

## Règlement de fonctionnement des crèches de la Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte

### Préambule

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la C.C.P.O.H assurent, pendant la journée, l'accueil régulier ou occasionnel des enfants du territoire de la fin du congé maternité jusque 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n° 2007- 230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

### I – LE GESTIONNAIRE

Ces établissements sont placés sous la responsabilité du président de la C.C.P.O.H.

Adresse : C.C.P.O.H  
1 rue d'Halatte  
BP 20255  
60722 PONT-SAINT-MAXENCE CEDEX

Téléphone : 03.44.70.04.01

### II – LE POLE SERVICES INTERCOMMUNAL

Le Service Petite Enfance est situé au Pôle Services Intercommunal.

1 place Le Châtelier – BP 42256  
60722 Pont-Sainte-Maxence Cedex

Téléphone : 03 44 29 48 80

Les personnels des structures sont placés sous la responsabilité de la coordinatrice petite enfance et sous l'autorité du directeur du pôle services.

### III – LES STRUCTURES

Les établissements « multi-accueil » et la halte-garderie-itinérante assurent un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants de moins de quatre ans.

La crèche familiale assure l'accueil quotidien au domicile des assistantes maternelles ; des temps d'activités collectives sont organisés dans des locaux adaptés. (voir annexe 2).

## Article 1 – Ouverture des structures

Les structures fonctionnent tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés (en annexe la capacité d'accueil et les horaires d'ouverture de chaque établissement).

Le planning des fermetures annuelles sera communiqué aux parents en début d'année.

En cas de nécessité absolue, sur présentation d'un justificatif, lors d'une fermeture pour les vacances d'un établissement, une solution d'accueil peut être proposée pour les enfants de plus de 1 an.

Une fois par trimestre, la structure ferme à 17 h 00 pour réunion pédagogique.

Les parents doivent se présenter 10 minutes avant la fermeture, ceci afin d'avoir un compte rendu oral du déroulement de la journée.

## Article 2 – Les offres d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

### - L'accueil régulier

Cet accueil nécessite une préinscription préalable et la validation de la commission d'admission. Un contrat d'accueil pour une durée déterminée est établi et engage les familles à un forfait mensuel.

Les enfants scolarisés ne peuvent être maintenus dans les structures d'accueil pendant le temps scolaire, sauf dérogation soumise à un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

### - L'accueil occasionnel

Cet accueil nécessite une inscription préalable et s'adresse aux familles qui utilisent la structure de façon ponctuelle.

### - L'accueil d'urgence

Cette formule permet aux familles rencontrant un problème d'accueil ponctuel de confier leur enfant rapidement.

## IV – LE PERSONNEL

Les établissements sont placés sous l'autorité de directrices, Infirmières Puéricultrices ou Éducatrices de Jeunes Enfants avec la collaboration d'une équipe pluridisciplinaire conformément à la législation.

### • La Directrice

La directrice de l'établissement a la délégation du gestionnaire pour assurer la gestion de l'établissement:

- Elle assure l'encadrement et l'animation de l'équipe de la structure.
- Elle s'appuie sur le projet d'établissement devenu un outil de management du rôle d'encadrement et encourage les projets pédagogiques.
- Elle accueille les familles et joue un rôle de prévention et d'information auprès d'elles en matière de santé et de diététique.
- Elle veille au bon développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la structure.
- Elle gère le fonctionnement administratif et financier de l'équipement.
- Elle participe à différentes instances (commissions d'admission, réunions de service, groupes de travail).

- Elle organise les interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement.
- Elle doit tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présences journalières soumis à présentation lors des visites de contrôle de la CAF ou le PMI.
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice-adjointe, titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants (EJE) ou par une auxiliaire de puériculture le cas échéant. (voir les modalités en annexe).

#### • **Le médecin**

La structure s'assure le concours d'un médecin vacataire. Ce médecin, en lien avec la directrice, assure les missions suivantes :

- Les visites d'admission, dans le cas d'un accueil régulier, et pour les enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour ces derniers, il met en place en partenariat avec le médecin de famille référent un protocole d'accueil individualisé (PAI).
- Le suivi préventif des enfants accueillis ; il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille
- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement,
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis en accueil régulier dans l'établissement.

## **V – CONDITIONS D'ADMISSIONS ET D'ACCUEIL**

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la CCPOH accueillent toutes les familles quel que soit leur situation : Parents en parcours d'insertion sociale ou professionnel. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée.

### **Article 3 – La Préinscription**

La préinscription des enfants en crèche et le dépôt des dossiers administratifs des familles s'effectuent au Pôle services intercommunal.

### **Article 4 – La commission d'admission**

Chaque demande en accueil régulier est étudiée en commission d'admission qui valide les entrées. Les familles s'engagent à respecter la date d'entrée et les réservations souhaitées. Le paiement d'un demi-mois de crèche validera l'admission et sera déduit lors de la facturation du 1er mois de crèche.

## Article 5 – L'admission

Elle s'effectue auprès de la directrice de l'établissement qui finalise le dossier et contractualise l'accueil de l'enfant. Le règlement d'un demi-mois de crèche doit être effectué dans les 10 jours auprès du Pôle services, pour validation de l'entrée.

L'admission est confirmée sur avis médical.

Sans nouvelles de la famille dans un délai de 8 jours à compter de la date prévisionnelle d'entrée, l'établissement est fondé à disposer de la place.

## VI – PARTICIPATION FINANCIÈRE

### Article 6 – Le barème

La participation financière est calculée selon le barème préconisé par la CAF, principal partenaire financier.

Elle varie en fonction du nombre d'enfants à charge et des revenus du foyer fiscal dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources (voir annexe 1).

**Barème** : taux d'effort horaire appliqué aux ressources mensuelles

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2. En l'absence de justificatif, le site Cafpro sera consulté.

Nombre d'enfants	Taux d'effort heures facturées en accueil collectif	Taux d'effort heures facturées en Accueil familial
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 enfants	0,03%	0,03 %
5 enfants	0,03%	0,03 %
6 enfants	0,03 %	0,02 %
7 enfants	0,03 %	0,02 %
8 enfants	0,02 %	0,02 %
9 enfants	0,02 %	0,02 %
10 enfants	0,02 %	0,02 %

Un enfant handicapé à charge de la famille conditionne un tarif immédiatement inférieur au nombre réel d'enfants à charge (exemple : 1 famille de deux enfants dont un enfant est handicapé bénéficierait du tarif correspondant à une famille de trois enfants).

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher est appliqué.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher est appliqué.

Le tarif est majoré de 20 % pour les familles extérieures à la Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte.

Le tarif est révisable chaque année au 1er janvier.

**La participation financière sera calculée sur la base des ressources plafond sans effets rétroactifs, en l'absence de documents financiers.**

La participation demandée à la famille comprend l'accueil, les repas et les couches. En cas d'allergies les familles fournissent les couches sans possibilité de remboursement.

#### **Article 7 – Le contrat d'accueil**

Dans le cas d'un accueil régulier, un contrat d'accueil est établi ; il précise les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les périodes de congés.

Une régularisation des absences contractualisées sera effectuée au terme du contrat.

##### Modalités de modification du contrat d'accueil

Dans le cas d'un changement de situation professionnelle ou familiale significative, le contrat d'accueil peut être modifié, à la demande des parents ou de la directrice de la crèche.

Le contrat d'accueil peut également être révisé dans le cas d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

En cas d'absence d'activité professionnelle ou de perte d'emploi de l'un des parents, un accueil adapté sera proposé. Toute situation particulière sera étudiée.

Des justificatifs de la situation seront demandés.

Un délai d'un mois est nécessaire et aucun changement n'est admis en cours de mois. Ces modifications de contrat ne peuvent être récurrentes. Il est demandé aux familles de se projeter sur une période de 6 mois.

La demande de modification du contrat d'accueil fera l'objet d'un courrier, après concertation de la directrice de la structure.

Le courrier est adressé au pôle services intercommunal, à l'attention de Madame Perras-Jupin vice-présidente chargée des affaires sociales. La demande sera examinée par la commission pour validation.

#### **Article 8 – Le calcul de la mensualisation**

Nombre d'heures par jour X nombre de jours réservés par semaine X nombre de semaines d'accueil : nombre de mois de fréquentation.

La mensualisation est prévue sur 12 mois maximum.

#### **Article 9 – L'accueil occasionnel**

Les familles paient chaque heure réservée. Il est conseillé de téléphoner au préalable pour s'assurer de la disponibilité;

Les familles s'engagent à fréquenter la structure au moins **deux heures par semaine** dans l'intérêt de leur enfant.

#### **Article 10 – La facturation**

Les parents sont tenus d'émarguer les feuilles de présences ou de badger lors de leur arrivée et de leur départ.

En cas d'oubli, les présences seront inscrites par la directrice de la structure et ne pourront donner lieu à aucune contestation.

Les parents s'engagent à régler les factures au Pôle services intercommunal avant la date d'échéance précisée sur la facture.

Pour les familles redevables de sommes égales ou inférieures à 15 €, et après deux relances écrites des services, un titre de recette de 15 € comprenant les frais de recouvrement sera émis à leur rencontre.

### **Les heures supplémentaires**

Pour les 2 types d'accueil, l'amplitude journalière réservée doit être respectée: en cas de dépassement, chaque demi-heure commencée sera facturée, même si la famille ne consomme pas l'intégralité de ses réservations les autres jours.

### **Les seules déductions admises sont :**

- Fermeture de la crèche,
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Absence pour maladie supérieure à 3 jours, sur des jours d'accueil prévus, justifiée par un certificat médical, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour d'absence,
- Éviction par le médecin.

**Toute famille n'ayant pas réglé ses frais de crèche fera l'objet d'une exclusion de l'établissement.**

### **Article 11 – La rupture du contrat**

En cas de départ, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition d'une place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence de l'enfant non signalée.

Tout contrat d'accueil arrivant à échéance doit être renouvelé. Il est demandé aux familles de signaler par courrier, au plus tard un mois avant l'échéance, le non renouvellement du contrat.

## **VII – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 12 – L'accueil**

La structure est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant, elle tient compte de son âge, de ses rythmes, des informations transmises par les parents.

La structure s'appuie sur un projet éducatif réfléchi en équipe expliqué aux familles.

### **Participation des parents à la vie de la structure**

La participation des parents à la vie de la structure est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, événements festifs, réunions, activités, sorties...).

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent, constituent les bases de ce partenariat.

Ces temps d'échanges permettent de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé en structure.

## **Article 13 – Le départ de l'enfant**

L'enfant peut être remis aux parents qui détiennent l'autorité parentale.  
En cas de nécessité, une personne majeure autorisée par écrit pourra reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée si la personne n'est pas connue du service.

## **Article 14 – Les retards**

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture, le gestionnaire pourra prononcer l'exclusion de l'enfant.

Pour toute absence, la famille doit avertir le service au plus tard la veille avant 19h. En cas de maladie le jour même, la famille doit avertir le service avant 9h

## **Article 15 – L'adaptation**

Pour faciliter l'intégration des enfants accueillis, une période de préparation à la séparation est nécessaire. L'accueil est progressif et se fera en fonction des besoins de l'enfant, de la disponibilité de sa famille, en accord avec la responsable et après concertation avec le service.

La période d'adaptation est prévue sur un maximum de 16 heures à titre gratuit.

## **Article 16 – L'alimentation**

Les enfants doivent avoir déjeuné le matin avant leur arrivée. Les enfants qui déjeunent sur place le midi doivent arriver avant 11 h 00.

Le lait et les repas sont fournis par la structure y compris pour la halte-garderie-itinérante. Seuls les laits spécifiques seront fournis par les parents.

Pour certaines allergies alimentaires, la collectivité pourra fournir un repas spécifique (chaque situation doit être validée par la direction de la crèche et le médecin). Dans les autres cas, les familles fourniront un panier repas, sans déduction possible des frais de crèche.

Dans tous les cas, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi

Les repas apportés par les parents devront être transportés dans un sac isotherme et remis en main propre au professionnel chargé de l'accueil.

Le lait maternel conditionné au domicile est admis mais doit être transporté et répondre aux mêmes exigences que tous les autres aliments apportés par les parents. Un protocole est remis aux parents lors de l'admission.

## **Article 17 – La santé**

Les documents suivants sont indispensables :

- certificat de vaccinations ou certificat si contre-indication,
- coordonnées du médecin traitant,
- autorisations en cas d'urgence.

Un certificat médical d'aptitude à la collectivité est demandé aux familles dans le cas de l'accueil occasionnel.

## **Les enfants malades**

Tout enfant souffrant doit être signalé à la directrice qui mettra en œuvre les mesures adéquates.

## **L'administration des médicaments**

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise...).

Les médicaments ne peuvent être administrés que sur ordonnance récente. Ils seront remis au personnel à l'accueil de l'enfant. Il est cependant préférable que la prise des médicaments s'effectue le matin et le soir au domicile des parents.

Une ordonnance d'antipyrétique nominative doit être fournie à l'admission de l'enfant et renouvelée tous les six mois.

## **Situations de santé particulières/handicap**

Dans le cas de situations de santé particulières, le médecin de crèche instruit les protocoles d'accueil individualisé (ex : asthme, allergies y compris alimentaires, handicap) et fait le lien avec les partenaires sanitaires extérieurs.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

Le temps d'accueil est adapté aux possibilités en personnel et en locaux.

## **Modalités d'intervention en cas d'urgence**

Les parents autorisent la directrice à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Des protocoles de conduite à tenir en cas d'urgence, établis par le médecin rattaché à l'établissement, sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Ces protocoles sont portés à la connaissance des parents lors de l'inscription et à tout moment à la demande des familles.

Leur présentation lors de l'inscription vaut acceptation sans réserve de l'ensemble de ces protocoles médicaux.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15).

## **Article 18 – Les fournitures**

Le service fourni aux parents la liste des effets nécessaires pour l'entrée de l'enfant. La crèche décline toute responsabilité en cas de dégât ou de perte.

**Par mesure de sécurité, les bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers...) et petits objets sont interdits à la crèche.**

## **Article 19 – L'hygiène et la sécurité**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. De même, les chiens ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.



## Article 20 – Assurance

Le gestionnaire a souscrit une assurance responsabilité civile qui garantit les structures en cas de dommages. En cas de blessures, l'assurance complète les règlements des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

La structure ne peut être tenue pour responsable pour la détérioration ou le vol des effets et des poussettes dans les locaux de l'établissement.

## Article 21 – Engagement


Le présent règlement est réputé accepté dans son ensemble et sans réserve, dès la signature des documents administratifs afférents ou au début du service.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'inscription de leur enfant dans l'établissement.

Ils s'engagent à signaler tout changement de situation (professionnel ou familial).

Fait à Pont-Sainte-Maxence, le

Le président de la CCPOH



Christian MASSAUX

## **ANNEXE 1 – Plancher et plafond de ressources**

Le plancher de ressources, défini annuellement par la CAF, est de 687.30 € au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Le plafond de ressources mensuelles fixé par le gestionnaire est de 6500 euros.

## ANNEXE 2 – LA CRECHE FAMILIALE

### Agrément

Identité de la structure	Capacité d'accueil	Ouverture
CRECHE FAMILIALE 1 Place le Châtelier Pont-Sainte-Maxence	64	7 h 00 – 19 h 00 lundi au vendredi

La crèche familiale permet aux enfants d'évoluer dans un « cadre familial » tout en bénéficiant de temps collectifs lors des regroupements réguliers aux ateliers d'éveil.

### Les locaux

Les bureaux de l'équipe de direction et le secrétariat sont situés :  
1 place le Châtelier à Pont-Sainte-Maxence.

Dans ces mêmes locaux se trouvent la ludothèque et une salle de réunion.  
Les locaux utilisés lors des ateliers d'éveils sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part du service de la Protection Maternelle et Infantile :

Trois sites sont agréés pour ces ateliers à Pont-Sainte-Maxence : dans les locaux de l'école Max-Drains, de l'école Jules Ferry, et à l'espace Agora dans le quartier des Terriers.

### Le matériel de puériculture

Les lits, matelas, transats, poussettes, chaises hautes, tapis de sol, sièges auto... sont prêtés par la crèche et entretenus par les Assistantes Maternelles.

### Le personnel et les modalités de continuité de la fonction de direction

#### Une équipe de direction :

Madame Élodie GATEAU, directrice, infirmière puéricultrice, à temps plein  
En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des professionnelles présente, comme suit :

Madame Valérie CANDELOT, adjointe, éducatrice de jeunes enfants, à temps partiel  
Madame Caroline GIRAUT, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein  
Madame Justine DINGREVILLE, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein

Les missions déléguées sont :

- L'application des protocoles de soins
- La gestion des situations d'urgence en conformité avec le protocole médical en vigueur

#### 22 assistantes maternelles : à temps plein

Elles sont responsables des enfants qui leur sont confiés sur le temps d'accueil défini préalablement avec la directrice.

Elles ont pour missions :

- De proposer, à leur domicile, un environnement favorable à l'accueil de l'enfant et d'être à l'écoute de ses besoins.
- D'organiser des activités d'éveil, des sorties en s'adaptant aux rythmes de chaque enfant.
- D'accompagner les enfants aux ateliers d'éveil une demi-journée par semaine minimum.
- De participer tout au long de l'année à des réunions de travail organisées par l'équipe de direction et à des formations proposées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

### **Les ateliers d'éveils**

Ce sont des temps collectifs, proposés aux enfants accompagnés de leur assistante maternelle. Ils sont organisés par l'éducatrice de jeunes enfants trois demi-journées par semaine, complétés, une fois par semaine, par la ludothèque.

L'ensemble du personnel de la Crèche Familiale peut être amené à prendre en charge les enfants lors des activités de la Crèche Familiale.

### **Le transport**

Les Assistantes Maternelles peuvent utiliser leur véhicule personnel pour transporter les enfants qu'elles accueillent, avec l'accord signé des parents.

Les enfants sont installés dans la voiture selon les règles de sécurité définies par la législation en vigueur.

De même le personnel de la crèche peut transporter les enfants dans le véhicule de service assuré pour cela.

## ANNEXE 3 – Multi accueil Ribambelle

Envoyé en préfecture le 16/07/2018

Reçu en préfecture le 16/07/2018

Affiché le 16/07/2018

SLO

ID : 060-246000921-20180710-BC\_37\_17-DE

### Agrément

Identité de la structure	Capacité d'accueil	Ouverture
RIBAMBELLE 50 rue Ampère Pont-Sainte-Maxence	50 places 38 en régulier 12 en occasionnel	7 h 00 – 19 h 00 du lundi au vendredi

#### Durant la période scolaire et mois de juillet

	7h à 8h	8h à 8h30	8h30 à 9h	9h à 17h	17h à 17h30	17h30 à 18h	18h à 19h
<b>Lundi</b>	16	30	50	50	35	30	12
<b>Mardi</b>	16	30	50	50	35	30	12
<b>Mercredi</b>	16	25	35	40	35	25	12
<b>Jeudi</b>	16	30	50	50	35	30	12
<b>Vendredi</b>	16	30	50	50	35	30	12

#### Durant les périodes de vacances scolaires (sauf juillet)

	7h à 8h	8h à 8h30	8h30 à 9h	9h à 17h	17h à 17h30	17h30 à 18h	18h à 19h
<b>Lundi</b>	12	30	35	40	35	30	12
<b>Mardi</b>	12	30	35	40	35	30	12
<b>Mercredi</b>	12	25	25	35	25	25	12
<b>Jeudi</b>	12	30	35	40	35	30	12
<b>Vendredi</b>	12	30	35	40	35	30	12

**Fermeture de la structure les samedis, dimanches et jours fériés.**

Les plages indiquées peuvent être occupées par de l'accueil régulier ou occasionnel.

#### **Le Personnel :**

1 directrice, infirmière puéricultrice, à temps plein

1 adjointe, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein (à mi-temps auprès des enfants)

1 éducatrice de jeunes enfants à temps plein auprès des enfants

9 auxiliaires de puériculture à temps plein

3 agents titulaires du CAP petite enfance à temps plein

2 agents de service à temps plein

#### **Les modalités de continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence de la directrice, et en l'absence de l'adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des professionnelles présente, comme suit :

#### Multi-accueil Ribambelle :

Madame Christelle BERTHON, directrice, infirmière puéricultrice, à temps plein

Madame Isabelle JANEST, adjointe, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein

et en leur absence :

Séverine DONNARD, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein

Madame Catherine CHAILLOU, auxiliaire de puériculture

Madame Danièle DECHEPY, auxiliaire de puériculture

Madame Prescilla MOMMAELS, auxiliaire de puériculture

Les missions déléguées sont :

- L'accueil des familles et des enfants
- L'application des protocoles de soins
- La gestion des situations d'urgence en conformité avec le protocole médical en vigueur.

## ANNEXE 4 – Multi accueil Pirouette Cacahuète

Agrément en vigueur au 20 août 2018

Envoyé en préfecture le 16/07/2018

Reçu en préfecture le 16/07/2018

Affiché le 16/07/2018

ID : 060-246000921-20180710-BC\_37\_17-DE

Identité de la structure	Capacité d'accueil	Ouverture
PIROUETTE-CACAHUETE rue Salvador Allende Pont-Sainte-Maxence	26 places en régulier ou occasionnel modulable	7 h 00 – 19 h 00 du lundi au vendredi

### Durant la période scolaire

	7h à 8h	8h à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h	18h à 19h
Lundi	10	20	26	20	10
Mardi	10	20	26	20	10
Mercredi	10	18	22	18	10
Jeudi	10	20	26	20	10
Vendredi	10	20	26	20	10

### Durant les périodes de vacances scolaires

	7h à 8h	8h à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h	18h à 19h
Lundi	10	18	22	18	10
Mardi	10	18	22	18	10
Mercredi	10	18	22	18	10
Jeudi	10	18	22	18	10
Vendredi	10	18	22	18	10

### Les modalités de continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, et en l'absence de l'adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des professionnelles présente, comme suit :

Multi accueil Pirouette Cacahuète

1 directrice, éducatrice de jeunes enfants à temps plein

1 adjointe, éducatrice de jeunes enfants à temps plein

4 auxiliaires de puériculture à temps plein

2 agents titulaires du CAP petite enfance à temps plein

1 agent de service à temps plein et 1 agent de service à mi-temps

#### Multi-accueil Pirouette-Cacahuète :

Madame, Catherine DIGNOCOURT, directrice, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein

Madame Emilia SILVESTRINI, adjointe, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein

et en leur absence :

Madame Fanny PARMENTIER, auxiliaire de puériculture, à temps plein

Madame Christelle SOPHIE, auxiliaire de puériculture, à temps plein

Les missions déléguées sont :

- L'accueil des familles et des enfants
- L'application des protocoles de soins
- La gestion des situations d'urgence en conformité avec le protocole médical en vigueur.

## ANNEXE 5 – Multi accueil Les Marionnettes

Envoyé en préfecture le 16/07/2018  
Reçu en préfecture le 16/07/2018  
Affiché le 16/07/2018  
ID : 060-246000921-20180710-BC\_37\_17-DE

### Agrément

Identité de la structure	Capacité d'accueil	Ouverture
MARIONNETTES 214 rue des Écoles Pontpoint	18	7 h 00 – 19 h 00 du lundi au vendredi

Tous les jours du lundi au vendredi

	7h à 8h30	8H30 à 17h30	17h30 à 19h00
Nb de places agréées	9	18 dont 2 enfants en occasionnel	9

### Les modalités de continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, et en l'absence de l'adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des professionnelles présente, comme suit :

Multi-accueil Les Marionnettes :

Madame **Stéphanie BRUNEL**, directrice, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein  
Madame **Sandra DURLAKIEWICZ**, adjointe, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein

et en leur absence :

Madame **Aurélie BERDENAND**, auxiliaire de puériculture, à temps plein  
Madame **Virginie POIRET**, auxiliaire de puériculture, à temps plein

Les missions déléguées sont :

- L'accueil des familles et des enfants
- L'application des protocoles de soins
- La gestion des situations d'urgence en conformité avec le protocole médical en vigueur.

## ANNEXE 6 – Multi accueil Les Grenouilles

Envoyé en préfecture le 16/07/2018

Reçu en préfecture le 16/07/2018

Affiché le 16/07/2018

**S E D**

ID : 060-246000921-20180710-BC\_37\_17-DE

### Agrément

Identité de la structure	Capacité d'accueil	Ouverture
GRENOUILLES 4 allée du Vieil Etang Verneuil-en-Halatte	12 enfants les lundis, mardis, jeudis, vendredis 18 de 9h à 11h sur temps scolaires  8 enfants les mercredis	8 h 00 – 18 h 00 du lundi au vendredi

#### Les lundis, mardis, jeudis, vendredis hors vacances scolaires

	8h à 9h	9h à 11h	11h à 17h	17h à 18h
Nb de places agréées	10	18 dont 6 enfants en occasionnel	12	10

#### Les lundis, mardis, jeudis, vendredis pendant les vacances scolaires

	8h à 9h	9h à 11h	11h à 17h	17h à 18h
Nb de places agréées	10	12	12	10

#### Les mercredis : 8 enfants de 8h à 18h en régulier ou occasionnel modulable

#### Le Personnel :

1 directrice, éducatrice de jeunes enfants à temps plein

1 auxiliaire de puériculture à temps plein

2 agents titulaires du CAP petite enfance dont 1 à temps plein et l'autre à mi-temps

1 agent d'entretien

#### Les modalités de continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des professionnelles présente, comme suit :

#### Multi-accueil Les Grenouilles :

**Madame Marie DOURLENT**, directrice, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein

et en son absence :

**Madame Sonia LEFEBVRE**, auxiliaire de puériculture, à temps plein

Les missions déléguées sont :

- L'accueil des familles et des enfants
- L'application des protocoles de soins
- La gestion des situations d'urgence en conformité avec le protocole médical en vigueur.



## ANNEXE 7 – Halte-Garderie Itinérante les Marsu'piots

### Agrément

Identité de la structure	Capacité d'accueil	Ouverture
MARSU'PIOTS 1 Place le Châtelier Pont-Sainte-Maxence réservée aux plus de 10 mois	12	9 h 00 – 17 h 00 lundi, mardi, jeudi, vendredi <b>Halte-Garderie Itinérante</b>

### Les modalités de continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, et en l'absence de l'adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des professionnelles présente, comme suit :

#### Halte-garderie-itinérante Les Marsu'piots :

Madame Sophie DECADI, directrice, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein  
et en son absence :

Madame Charline DEMAUX, auxiliaire de puériculture, à temps plein

Les missions déléguées sont :

- L'accueil des familles et des enfants
- L'application des protocoles de soins
- La gestion des situations d'urgence en conformité avec le protocole médical en vigueur.