

9/ LE PERSONNEL DES EAJE

9.1 LE DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

a- Missions du poste

Il est responsable de l'ensemble de l'organisation de la crèche et de la gestion administrative et financière.

Il est associé au recrutement du personnel, sur lequel il exerce le pouvoir hiérarchique. Il est animateur du groupe, aussi bien auprès des enfants, du personnel et des parents.

En lien avec l'équipe, il met en place un projet d'établissement qui a pour objet de réunir les conditions du meilleur accueil pour l'enfant afin de le socialiser, en lui permettant un bon développement physique, psychologique, affectif et intellectuel.

b- Fonctions

Direction d'une structure petite enfance

c- Activités principales

Accueil des enfants et de leurs familles

- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évolution du projet d'établissement (projet social, projet éducatif et pédagogique) en lien avec l'ensemble de l'équipe de la structure.
- Déterminer les besoins réels des familles et leur proposer des solutions d'accueil les plus proches de leur demande.
- Organiser l'intégration de l'enfant et de sa famille en tenant compte de leur singularité et en respectant les objectifs du projet d'établissement.
- Organiser les conditions de vie au sein de l'établissement dans le respect de la législation en vigueur (sécurité, hygiène des locaux, normes HACCP en matière alimentaire).
- Garantir le bien-être de l'enfant dans sa globalité physique, psychique et sociale.
- Associer et favoriser la collaboration des familles à la vie de l'établissement (activités, réunions).
- Accompagner les familles en difficultés (suivi social, prévention de la maltraitance).
- Favoriser l'accueil des enfants porteurs de handicap (protocole d'accueil individualisé).

Santé de l'enfant

- Organiser le suivi médical des enfants en lien avec le médecin (visites médicales, protocoles médicamenteux, suivi des vaccins).
- Participer à la prévention des troubles de santé des enfants.
- Mettre en place des actions d'éducation à la santé au profit des parents, de l'équipe, des stagiaires.
- Établir en collaboration avec l'équipe des menus équilibrés en fonction de l'âge et des besoins spécifiques des enfants (allergies).

Activité éducation

- Déterminer les grandes valeurs pédagogiques afin de toujours respecter l'enfant accueilli.
- Coordonner, organiser et animer avec l'équipe les projets et activités à court, moyen et long terme dans le cadre du projet d'établissement.

Gestion de l'équipe

- Fédérer et motiver l'équipe autour de projets.
- Planifier le travail : fiches de poste, protocoles d'organisation, plannings horaires, congés, remplacements).
- Mettre en place des modes de régulation (outils de transmission, entretiens, réunions).
- Informer l'équipe de l'évolution des pratiques et de la législation.
- Évaluer son équipe en s'appuyant sur les fiches de poste, sur le projet d'établissement et sur ses observations, et proposer des actions de formation.
- Participer à la formation des agents sous sa responsabilité.
- S'assurer du suivi médical du personnel.
- Participer aux entretiens de recrutement de ses agents.
- Animer et organiser la fonction de continuité de direction.
- Accompagner les agents nouvellement intégrés dans l'équipe.

Accueil des stagiaires

- Posséder une connaissance des différentes formations des élèves.
- Établir les contacts avec les différentes écoles et centres de formation.
- Établir le planning des stages en fonction des demandes.
- Remplir et signer les conventions de stage.
- Établir les contacts avec la stagiaire avant son arrivée (horaires et modalités de stage).
- Présenter le service et son fonctionnement ainsi que le personnel et les enfants lors de l'arrivée.
- Notifier la référente temps plein de la stagiaire dans le service.
- Déterminer avec la stagiaire ses objectifs de stage.
- Rappeler au stagiaire les différents principes afférents au stage (respect des personnes, secret professionnel).
- Participer aux examens pratiques ou actions éducatives qui peuvent avoir lieu dans l'établissement.
- Répondre aux questionnaires des stagiaires.
- Faire les bilans et rapports de stages.
- Recevoir les professeurs des stagiaires.

Gestion administrative et financière

- Assurer les inscriptions des enfants.
- Constituer et suivre le dossier administratif et médical des enfants admis (tarification, carnet de santé, protocoles médicamenteux).
- Assurer les tâches de secrétariat et bureautique (saisie des présences d'enfants, statistiques, bilans de fonctionnement, courrier).
- Établir les factures, encaisser les règlements (régisseur de recettes), suivre les impayés.
- S'assurer du maintien d'un taux de fréquentation conforme aux exigences de la CAF, dans le respect des règles de sécurité.
- Établir annuellement les états CAF, MSA.
- Établir le budget prévisionnel (investissement et fonctionnement) et en assurer la gestion.
- Assurer les achats (alimentation, produits d'hygiène et d'entretien, matériel).
- Recevoir les représentants des fournisseurs.

Gestion des locaux

- Assurer la sécurité du bâtiment et des personnes (plan et consignes d'évacuation, exercices d'évacuation réguliers, gestes d'urgence, contrôle de la sécurité au niveau du matériel, tenue du registre de sécurité).
- Veiller à la maintenance des locaux.
- Proposer des améliorations du bâtiment existant et suivre les travaux.
- Garantir l'hygiène des locaux (protocoles d'organisation) et l'hygiène alimentaire (normes HACCP, principe de la marche avant).

Relations avec les partenaires

- Établir des relations avec les autres acteurs du domaine de la Petite Enfance : relais d'assistantes maternelles, centre de PMI, écoles maternelles, centre social, MJC.
- Travailler en collaboration avec les services ressources : délégation à la vie sociale, Caisse d'allocations familiales, Mutualité sociale agricole, services vétérinaires, médecine du travail, services techniques de la commune.
- Maintenir des relations avec les écoles de formation
- Travailler en collaboration avec les différents partenaires et gestionnaire de l'établissement.

Participation à des travaux de recherche

- Maîtriser une méthodologie : formation à la démarche de soin, analyse de la situation, recherche-action.
- Améliorer ses capacités professionnelles par une formation continue permanente (stages, lectures, débats, conférences).

d- Les compétences

Savoirs

- Connaissance de l'enfant : physiologie, pédiatrie, diététique et développement psychomoteur.
- Soins : santé publique, hygiène en collectivité, éducation sanitaire
- Sciences humaines : sociologie, psychologie et psycho-somatologie, psychopédagogie.
- Droits : organisation administrative, sanitaire et sociale.
- Recherche-action. Éducation. Relation et gestion.
- Connaissance du réseau partenarial.
- Maîtrise de l'outil informatique.

e- Les qualités attendues

- Bonnes aptitudes au contact et capacités pédagogiques.
- Sens du management et du travail en équipe.
- Transmission de données significatives.
- Sens de l'observation et de l'écoute.
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse.
- Sens de l'initiative.
- Gestion des priorités.
- Capacités rédactionnelles.
- Faire preuve de créativité.
- Savoir remettre en cause ses pratiques professionnelles.

9.2 LE MÉDECIN RÉFÉRENT D'UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

Les structures d'une capacité supérieure à 10 places doivent s'assurer du "concours régulier" d'un médecin spécialiste ou compétent en pédiatrie ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il veille à l'application des mesures préventives, d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

En liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'établissement et le directeur, s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, une infection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un plan d'action individualisé ou y participe.

Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou de service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

9.3 MODÈLE DE CONVENTION DU MÉDECIN

Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010

Article R 2324-40 : Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement ou le service et le médecin, ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique.

Entre d'une part,

le gestionnaire, dont le siège social est situé à

représenté par Mme, M.

et d'autre part,

le docteur, domicilié en son cabinet

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1

Le gestionnaire de

fait appel au Docteur
pour exercer les missions définies à l'article 2.

Article 2 - Missions

Le Docteur est chargé de :

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- veiller à l'application du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire,
- prendre les dispositions nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- organiser les conditions du recours au service médical d'urgence,
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou tout problème de santé,
- participer ou mettre en place un projet d'accueil individualisé le cas échéant,
- établir le certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de quatre mois ou présentant un handicap ou une maladie chronique,
- participer et valider les différents protocoles à mettre en place : protocole sanitaire, évictions, alimentation...

Article 3 - Activités principales

Modalités de mise en œuvre pour :

- L'examen médical préalable à l'admission des enfants.
- Le suivi médical préventif des enfants accueillis :
 - adaptation de l'enfant (contact avec le médecin traitant, examen, ...),
 - application et mise en place du calendrier vaccinal,
 - admission d'un enfant porteur de handicap ou maladie chronique et définition des mesures particulières de prise en charge,
 - accueil d'un enfant en cas de pathologie aiguë.
- Les liaisons avec les parents :
 - aide à la compréhension du fonctionnement et des limites du service et en particulier son impact sur la santé de l'enfant (précisions sur les modalités d'échanges).
- Le travail en lien avec l'équipe des professionnels :
 - conseils en matière d'hygiène générale et de prophylaxie, gestes d'urgence, d'équilibre alimentaire, de conditions de sécurité (jeux, activités, ...), lors d'épidémies ainsi que dans les modalités de prise de médicaments.

Article 4 - Temps d'intervention

- durée,
- rythme,
- participation au réunion du personnel,
- participation aux réunions de parents.

Article 5 - Rémunération

La rémunération de cette prestation se fait sous forme d'honoraires, correspondant pour une heure de présence à€. Cette rémunération est réglée mensuellement sur remise d'un justificatif à la directrice de la crèche.

Article 6 - Résiliation

Cette convention prend effet à sa signature, pour une durée de un an. Elle est tacitement renouvelable. Si l'une des parties souhaite y mettre fin, elle le fera savoir par courrier recommandé trois mois avant l'échéance.

Fait à, le

Le médecin

.....

Signature

Le gestionnaire

.....

Tampon et signature