



MODALITÉS D'ACCUEIL DES STRUCTURES PETITE ENFANCE COLLECTIVES ET FAMILIALES

Pour toutes les questions sur les modalités d'accueil,
l'interlocuteur privilégié des familles est le service Petite Enfance de la Communauté de Communes
05 57 96 43 62 // service-petite-enfance@cc-montequieu.fr

SOMMAIRE

1 PRÉAMBULE.....	3
2 LES OBJECTIFS POURSUIVIS.....	3
3 L'ACCUEIL RÉGULIER.....	4
3.1 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS.....	4
3.1.1 L'ACCUEIL COLLECTIF.....	4
3.1.2 L'ACCUEIL FAMILIAL.....	4
3.2 LA PRÉ-INSCRIPTION.....	4
3.3 LA GESTION DU DOSSIER.....	5
3.3.1 L'ENREGISTREMENT.....	5
3.3.2 LE SUIVI.....	6
3.4 L'ATTRIBUTION DES PLACES.....	6
3.4.1 LES CRITÈRES.....	6
3.4.2 LA COMMISSION TECHNIQUE.....	6
3.4.3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION.....	7
3.4.3.1 COMPOSITION.....	7
3.4.3.2 FONCTIONNEMENT.....	8
3.4.3.3 L'INFORMATION AUX FAMILLES.....	8
3.5 L'ATTRIBUTION DES PLACES EN COURS D'ANNÉE.....	8
3.6 ANNULATION DE LA PLACE ATTRIBUÉE.....	8
3.7 LE RÔLE DU RELAIS.....	9
4 L'ACCUEIL PONCTUEL (occasionnel).....	9
4.1 LA PRÉ-INSCRIPTION.....	9
4.2 L'ATTRIBUTION DE LA PLACE.....	9
4.3 L'INFORMATION À LA FAMILLE.....	10
5 L'ACCUEIL D'URGENCE.....	10
5.1 LA PRÉ-INSCRIPTION.....	10
5.2 L'ATTRIBUTION DE LA PLACE.....	10
5.3 L'INFORMATION À LA FAMILLE.....	10

1 PRÉAMBULE

Pour mettre en œuvre la politique d'accueil de la petite enfance dans les structures de la CCM, des objectifs et des critères d'attribution ont été définis par les élus, préparés en groupe de travail et validés par le conseil communautaire en vue d'offrir un service équitable et de qualité pour toutes les familles du territoire.

Le service rendu aux familles s'organise sur la base d'un accompagnement dans la recherche d'un mode d'accueil qui soit le plus adapté possible à leur situation. Un entretien a lieu lors des permanences petite enfance qui permet de mieux cibler la demande et de poursuivre le cas échéant par une préinscription en multi-accueil.

2 LES OBJECTIFS POURSUIVIS

À travers ces structures d'accueil, la CCM poursuit les objectifs suivants :

> Améliorer la gestion de l'offre et des demandes

- Obtenir une meilleure visibilité des besoins des familles, avec la centralisation de toutes les demandes.
- Proposer une qualité de service homogène du fait de la mutualisation des moyens, de l'harmonisation des pratiques ;
- Mieux répondre aux besoins des familles avec un redéploiement de l'offre et une diversité des modes d'accueils proposés (collectif et familial).

> Mettre en œuvre la solidarité intercommunale

- Proposer ce service d'accueil de la petite enfance à toutes les familles de chacune des communes du territoire indépendamment de leur lieu de résidence ;
- Permettre à toutes les familles d'accéder à un mode d'accueil pour leur enfant en tenant compte des ressources familiales.

> Permettre aux parents et notamment aux femmes la reprise et la continuité de leur activité professionnelle

> Mieux prendre en compte les situations familiales, sociales, économiques particulières ou fragiles tout en respectant une mixité sociale

- Favoriser l'accueil d'enfants porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- Permettre aux personnes en recherche d'emploi la possibilité que leur enfant soit accueilli à temps partiel.
- Prendre en compte (dans la mesure du possible) les naissances multiples et accompagner les familles
- Favoriser le regroupement de fratries lors d'un accueil simultané.

> Accueillir les tout-petits dans de bonnes conditions

- Respecter les rythmes de l'enfant avec un accueil adapté à son âge .
- Veiller dans la mesure du possible à ce que l'amplitude horaire relative à l'accueil des tout-petits ne dépasse pas les 10 heures par jour.

La politique communautaire d'accueil de la petite enfance, conformément à la loi 2006-339 du 23 mars 2006, prévoit les modalités selon lesquelles les structures d'accueil collectif et familial pour les enfants de moins de quatre ans, garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires de minima sociaux.

Les modalités de pré-inscription et d'attribution des places varient selon le type d'accueil : régulier, occasionnel (ponctuel) ou urgent.

3 L'ACCUEIL RÉGULIER

Rappel de la définition de l'accueil régulier :

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accueil peut être à temps partiel (quelques heures par semaine) ou à temps plein.

3.1 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS

La Communauté de Communes de Montesquieu gère deux types d'établissements :

- quatre multi-accueil collectif
- trois multi-accueil collectif et familial. C'est à dire qu'ils proposent à la fois des places en accueil collectif et des places en accueil familial.

3.1.1 L'ACCUEIL COLLECTIF

L'enfant est accueilli dans un établissement d'accueil petite enfance. Il est confié à une équipe pluridisciplinaire composée par des professionnelles diplômées (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière-puéricultrice) et des professionnelles qualifiées (titulaires d'un CAP petite enfance). Le bâtiment dispose de différents espaces :

- salles de vie (repas, jeux, activités d'éveil)
- dortoirs
- salle de changes/sanitaire
- cuisine
- salle pour le personnel

3.1.2 L'ACCUEIL FAMILIAL

L'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Président du Conseil Départemental et employée par la Communauté de Communes. L'enfant est confié uniquement à l'assistante maternelle et à aucune autre personne, même membre de sa famille.

Cet accueil, plus restreint au sein d'un environnement familial, permet d'accueillir l'enfant de façon plus individualisée et personnalisée .

L'enfant participe à des activités régulières organisées au sein de l'accueil collectif. L'assistante maternelle, selon le projet de l'établissement peut être amenée à fréquenter l'accueil collectif en journée ou en demi-journée.

L'équipe d'encadrement (éducatrice de jeunes enfants et puéricultrice) réalise des visites très régulières au domicile de l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle est soumise à des règles professionnelles et des obligations décrites dans un document référentiel.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, il est proposé à la famille une autre solution d'accueil dans la mesure des possibilités (accueil chez une autre assistante maternelle ou au sein de l'établissement collectif).

3.2 LA PRÉ-INSCRIPTION

Que l'enfant soit né ou à naître, les parents sont reçus à la **Permanence Petite Enfance** par un professionnel (directrice de crèche infirmière -puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, animatrice-~~teur~~ du RAM éducatrice de jeunes enfants ou psychomotricien, éducatrice de jeunes enfants chargée de l'accueil familial, éducatrice de jeunes enfants référente du LAEP, coordinatrice petite enfance).

Les rendez-vous se déroulent :

- **tous les vendredis entre 8h30 et 12h15 puis entre 13h30 et 17h15.**
- **un mercredi sur deux entre 8h30 et 12h15**

Leur durée est de 45 minutes.

Pour être reçue la famille doit habiter le territoire de la Communauté de Communes (un justificatif est demandé). Si l'enfant est à naître, le rendez-vous ne peut avoir lieu avant le début du 4ème mois de grossesse.

Les objectifs du rendez-vous :

- recueillir les besoins des familles (horaires d'accueil, type d'accueil)
- présenter les différents modes d'accueil et leur coûts:
 - accueil individuel (nombre de places et localisation sur le territoire)
 - accueil collectif (nombre de places et localisation sur le territoire)
 - accueil familial (nombre de places et localisation sur le territoire)
- si besoin, compléter la fiche de pré-inscription avec la famille
- répondre aux questions des familles

À l'issue, du rendez-vous des documents sont remis :

- la plaquette du lieu d'accueil enfants/parents
- la plaquette du Relais assistantes maternelles
- le guide de la petite enfance (interne à la CCM)
- le document intitulé « Modalités d'accueil des structures petite enfance collectives et familiales de la CCM »
- la copie de la fiche de pré-inscription si elle a été complétée lors de l'entretien

Les établissements d'accueil petite enfance sont situés sur sept communes du territoire. La famille peut choisir jusqu'à trois structures pour de l'accueil collectif et jusqu'à six structures si elle demande en plus de l'accueil familial. En choisissant plusieurs structures, la famille doit prendre en compte le temps trajet depuis son domicile.

Cependant, les places en accueil familial sont des places à temps plein (5 jours d'accueil par semaine, à défaut 4 jours).

Remarque :

Certaines familles peuvent hésiter sur le choix des structures, les horaires d'accueil,... Elles ont alors la possibilité de conserver la fiche de pré-inscription et de l'adresser dans un second temps par mail au service petite-enfance (*service-petite-enfance@cc-montesquieu.fr*).

3.3 LA GESTION DU DOSSIER

La gestion du dossier est assurée par le service petite enfance.

3.3.1 L'ENREGISTREMENT

Après le rendez-vous à la permanence, la demande est enregistrée par le service petite enfance.

Un mail est adressé à la famille, il précise si le dossier est complet ou incomplet en listant les pièces manquantes.

À la naissance de l'enfant, la famille dispose de 2 mois pour transmettre les informations au service petite enfance (Nom-Prénom et date de naissance). Passé ce délai, le dossier est archivé et ne sera pas étudié si une place se libère.

Liste des pièces attendues :

- justificatif de grossesse ou acte de naissance, livret de famille (la photocopie n'est pas indispensable, le document est à présenter à la professionnelle lors du rendez-vous).
- le numéro CAF ou MSA afin d'avoir accès aux revenus de la famille sur le logiciel CDAP¹ ou MSAPRO. Si les revenus ne sont pas à jour, la photocopie des avis d'imposition des deux parents.
- la photocopie d'un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois)

À réception des pièces manquantes, un nouveau mail est adressé à la famille pour lui signifier que la demande pourra être étudiée si une place se libère.

¹ La CAF et la MSA, par convention, mettent à disposition du gestionnaire un service appelé CDAP ou MSAPRO. Ces services lui permettent de consulter les dossiers des allocataires pour la prise en compte des ressources. Les parents peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier en le signalant par écrit.

3.3.2 LE SUIVI

La famille informe le service petite enfance en cas de changement dans sa situation familiale ou professionnelle.

Elle peut modifier ses choix de structure et le temps d'accueil demandé en fonction de l'évolution des ses besoins.

3.4 L'ATTRIBUTION DES PLACES

Pour attribuer une place, il faut qu'une place se libère, qu'un enfant parte. La plupart des départs des enfants accueillis à temps plein (3 à 5 jours d'accueil par semaine), ont lieu fin juillet pour la rentrée à l'école maternelle. Les places sont ainsi attribuées pour des admissions fin août ou à la rentrée, soit en septembre ou octobre.

De la même façon, la plupart des places à attribuer se situe dans le groupe des bébés, c'est à dire des enfants âgés de quelques mois, nés dans l'année en cours.

Par ailleurs, en tant que gestionnaire, la CCM est tenue à une obligation de résultat sur les taux de présence des enfants. Il nous est donc impossible de garder des places vacantes.

Les places à temps plein (3 à 5 jours d'accueil /par semaine) en cours d'année sont donc exceptionnelles.

L'attribution des places en accueil régulier varie selon la période de l'année.

Pour attribuer les places pour la rentrée, des commissions d'attribution sont organisées.

Pour attribuer les places disponibles en cours d'année, l'attribution des places est effectuée par le service petite enfance.

3.4.1 LES CRITÈRES

Des critères ont été établis par les élus afin d'attribuer les places disponibles.

Critères d'attribution :

- La situation familiale :
 - composition de la famille, fratrie et modes d'accueil (demande pour 2 enfants, aîné encore accueilli en structure), jumeaux, triplés
 - activité des parents (salariés, étudiants, en formation, en recherche d'emploi,...)
 - revenus
- Le temps d'accueil souhaité au regard des temps d'accueils disponibles et de l'âge de l'enfant
- La date d'admission demandée (date d'entrée)
- La date de préinscription.

Le croisement de ces critères peut rendre une situation prioritaire. Par exemple, compte tenu du nombre croissant des naissances multiples, cette particularité ne devra plus être considérée comme seul critère pour l'attribution des places, la situation de la famille devra être étudiée en tenant compte des autres critères.

Au regard de ces critères, certaines demandes pourront être pondérées :

- Enfant en situation de handicap ou nécessitant une attention particulière (justificatif demandé)
- Situation particulière : parent mineur, suivi PMI, parent ou fratrie en situation de handicap (justificatif demandé)
- Parent(s) bénéficiaires des minimas sociaux

Le parent en recherche d'emploi a accès de façon prioritaire à l'accueil à temps partiel, dès qu'il aura trouvé du travail il pourra être accompagné vers un mode d'accueil à temps plein. Il est peu probable que l'enfant puisse être accueilli à temps plein sur la structure collective, la famille est donc dirigée vers le RAM (relais assistantes maternelles) afin d'employer une assistante maternelle.

3.4.2 LA COMMISSION TECHNIQUE

Afin de préparer la commission d'attribution, une **commission technique** étudie les demandes et les capacités d'accueil préalablement.

Les dossiers sont traités de façon anonyme afin de permettre aux membres de la commission de rester le plus neutre possible.

La commission technique est composée par :

- Les directrices des multi accueil
- La coordinatrice petite enfance
- L'adjoint administratif chargé de la gestion des demandes de places

Cette sous-commission se réunit autant de fois que nécessaire afin de préparer la Commission d'attribution.

Elle aura pour mission de définir :

- Les disponibilités par structure et par type d'accueil (collectif ou familial) ;
- Les disponibilités par tranche d'âge ;
- Les situations particulières à examiner en lien avec les services sociaux (PMI/MDSI) ;
- Les situations médicales à examiner : handicap ou maladie chronique touchant l'enfant à accueillir ou un des membres de sa famille.

3.4.3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

Pour attribuer les places en accueil régulier disponibles à la rentrée, il est prévu deux commissions d'attribution des places :

- **Au mois de mars**, elle étudie les dossiers de **demande à temps plein (plus de 16h d'accueil par semaine)** dont la date d'admission (date d'entrée) est prévue jusqu'au 31 octobre de l'année en cours.
- **Au mois de juin**, elle étudie **tous les dossiers de demande en accueil régulier** (temps plein et temps partiel) dont la date d'admission (date d'entrée) est prévue jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les dossiers avec une date d'entrée (date d'admission) prévue après le 1^{er} janvier de l'année suivante ne sont pas étudiés.

Courant janvier, les familles reçoivent un courrier les informant du passage de leur dossier en commission en mars ou juin selon le temps d'accueil demandé.

Il y a deux courriers distincts, un pour les familles dont le dossier est complet, l'autre pour celles dont le dossier est incomplet. Les familles ont jusqu'au 28 février pour transmettre les pièces manquantes au service petite enfance, passé ce délai, le dossier est archivé, il n'est pas présenté à la commission.

Les dossiers incomplets ne sont pas présentés en commission.

Les familles dont les dossiers de demande ont été effectués après le 1^{er} janvier de l'année en cours ne reçoivent pas de courrier. Leur dossier sera étudié en fonction du temps d'accueil demandé et de la date d'admission souhaitée.

3.4.3.1 COMPOSITION

La commission d'attribution des places est composée par :

- un élu représentant de chaque commune ou son suppléant (il s'agit de l'élu qui siège en commission vie locale sauf si la commune désigne une autre personne)
- les directrices des structures multi accueil (voix consultative)
- La coordinatrice petite enfance (voix consultative) et/ou la responsable du pôle Vie locale (voix consultative)

Le vice-Président de la commission vie locale est le Président de cette commission sauf désignation d'un autre élu.

Organisation : Les membres participant à la Commission sont liés par le respect du secret professionnel. Les convocations sont envoyées au moins 15 jours avant la date prévue pour la Commission.

La date exacte de la commission d'attribution n'est pas communiquée aux familles. Cependant, les dossiers sont enregistrés jusqu'au :

- 28 février pour une présentation à la commission de mars.
- 31 mai pour une présentation à la commission de juin.

3.4.3.2 FONCTIONNEMENT

La Communauté de Communes de Montesquieu limite la demande de dossier de préinscription aux familles résidant sur le territoire.

La Commission a pour vocation d'attribuer aux familles inscrites sur la liste d'attente des structures d'accueil collectif ou familial de la Communauté de Communes les places libérées en accueil régulier.

Les dossiers sont traités de façon anonyme afin de permettre aux membres de la commission de rester le plus neutre possible.

Les demandes de places sont étudiées en fonction :

- Du nombre de places disponibles dans les structures par tranche d'âge ;
- Du volume d'heure demandé et des horaires d'arrivée et de départ (les structures ont leurs places d'accueil réduites entre 7h30 et 8h30 et entre 17h30 et 18h30)
- Du 1^{er} choix et des autres choix des familles (jusqu'à 3 ou jusqu'à 6 si la famille choisit des établissements d'accueil familial).

Remarque : le choix des structures doit faire l'objet d'une réflexion approfondie des familles. En effet, une place peut être proposée sur un de leurs choix secondaires, **un refus entraîne une annulation de toutes les demandes.**

A l'issue de chaque Commission, un Procès Verbal est dressé et signé par chaque membre de la Commission.

3.4.3.3 L'INFORMATION AUX FAMILLES

- **Le dossier est retenu** : La famille reçoit un email avec accusé de réception et un courrier simple pour lui notifier l'attribution de la place et lui indiquer la nécessité de confirmer sa demande auprès de la directrice du multi accueil. L'absence de réponse dans les quinze jours suivant la réception de l'email, rend de nouveau la place vacante.
- **Le dossier est refusé** : La famille reçoit un courrier simple pour informer de la décision de la commission et l'inviter à :
 - Prendre contact avec le Relais (assistantes maternelles et parents employeurs) afin de trouver une autre solution d'accueil pour leur enfant et notamment employer une assistante maternelle. Il est ainsi proposé à la famille de participer à une réunion collective dans laquelle seront présentées les missions des parents employeurs et le soutien apporté par le Relais (présentation de la convention collective, d'un contrat de travail,...)
 - Maintenir sa demande via un questionnaire en ligne accessible sur le site internet de la CCM. Une date butoir est précisée :
 - 30 avril après le passage à la commission de mars
 - 15 juillet après le passage à la commission de juin.

Passé ces délais, les dossiers sont archivés et ne sont pas étudiés si une place se libère.

3.5 L'ATTRIBUTION DES PLACES EN COURS D'ANNÉE

Il arrive que quelques places se libèrent en cours d'année.

La directrice en informe le service petite enfance, elle précise le temps d'accueil (horaires et jours) et l'âge de l'enfant.

Afin d'être plus réactif, les dossiers sont étudiés par le service petite enfance (coordinatrice) et la directrice. Comme lors des commissions, les dossiers sont présentés de manière anonyme et étudiés en fonction des critères énoncés ci-dessus.

La directrice ou le service petite enfance informe la famille par téléphone et par email avec accusé de réception. La famille dispose d'un délai maximum d'une semaine pour donner sa réponse. Passé ce délai, la place vacante est attribuée à un autre enfant.

3.6 ANNULATION DE LA PLACE ATTRIBUÉE

Le service petite enfance peut être amené à annuler l'attribution de la place dans certaines conditions :

- La famille ne répond pas dans les délais impartis pour confirmer la place (cf paragraphe 3.3.6.3)

- Lors du rendez-vous avec la directrice de la crèche, le besoin d'accueil pour établir le contrat d'accueil de l'enfant diffère du besoin d'accueil exprimé lors de la pré-inscription. C'est à dire qu'il y a des variations sur :
 - le nombre de jours, d'accueil
 - les jours d'accueil
 - les horaires d'accueil
 - la date d'admission

La famille est alors informée par mail sécurisé et par courrier de cette décision.

3.7 LE RÔLE DU RELAIS

Les familles font des demandes d'admission tout au long de l'année ; cependant, les commissions d'attribution des places n'étudient les demandes que pour des admissions à la rentrée scolaire.

Aussi, afin d'accompagner les familles en recherche d'un mode d'accueil tout au long de l'année l'équipe du Relais (assistantes maternelles et parents employeurs) contacte systématiquement les familles.

Environ deux mois avant la date d'admission souhaitée, le Relais adresse un mail aux familles et propose de :

- Transmettre les listes des assistant(e)s maternel(le)s sur les communes du territoire ainsi que les disponibilités de chacune (dès lors qu'elles soient connues par le Relais), les listes des professionnelles de l'accueil à domicile, des Maisons d'Assistant(e)s Maternel(les) et des micro-crèches à gestion privée.
- Accompagner les parents sur leur rôle d'employeur et les obligations qui en découlent (contrat de travail, textes de loi, etc...).

4 L'ACCUEIL PONCTUEL (occasionnel)

Rappel de la définition de l'accueil ponctuel (occasionnel) :

L'accueil est dit « occasionnel ou ponctuel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

4.1 LA PRÉ-INSCRIPTION

Il existe plusieurs possibilités pour réaliser une demande d'accueil ponctuel :

- la possibilité de réaliser la demande par téléphone soit avec :
 - le service petite enfance
 - une directrice de crèche
 - un-e animateur-trice du RAM

Les objectifs de l'entretien téléphonique sont de :

- Recueillir les besoins de la famille en complétant la fiche de pré-inscription spécifique (seul le justificatif du domicile est à conserver dans le dossier).
- Présenter le LAEP et donner la plaquette
- Informer la famille sur :
 - le suivi de la demande
 - l'attribution des places
 - le maintien de la demande
- Remettre le document intitulé « Modalités d'accueil des structures petite enfance collectives et familiales de la CCM »

4.2 L'ATTRIBUTION DE LA PLACE

Les sept établissements d'accueil petite enfance de la CCM sont des établissements d'accueil à majorité régulier. Les places en accueil occasionnel ponctuel sont peu nombreuses, cependant il est parfois possible de répondre à des demandes particulières. La décision d'accueillir un enfant pour de l'accueil ponctuel est prise par le service petite enfance (la coordinatrice) en concertation avec la directrice.

4.3 L'INFORMATION À LA FAMILLE

Dans le cas où une structure peut répondre favorablement à une demande en accueil ponctuel, la famille est informée par téléphone par la directrice ou le service petite enfance.

S'il est impossible de répondre à cette demande dans une structure d'accueil de la CCM, le service petite enfance informe la famille par téléphone et email. En fonction de la situation, la famille est adressée au RAM (relais assistantes maternelles) qui accompagne la famille afin d'employer une assistante maternelle du territoire.

5 L'ACCUEIL D'URGENCE

Rappel de la définition de l'accueil d'urgence :

Une famille justifiant d'une situation d'urgence médicale ou sociale peut être accueillie sans avoir réservé une place au préalable.

L'urgence est ainsi définie comme :

- une rupture du mode d'accueil familial ou professionnel non anticipable,
- une proposition de formation,
- un retour à l'emploi.

5.1 LA PRÉ-INSCRIPTION

Lorsqu'une famille se trouve dans une situation de demande urgente d'un mode d'accueil, elle contacte le service petite enfance par téléphone.

Suite à cet entretien téléphonique, si l'urgence est confirmée par le service petite enfance (décision de la coordinatrice petite enfance), le besoin d'accueil est transmis par mail aux directrices de crèches demandées (âge de l'enfant, horaires et jours d'accueil, date d'entrée souhaitée).

La famille est informée par mail de l'envoi de cette demande aux structures concernées.

5.2 L'ATTRIBUTION DE LA PLACE

La possibilité d'accueillir un enfant en urgence dépend de l'effectif réel des enfants dans les crèches.

Chaque structure consultée au sujet de cette demande informe le service petite enfance sur sa possibilité ou non d'accueil de l'enfant.

La décision d'accueillir un enfant en urgence est prise par le service petite enfance (la coordinatrice) en concertation avec la directrice.

5.3 L'INFORMATION À LA FAMILLE

Dans le cas où une structure peut répondre favorablement à une demande urgente, la famille est informée par téléphone par la directrice ou le service petite enfance.

Conformément au règlement de fonctionnement : « *L'enfant est accueilli sur une période maximale de 15 jours renouvelable une seule fois. Ensuite, la famille est accompagnée par le service petite enfance afin de bénéficier d'un mode d'accueil définitif (à long terme)* ».

S'il est impossible de répondre à cette demande dans une structure d'accueil de la CCM, le service petite enfance informe la famille par téléphone et email. En fonction de la situation, la famille est adressée au RAM (relais assistantes maternelles) qui accompagne la famille afin d'employer une assistante maternelle du territoire.