernement et la neutralité,
- Informer les parents du déroulement de la journée de leur enfant, savoir dialoguer sur leur attitude éducative,
- Contacter les responsables dès qu'il y a besoin, discerner les urgences et ne pas hésiter à demander de l'aide à l'équipe.

**d. Assurer l'hygiène générale :**

- Assurer l'entretien des locaux en dehors de la présence de l'enfant,
- Assurer l'entretien du matériel personnel et de la commune,
- Entretenir le linge souillé de l'enfant (linge appartenant à la structure comme bavoirs, gants et serviettes mais aussi penser à rincer les vêtements que l'enfant aurait souillés dans sa journée avant de les rendre aux parents).

**e. Appliquer les consignes du service et respecter l'autorité :**

- Prendre connaissance régulièrement des informations du service et se les faire expliquer au besoin,
- Tenir à jour les répertoires utiles et les feuilles de présence,
- Se rendre aux groupes de jeu en étant personnel actif pour les enfants sans que les discussions personnelles prennent le pas sur les préoccupations professionnelles,
- Assister aux réunions de service et appliquer les protocoles qui y sont expliqués,
- Assister aux formations décidées avec la directrice en fonction du plan personnel de formation,
- Respecter les contrats,
- Informer l'équipe de toute difficulté ou modification survenant dans l'accueil de l'enfant,
- Avertir la directrice ou l'éducatrice rapidement en cas de maladie, accident ou hospitalisation de l'enfant,
- Avertir la directrice en cas d'arrêt de travail pour raison de maladie, avertir aussi si un membre de sa famille est atteint d'une maladie contagieuse,
- Penser à réserver les places à l'accueil collectif en cas de besoin et à refaire à chaque fois une période d'adaptation même si l'enfant l'a fréquenté quelques semaines auparavant.
- Anticiper au maximum tout empêchement au bon fonctionnement de l'équipe et du service,
- Se sentir responsable de la bonne cohésion du service rendu aux enfants et à leur famille.

# PROJET EDUCATIF

---

Le multi-accueil Les Petits Lutins est composé d'un accueil collectif et d'un accueil familial.

L'accueil collectif peut accueillir 26 enfants de 7h45 à 18h15. L'équipe pluridisciplinaire est composée d'une éducatrice de jeunes enfants adjointe à la direction, de 4 auxiliaires de puériculture et de 3 titulaires du CAP petite enfance.

L'accueil familial peut accueillir jusqu'à 40 enfants aux domiciles d'assistantes maternelles domiciliées dans la commune avec une plus large amplitude horaire pour les horaires atypiques. Les contrats établis avec les familles seront supérieurs à 30h par semaine. Les enfants bénéficient d'un accueil familial, avec une socialisation précoce grâce à des temps réguliers dans les locaux de l'accueil collectif. Une éducatrice de jeunes enfants encadre et anime le groupe d'assistantes maternelles.

La direction du multi-accueil est assurée par une infirmière puéricultrice.

Le multi-accueil Les petits Lutins a su évoluer pour s'adapter au mieux aux besoins des familles :

- Large amplitude horaire d'ouverture : possibilité d'accueil en horaire atypique dans le service d'accueil familial
- Intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Places réservées pour l'accueil d'urgence (maladie, hospitalisation...)
- Soutien à la parentalité
- Fonctionnement multi-accueil : souplesse de fonctionnement, s'adaptant aux situations des parents en fonction de leurs attentes et de leurs besoins. L'enfant peut évoluer d'une structure à l'autre tout en respectant ses besoins et son rythme.

Le projet éducatif de l'établissement, obligatoire selon le décret du 30 août 2021, expose les grandes lignes de notre pédagogie. Nous l'avons écrit en équipe lors de journées pédagogiques où l'ensemble du personnel a pu réfléchir sur les besoins de l'enfant et les attitudes professionnelles. Pour mener nos réflexions, nous nous appuyons sur les références communes à tous les modes d'accueil du jeune enfant que sont la charte de la laïcité, la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ou encore le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant publié en juillet 2025. Cela nous permet d'évaluer notre travail par rapport à des critères précis.

L'établissement est sous forme d'un multi-accueil depuis septembre 2011. L'équipe de l'accueil collectif et l'équipe d'assistantes maternelles ne font plus qu'une. Nous avons retravaillé cette notion d'équipe pour aboutir à l'établissement de valeurs communes. Des attitudes minimales incontournables ont été énoncées dans notre code d'attitude.

## CODE D'ATTITUDES

- Respecter l'enfant et son rythme, être disponible et à l'écoute pour lui
- Se mettre à la hauteur de l'enfant lorsqu'on s'adresse à lui
- Verbaliser ses actions au moyen d'un langage adapté
- Encourager l'enfant dans son autonomie (laisser faire seul, ne pas faire à sa place)
- Pouvoir le rassurer en reconnaissant ses émotions
- Mettre en place un cadre sécurisant en fixant des règles et des limites par un positionnement clair de l'adulte
- Ne pas forcer l'enfant (repas, activité, la propreté...)
- Ne pas rabaisser ou juger l'enfant et sa famille
- Ne pas parler au-dessus de la tête de l'enfant
- Ne pas faire de favoritisme, de différence entre les enfants

Chaque professionnel doit pouvoir maîtriser ce code pour bien répondre aux besoins de l'enfant. Il constitue nos fondamentaux.

Pour analyser nos pratiques quotidiennes, nous avons travaillé sur la notion de douces violences afin de mieux comprendre nos acquis et nos failles.

Depuis l'ordonnance des services aux familles du 19 mai 2021, la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est une référence commune à tous les modes d'accueil du jeune enfant. Notre projet d'accueil met en œuvre ces « DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE » listés ci-dessous :

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Pour chaque temps fort d'une journée au multi-accueil, la réflexion autour de notre code d'attitude et de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant nous a permis d'établir les besoins de l'enfant et les attitudes professionnelles pour y répondre.

# LE REPAS

| BESOINS DE L'ENFANT                                       | ATTITUDES PROFESSIONNELLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Répondre à son besoin alimentaire                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les signes de faim, les goûts, les rythmes</li> <li>• Proposer un repas adapté et diversifié (se référer au livret alimentation)</li> <li>• Ajuster le menu en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant</li> </ul>                                                                                                                                          |
| Favoriser la prise de plaisir, la découverte des aliments | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à l'enfant de toucher, de sentir, de se familiariser avec les aliments</li> <li>• Séparer les aliments dans l'assiette</li> <li>• Proposer des dégustations, ateliers culinaires</li> <li>• Adopter une attitude neutre ou positive par rapport aux aliments</li> </ul>                                                                                            |
| Gérer son attente                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer de nouveaux jeux</li> <li>• Verbaliser, expliquer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Un environnement adapté                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être organisé, anticiper le repas</li> <li>• Favoriser le calme, la convivialité</li> <li>• Bonne installation de l'enfant</li> <li>• Belle présentation des plats, de la table</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| Une relation avec l'adulte, avec les autres enfants       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne organisation</li> <li>• Être à l'écoute, être disponible</li> <li>• Être assis avec eux, répondre au besoin de contact physique</li> <li>• Éviter les conversations inutiles entre adultes ou distractions (téléphone...)</li> <li>• Nommer les aliments, verbaliser les odeurs, les textures</li> <li>• Présenter et créer le lien avec l'agent de cuisine</li> </ul> |

# LE SOMMEIL

| BESOINS DE L'ENFANT                              | ATTITUDES PROFESSIONNELLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Répondre à son besoin physiologique              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'enfant, les signes d'endormissement, de fatigue, son rythme</li> <li>• Ne pas réveiller l'enfant, si on doit le faire, on le fait doucement</li> <li>• S'adapter à l'évolution de son rythme de sommeil</li> </ul>                                                                                           |
| Assurer la sécurité                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessoires, bijoux, attaches-tétines à enlever</li> <li>• Pas de tour de lit, oreillers, pas de couverture</li> <li>• Vérifier qu'il ne puisse rien attraper de son lit</li> <li>• La hauteur du lit</li> <li>• Lit aux normes</li> <li>• Surveillance régulière</li> </ul>                                             |
| Un environnement adapté                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La température, la luminosité adaptée, l'aération des chambres</li> <li>• Le calme</li> <li>• Le confort : couche propre, nez désencombré, habillage adapté</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| Une relation avec l'adulte pour l'endormissement | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si besoin l'accompagner dans l'endormissement</li> <li>• Le rassurer, verbaliser, expliquer</li> <li>• Reconnaître ses émotions</li> <li>• Valoriser la nécessité de dormir et du bien-être du sommeil</li> <li>• Prendre le temps avec lui lorsqu'il se réveille</li> <li>• Lui laisser le temps de se lever</li> </ul> |
| Favoriser les repères                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La même chambre, même emplacement, même sens</li> <li>• Les objets transitionnels</li> <li>• L'habillage (gigoteuse ou pas ?)</li> <li>• La musique</li> <li>• Passage aux toilettes, déshabillage</li> <li>• Échange avec la famille sur les habitudes et rituels</li> </ul>                                            |

## LA FAMILIARISATION

| <b>BESOINS DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE</b>                                                                          | <b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Favoriser les repères</b>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Même professionnelle pendant la familiarisation</li> <li>• Même pièce de vie</li> <li>• Privilégier les périodes de familiarisation lorsque la professionnelle référente peut être davantage disponible</li> <li>• Proposer un schéma de familiarisation qui est établi avec la famille et qui peut être réévalué</li> <li>• Permettre à l'enfant de disposer de son ou ses objets transitionnels, expliquer l'intérêt aux familles (plaquette disponible)</li> <li>• Respecter son rythme</li> <li>• Poser un cadre, expliquer les règles et le fonctionnement spécifiques à l'accueil de l'enfant</li> </ul> |
| <b>Besoin de reconnaissance et de connaissance</b>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être attendu</li> <li>• Avoir tout mis en place pour être accueillant</li> <li>• Respecter les différences</li> <li>• Connaître toutes les informations concernant l'enfant</li> <li>• Accompagner les autres enfants du groupe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Besoin d'établir une relation de confiance avec l'enfant et avec ses parents, de comprendre le fonctionnement</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner les explications sur le fonctionnement de la structure, sur le déroulement d'une journée</li> <li>• Visite des locaux, de la maison</li> <li>• Présenter le personnel ou les autres membres de la famille</li> <li>• Mettre à l'aise</li> <li>• Être à l'écoute</li> <li>• Être disponible</li> <li>• Développer la sécurité affective</li> <li>• Valoriser, positiver le moment passé</li> <li>• Encourager les familles à verbaliser, poser des questions</li> </ul>                                                                                                                                  |
| <b>Comprendre ce qu'ils vivent</b>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer à l'enfant que le parent va venir le rechercher en leur donnant des repères (repas, sieste, jeux...)</li> <li>• Savoir respecter leurs préférences pour certains adultes</li> <li>• Verbaliser auprès de l'enfant</li> <li>• Reconnaître les émotions de l'enfant et de la famille</li> <li>• Se mettre à la place de l'enfant et de ses parents</li> <li>• Être en empathie</li> <li>• Valoriser la nécessité de franchir cette étape</li> </ul>                                                                                                                                                    |

## LES SOINS PORTES A L'ENFANT

| BESOINS DE L'ENFANT                             | ATTITUDES PROFESSIONNELLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Besoin de comprendre ce qu'il vit               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbaliser, expliquer à l'enfant le soin</li> <li>• Le prévenir</li> <li>• Le rassurer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Besoin de relation avec l'adulte                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre la parole aux gestes</li> <li>• Se mettre à sa hauteur</li> <li>• Pas de paroles négatives envers l'enfant</li> <li>• Être présente, attentive, ne pas discuter avec une autre professionnelle</li> <li>• Être délicate, douce dans ses gestes</li> <li>• Ne pas banaliser le soin</li> </ul>                                                                                                                                             |
| Besoin de sécurité affective                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à disposition les objets transitionnels</li> <li>• Limiter la prise en charge des soins par les personnes nouvelles (stagiaire...), demander l'accord à l'enfant</li> <li>• Proposer une sécurité affective, un réconfort</li> <li>• Détourner l'attention pendant le soin, Utiliser des techniques de distraction, chants, histoire...</li> <li>• Préserver l'intimité surtout au moment du change et du passage aux toilettes</li> </ul> |
| Assurer une hygiène correcte                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des changes réguliers et dès que nécessaire</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Besoin de reconnaissance et de confiance en soi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écouter ses émotions, les reconnaître, ne pas les nier</li> <li>• Entendre sa douleur lorsqu'il est malade</li> <li>• Reconnaître ses compétences par exemple pendant l'acquisition de la propreté, le valoriser, le féliciter après le soin</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| Favoriser les repères et l'autonomie            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer le passage aux toilettes, les changes, le lavage de mains à des moments précis dans la journée</li> <li>• Favoriser l'autonomie dans le passage aux toilettes et le lavage de mains</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |

## LES ACTIVITES D'EVEIL

|                               | INTERET POUR L'ENFANT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ATTITUDES PROFESSIONNELLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTIVITES LIBRES</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprend par lui-même, expérimente, exprime,</li> <li>• Découvre son corps (motricité libre)</li> <li>• Développe sa créativité, son imagination</li> <li>• A la capacité de se servir seul, sans demander à l'adulte, de ne pas devoir patienter, subir moins de contraintes</li> <li>• Relation avec les autres</li> <li>• Choisit ce qui lui plaît</li> <li>• Libère les tensions, s'exprime</li> <li>• Construit son autonomie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire en sorte que l'environnement soit adapté</li> <li>• Observer</li> <li>• Proposer des jeux adaptés à l'âge et au développement de l'enfant (en bon état bien présenté)</li> <li>• Varier les propositions : jeux d'imitations, moteurs, construction, contenant/contenu</li> <li>• Ranger les jeux</li> <li>• Penser l'aménagement, le rangement des jeux</li> <li>• Avoir une attitude bienveillante, poser le cadre et les limites</li> <li>• La présence et le regard soutenant de l'adulte sont nécessaires. Position d'adulte phare.</li> <li>• Le professionnel prend le temps de se poser et de jouer avec lui, car en initiant le jeu, il initie la relation et participe au développement de la confiance en soi.</li> <li>• Petites filles et petits garçons sont encouragés de la même manière à aller vers les activités qui suscitent leur intérêt</li> <li>• Éviter les paroles ou commentaires réservés à un genre</li> </ul> |
| <b>ACTIVITES ACCOMPAGNEES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprend à respecter des consignes</li> <li>• Permet à l'enfant de se structurer et l'amène à la socialisation</li> <li>• Découvre de nouvelles expériences en étant guidé</li> <li>• L'enfant partage avec l'adulte</li> <li>• Fait preuve de créativité (faire un gâteau avec le transvasement...)</li> </ul>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner un cadre sécurisant</li> <li>• Proposer l'activité à l'enfant, lui montrer</li> <li>• Laisser faire l'enfant par lui-même en l'encourageant, ne pas faire à sa place</li> <li>• Observer l'enfant et s'adapter à lui, le valoriser, l'encourager ou accepter que l'activité ne convienne pas à l'enfant.</li> <li>• Être présent physiquement et psychiquement</li> <li>• Aller jusqu'au bout de l'activité avec l'enfant</li> <li>• Ne pas forcer l'enfant</li> <li>• Lui laisser une marge de manœuvre</li> <li>• Proposer de nouvelles choses</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Le jeu pour l'enfant est un moyen de communication, il est source de plaisir, de découverte et de partage. Il permet de sécuriser l'enfant. C'est son activité principale, grâce à laquelle il acquiert de nouvelles compétences.

Nous privilégions l'utilisation d'éléments naturels et de matériaux recyclés pour alimenter les activités d'éveil (manipulation de terre, boîte à bouchons, pâte à modeler fait maison, riz coloré...).

Des activités artistiques et culturelles sont proposées tout au long de l'année grâce aux partenariats avec la bibliothèque et l'école de musique. Les enfants se déplacent à la bibliothèque pour bénéficier de lectures et pouvoir manipuler les livres. Ils assistent à des spectacles adaptés notamment dans le cadre du festival du mois du tout-petit.

La musique et les chansons ont une grande place dans le quotidien du multi-accueil. Ils peuvent être de différentes origines grâce aux professionnelles qui partagent leurs cultures. Des ateliers musicaux permettent aux enfants de manipuler des instruments et de créer des sons. Les danses les incitent à s'exprimer par le mouvement.

La pratique de la peinture est développée sur différents supports et à base de différentes matières (peinture au glaçon, peinture végétale ...).

La création est encouragée lors d'activités manuelles comme le playmaïs, la pâte à modeler, le crayonnage, le collage.

Nous participons à des animations à thème comme la semaine de la petite enfance ou partir en livre. C'est souvent l'occasion d'explorer de nouvelles activités avec les enfants.

## L'OUVERTURE A LA NATURE

Toutes ces activités, ces explorations peuvent être proposées en extérieur, un milieu sain et en adéquation avec les besoins des jeunes enfants.

| BESOINS DE L'ENFANT                            | ATTITUDES PROFESSIONNELLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Besoins physiologiques                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une sortie à l'extérieur, au moins une fois par jour, pour permettre à l'enfant de bénéficier de la luminosité extérieure et de respirer un air naturel ; ainsi, favoriser, le développement d'un meilleur système immunitaire</li> <li>• Proposer à l'enfant un habillage en adéquation avec les conditions météorologiques</li> <li>• Accompagner l'enfant afin de favoriser le contact avec les éléments naturels (végétation, vent, ...)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Besoin de se mouvoir, de libérer ses émotions  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être présent physiquement et psychologiquement</li> <li>• Limiter le temps passé dans la poussette</li> <li>• Sécuriser l'environnement. Vérifier les jardins et cours avant une sortie (déchets, matériel adapté, ...). Dans les espaces publics, être en vigilance par rapport à l'environnement (véhicules, personnes, animaux...)</li> <li>• Favoriser l'accès à des espaces au sein desquels les enfants peuvent courir, sauter, grimper, ...</li> <li>• Autoriser l'enfant à lâcher ses tensions (crier, taper sur un ballon, ...)</li> <li>• Varier le matériel de jeux en extérieur (moteurs, exploration, manipulation, jeux d'imitation, livres, ...)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
| Besoin d'explorer, de se connecter à la nature | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être disponible, se répartir dans l'espace extérieur pour permettre aux enfants d'investir les différents endroits (espace collectif : une professionnelle au jardin, une dans la cour, ...)</li> <li>• Être accompagnante et rassurante tant dans les craintes que les découvertes</li> <li>• Prendre plaisir à être dans ce milieu avec l'enfant, le lui transmettre</li> <li>• Sensibiliser l'enfant aux éléments naturels (chant des oiseaux, le vent sur la peau, les odeurs végétales, ...) qui sont source de nombreuses découvertes et contribuent à développer leurs sens (visuel, auditif, olfactif, proprioceptif)</li> <li>• Sensibiliser l'enfant à la préservation de l'environnement (planter des graines, observer les insectes, les laisser en vie, ...)</li> <li>• Permettre à l'enfant d'être libre de ses choix d'exploration, favoriser sa créativité</li> </ul> |

## La relation parents/professionnelles

| BESOINS DES PARENTS                                                                                                                                 | ATTITUDES PROFESSIONNELLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Être reconnus et respectés<br/>comme les premiers<br/>éducateurs de l'enfant</b></p>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité, Écoute, bienveillance</li> <li>• Respect</li> <li>• Échanges avec les 2 parents</li> <li>• Donner la même place aux deux parents</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Informier, conseiller, guider,<br/>réorienter</b></p> <p><b>Être soutenu dans leur<br/>parentalité et dans le<br/>quotidien</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se positionner en tant que personne ressource</li> <li>• Être à l'écoute, disponible, entendre</li> <li>• S'adapter à chaque famille</li> <li>• Pas de jugement mais prendre la couleur de la famille</li> <li>• Transmettre ses savoirs,</li> <li>• Orienter vers d'autres professionnels, partenaires.</li> <li>• Au quotidien, guider les parents en dehors de tout stéréotype de genre</li> <li>• Transmettre ses pratiques, de la documentation, guider vers le site des milles premiers jours</li> <li>• S'autoriser à faire passer des messages dans une communication bienveillante, empathique et respectueuse</li> <li>• Oser dire non, s'asseoir sur ses connaissances</li> <li>• Connaître le cadre institutionnel et pédagogique et le suivre.</li> </ul> |
| <p><b>Être rassurés</b></p> <p><b>Avoir une relation de<br/>confiance</b></p> <p><b>Avoir des repères</b></p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser</li> <li>• Entendre, écouter</li> <li>• Continuité de prise en charge</li> <li>• Communication positive/ transmissions</li> <li>• Honnête</li> <li>• Prendre en compte les émotions des parents</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Être accueillis</b></p> <p><b>Avoir une qualité d'accueil<br/>pour son enfant</b></p> <p><b>Partager le déroulement de<br/>la journée</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un environnement stimulant, avoir un équipement en jeux adapté</li> <li>• Observer et prendre en charge l'enfant, ses besoins, son bien-être, sa sécurité, son rythme</li> <li>• Accompagner le parent, pour qu'il soit serein (appel téléphone, rituels, messages...)</li> <li>• Être attendu, Attitudes positives (place et attentions faites à l'enfant)</li> <li>• Communiquer des informations sur la journée, l'évolution de l'enfant, l'intérêt des propositions d'éveil</li> <li>• Qualité de communication / des transmissions</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un point régulièrement sur l'évolution des choix éducatifs de la famille</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Avoir une professionnelle en face de soi</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rester professionnelle, Attitudes adaptées, gestion de ses émotions, de son stress</li> <li>• Prendre pleinement conscience de l'objectif de répondre aux attentes des parents</li> <li>• Communiquer en toute transparence avec les responsables, savoir si référer si nécessaire.</li> <li>• Savoir poser les limites, le cadre institutionnel</li> <li>• Se reporter au projet d'établissement, règlement de fonctionnement</li> <li>• Faire preuve de discrétion professionnelle</li> <li>• Cohérence entre les professionnelles</li> </ul> |
| <b>Participer à la vie de leur enfant au sein de l'accueil</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviter à partager différents temps (pots, ateliers, réunions parents), s'y investir.</li> <li>• Se saisir des échanges informels</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>BESOINS DES PROFESSIONNELLES</b>                                                                    | <b>ATTITUDES PARENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obtenir des informations permettant d'accompagner au mieux l'enfant</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité, prendre le temps de l'échange</li> <li>• Être à l'écoute</li> <li>• Réceptivité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Travailler dans un climat de confiance, en toute transparence</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honnêteté sur les habitudes de l'enfant et les transmissions journalières</li> <li>• Dialoguer</li> <li>• Être joignable en cas d'urgence</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Reconnaissance de ma profession, de ma personne</b><br><br><b>Coéducation</b><br><br><b>Respect</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langage et attitudes respectueux et bienveillants</li> <li>• La considérer comme une professionnelle, pas comme une exécutante</li> <li>• Prise en compte en premier lieu des besoins des enfants et non ceux des parents</li> <li>• Accepter la différence de prise en charge, communiquer sur les souhaits, entendre le point de vue de chacun</li> <li>• Entendre et accepter les conseils professionnels, en tenir compte</li> <li>• Reconnaissance des activités, créations réalisées avec l'enfant</li> </ul> |
| <b>Respect vie privée/ vie professionnelle</b><br><br><b>Respect du cadre de l'établissement</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entendre et reconnaître le cadre professionnel, le fonctionnement du Multi-accueil</li> <li>• Donner les mêmes informations aux professionnelles de terrain et aux responsables de la structure</li> <li>• Ne contacter l'assistante maternelle le soir et le week-end qu'en cas d'urgences (cela ne peut pas attendre le lendemain ou le lundi)</li> <li>• Respect des horaires, politesse</li> </ul>                                                                                                              |
| <b>Prise en compte du groupe d'enfants</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepter les interactions entre enfants</li> <li>• Discrétion, attendre son tour si nécessaire</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Lors du premier contact pendant la familiarisation, Être rassurée</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en compte que l'assistante maternelle ouvre sa maison à des inconnus.</li> <li>• Être ouvert, dans l'échange</li> <li>• Honnête, se poser.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

# PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

---

## **I. HISTORIQUE DU SERVICE PETITE ENFANCE**

Le service petite enfance de la ville de Saint Julien les Villas a été créé en 1993 avec l'ouverture de la halte-garderie et de la crèche familiale le 1<sup>er</sup> mars 1993. Les locaux ont été construits dans les mois précédant l'ouverture.

La capacité d'accueil était alors de 15 places sur la halte-garderie et de 20 places sur l'accueil familial. Elle a augmenté progressivement.

Le passage en multi-accueil date de juillet 2011 avec un agrément de 60 places : 20 en accueil collectif et 40 en accueil familial.

En 2020, une réflexion sur la réhabilitation du bâtiment a mené la collectivité à porter le projet de la construction d'un bâtiment neuf pour le pôle petite enfance. L'ouverture est prévue pour août 2026. Il permettra une augmentation de la capacité d'accueil au sein de l'accueil collectif. L'agrément sera de 66 places avec 26 places sur l'accueil collectif et 40 sur l'accueil familial.

Le bâtiment accueillera également un Relais Petite enfance mutualisé avec les villes de Bréviandes et de Rosières-près-Troyes.

Le financement de la construction a été assuré par la Caisse d'Allocation Familiales (CAF), la commune, le département ainsi que la Région.

La commune est signataire d'un contrat enfance jeunesse avec la CAF qui s'est transformé en Convention Territoriale Globale en 2021. Cela permet un financement du fonctionnement de la structure par la CAF, les parents et la commune de Saint-Julien-les-Villas. La Mutualité Sociale Agricole (MSA) peut également participer financièrement pour les familles ressortissantes de leurs services.

## **II. ETAT DES LIEUX**

### **1. Données générales de la commune**

La commune de Saint Julien les Villas est située dans le département de l'Aube. Elle fait partie de la communauté d'agglomération Troyes Champagne Métropole (TCM). Les services liés à la petite enfance restent de la compétence de chaque commune. Elle est située en zone péri-urbaine de la métropole Troyenne, en périphérie Sud-Ouest de la ville de Troyes.

Afin de mieux comprendre les données dans leur contexte, la ville de Saint-Julien-Les-Villas sera comparé à l'Aube et à la communauté de Communes de Troyes Champagne Métropole (TCM).

Nombre total d'habitants en 2022 : 6752

Le nombre d'habitant est stable.

|                   | 2008  | 2013  | 2019  | 2022 |
|-------------------|-------|-------|-------|------|
| Population Totale | 6 943 | 7 088 | 6 910 | 6752 |

Sources Insee RP 2022, RP2019 (géographie au 01/01/2021), RP2013 (géographie au 01/01/2015) et RP 2008 (géographie au 01/01/2010)

### Résidences principales selon le statut d'occupation :

|                        | Saint-Julien-Les-Villas | Aube | Troyes Champagne Métropole |
|------------------------|-------------------------|------|----------------------------|
| %Propriétaire occupant | 59.3                    | 57.5 | 49.6                       |
| % Locataire HLM        | 21                      | 19.6 | 24.2                       |
| %Locataire parc privé  | 18.4                    | 20.7 | 24.5                       |

Source : CAF AUBE 2018 – 2021

La part de propriétaires est de 59.3% en 2021. Il est légèrement supérieur à celle de l'Aube et de TCM.

Nous rencontrons une mixité sociale sur Saint Julien les Villas avec tous les types d'habitats, des personnes issues de milieux sociaux différents. Le quartier de La lisière est classé en quartier prioritaire depuis 2024.

## 2. Démographie

### Évolution des naissances<sup>1</sup>

|                         | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2024 |
|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Saint-Julien-les-Villas | 65   | 68   | 68   | 50   | 59   | 50   | 52   | 44   |

Depuis 2019, le nombre de naissances annuel est plus faible.

<sup>1</sup> Source Commune

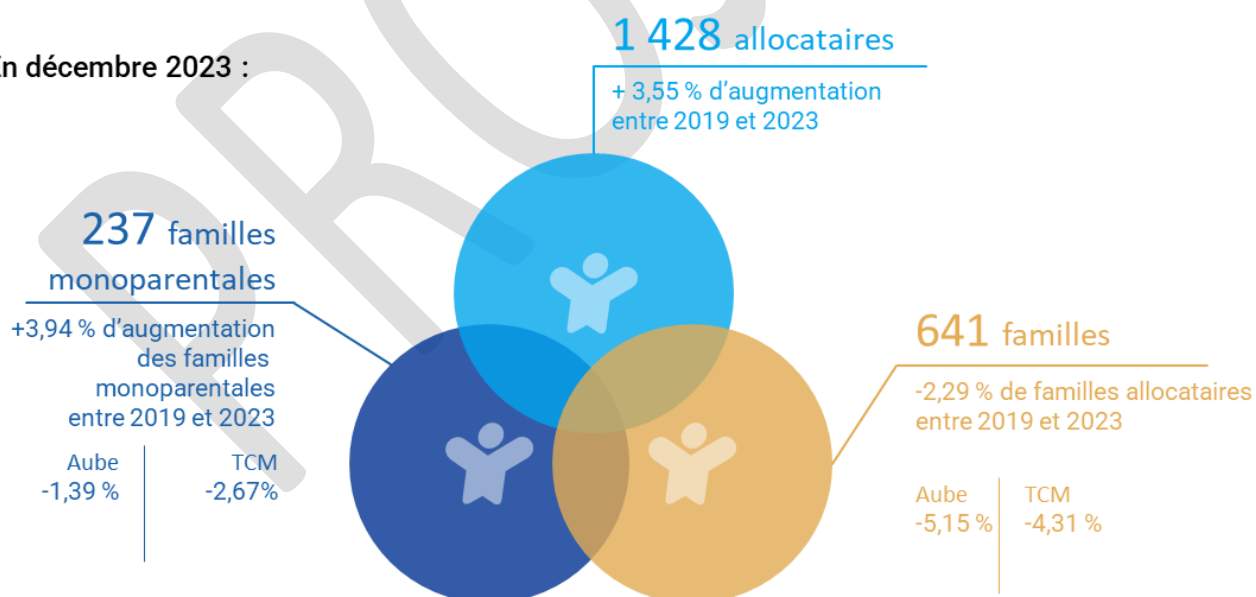
## Zoom sur les enfants de moins de 3 ans Saint-Julien-les-Villas<sup>2</sup>

| Données allocataires Caf                                                        | 2022   | 2023     | 2024      | Évolution 2022/2024 |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-----------|---------------------|
| Enfants de moins de 3 ans (Caf et Msa)                                          | 162    | 170 (+8) | 154 (-16) | -8 enfants          |
| Enfants de moins de 3 ans dont tous les parents travaillent                     | 88     | 77       | 66        | -22                 |
| Taux familles CAF avec enfants moins de 3 ans dont tous les parents travaillent | 55.2 % | 47.4 %   | 45.9 %    | -9.3%               |

Le nombre d'enfants de moins de 3 ans a baissé sur la période 2022 - 2024 de même que le nombre de familles actives occupées avec enfants de moins de 3 ans. Ces éléments sont à mettre en lien avec les besoins en modes de garde des familles sancéennes.

### 3. Profil des familles

En décembre 2023 :



<sup>2</sup> Source CAF Imaje

### Situation familiale des allocataires en décembre 2023 :

|                                | Saint-Julien-Les-Villas | Aube | Toytes Champagne Métropole |
|--------------------------------|-------------------------|------|----------------------------|
| %couples avec enfants          | 16.6                    | 16.4 | 16.2                       |
| %couples sans enfants          | 5.1                     | 5.8  | 5.6                        |
| %situations monoparentales     | 28.3                    | 29.4 | 24.9                       |
| %allocataires personnes seules | 50                      | 48.5 | 53.4                       |

Les foyers allocataires isolés sans enfant correspondent aux adultes seuls et notamment aux personnes âgées. Ces données reflètent un vieillissement de la population.

Les familles monoparentales représentent un peu moins d'un tiers des familles sancéennes. Dans près de 90 % des cas, les familles monoparentales sont composées d'une mère et de son(ses) enfant(s).

### Les enfants et les jeunes <sup>3</sup>:

| Répartition des enfants allocataires selon la tranche d'âge | Saint-Julien-Les-Villas 2023 | Évolution entre 2021 et 2023 | Évolution entre 2021 et 2023 | Évolution entre 2021 et 2023 |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                                                             | Effectif                     | Saint-Julien-Les-Villas      | Aube                         | TCM                          |
| Enfants de 0 à 2 ans                                        | 170                          | +11.8%                       | -3.2%                        | -3.1%                        |
| Enfants de 3 à 5 ans                                        | 162                          |                              |                              |                              |
| Enfants de 6 à 11 ans                                       | 418                          |                              |                              |                              |
| Enfants de 12 à 17 ans                                      | 416                          |                              |                              |                              |

<sup>3</sup> Source Caf Data 2023

#### 4. Offre de garde sur la commune

Le multi-accueil Les petits Lutins propose un accueil de 66 places dès août 2026 (26 en accueil collectif et 40 places accueil en familial).

Une micro-crèche privée, installée depuis 2021 sur la commune, propose également 10 places. Cette offre de garde est complétée par les assistantes maternelles libérales installées sur la commune :

#### **Nombre d'assistantes maternelles actives sur Saint Julien Les Villas :**

|                                                                                                            | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| Nombre d'assistantes maternelles actives au moins une fois dans l'année (Données Imaje)                    | 22   | 20   | 19   |
| Familles d'enfants de moins de 6 ans employant une ass mat (Données Imaje)                                 | 40   | 44   | 40   |
| Enfants de <b>moins de 3 ans</b> gardés par une ass mat (Imaje)                                            | 41   | 41   | 40   |
| Enfants de Saint-Julien-Les-Villas gardés par une ass mat (Imaje)                                          |      |      | 15   |
| Enfants de Saint-Julien-Les-Villas gardés à l'extérieur de Saint-Julien-Les-Villas par une ass mat (Imaje) |      |      | 29   |

Le taux de couverture était de 63.5% en 2023. Il est supérieur au taux départemental (54.03%) et à celui de l'agglomération (53.55%).

Il est à relativiser vu que le nombre d'assistantes maternelles actives diminue ces dernières années.

En 2023, 50% des 20 assistantes maternelles agréées exerçant sur la commune avait plus de 55 ans.

#### 5. Liste d'attente :

Les inscriptions au multi-accueil se font auprès de la directrice qui rencontre toutes les familles sancéennes.

Une commission d'attribution des places a lieu chaque année au mois de mai pour préparer la rentrée de septembre. Le règlement de cette commission (en annexe) donne une priorité aux familles sancéennes.

Pour les entrées en septembre, la plupart des demandes aboutissent. Cela est plus difficile pour les admissions le reste de l'année.

Le multi-accueil est sollicité par de nombreuses familles résidentes dans d'autres communes. Leur dossier est étudié en fonction de leur attache à Saint-Julien-Les-Villas (emploi, famille, enfants dans les écoles sancéennes...).

Afin d'appliquer l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, un minimum de places est garanti chaque année pour des enfants qui sont à la charge de demandeurs d'emploi, de personnes bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ou de la prestation partagée d'éducation de l'enfant ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Cela permet aux personnes concernées de bénéficier de périodes de formation, d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les enfants accueillis au sein du multi-accueil sont issus de différents milieux sociaux et quartiers de la commune. Par exemple, sur l'année 2024, sur 97 enfants accueillis, 42 bénéficiaient d'un tarif en dessous de 1 euro de l'heure et 7 enfants avaient un parent engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

### **III. LES PARTENAIRES EXTERIEURS :**

#### **1. Les autres services de la commune :**

Le service petite enfance bénéficie des prestations des autres services de la ville comme les ressources humaines pour la gestion du personnel, le service finances pour la gestion du budget, les services techniques pour l'entretien du bâtiment et des espaces verts.

Des actions sont organisées avec la bibliothèque notamment dans le cadre du festival du mois des tout-petits.

Un projet passerelle est mis en place avec les écoles et l'accueil de loisirs. Des visites des locaux sont prévues pour les enfants qui intègrent les classes à la rentrée. Ils peuvent ainsi se familiariser avec la vie de classe.

#### **2. La CAF :**

La Caisse d'allocations familiales nous accompagne financièrement pour le fonctionnement du multi-accueil dans le cadre de la convention territoriale globale (CTG) et la Prestation de Service Unique (PSU).

#### **3. Les services départementaux :**

Le président du conseil départemental délivre l'autorisation de fonctionner pour le multi-accueil. Elle précise les modalités d'accueil des enfants ainsi que les obligations pour le personnel.

Le service de la PMI est également responsable de l'agrément des assistantes maternelles ainsi que de son renouvellement.

Les familles peuvent être orientées vers les consultations de PMI où la puéricultrice de secteur pourra les accompagner. Celle-ci nous adresse également les familles pour réaliser une inscription. Nous travaillons en lien pour accompagner les familles.

Les services de la PMI a également des missions de contrôle des lieux d'accueil du jeune

enfant. Leurs coordonnées sont : Cité administrative des Vassaulles  
CS50770  
10026 TROYES  
03.25.42.48.51  
[pmi@aube.fr](mailto:pmi@aube.fr)

#### 4. Centre d'accueil thérapeutique :

La consultation médico-psychologique du Centre d'Accueil Thérapeutique du Tout Petit (CATTP) nous adresse parfois des familles qu'elle voit lors de la consultation spécialisée à « la découverte du bébé ». Nous travaillons autour de problématiques telles que la fusion-séparation, les angoisses ou pathologies du couple maman-bébé, en adaptant le rythme de la familiarisation et de l'accueil.

Nous nous permettons de conseiller cette consultation lorsque certains parents nous font part de difficultés dans le quotidien avec leurs enfants qui ne sont pas solutionnées par nos conseils.

Le CAMSP (Centre d'action médico-sociale précoce) est également un interlocuteur privilégié vers qui nous pouvons orienter des enfants qui nous semblent en difficulté. Il nous adresse lui aussi des enfants pour une évaluation ou une prise en charge à temps choisi.

D'autres structures ou professionnels peuvent faire la promotion de notre service auprès des familles qui tireraient un bénéfice à une socialisation et une séparation en douceur : pédiatres et médecins traitants, psychiatres et psychologues, travailleuses familiales, tous intervenants dans les familles à même de conseiller celles-ci.

#### **IV. MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :**

Des temps de rencontre parents/ professionnels sont organisés tout au long de l'année. Une réunion de rentrée est proposée pour faire mieux connaissance et présenter les projets de l'année.

Les parents peuvent être invités à participer à des temps d'activités pendant des semaines à thème comme « la semaine de la petite enfance », le mois des tout-petits...

Pour certaines sorties comme les visites d'école maternelle, nous pouvons solliciter les familles pour nous accompagner.

Une rencontre en fin d'année est organisée pour exposer les projets réalisés au cours de l'accueil et partager un moment de convivialité.

Tous ces temps sont des opportunités pour créer du lien social, proposer un lieu d'échanges et accompagner les parents dans leurs missions éducatives.

Les missions du multi-accueil vont au-delà de la prise en charge de l'enfant sur les temps prévus au contrat d'accueil, un lien fort peut être créé avec les familles de part la participation à la vie de leur enfant.

Un questionnaire de satisfaction est distribué chaque année. Il permet aux parents de s'exprimer anonymement sur la qualité de l'accueil, sur d'éventuels dysfonctionnements, revendications, souhaits ou contentements. Plus de la moitié des familles prennent le temps de répondre à ce questionnaire. Les réponses sont majoritairement positives. Les résultats du questionnaire sont diffusés auprès des familles et de l'équipe. Cela permet d'apporter une réponse aux remarques qui peuvent être faites, des précisions sur le fonctionnement de la structure. C'est un outil qui permet à l'équipe de se remettre en question et d'ajuster chaque année les propositions qui sont faites.

## **V. ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES :**

La commission d'attribution des places donne une priorité aux inscriptions des familles sancéennes. Nous essayons de répondre au mieux aux besoins des familles en termes d'accueil.

Sur l'accueil collectif, deux matinées par semaine est un minimum pour que l'enfant puisse se sentir en sécurité. De préférence, les contrats ne dépassent pas 30 heures dans l'intérêt de l'enfant. Si l'un des deux parents ne travaille pas, l'enfant peut être accueilli.

L'accueil est proposé à toutes les familles sancéennes, quelques soient leurs catégories socio-professionnelles et leurs secteurs d'habitation sur la commune.

Sur l'accueil familial, un minimum de trente heures par semaine est demandé pour le contrat. La large amplitude horaire (6h30/20h30) permet de répondre à un maximum de demandes des parents.

Au cours de l'accueil, si les besoins des familles varient, nous essayons d'adapter les horaires de contrat en fonction des disponibilités. Ainsi nous cherchons toutes les solutions possibles pour que les parents puissent participer à une formation ou retrouver un emploi. Chaque situation est étudiée. Un mixte entre les deux accueils ou un passage d'un accueil à l'autre sont possibles.

## **VI. ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE :**

Les parents peuvent avoir un besoin d'accompagnement sur certaines périodes de la vie de leur enfant. L'équipe est là pour répondre à leurs interrogations, les écouter et les valoriser.

L'accueil de l'enfant se fait en partenariat avec la famille. Il est important de bien communiquer sur ce qui se passe à la maison et lors de l'accueil. Les observations faites par les professionnels sur le développement, le comportement de l'enfant sont transmises aux parents. Cela permet d'évoquer certaines évolutions ou difficultés qui pourraient apparaître et de réfléchir conjointement à des solutions à mettre en œuvre.

Cet accompagnement se fait dans la bienveillance et dans l'intérêt de l'enfant. Il ne s'agit pas de jugement.

Une orientation vers d'autres partenaires peut être proposée.

Les enfants peuvent être accueillis pour soutenir les parents. Cela peut concerner des parents isolés qui ont besoin d'un temps de répit. L'équipe leur apporte les conseils nécessaires et les valorise dans leur rôle de parents.

## **VII. DEMARCHE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE :**

Nous intégrons à notre projet pédagogique une dimension environnementale en développant des actions concrètes chaque jour auprès des enfants : mise en place d'activités à partir de matériaux recyclés, recettes naturelles maison, projets à thème en faveur de la faune et de la flore....

Le nouveau bâtiment bénéficie d'un label de construction à énergie positive. Il a été réalisé avec des matériaux biosourcés. Il présente un fort niveau d'isolation thermique. Le parking est équipé d'ombrières constituées de panneaux photovoltaïques qui permettront de produire davantage d'énergie que le bâtiment n'en consommera.

Au niveau de l'alimentation proposée aux enfants, au sein de l'accueil collectif, le prestataire choisi doit respecter les recommandations du Programme National Nutrition Santé ainsi que le GEMRCN (Groupe Permanent d'Étude des Marchés de la Restauration Collective et de Nutrition). Il doit également privilégier la saisonnalité et la qualité des produits, favoriser leur origine locale quand cela est possible, assurer une cuisson adaptée pour préserver le goût. Les commandes sont ajustées au plus près des besoins pour éviter le gaspillage alimentaire (gestion des stocks, anticipation et ajustement des commandes de repas...).

Les assistantes maternelles sont également attentives à ces principes dans l'élaboration des repas.

Le personnel est sensibilisé à la question environnementale notamment par des formations ou par les bons gestes au quotidien : tri des déchets, utilisation raisonnée des lumières et de l'eau, la gestion du papier (impression recto-verso, communications dématérialisées...), utilisation de linge lavable pour éviter les déchets (serviettes, surchaussures...) ...

Le développement durable est une démarche globale que nous mettons en œuvre et partageons au sein de la municipalité et de l'ensemble du personnel.

# STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES DE L'ACCUEIL FAMILIAL MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS SAINT JULIEN LES VILLAS

## Sommaire

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <a href="#"><u>STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES</u></a>                                       | 37 |
| <a href="#"><u>CHAMP D'APPLICATION</u></a>                                                      | 38 |
| <a href="#"><u>CHAPITRE 1 : RECRUTEMENT</u></a>                                                 | 38 |
| A. <a href="#"><u>Agrément :</u></a>                                                            | 38 |
| B. <a href="#"><u>Conditions de recrutement</u></a>                                             | 39 |
| C. <a href="#"><u>Visite médicale d'embauche :</u></a>                                          | 39 |
| D. <a href="#"><u>Période d'essai :</u></a>                                                     | 39 |
| E. <a href="#"><u>Contrat d'embauche :</u></a>                                                  | 39 |
| <a href="#"><u>CHAPITRE 2 : CONDITIONS DE TRAVAIL</u></a>                                       | 40 |
| A. <a href="#"><u>Accueil des enfants :</u></a>                                                 | 40 |
| B. <a href="#"><u>Lieu de travail</u></a>                                                       | 41 |
| C. <a href="#"><u>Horaires de travail :</u></a>                                                 | 41 |
| D. <a href="#"><u>Durée du travail :</u></a>                                                    | 41 |
| E. <a href="#"><u>Assurances :</u></a>                                                          | 42 |
| <a href="#"><u>CHAPITRE 3 : FORMATION</u></a>                                                   | 42 |
| A. <a href="#"><u>Formation initiale obligatoire</u></a>                                        | 42 |
| B. <a href="#"><u>Formation continue :</u></a>                                                  | 43 |
| C. <a href="#"><u>Travail d'équipe :</u></a>                                                    | 43 |
| D. <a href="#"><u>Rémunération des formations :</u></a>                                         | 43 |
| E. <a href="#"><u>Congé pour formation professionnelle</u></a>                                  | 43 |
| F. <a href="#"><u>Compte Personnel de Formation (CPF)</u></a>                                   | 44 |
| <a href="#"><u>CHAPITRE 4 : LES DROITS</u></a>                                                  | 45 |
| A. <a href="#"><u>Droit syndical :</u></a>                                                      | 45 |
| B. <a href="#"><u>Congé de formation syndicale</u></a>                                          | 46 |
| C. <a href="#"><u>Droit de participation</u></a>                                                | 46 |
| D. <a href="#"><u>Droit à la surveillance médicale</u></a>                                      | 46 |
| E. <a href="#"><u>Cumul d'emploi (article 6 du règlement intérieur de la ville)</u></a>         | 46 |
| F. <a href="#"><u>Droit à congés :</u></a>                                                      | 46 |
| <a href="#"><u>CHAPITRE 5 : LES OBLIGATIONS</u></a>                                             | 49 |
| A. <a href="#"><u>L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve :</u></a> | 49 |

|                                                                                   |                                                                                |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| B.                                                                                | <u>Obligation d'obéissance hiérarchique :</u>                                  | 49 |
| C.                                                                                | <u>Visites à domicile</u>                                                      | 49 |
| D.                                                                                | <u>Textes réglementaires :</u>                                                 | 49 |
| E.                                                                                | <u>Discipline :</u>                                                            | 50 |
| F.                                                                                | <u>Obligations en cas d'absence des enfants :</u>                              | 50 |
| <u>CHAPITRE 6 : LES REMUNERATIONS</u>                                             |                                                                                | 50 |
| <u>La rémunération des assistantes maternelles se décompose en deux parties :</u> |                                                                                | 50 |
| A.                                                                                | <u>Le salaire de base</u>                                                      | 50 |
| B.                                                                                | <u>Les éléments variables :</u>                                                | 53 |
| C.                                                                                | <u>Cotisations sociales :</u>                                                  | 56 |
| D.                                                                                | <u>Régime fiscal :</u>                                                         | 56 |
| E.                                                                                | <u>Modalités de paiement</u>                                                   | 56 |
| <u>CHAPITRE 7 : LA MALADIE</u>                                                    |                                                                                | 57 |
| A.                                                                                | <u>Indemnités journalières</u>                                                 | 57 |
| B.                                                                                | <u>Indemnités complémentaires aux indemnités journalières</u>                  | 57 |
| C.                                                                                | <u>Restrictions médicales</u>                                                  | 58 |
| D.                                                                                | <u>Indemnités en cas d'accident du travail et de maladies professionnelles</u> | 58 |
| E.                                                                                | <u>La reprise d'activités</u>                                                  | 59 |
| F.                                                                                | <u>Réemploi</u>                                                                | 59 |
| <u>CHAPITRE 8 : FIN DE L'ENGAGEMENT</u>                                           |                                                                                | 60 |
| A.                                                                                | <u>Démission :</u>                                                             | 60 |
| B.                                                                                | <u>Licenciement :</u>                                                          | 61 |
| C.                                                                                | <u>La rupture conventionnelle :</u>                                            | 62 |
| D.                                                                                | <u>Départ en retraite :</u>                                                    | 63 |

# **STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES DE L'ACCUEIL FAMILIAL MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS SAINT JULIEN LES VILLAS**

Les assistantes maternelles embauchées par les collectivités territoriales pour des crèches familiales municipales ont le statut d'agent non titulaire de la collectivité qui les emploie, mais il s'agit d'un statut spécifique par rapport au droit commun des agents non titulaires de la fonction publique car il mêle des règles du droit privé avec d'autres relevant de la fonction publique territoriale.

Les dispositions particulières applicables aux assistantes maternelles employées par une collectivité territoriale ont été fixées par :

- La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants et assistantes maternels et assistants familiaux.
- Le Code du Travail,
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles notamment Articles L 422-1 et R. 422-1.
- Le décret 2006-627 du 29 mai 2006, relatif aux dispositions du Code du Travail applicables aux assistants et assistantes maternels et assistants familiaux.
- Le décret n° 2007-1829 du 24 décembre 2007 modifiant celui du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- La circulaire du 16 juillet 2008 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale – Modifications du décret du 15 février 1988 introduites par le décret du 24 décembre 2007
- Le décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux et modifiant le code de l'action sociale et des familles
- Le décret n°2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistantes maternelles
- Et la réunification des différents avenants adoptés en conseil municipal depuis janvier 1993 date de l'ouverture de la structure.

Tout le contentieux relatif aux assistantes maternelles employées par des personnes morales de droit public relève du tribunal administratif. Quand celui-ci applique des dispositions de droit du travail, il s'inspire des décisions des tribunaux judiciaires

## **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement est applicable aux personnes accueillant habituellement à leur domicile et de façon non permanente, des mineurs pour le compte de la Ville de SAINT-JULIEN-LES-VILLAS et appelées ci-après assistants et assistantes maternels.

## **CHAPITRE 1 : RECRUTEMENT**

### **A. Agrément :**

Toute personne qui souhaite être recrutée par la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS en tant qu'assistante maternelle au multi-accueil doit être préalablement titulaire de l'agrément délivré par le Président du Conseil départemental de l'AUBE.

Les services de la Protection Maternelle et Infantile du conseil départemental restent les interlocuteurs concernant les obligations, les démarches et les contrôles liés à l'agrément.

L'agrément est donné pour une période de 5 ans renouvelable sur demande expresse de l'assistante maternelle.

Le suivi de l'assistante maternelle avec évaluation des pratiques professionnelles est assuré par la directrice et son adjointe. Elles peuvent demander aux travailleurs médico-sociaux du service PMI une aide en cas de difficultés liées à cette évaluation.

En cas de retrait d'agrément, l'assistante maternelle sera licenciée par la collectivité sans préavis, l'indemnité de licenciement ne sera pas due si les faits à l'origine du retrait sont constitutifs d'une faute lourde.

Les personnes embauchées doivent pouvoir accueillir 3 enfants à leur domicile et avoir les agréments pour cela.

Ces trois agréments ne sont pas indispensables à l'embauche si la directrice estime que le domicile et les capacités du postulant peuvent l'amener à trois agréments dans un délai raisonnable. La demande d'extension se fera par l'assistante maternelle auprès des services du Conseil départemental.

Un agrément pour horaires atypiques est nécessaire pour l'accueil des enfants avant 7h et après 20h. Il est à demander par l'assistante maternelle auprès des services du département.

La directrice se laisse l'arbitrage quant à l'utilisation de la totalité des agréments de l'assistante maternelle en considérant la charge de travail et la qualité d'accueil. Le souhait de l'assistante maternelle de diminuer ou d'augmenter le nombre d'enfants accueillis est également pris en compte. Le nombre d'enfants que l'assistante maternelle doit accueillir est stipulé dans son contrat de travail et ne correspond pas forcément au nombre d'agrément.

## **B. Conditions de recrutement**

En plus de l'agrément, nulle ne peut être recrutée en tant qu'assistante maternelle

- Si, étant de nationalité française ou ressortissante de la Communauté Européenne, elle ne jouit pas de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration ;
- Si les mentions portées au bulletin numéro 2 de son casier judiciaire ou du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIJAIS) sont incompatibles avec l'exercice de l'activité ;
- Si le logement n'est pas situé sur le territoire communal ou limitrophe.  
Tout déménagement hors de ce territoire entraîne la démission ou le licenciement de l'assistant(e) maternel(le) pour non-respect des conditions de travail.
- Si elle ne possède pas les conditions physiques et psychiques requises pour l'exercice de l'activité.
- Si elle ne peut assurer un développement harmonieux et en sécurité des enfants qui lui seront confiés, appréciées lors d'une enquête sociale réalisée par les services de PMI du Conseil Départemental
- Si le logement n'est pas en conformité pour cet accueil. Une visite du logement sera effectuée par la directrice (ou son adjointe) qui fera les remarques qu'elle jugera utile sur la conformité du logement avec le projet de vie de la structure. Ce type de visite sera renouvelé régulièrement.

## **C. Visite médicale d'embauche :**

Lorsque le recrutement d'une assistante maternelle intervient plus de six mois après la date de l'examen médical nécessaire pour l'agrément, le candidat à l'emploi devra produire, au moment de l'engagement, un certificat médical identique à celui requis des fonctionnaires.

Ce certificat doit donc être délivré par un médecin généraliste agréé choisi par l'autorité territoriale et attester "que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice de la fonction postulée". Les honoraires résultant de cet examen médical sont à la charge de la collectivité qui procède au recrutement.

## **D. Période d'essai :**

L'embauche ne sera considérée comme définitive qu'à l'issue d'une période d'essai de trois mois pendant laquelle chacune des deux parties peut mettre fin à l'engagement sans préavis ni indemnité.

Elle pourra être renouvelée une fois pour maximum 3 mois.

Avant d'accueillir un enfant, une période d'intégration rémunérée d'une durée d'une semaine de 35 heures au sein du multi-accueil est prévue.

## **E. Contrat d'embauche :**

Les assistantes maternelles ont le statut d'agent contractuel de la collectivité. Il s'agit d'un statut spécifique par rapport au droit commun des agents contractuels de la fonction publique car il mêle des règles de droit privé avec d'autres de la fonction

publique territoriale.

Le recrutement oblige à la rédaction d'un contrat écrit à durée indéterminée qui comporte les mentions légales obligatoires suivantes selon les articles D.423-5 et D.423-7 du Code de l'action sociale et des familles :

- Le nom des parties du contrat
- La qualité d'assistante maternelle du salarié
- La décision d'agrément délivrée par le président du conseil départemental
- Le lieu de travail (adresse du domicile de l'assistante maternelle)
- Les garanties d'assurance souscrites par les cocontractants
- La date de début de contrat
- La durée de la période d'essai
- La qualité de contrat à durée indéterminée
- La durée hebdomadaire de travail
- Les horaires et jours d'accueils de la structure.
- La rémunération et son mode de calcul
- Le montant des indemnités d'entretien et de repas
- Les modalités de détermination des périodes de congés
- La durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail
- Le nombre de places d'accueil de l'assistante maternelle et les modalités de leur utilisation, ainsi que le montant de l'indemnité compensatrice d'absence due.

Les dispositions particulières, contraires ou dérogatoires au présent statut, doivent être inscrites au contrat ou faire l'objet d'un avenant à celui-ci.

Pour chaque enfant accueilli, il sera signé entre les parents, l'assistante maternelle et la structure un engagement d'accueil personnalisé qui sera remis à l'assistante maternelle. Ce document indique les coordonnées des différentes parties, les différentes autorisations liées à l'accueil, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les horaires d'accueil ainsi que les modalités de modifications.

L'assistante maternelle s'engage à signaler à la direction tout changement dans les coordonnées ou dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Ce dernier est établi pour un maximum d'une année scolaire. Il est revu tous les ans voire plus souvent si nécessaire.

## **CHAPITRE 2 : CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **A. Accueil des enfants :**

L'Assistante maternelle s'engage à accueillir à son domicile, uniquement le ou les enfants qui lui seront confiés par le Multi-accueil dans la limite des conditions de son agrément.

L'assistante maternelle est autorisée, exceptionnellement à accueillir ses petits-enfants. Elle doit en amont, en informer la direction et garantir le maintien de la qualité de son accueil. Si l'enfant à moins de 3 ans, il rentre dans le cadre de son agrément.

L'assistante maternelle ne peut accueillir plus de 6 mineurs simultanément sous sa responsabilité exclusive et pas plus de 4 enfants de moins de 3 ans. Lorsque le conjoint ou un autre adulte est présent, les enfants non confiés par la structure (enfants ou petits-enfants) ne sont pas comptés car pas sous sa responsabilité exclusive.

L'assistante maternelle est seule responsable des enfants accueillis, et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, même à un membre de sa famille.

## **B. Lieu de travail**

L'assistante maternelle exerce à son domicile et doit participer à des temps collectifs dans les locaux du multi-accueil définis selon un planning.

## **C. Horaires de travail :**

L'accueil familial du multi-accueil Les petits Lutins est ouvert du lundi au vendredi de 6h30 à 20h30.

L'assistante maternelle doit pouvoir accueillir les enfants du lundi au vendredi entre 7h et 19h (à partir de 6h30 ou jusqu'à 20h30 avec son accord écrit).

Si les parents ont besoin de temps de garde supplémentaire ponctuel dans les horaires du Multi-accueil, l'assistante maternelle donne son accord. Elle est en droit de refuser. Si le besoin des parents est répété, il convient de revoir le contrat avec la direction.

## **D. Durée du travail :**

La durée hebdomadaire du travail de l'assistante maternelle est régie par l'article L423-22, alinéa 2 du code de l'action sociale et des familles. L'employeur ne peut demander à une assistante maternelle de travailler plus de 48 heures par semaine avec un enfant. Avec l'accord du salarié, cette durée peut être calculée comme une moyenne sur une période de 12 mois dans le respect d'un plafond annuel de 2250 heures.

La collectivité fera pour chaque année, du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet, le décompte des heures prévues à réaliser par enfant pour ne pas dépasser le nombre d'heures maximum.

La durée journalière du travail connaît deux limites :

- L'assistante maternelle ne peut travailler plus de 13 heures consécutives.
- Elle ne peut avoir une amplitude horaire de travail supérieure à 13 heures.

Le repos quotidien est de 11 heures consécutives.

Les repos hebdomadaires sont les samedis et dimanches.

Une assistante maternelle peut faire la demande d'avoir des jours ou heures libérés dans la semaine pour convenance personnelle. Un seul aménagement horaire hebdomadaire pourra être accepté sous réserve des contrats des enfants accueillis. Cette demande devra être renouvelée chaque année. Si elle concerne le nombre de jours travaillés dans la semaine, le nombre de jours de congés sera adapté.

## **E. Assurances :**

Les assistantes maternelles dans l'exercice de leurs fonctions, sont couvertes pour les dommages que les enfants pourraient subir ou causer aux tiers par la police d'assurance en Responsabilité Civile souscrite par la municipalité.

Cependant, il sera demandé une assurance spécifique en cas de transport des enfants avec le véhicule personnel de l'assistante maternelle. Véhicule conduit uniquement par elle et non un membre de sa famille. Cette attestation annuelle stipulera qu'elle est couverte en cas d'utilisation « dans le cadre de son travail d'assistante maternelle pour le transport d'enfants dont il a la charge ».

De plus, ces assurances ne couvrent pas les dommages que les enfants pourraient causer aux biens de l'assistante maternelle pendant qu'ils sont sous sa responsabilité. Une assurance spécifique peut être demandée à leur assureur par les assistantes maternelles.

Les assistantes maternelles propriétaires d'un animal de compagnie devront produire annuellement à la directrice son carnet de santé avec vaccinations à jour. L'enfant ne doit jamais être laissé seul avec l'animal.

Certaines catégories d'animaux domestiques sont incompatibles avec le fait d'accueillir des enfants à son domicile même si cet animal est enfermé, cette liste est tenue à jour par la PMI et les services de Police Municipale, la possession entraînerait un licenciement pour faute grave.

En cours d'emploi, il est fait obligation à l'assistante maternelle de déclarer, sans délai, à son employeur tout décès et tout accident grave survenu à un enfant qui lui est confié. La collectivité est tenue, à son tour, de le déclarer au Président du conseil départemental.

Exercer en accueil familial ne dispense pas l'assistante maternelle de ses obligations vis-à-vis des services de la PMI : transmission des certificats annuels des entretiens des appareils fixes de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire.

## **CHAPITRE 3 : FORMATION**

### **A. Formation initiale obligatoire**

Pour obtenir leur agrément, les assistantes maternelles sont tenues d'effectuer une formation obligatoire de 120 heures sur convocation des services de PMI du département.

80 premières heures doivent être assurées dans un délai de six mois à compter de la réception du dossier complet de demande de l'assistante maternelle.

A l'issue, une évaluation des acquis est réalisée soit par le département soit par l'organisme de formation. Lorsque les résultats sont satisfaisants, une attestation de validation est délivrée valant autorisation à accueillir un enfant.

Les 40h restantes sont à effectuer dans les 3 ans à compter du début de cet accueil.

## **B. Formation continue :**

Le droit à la formation professionnelle et personnelle s'exerce dans les mêmes conditions que pour les « agents non titulaires de droit commun »

Au titre de la formation professionnelle, les assistants maternels peuvent bénéficier des actions de formation suivantes :

- Préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT : cours oraux ou par correspondance,
- Formation pour parfaire la qualification professionnelle.

Lorsque ces actions de formation s'exercent pendant les heures de service, une limite de 8 jours par an s'applique. Au maximum 2 assistantes maternelles pourront partir simultanément en formation.

Pour parfaire leur formation personnelle, les assistantes maternelles peuvent bénéficier d'un congé de formation, d'un congé pour bilan de compétences ou d'un congé pour validation des acquis et de l'expérience.

Selon les besoins de service, la directrice accordera ou non le départ en formation. Lors de l'entretien annuel, les besoins et les attentes de formation de l'assistante maternelle seront déterminés avec la direction.

Le service peut aussi organiser des formations spécifiques internes et établir un roulement pour que chaque assistante maternelle puisse y participer.

Les modalités complémentaires sont consultables dans le règlement de formation de la collectivité.

## **C. Travail d'équipe :**

L'assistante maternelle assiste aux 2 journées pédagogiques organisées annuellement.

Les réunions de service, les ateliers d'éveil et les visites à domicile des membres de l'équipe d'encadrement sont aussi des occasions de suivi, de formation et d'échange sur la pratique professionnelle des assistantes maternelles.

## **D. Rémunération des formations :**

Les heures de formation effectuées sont rémunérées sur la base des contrats en cours. Les heures des enfants habituellement accueillis ne sont pas déduites.

## **E. Congé pour formation professionnelle**

L'assistante maternelle peut bénéficier d'un congé pour formation professionnelle dans les conditions prévues par le décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la

formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Les conditions d'octroi du congé de formation et des décharges de service sont les suivantes :

- Être employé sur un emploi permanent en CDI
- Être employé à temps complet par référence au nombre d'heures hebdomadaires de service qu'est définie dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée pour les fonctionnaires et agents non titulaires la notion d'emploi à temps complet ou à temps non complet. Pourrait être considéré comme occupant un emploi à temps complet, l'assistant maternel accueillant 5 jours par semaine un ou plusieurs enfant(s) à raison d'au moins 8 heures par jour soit 40 heures hebdomadaire.
- Avoir 3 ans au moins de services effectifs.

La rémunération de l'assistant maternel en congé de formation est égale à 85 % du montant moyen des rémunérations soumises à la retenue pour cotisations de sécurité sociale. Ce montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des douze mois précédant le départ en congé.

La procédure est la suivante :

- Demande de l'assistant maternel à présenter quatre-vingt-dix jours à l'avance,
- Réponse motivée de la collectivité dans les trente jours,
- Engagement de l'assistant maternel à rester au service d'une administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités ou à rembourser le montant des indemnités à concurrence de la période de service non effectuée,
- Attestation de présence à fournir à la collectivité chaque fin de mois

L'assistant ou l'assistante maternel bénéficiant d'un congé pour formation professionnelle doit présenter sa demande de réemploi trois mois avant l'expiration du congé.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, le contrat de travail de l'intéressé peut être rompu.

## **F. Compte Personnel de Formation (CPF)**

Les assistantes maternelles ne disposaient pas de droit au DIF (droit individuel à la formation).

Depuis le 1er janvier 2017, elle bénéficie du CPF.

Pour un temps complet :

- De 2017 à 2019 : l'acquisition des droits s'effectue sur la base et dans la limite de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite du plafond global de 150 heures.
- A compter de 2020, l'acquisition des droits s'effectue sur la base et limite de 25 heures par an plafonné à 150 heures.

Par ce biais elles peuvent accéder :

- Préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT.

- Formation pour parfaire la qualification professionnelle dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

Si la formation se déroule pendant les heures de service, des limites s'appliquent : Une action de formation par période de 12 mois si elle est supérieure à 8 jours ouvrés fractionnés ou non.

L'intéressé doit déposer une demande écrite mentionnant :

- Présenter la demande à l'employeur 90 jours à l'avance avec le calendrier, l'organisme, devis de la formation, descriptif du projet d'évolution professionnelle, financements envisagés...
- Réponse de la collectivité dans les 30 jours.
- Si arrêt avant la fin de la formation : remboursement à la collectivité.

Les critères d'acceptation sont :

- Nécessité de service
- Formation inscrite au Plan de formation
- Inscriptions budgétaires
- Priorité au vu des critères d'analyse et des situations d'autres agents en demande
- Formation s'inscrivant dans un projet d'évolution professionnelle

## **CHAPITRE 4 : LES DROITS**

### **A. Droit syndical :**

Les assistantes maternelles peuvent assurer un mandat électif syndical, ils doivent exercer ce droit dans le respect du service public qu'ils rendent aux enfants accueillis, l'employeur devant assurer leur rémunération et le remplacement des enfants pendant ces périodes de délégation.

Le droit syndical est reconnu aux assistantes maternelles : ils peuvent notamment, devant les juridictions de l'ordre administratif, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut des assistants maternels et contre les décisions individuelles portant atteinte à leurs intérêts collectifs.

Lorsque l'assistante maternelle exerce un mandat de délégué syndical, de représentant syndical ou de représentant du personnel (au comité technique ou à la commission consultative paritaire départementale), la collectivité employeur organise et finance, le cas échéant, l'accueil des enfants qui lui sont habituellement confiés pendant les temps correspondant à l'exercice de cette fonction.

## **B. Congé de formation syndicale**

D'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an, ce congé rémunéré est accordé selon les nécessités de service et dans la limite de 5 % de l'effectif réel pour les collectivités employant 100 agents et plus, pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts fixés par arrêté du ministre des collectivités locales.

La demande de l'assistante maternelle doit être formulée par écrit au moins un mois et demi avant le début du stage ou de la session. Le défaut de réponse quinze jours avant le stage vaut acceptation.

## **C. Droit de participation**

Les assistantes maternelles sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au comité technique à la condition d'exercer leurs fonctions depuis au moins trois mois dans les services pour lesquels le comité technique est institué. Les intéressées doivent en outre être en activité, en congé rémunéré, en congé parental ou en congé de présence parentale.

Le droit de participation des assistantes maternelles s'exprime également à l'occasion de l'élection de leurs représentants à la commission consultative paritaire départementale

## **D. Droit à la surveillance médicale**

Les assistantes maternelles bénéficient du droit à la surveillance médicale des agents publics. A ce titre, ils sont obligatoirement soumis à un examen médical au moment de l'embauche et, au minimum, à un examen médical tous les deux ans par le médecin de prévention.

## **E. Cumul d'emploi (article 6 du règlement intérieur de la ville)**

Le cumul d'emplois est ouvert aux assistantes maternelles selon les conditions énoncées dans le règlement intérieur de la collectivité :

- La collectivité doit autoriser préalablement l'exercice de cette activité,
- L'emploi secondaire ne doit pas porter préjudice à l'exercice de la fonction d'accueil d'enfants exercée pour le compte du multi-accueil.

## **F. Droit à congés :**

Ces congés sont de différents types :

### **1. Congés annuels :**

Pour l'ouverture du droit aux congés payés et l'exercice de ce droit, il convient de se reporter au Décret n 85 1250 du 26 novembre 1985.

Les assistantes maternelles bénéficient de congés annuels de 5 fois les obligations

hebdomadaires de travail à savoir  
Pour 5 jours travaillés = 25 jours  
Pour 4 jours travaillés = 20 jours  
Pour 3 jours travaillés = 15 jours

Ce nombre de congé sera proratisé en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année civile.

En fonction des dates posées, 2 jours de fractionnement maximum pourront s'y ajouter :

- 1 jour de fractionnement si au moins 5 jours sont pris avant le 1er mai et après le 31 octobre.
- 2 jours de fractionnement si 8 sont pris avant le 1er mai et après le 31 octobre.

La structure est fermée au pont de l'ascension, 3 semaines en juillet/août et 5 jours ouvrés entre Noël et le Nouvel An. Les assistantes maternelles devront donc obligatoirement prendre des congés à ces dates.

Pour les congés restants, la demande devra être faite par écrit, à la directrice un mois avant. Afin notamment d'organiser le remplacement des enfants accueillis chez des collègues ou sur l'accueil collectif.

Les congés annuels doivent être soldés au plus tard à la fin de la période des vacances scolaires d'hiver à N+1.

## **2. Droit aux heures récupérables :**

Certaines heures travaillées peuvent être placées sur un compte horaire au lieu d'être rémunérées. Il s'agit des heures travaillées au-delà du nombre d'heures correspondant au salaire minimum.

La demande de crédit de ce compte doit être adressée à la directrice de la crèche avant l'établissement des éléments de paie.

La prise de ces heures se fait en jour selon une correspondance avec le nombre d'agrément utilisé :

Le compte doit être remis à zéro chaque année comme pour les congés annuels à la fin des vacances d'hiver de l'année N+1.

| Nombre d'agrément | Nombre d'heures à déduire pour un jour de récupération | Nombre maximal d'heures récupérables par an |
|-------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1                 | $145/22 = 7$ heures                                    | 35 heures                                   |
| 2                 | $290/22 = 14$ heures                                   | 70 heures                                   |
| 3                 | $390/22 = 18$ heures                                   | 90 heures                                   |

### **3. Autorisations d'absences :**

➤ **Autorisation d'absences exceptionnelles** : La collectivité peut accorder des autorisations d'absences. Elles concernent certains rendez-vous privés qui ne peuvent être pris en dehors des heures de travail et qui présentent un caractère important (rendez-vous médicaux, administratifs...). La demande motivée doit être faite le plus tôt possible à la directrice qui accorde ces heures d'absences sous réserve des nécessités de service. Un justificatif sera demandé dans la mesure du possible. L'assistante maternelle qui bénéficie d'un aménagement horaire hebdomadaire devra privilégier ce créneau pour la prise des rendez-vous.

Ces heures sont limitées à 48h par an. Elles ne peuvent pas être prises par plus d'une demi-journée à la fois. Au-delà l'assistante maternelle devra poser un congé ou être placée en arrêt maladie si la situation le nécessite.

Les enfants en garde sont accueillis sur l'accueil collectif dans la limite des places disponibles (les parents doivent être prévenus en amont dans le cas d'un besoin non urgent).

Si les parents viennent rechercher leur enfant plus tôt, ces heures ne leur sont pas facturées.

➤ **Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade, pour événements familiaux ou autres** : se référer au règlement intérieur destiné au personnel de la commune de Saint Julien les Villas.

### **4. Le congé de maternité**

L'assistante maternelle doit faire parvenir un courrier à la Direction des ressources humaines sollicitant le congé de maternité. Un certificat médical attestant la date prévisible de l'accouchement doit être joint à ce courrier.

### **5. Le congé parental**

L'assistante maternelle employée de manière continue qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans confié en vue de son adoption a droit, sur sa demande, à un congé parental dans les conditions prévues par l'article 75 de la Loi du 26 janvier 1984.

La durée du congé parental est prise en compte par moitié pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

L'assistante maternelle apte à reprendre à l'issue d'un congé parental est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi.

Ces dispositions ne sont applicables qu'aux agents recrutés pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée si dans ce dernier cas, le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi. Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement.

L'assistante maternelle bénéficiant d'un congé parental, dont la durée est égale ou supérieure à un an, doit présenter sa demande de réemploi un mois avant l'expiration du congé.

Si la durée du congé est inférieure à un an, mais égale ou supérieure à quatre mois, la demande doit être présentée huit jours au moins avant l'expiration du congé.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, le contrat de travail de l'intéressé peut être rompu.

## **CHAPITRE 5 : LES OBLIGATIONS**

### **A. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve :**

Les assistantes maternelles ne doivent pas divulguer les éléments intimes qui leur sont confiés par la famille dans le cadre de la prise en charge de l'enfant.

L'assistante maternelle doit faire attention à son discours sur la commune et la structure face aux usagers. Elle représente sa hiérarchie, la ville de Saint Julien les Villas face aux familles.

### **B. Obligation d'obéissance hiérarchique :**

Elles doivent aussi respecter les décisions de leur autorité hiérarchique qui est le maire et par délégation la directrice du Multi-accueil.

Le travail d'équipe vise la cohésion : l'assistante maternelle participe aux échanges en équipe où l'avis de chacun est entendu. Une fois les choix faits en équipe, elle doit les respecter.

### **C. Visites à domicile**

L'assistante maternelle ne peut se soustraire aux visites de la directrice de la crèche, de l'éducatrice de jeunes enfants de l'accueil familial et des services de P.M.I. du Département. Elle doit tenir compte des recommandations qui lui sont faites et présenter les documents qui lui sont demandés.

Elle doit notamment transmettre les heures de présence des enfants grâce à l'utilisation du logiciel de gestion.

L'assistante maternelle doit suivre attentivement les conseils d'hygiène, de diététique, de régime, d'éveil et de socialisation indiqués par la directrice de la crèche ou l'éducatrice de jeunes enfants.

L'assistante maternelle a la charge d'entretenir le matériel (propriété de la Ville) qui lui est confié.

### **D. Textes réglementaires :**

Les assistantes maternelles s'engagent à respecter le projet d'établissement du Multi accueil tel qu'il a été adopté par le conseil municipal.

Il contient le projet éducatif qui décrit les « savoir-être » et « savoir-faire » du personnel auprès des enfants accueillis et de leur famille ainsi que les protocoles médicaux.

Elles s'engagent à respecter le règlement intérieur à destination du personnel de la ville de Saint Julien Les Villas ainsi que leur contrat de travail.

### **E. Discipline :**

Le pouvoir disciplinaire qui appartient à l'autorité territoriale est décrit dans le règlement intérieur à destination du personnel communal (article 16) ainsi que le droit à la défense.

### **F. Obligations en cas d'absence des enfants :**

En cas d'absence d'enfants accueillis normalement, la directrice pourra replacer des enfants chez cette assistante maternelle en fonction des besoins.

En cas d'absence de tous les enfants, l'assistante maternelle devra soit :

- Poser des congés ou heures récupérables,
- Venir travailler sur l'accueil collectif si un besoin est identifié pour une durée hebdomadaire correspondante au nombre d'heures minimales prises en compte pour le salaire.

Pour une journée :

- $145h / 22 \times 0.281 = 1h50$  pour un agrément contractualisé,
- $290 / 22 \times 0.281 = 3h40$  pour 2 agréments contractualisés
- $390 / 22 \times 0.281 = 5h$  pour 3 agréments contractualisés

## **CHAPITRE 6 : LES REMUNERATIONS**

**La rémunération des assistantes maternelles se décompose en deux parties :**

- le salaire mensuel de base,
- les éléments variables,

### **A. Le salaire de base**

#### **1. Calcul du nombre d'heures mensuelles :**

Chaque mois, pour le calcul du salaire, sont additionnées les heures dues à l'assistante maternelle. Il est pris en compte les heures liées aux contrats des enfants accueillis ainsi que les différents ajustements mensuels.

#### **a. Définition des contrats :**

En fonction des besoins d'accueil exprimés par les parents, un contrat personnalisé est rédigé qui comporte les heures d'accueil prévisibles sur une période donnée. Ce contrat peut être régulier, au prévisionnel ou occasionnel.

Il n'y a pas de facturation aux parents sur le mois d'août du fait de la fermeture du multi-accueil. Les heures réalisées en août sont soit lissées sur le reste de l'année pour les contrats réguliers soit comptabilisées sur le mois de septembre.

- Pour les contrats réguliers, une mensualisation est calculée :

Nombre d'heures prévues sur toute la durée du contrat  
Nombre de mois facturés

- Pour les contrats au prévisionnel, chaque mois, les heures facturées correspondent aux heures réservées.
- Pour les contrats occasionnels, chaque mois, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

**b. Ajustements mensuels en rapport avec la présence de l'enfant :**

- Sont ajoutés aux heures des contrats :
- Les heures complémentaires facturées : heures réalisées en dehors du contrat prévu,
  - Les heures d'adaptation gratuites et payantes réalisées,
  - Les heures prévues dans le cadre d'un remplacement d'un enfant.

**c. Ajustements mensuels en rapport avec l'absence de l'enfant :**

- Les congés des enfants (qui sont déduits aux familles) :
- Sont déduits lorsque l'assistante maternelle travaille
  - Ne sont pas déduits lorsque l'assistante maternelle est en congés ou en formation
- Ne sont pas déduits aux assistantes maternelles :
- L'absence pour maladie de l'enfant,
  - L'absence de l'enfant hors congés,

**d. Ajustements mensuels en rapport avec l'absence de l'assistante maternelle :**

- Lorsque l'assistante maternelle est en congés, les heures des enfants ne sont pas déduites qu'ils soient en congés ou remplacés.
- Lorsque l'assistante maternelle est en formation les heures des enfants ne sont pas déduites.
- Les absences de l'assistante maternelle en cas de congés maladie ou accident sont expliqués dans le chapitre 7 sur la maladie.

**e. Ajustements mensuels en rapport avec les besoins du service :**

Certaines heures travaillées par l'assistante maternelle en dehors de son domicile sont ajoutées dans la somme des heures mensuelles :

- Les réunions ou les journées pédagogiques qui sont organisées en dehors du temps d'accueil des enfants,
- Les heures réalisées sur l'accueil collectif lorsque l'assistante maternelle n'a pas d'enfant en accueil.

Ces heures sont multipliées par le coefficient 0.281 afin d'obtenir une correspondance avec les heures de garde.

Pour le calcul du salaire, le nombre d'heures mensuelles utilisé ne peut être inférieur à un certain plancher.

## **2. Nombre d'heures minimales appliqué en fonction du nombre d'enfant contractuel :**

Le nombre d'enfant que l'assistante maternelle doit accueillir est défini dans son contrat de travail.

Un nombre d'heures minimal ou plancher est appliqué pour le calcul du salaire mensuel en fonction du nombre d'enfant contractuel :

| <b>Nombre d'enfant contractuel</b> | <b>Nombre d'heures minimales ou plancher</b> |
|------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1                                  | 145 heures                                   |
| 2                                  | 290 heures                                   |
| 3 ou 4                             | 390 heures                                   |

## **3. Transformation du nombre d'heures en heures SMIC :**

Selon l'article D 423-9 du Code de l'action sociale et des familles, la rémunération minimale des assistantes maternelles employées par une collectivité est déterminée par décret en référence au SMIC horaire. Elle ne peut être inférieure à 0.281 fois le montant du SMIC horaire par enfant et par heure d'accueil.

Pour les assistantes maternelles de la commune de Saint Julien les Villas il est majoré de deux fois 10%.

En effet, depuis les accords sur la réduction du temps de travail, une deuxième majoration de 10% du SMIC est appliquée. Les assistantes maternelles ne peuvent bénéficier d'une diminution de leur temps de travail.

Une heure d'accueil est donc rémunérée 0.340 SMIC

Le calcul du salaire correspond donc :

**Nombre d'heures dues à l'assistante maternelle ou nombre d'heures plancher x  
0.340 SMIC**

\* SMIC horaire en vigueur

| Nombre d'enfant contractuel | Nombre d'heures minimales ou plancher | Transformation en heure SMIC |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| 1                           | 145 heures                            | $145 \times 0.340 = 49.3$    |
| 2                           | 290 heures                            | $290 \times 0.340 = 98.6$    |
| 3 ou 4                      | 390 heures                            | $390 \times 0.340 = 132.6$   |

## **B. Les éléments variables :**

### **1. Prime annuelle :**

Elle est versée en 2 fois en juin et décembre à partir de 6 mois d'ancienneté.

|                                           | 1 enfant accueilli                 | Plus d'un enfant accueilli         |
|-------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| De 6 mois à 1 an de présence : demi-prime | Moitié de 40% de l'indice brut 200 | Moitié de 80% de l'indice brut 200 |
| Au-delà d'un an : prime entière           | 40 % de l'indice brut 200          | 80 % de l'indice brut              |

### **2. Heures majorées au-delà de 45h :**

Pour toutes les assistantes maternelles, les heures travaillées au-delà de 45 heures hebdomadaires par enfant donnent lieu à une majoration de rémunération.

A partir de la 46<sup>ème</sup> heure par semaine, les heures de présence sont majorées de 25%. Ces heures sont comptabilisées chaque mois et apparaîtront sur le bulletin de paie.

### **3. Rémunération des congés de l'assistante maternelle :**

Au titre des congés payés, les assistants maternels bénéficient de deux types d'indemnités :

#### **a. Indemnité représentative de congé annuel**

Une indemnité représentative du congé annuel payé qui permet à l'assistante maternelle d'interrompre son activité pendant cinq semaines tout en disposant de l'équivalent de son salaire habituel.

Leur rémunération est égale au dixième des rémunérations touchées pour la période de référence soit du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai. Par rémunération, il faut entendre : salaire de base, majorations diverses, congés payés et prime mais pas les indemnités d'entretien.

Ils sont payés en une fois annuellement pour le mois d'Août.

Le salaire minimum sera versé si cette indemnité calculée y est inférieure notamment en cas de recrutement de moins d'un an ou en cas de reprise à la suite d'un arrêt maladie.

#### **b. Une indemnité compensatrice de congé annuel non pris.**

Cette indemnité est due pour la fraction de congé non pris :

- En cas de résiliation du contrat de travail résultant du fait du salarié ou du fait de l'employeur (qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission).
- Lorsque l'assistant maternel n'a pu bénéficier de la totalité de ses congés annuels avant l'arrivée du terme d'un engagement à durée déterminée.

Le montant minimum de l'indemnité compensatrice de congé payé est calculé comme et d'après les mêmes éléments que ceux prévus pour l'indemnité représentative du congé annuel payé, compte tenu des droits à congés dont l'assistant maternel n'a pu bénéficier.

#### **4. Indemnité d'amplitude horaire :**

Pour tout accueil d'enfant avant 7h00 le matin ou après 19h00 le soir, l'assistante maternelle touchera une indemnité égale à 0.55 SMIC par tranche d'une demi-heure. Cette indemnité peut se cumuler avec des heures supplémentaires.

#### **5. Sujétions exceptionnelles :**

Une indemnité spécifique est destinée à compenser le travail supplémentaire que représente l'accueil d'un enfant ayant des difficultés particulières. Il s'agit des cas où des contraintes réelles dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînée par l'état de santé de l'enfant pèsent sur l'assistante maternelle.

Cette indemnité est de 0.14 h de SMIC par heure de présence d'un enfant nécessitant ces soins particuliers.

L'attribution de cette indemnité est décidée en concertation entre l'assistante maternelle et la direction.

Ces accueils donneront lieu à l'établissement d'un « Projet d'Accueil Individualisé » entre les parents, la directrice et le médecin référent de l'enfant pour cette pathologie. L'accueil d'un enfant nécessitant ces soins particuliers ne se fera pas sans l'accord express de l'assistante maternelle.

En cas de handicap se révélant en cours d'accueil ou de maladie intercurrente au long cours, l'accueil sera discuté entre les parents, l'assistante maternelle et la directrice. Les capacités et les compétences de l'assistante maternelle à gérer la situation seront évaluées. Un accompagnement lui sera apporté par la formation et la possible intervention de partenaires extérieurs.

La charge de travail supplémentaire ne doit pas retentir sur les autres enfants accueillis.

## **6. Indemnités d'entretien :**

Cette indemnité est fixée par le conseil municipal de Saint Julien Les Villas, à un montant de 1h de SMIC brut. Ceci pour couvrir les frais de fournitures destinées à l'entretien de l'enfant. Cette indemnité est versée uniquement pour les jours de présence effective des enfants, à partir d'un accueil de 3 heures ou un repas.

Cette indemnité couvre les dépenses de nourriture, boisson, produits d'hygiène courante (coton, mouchoirs, savon...), supplément d'eau et d'énergie nécessité par l'accueil des enfants et l'entretien du linge les concernant (bavoirs, gants et serviettes), l'achat de jeux et jouets, le matériel pour les activités éducatives des enfants...

Le lait sera fourni par l'assistante maternelle sauf lait de régime particulier acheté en pharmacie.

Les repas doivent respecter l'équilibre alimentaire du jeune enfant selon les recommandations officielles. Ils doivent être en majorité fait maison.

Les couches sont fournies par le Multi-accueil.

Toute demande particulière formulée par les parents doit être discutée avec l'assistante maternelle. Notamment si celle-ci engendre un coût supplémentaire. Par exemple, utilisation d'un produit d'hygiène particulier ou alimentation exclusivement bio...

Le multi-accueil prête aux assistantes maternelles des poussettes, des lits, transats, rehausseurs, matériel de puériculture ou éducatif.

Ce matériel devra être entretenu correctement, stocké dans un endroit adapté.

Une évaluation des besoins sera régulièrement effectuée en fonction de l'âge des enfants accueillis afin de répartir au mieux le matériel entre les assistantes maternelles.

La structure n'a pas d'obligation à fournir tout le matériel de puériculture.

## **7. L'indemnité d'attente :**

En cas de départ d'un enfant, les assistantes maternelles du multi-accueil ne peuvent pas être indemnisées au titre du chômage puisque leur contrat de travail n'est pas rompu. Pour pallier cette source de précarité, la loi du 27 juin 2005 crée à leur profit une indemnité d'attente.

Elle est versée jusqu'à ce que leur employeur leur confie un ou plusieurs enfants conformément à leur contrat de travail, dans la limite maximale de 4 mois :

1. Si l'assistante maternelle accueille encore d'autres enfants, le nombre d'heure minimale appliqué pour le calcul du salaire reste inchangé malgré le départ d'un ou plusieurs enfants pendant ces 4 mois. Au-delà, un avenant au contrat de travail réévalue le nombre d'enfants qu'elle doit accueillir.
2. Si l'assistante maternelle n'accueille plus aucun enfant, le nombre d'heure minimale appliqué pour le calcul du salaire reste inchangé pendant 4 mois. Au-delà, la collectivité devra la licencier pour lui permettre de faire valoir ses droits au chômage. Cette procédure est interrompue si un enfant peut lui être confié.

## **8. L'indemnité en cas de suspension d'agrément :**

En cas de suspension d'agrément par le président du Conseil départemental, la collectivité est tenue de retirer immédiatement les enfants qu'elle lui avait confiés. L'assistante maternelle reçoit d'abord une indemnité pendant 4 mois. Le montant minimum de cette indemnité correspond à 33 fois le montant du SMIC horaire par mois.

A l'issue de cette période, si la suspension ne conduit pas à un retrait d'agrément, soit elle reçoit de nouveau les enfants conformément à son contrat de travail, soit s'ouvre une nouvelle période d'attente indemnisée de 4 mois maximum.

L'assistant maternel suspendu de ses fonctions bénéficie, à sa demande, d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition par son employeur pendant le temps de la suspension de ses fonctions

### **C. Cotisations sociales :**

Elles sont calculées sur la rémunération réelle de l'assistante maternelle non comprises les indemnités d'entretien.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les heures complémentaires et les heures majorées au-delà de 45 heures des assistantes maternelles bénéficient d'une réduction de cotisations salariales. Cette réduction porte sur les cotisations d'assurance vieillesse de base et complémentaire.

Les heures complémentaires sont les heures au-delà du salaire minimum.

Les heures majorées sont les heures à partir de la 46<sup>ème</sup> par enfant et par semaine.

### **D. Régime fiscal :**

Les assistantes maternelles sont soumises à l'impôt sur le revenu comme tous les autres salariés avec un régime spécial de déclaration des revenus.

Les assistantes maternelles ont deux possibilités pour déclarer leurs revenus :

- **Le régime général des impôts** (même déclaration que tous les salariés) : Elles déclarent uniquement leurs salaires sans tenir compte des indemnités perçues pour l'entretien et l'hébergement des enfants
- **Le régime particulier des assistantes maternelles** : Elles déclarent à la fois leurs salaires et les indemnités perçues pour l'entretien et l'hébergement des enfants auquel elles déduisent une somme égale à 3 fois le montant horaire du SMIC par jour et pour chacun des enfants confiés. Une indemnité d'entretien est versée par enfant et par journée de garde, elle correspond à une heure de smic.

### **E. Modalités de paiement**

Chaque mois, la directrice transmet au service des ressources humaines un document contenant les différents éléments de paie, à savoir :

- Le salaire minimum correspondant à celui déterminé dans le contrat de travail.
- Les heures complémentaires au-delà du salaire minimum lorsque c'est le cas. Ces heures bénéficient d'une réduction de cotisations sociales ;

- Le nombre d'heures supplémentaires qui doivent être majorées et qui bénéficient également d'une réduction de cotisations sociales ;
- Les différentes indemnités liées à la présence des enfants
- Les heures récupérables à créditer

Ces valeurs seront exprimées en heures SMIC c'est-à-dire multipliées par 0.340. Le service des paies leur appliquera la valeur du SMIC en vigueur.

Les assistants et assistantes maternels sont rémunérés par la Ville au moyen d'un virement mensuel sur un compte bancaire ou postal.

## **CHAPITRE 7 : LA MALADIE**

Le service doit être prévenu dans les plus brefs délais afin d'organiser le remplacement auprès des enfants et des familles.

Les assistants maternels sont soumis au régime général de la Sécurité Sociale quant aux prestations en nature ou en espèces.

### **A. Indemnités journalières**

La subrogation des indemnités journalières peut être appliquée pour les assistantes maternels ayant un an d'ancienneté en cas de maladie ordinaire.

Les conditions à remplir par l'assistant maternel sont les suivantes :

- Avoir transmis à la collectivité un avis d'arrêt de travail délivré par le médecin dans les 48 heures de l'incapacité,
- Justifier d'une ancienneté d'1 an dans la collectivité appréciée au premier jour de l'absence,
- Être pris en charge par la Sécurité sociale,
- Être soigné sur le territoire français ou dans l'un des pays de la communauté européenne.

Par la combinaison des délais de carence de la sécurité sociale (3 jours) et du dispositif de maintien de salaire après un délai de 7 jours, l'assistant maternel ne reçoit aucune indemnisation pendant les trois premiers jours.

### **B. Indemnités complémentaires aux indemnités journalières**

Le versement des indemnités complémentaires s'entend déduction faite des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Les justificatifs de la sécurité sociale seront à transmettre par l'assistante maternelle, au service Relations Humaines pour versement de la prestation.

L'indemnisation est calculée sur la rémunération brute d'activité, salaire et ses compléments (avant déduction des charges sociales) qu'aurait gagnée l'assistant maternel s'il avait continué à travailler à l'exclusion des indemnités d'entretien ou le salaire moyen perçu les 6 mois précédant l'absence.

La durée et le montant de l'indemnisation varient selon l'ancienneté de l'assistant ou assistante maternel, et la durée de son absence.

| Ancienneté<br>(En année) | Point de<br>départ | Durée                    |                          |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
|                          |                    | à 90% du salaire<br>brut | à 66% du<br>salaire brut |
| 1                        | 8ème jour          | 30 jours                 | 30 jours                 |
| 6                        |                    | 40 jours                 | 40 jours                 |
| 11                       |                    | 50 jours                 | 50 jours                 |
| 16                       |                    | 60 jours                 | 60 jours                 |
| 21                       |                    | 70 jours                 | 70 jours                 |
| 26                       |                    | 80 jours                 | 80 jours                 |
| 31 et plus               |                    | 90 jours                 | 90 jours                 |

### **C. Restrictions médicales**

En cas de restriction médicale amenant à accueillir moins d'enfant que ne le prévoit l'agrément de l'assistante maternelle, La base de rémunération sera revue au nombre d'enfant accueilli.

### **D. Indemnités en cas d'accident du travail et de maladies professionnelles**

Les assistantes maternelles agréées bénéficient de la protection relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles à raison de leurs activités ayant un lien direct avec l'accueil ou l'entretien des enfants qui leur sont confiés.

La branche accidents du travail du régime général de la sécurité sociale prend en charge les frais de soins liés à l'accident du travail ou la maladie professionnelle et compense, le cas échéant, la perte de revenus occasionnée par le versement d'indemnités journalières en cas d'incapacité de travail temporaire ou le versement de rentes d'invalidité si la réduction de la capacité de travail est définitive. Elle est gérée par la Caisse nationale de l'assurance maladie (CNAM), les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) et caisses primaires d'assurance maladie (CPAM).

L'assistante maternelle victime d'un accident du travail doit en informer ou faire informer son employeur dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

La victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle bénéficie gratuitement des soins occasionnés (couverture des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques...), qu'il y ait ou non interruption du travail. En principe, elle n'a pas à faire l'avance des frais. La prise en charge à 100 % ne couvre que les tarifs de responsabilité de la sécurité sociale.

Le Code de l'action sociale et des familles ne prévoit pas que les assistantes maternelles employées par les collectivités territoriales bénéficient des indemnités complémentaires en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les assistants et assistantes maternelles perçoivent des indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Il n'y aura pas de subrogation de l'employeur.

## **E. La reprise d'activités**

La reprise d'activité à l'issue d'un arrêt de travail pour raison de santé s'effectue, dans les conditions fixées par l'article R.241-51 du Code du Travail sur le contrôle médical, après un examen par le médecin du travail qui apprécie l'aptitude à reprendre, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou une réadaptation.

### **1. Inaptitude temporaire**

L'assistante maternelle temporairement inapte pour raison de santé à reprendre son activité à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est placée en congé sans rémunération pour une durée maximale d'un an, qui peut être prolongée de six mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera apte à reprendre ses activités à l'issue de cette période complémentaire.

### **2. Inaptitude définitive**

L'assistante maternelle définitivement inapte pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est licenciée. Le licenciement ne peut toutefois intervenir avant l'expiration d'une période de quatre semaines sans rémunération suivant le congé de maternité ou d'adoption.

### **3. Aptitude**

L'assistante maternelle apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi.

Ces dispositions ne sont applicables qu'aux agents recrutés pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée si dans ce dernier cas, le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi.

Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement

## **F. Réemploi**

Les modalités de réemploi sont précisées dans l'article R422-19 du Code de l'Action sociale et des Familles :

« L'assistant maternel bénéficiant d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption,

ou d'un congé parental dont la durée est égale ou supérieure à un an, doit présenter sa demande de réemploi un mois avant la date d'expiration du congé.

Si la durée du congé est inférieure à un an, mais égale ou supérieure à quatre mois, la demande doit être présentée huit jours au moins avant l'expiration du congé.

L'assistant maternel bénéficiant d'un congé pour formation professionnelle doit présenter sa demande de réemploi trois mois au moins avant l'expiration du congé.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, le contrat de travail de l'intéressé peut être rompu. »

## **CHAPITRE 8 : FIN DE L'ENGAGEMENT**

### **A. Démission :**

L'assistante maternelle qui décide de rompre le contrat de travail à durée indéterminée qui la lie à la collectivité lui doit un préavis.

#### **1. Préavis de démission (art L423-9 du CASF) :**

La démission de l'assistante maternelle est subordonnée à un préavis de :

- 15 jours à l'issue de la période d'essai de 3 mois,
- 1 mois lorsque l'assistante maternelle compte une ancienneté minimum de 6 mois.

Cependant, l'autorité territoriale peut prendre la décision d'abrégé ces durées. Il devra néanmoins rémunérer l'assistante maternelle jusqu'à la fin du préavis et le contrat de travail prendra fin à cette date.

#### **2. Préavis de retrait d'un enfant déterminé (Article L 423-9 du CASF) :**

L'assistante maternelle peut désirer ne plus accueillir un enfant qui lui est confié, mais en évitant la rupture de son contrat de travail.

Le motif doit être notifié par écrit afin d'étudier sa recevabilité.

Durant les trois premiers mois de l'accueil, l'accueil peut s'arrêter sans préavis.

Après trois mois d'accueil de l'enfant, elle est tenue de respecter un préavis de :

- 15 jours si l'enfant est confié depuis plus de 3 mois mais moins de 6 mois
- 1 mois si l'enfant est confié depuis 6 mois ou plus.

L'employeur peut accepter de raccourcir le préavis.

L'inobservation de ces durées par l'assistante maternelle constitue une résiliation abusive qui ouvre droit à des dommages-intérêts pour la collectivité employeur.

## **B. Licenciement :**

### **1. La cause réelle et sérieuse :**

Le motif est réel s'il repose sur des faits objectifs, vérifiables, exacts.

Le motif est sérieux s'il revêt une certaine gravité rendant impossible la continuation de la relation de travail sans dommage pour le service.

Le motif de licenciement inhérent à la personne de l'assistante maternelle peut résulter d'une cause non disciplinaire ou d'une faute.

- **Motif personnel non-disciplinaire :**

L'insuffisance ou l'incapacité professionnelles constituent des causes réelles et sérieuses de licenciement.

L'absence ou retrait d'agrément est une cause réelle et sérieuse de licenciement, car la demande d'agrément ou de renouvellement incombe à la salariée. Un tel licenciement n'est pas un licenciement disciplinaire.

L'inaptitude physique peut aussi constituer un motif légitime de licenciement. Elle sera constatée par le médecin du travail. Mais le licenciement ne peut être prononcé qu'après que tout reclassement s'est avéré impossible.

En cas de maladie, l'assistante maternelle peut être licenciée quand ses absences répétées ou son absence prolongée oblige l'employeur à la remplacer définitivement.

- **Motif disciplinaire :**

Comme tout salarié, l'assistante maternelle employée par la collectivité peut commettre une faute. Cette faute peut être sanctionnée selon sa gravité, la sanction la plus sévère étant le licenciement sans préavis si la faute est grave ou lourde.

La faute disciplinaire se comprend comme une violation délibérée d'une obligation professionnelle : mauvaise exécution volontaire de la tâche confiée, refus de travailler aux conditions prévues (déménagement hors du territoire prévu aux conditions de recrutement), non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, actes de violences...

### **2. La procédure (Article L 423-10 du CASF) :**

La procédure ordinaire de licenciement se déroule en trois phases :

- Convocation à un entretien préalable,
- Tenue de cet entretien préalable,
- Envoi d'une lettre de licenciement notifiant le licenciement.

### **3. Préavis (Article L 423-11 du CASF) :**

La durée du préavis varie en fonction de l'ancienneté, appréciée à la date d'envoi de la lettre de licenciement :

- Quinze jours lorsque l'ancienneté est comprise entre 3 mois et 6 mois,
- 1 mois pour une ancienneté de 6 mois à 2 ans,
- 2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans.

Cependant la collectivité peut dispenser l'assistante maternelle de l'effectuer, il doit alors lui verser une indemnité correspondant au salaire qui aurait été payé si le préavis avait été travaillé.

Aucun préavis ne sera dû, en cas de licenciement pour faute grave et de retrait d'agrément.

#### **4. Indemnité de licenciement (article L 423-12 du CASF)**

L'assistante maternelle a droit à une indemnité de licenciement quand elle justifie de 2 ans d'ancienneté et n'a pas commis de faute grave.

Elle se calcule d'après la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des 6 meilleurs mois consécutifs de salaire versé par l'employeur.

Son montant est au moins égal, par année d'ancienneté, à 2/10<sup>ème</sup> de la moyenne de ses 6 meilleurs mois consécutifs. Il s'agit des salaires bruts hors indemnités d'entretien. Lorsque le contrat de travail est rompu, l'assistante maternelle bénéficie d'une indemnité compensatrice de congés payés.

Elle correspond aux congés qu'elle n'a pas pu prendre aux titres de l'année en cours et de l'année précédente. Son montant se détermine sur la base de la fraction de congé dont le salarié n'a pas pu bénéficier.

#### **5. Le contentieux :**

L'assistante maternelle qui conteste la régularité de la procédure et, ou, du motif de son licenciement, doit engager une action contentieuse devant le tribunal administratif.

#### **C. La rupture conventionnelle :**

Le Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 donne la possibilité d'une rupture conventionnelle à un agent contractuel en CDI.

La Commune ou l'agent peuvent être chacun à l'initiative de cette rupture conventionnelle. **Cependant, elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties.**

L'agent qui souhaite conclure une rupture conventionnelle, en informe la Commune par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

Un entretien aura lieu avec les deux parties.

Il porte principalement sur :

- Les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle,
- La date envisagée de la fin du contrat,
- Le montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle,
- Les conséquences de la rupture conventionnelle.

Il existe un montant minimum relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle suivant le nombre d'années d'ancienneté de l'agent et la rémunération mensuelle brute.

#### **D. Départ en retraite :**

Toutes les assistantes maternelles, quels que soit leur employeur, sont soumises au régime général de l'assurance vieillesse. Elles sont affiliées à une caisse de retraite complémentaire (IRCANTEC).

Un préavis est nécessaire, il est le même que celui pour le licenciement.

PROJET