

DEPARTEMENT
DU
VAL DE MARNE

COMMUNE DE BRY-SUR-MARNE

ARONDISSEMENT
DE NOGENT

EXTRAIT
du

Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-trois, le vendredi 09 juin, à 19h00, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le vendredi 2 juin 2023, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Charles ASLANGUL, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 33

Nombre de Conseillers présents : 22

Étaient Présents :

M. Charles ASLANGUL, Maire
Monsieur Rodolphe CAMBRESY, Madame Véronique CHEVILLARD,
Monsieur Bruno POIGNANT, Madame Sylvie ROBY, Monsieur Olivier ZANINETTI, Madame Virginie PRADAL, Monsieur Pierre LECLERC, Adjoints au Maire.
Monsieur Etienne RENAULT, Monsieur Jean-Antoine GALLEGO, Monsieur Didier SALAÛN, Madame Valérie RODD, Monsieur Laurent TUIL, Madame Chrystel DERAY, Madame Sandra CARVALHO, Madame Anne-Sophie DUGUAY, Monsieur Julien PARFOND, Monsieur Stefano TEILLET, Madame Sandrine LALANNE, Monsieur Robin ONGHENA, Monsieur Augustin KUNGA, Madame Djedjiga ISSAD, Conseillers municipaux.

Ont donné pouvoir :

M. Christophe ARZANO à M. Rodolphe CAMBRESY.
Mme Béatrice MAZZOCCHI à M. Olivier ZANINETTI.
Mme Nicole BROCARD à Mme Véronique CHEVILLARD.
Mme Armelle CASSE à M. Charles ASLANGUL.
M. Didier KHOURY à M. Jean-Antoine GALLEGO.
Mme Rosa SAADI à M. Stefano TEILLET.
M. Serge GODARD à Mme Sandrine LALANNE.

Absents excusés :

Absents :

M. BRAYARD Thierry, M. PINEL Vincent, Mme LANTRAIN Marilyne, M. MAINGE Pascal.

Secrétaire de séance : Jean-Antoine GALLEGO

2023DELIB0045 - APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE ET DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT DU MULTI-ACCUEIL " LES POUSSINS "

DELIBERATION

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment l'article L2121-29,
Vu le Code de l'action sociale et des familles,
Vu le Code de la santé publique,
Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
Vu le décret modifié n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
Vu le décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
Vu l'arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel,
Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
Vu l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
Vu l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
Vu la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales n°2014-009 du 26 mars 2014 sur la Prestation de Service Unique,
Vu la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales n° 2019-005 du 5 juin 2019 sur la Prestation de Service Unique, annulant et remplaçant la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014,
Vu la délibération n°2022DELIB0008 du 31 Janvier 2022 approuvant le règlement de fonctionnement commun des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la ville,
Vu l'avis de la Commission « Petite enfance, Enfance, Jeunesse » du 24/05/2023,

Considérant la nécessité de la fusion des 2 multi-accueils pour une meilleure gestion et une organisation plus efficiente,
Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour le règlement de fonctionnement commun des établissements d'accueil du jeune enfant en lien avec la fusion de la mini-crèche « Les Hirondelles » et le multi-accueil « L'Envol »,
Considérant qu'il y a également lieu d'intégrer au règlement de fonctionnement les dernières évolutions réglementaires et organisationnelles,
Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour le projet d'établissement en vue de la création du multi-accueil « Les Poussins »,

Après en avoir délibéré, et par 29 voix pour

ARTICLE 1 : ABROGE à compter du 1^{er} septembre 2023 le règlement de fonctionnement commun des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, approuvé par délibération n°2022DELIB0008 en date du 31 Janvier 2022.

ARTICLE 2 : APPROUVE la fusion des 2 multi-accueils « Les Hirondelles » et « L'Envol ».

ARTICLE 3 : APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement commun à tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (multi-accueil, micro-crèche et crèche familiale), tel qu'annexé à la présente délibération ainsi que le projet d'établissement du multi-accueil « Les Poussins ».

ARTICLE 4 : PRÉCISE que ce nouveau règlement et ce projet d'établissement entreront en vigueur au 1er septembre 2023 et seront mis à disposition dans les locaux des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Publiée le : 13 juin 2023

Secrétaire de séance
Jean-Antoine GALLEGO



Pour copie conforme,
Le Registre dûment signé,
Charles ASLANGUL,

Maire de Bry-Sur-Marne





VILLE DE BRY-SUR-MARNE
Moult viel que Paris

SERVICE PETITE ENFANCE PROJET DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX EAJE MUNICIPAUX - AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2023

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) gérés par la ville de Bry sur Marne, assurent pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de moins de 4 ans en cas de non scolarisation.

Ces établissements fonctionnent conformément aux textes suivants :

- Code de l'action sociale et des familles
- Code de la santé publique
- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueils de jeunes enfants
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Décret modifié n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de Santé Publique
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (*charte en annexe n°4*)
- Circulaires n°2014-009 et n°2019-005
- Article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, dont la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la Prestation de Service Unique
- Instruction technique de la CAF n° 2022-126
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Il y a cependant une spécificité de la crèche familiale, qui fonctionne aussi avec les textes suivants :

- Code civil
- Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale
- Loi 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Ces établissements sont agréés par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général du Val de Marne. La CAF participe au financement des EAJE par le biais du versement de la Prestation de Service Unique (PSU).

Par ailleurs, l'assistant(e) maternel(le) doit obligatoirement avoir été agréé(e) par le Président du Conseil départemental après avis des services (PMI). Lors du renouvellement des agréments des assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale, la directrice de la structure participe à la commission en élaborant un document de synthèse concernant le travail du ou de la professionnelle, au sein de la crèche.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance, mises en place par la ville de Bry-sur-Marne, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Ces établissements d'Accueil du Jeune Enfant veillent à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence
- Dans le strict principe de laïcité
- Dans l'esprit de la convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989
- Dans l'application de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

I- LE GESTIONNAIRE

Commune de Bry sur Marne – Hôtel de Ville
1 Grande rue Charles de Gaulle - 94360 Bry sur Marne
Tél. : 01.45.16.68.00.

II- LES ETABLISSEMENTS (voir annexe pour spécificités)

➤ Organisation

Les enfants peuvent être accueillis :

- *En accueil régulier* : Les enfants sont inscrits dans une des structures selon un contrat annuel établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les parents contractualisent avec la commune, par l'intermédiaire de la Directrice de la structure, les conditions d'accueil (jours et nombre d'heures). Le paiement est mensualisé sur la base des heures prévues au contrat.
- *En accueil occasionnel* : L'enfant est connu de la structure (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il n'y a pas de contrat. Les réservations se font auprès de la directrice d'une semaine sur l'autre, en fonction des places disponibles. La famille paie à l'heure.
- *En accueil d'urgence* : Des places sont réservées. L'enfant n'est connu d'aucune des structures. La famille rencontre une difficulté d'ordre familial, professionnel, ou social, à caractère exceptionnel. Elle n'a pas besoin de réserver à l'avance. La famille paie à l'heure.

➤ Capacité et modalité d'accueil

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible en fonction des places disponibles. Les limites des structures tiennent dans leur capacité à faire face aux soins particuliers que peut réclamer l'accueil de ces enfants.

Chaque demande fera l'objet d'un examen particulier ; un protocole individualisé est proposé en concertation avec différents partenaires (médecin de PMI, hôpital, CAMPS, CMP, équipe de la crèche).

Pour tous les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants fermés au mois d'août, les contrats de tous les enfants prennent fin le 31/07.

Lors des fermetures de la structure d'accueil de l'enfant, notamment au mois d'août et au cours du mois de décembre, un regroupement des enfants pourra être proposé aux familles dans l'un des EAJE de la commune, **dans la limite des places disponibles (24 au maximum)**. Chaque fermeture sera anticipée et les familles seront informées par courrier afin que leur demande de regroupement puisse être faite en amont.

L'accueil en surnombre est désormais abaissé à 115 %, modifiant donc la possibilité antérieure de 120 %. L'article R2324-27 du CSP fixe les modalités d'accueil des enfants en surnombre sous réserve du respect de certaines obligations (non-dépassement de différents seuils, respect à tout instant des règles d'encadrement, transmission d'informations relatives au surnombre aux services de PMI qui le demandent, intégration des modalités d'accueil en surnombre au projet d'établissement et règlement de fonctionnement).

L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre précise les modalités d'organisation, si les surfaces au sol le permettent.

- Une micro-crèche de 12 places est autorisée à accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément,
- Une crèche de 40 places est autorisée à accueillir jusqu'à 46 enfants simultanément,
- Une crèche de 46 places est autorisée à accueillir jusqu'à 53 enfants simultanément.

L'article 2 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, indique que les EAJE doivent respecter les taux d'encadrement prévus par la loi : 1 pour 5 bébés non marcheurs, 1 pour 8 enfants marcheurs ou 1 pour 6 quel que soit l'âge des enfants.

Dans les EAJE de la Ville de Bry-sur-Marne, le taux d'encadrement appliqué est celui de : 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent. En effet, un bébé demande plus d'attention par rapport à un enfant sachant marcher, qui fait preuve de plus d'autonomie, d'où un taux d'encadrement variant en fonction de l'âge des enfants.

III- DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance.

Attributions de la directrice d'établissement et/ou de son adjointe infirmière ou éducatrice de jeunes enfants :

❖ La directrice d'établissement et/ou son adjointe sont responsables du fonctionnement de la structure. Elles participent à l'information des familles lors de l'inscription, ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche. Elles élaborent avec l'équipe un projet d'établissement et veillent à sa mise en œuvre. Elles encadrent le personnel. Elles gèrent le budget, les commandes et font assurer la maintenance des locaux. Elles établissent des liens avec les différents services de la mairie et un partenariat avec les autres structures locales. Elles calculent la participation des familles selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elles doivent tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre des présences à présenter lors de visites de contrôle.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice et son adjointe :

- font respecter les règles d'hygiène et de sécurité, mettent en œuvre le protocole médical, gèrent le matériel d'urgence, la pharmacie et prennent les mesures adaptées en cas d'urgence.
- veillent à l'équilibre nutritionnel, diététique et la préparation des repas.

Elles veillent en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elles définissent le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement, font enseigner au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Elles assurent avec le médecin de la crèche les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière, est désignée pour assurer la continuité de service.

Si cette dernière est absente, la continuité de la fonction est assurée par la directrice du service Petite Enfance ou par la directrice désignée d'un autre EAJE municipal.

❖ La directrice ou l'infirmière en lien avec la directrice

- s'assure personnellement de l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé et prend les mesures adéquates, avec l'avis si besoin du médecin de la crèche.
- contrôle les prescriptions médicales avant toute administration de médicament. En son absence, une infirmière puéricultrice ou infirmière assurera la continuité de ses missions.

❖ Les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance identifient les besoins de l'enfant, respectent son rythme et son développement, veillent à son confort et sa sécurité. Elles sont chargées de l'accueil individualisé et adapté de chaque enfant afin de favoriser son développement et son autonomie en situant son action dans le projet d'établissement.

❖ L'éducatrice de jeunes enfants et/ou la référente pédagogique participe à la dynamique éducative de l'établissement ; elle est garante du projet pédagogique, travaille en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance, aide à organiser le travail auprès des enfants en cohérence avec le projet d'établissement.

❖ Les assistantes maternelles

- identifient les besoins de l'enfant, respecte son rythme et son développement,
- veillent à son confort et sa sécurité,
- accompagnent dans son autonomie et dans les temps collectifs dans les locaux de la crèche familiale en situant son action dans le projet d'établissement.

L'agrément délivré aux assistantes maternelles par le Président du Conseil Général leur permet d'accueillir à leur domicile jusqu'à trois enfants.

Elle est seule agréée pour garder les enfants. Elle ne peut les confier à une tierce personne (mari, enfant...), et ne doit en aucun cas les laisser seuls. Elle ne peut accueillir que les enfants confiés par la crèche familiale.

❖ Le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne, peut être sollicité par la directrice de la structure d'accueil ou les parents, lors de l'admission de l'enfant pour un examen médical (en présence des parents).

Il veille également à l'application de mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations médicales pour la santé des enfants et/ou du personnel.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

En lien avec la famille, le médecin traitant et l'équipe, le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne, s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le médecin des EAJE ne se substitue pas au médecin traitant de la famille.

L'article 7 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, détaille le rôle du de référent « Santé et Accueil inclusif », en précisant notamment qu'il travaille avec le service de PMI. Seules les personnes titulaires des diplômes visés au III de l'article R2324-39 du CSP peuvent exercer la fonction de RSAI. Cette fonction de référent peut être assurée par un médecin, une puéricultrice ou une infirmière (sous certaines conditions pour cette dernière). Le référent "Santé et accueil inclusif" intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service, selon le type et la catégorie de la structure.

❖ Le psychologue peut pratiquer des entretiens à la demande des parents de l'enfant et sur rendez-vous en fonction des besoins, observe les enfants dans les sections, participe aux réunions de travail de l'équipe et assiste aux réunions occasionnelles avec les parents.

❖ Les agents techniques sont chargés de la mise en température des plats et préparation des entrées, de l'entretien de la cuisine, ainsi que de l'entretien des locaux, du linge et de la gestion du stock de produits ménagers.

❖ La secrétaire a un rôle administratif et un rôle d'accueil auprès des familles. En cas d'absences cumulées des professionnelles, après mise en place des dispositifs de remplacements, des personnels volants ou des intérimaires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

IV- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les établissements municipaux accueillent les enfants dont les parents sont domiciliés à Bry-sur-Marne ou exercent une activité libérale, artisanale ou commerciale sur Bry-sur-Marne. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. 10% des places d'accueil sur l'ensemble des EAJE sont réservées aux enfants de parents bénéficiaires de minimas sociaux (parents vivant seuls ou avec une personne, travaillant ou suivant une formation rémunérée, ou devant accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.)

➤ Les inscriptions

Elles se font à partir de 3 mois avant l'accouchement ou pour un enfant déjà né.

Un télé service de dépôt de formulaire de demande de place en crèche est mis en place par le Conseil Départemental du Val de Marne et permet un suivi de la demande à partir d'un portail famille unique.

Une procédure d'inscription est possible sur RDV à la Maison de la Petite Enfance (54 boulevard du général Gallieni - 94360 Bry-sur-Marne) pour les familles n'ayant pas accès à internet.

La décision d'admission est prise par une commission mixte (Conseil Départemental et Ville) qui se réunit régulièrement pour examiner les dossiers d'inscription. Les familles sont informées de la suite donnée à leur demande d'inscription.

➤ L'admission

Suite à la décision d'admission, un entretien entre au moins l'un des deux parents et la directrice ou son adjointe selon la structure est organisé. Au cours de cet entretien, pour un accueil régulier, il sera établi avec chaque famille un contrat d'accueil adapté à ses besoins, précisant le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de congés annuels, les modalités selon lesquelles le contrat peut être révisé et la participation financière de la famille.

La ville perçoit une subvention de la CAF et de ce fait, les familles peuvent prétendre à un tarif plus réduit que le coût réel de la garde de leur enfant.

Liste des documents à fournir pour la constitution du dossier :

- Carnet de santé
- Numéro d'allocations familiales
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois, si la visite médicale d'admission est impossible avant l'adaptation ou pour des accueils d'urgence.

Photocopie :

- Photocopie des vaccinations
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- En cas d'hébergement, joindre une attestation sur l'honneur
- Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie de la pièce d'identité des deux parents
- Avis d'imposition N-1 de l'année concernant les revenus de N-2 pour les parents non allocataires
- Décisions du juge aux affaires familiales (photocopie du jugement de divorce). En effet, l'article 373-2 du Code civil dispose, dans son 1^{er} alinéa, que « la séparation des parents est sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale ».
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.

Lors du rendez-vous, devront être complétées par les parents :

- Une fiche de renseignements précisant les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence ;
- L'autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale et/ou chirurgicale ;
- L'autorisation annuelle pour venir chercher l'enfant par des tierces personnes majeures, signée des parents ;
- Une autorisation annuelle des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne mineure de la fratrie dûment mandatée qui devra justifier de son identité. Il est demandé que celle-ci soit âgée de plus de 15 ans ;
- Une autorisation annuelle de sortie signée des parents, pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées dans le cadre des EAJE ;
- Une autorisation écrite, valable durant tout l'accueil de l'enfant jusqu'à son départ, permettant la prise de photos par l'équipe des EAJE et la divulgation d'images individuelles ou collectives de l'enfant. Ces images pourront être utilisées par la commune de Bry-sur-Marne sans limitation quant à la durée ou au support, pour tout document non commercialisé. Ces utilisations éventuelles pourront être diffusées lors d'expositions dans les locaux des EAJE, de réunions de parents ou comme outil pédagogique ;
- Une fiche d'approbation du règlement de fonctionnement datée et signée par les parents ;
- Une fiche d'approbation des protocoles d'actions et de conduite à tenir en situation d'urgence, d'accident, de maladie aigüe ;
- La fiche des congés envisagés.

Tout changement de situation, qu'il soit familial ou professionnel, doit être signalé auprès de la CAF, les parents sont tenus également d'informer la directrice d'établissement lors de ces changements, tels que :

- Domicile et coordonnées téléphoniques
- Situation familiale,
- Situation professionnelle,

Ces changements pouvant générer une révision de la tarification, la famille doit donc signaler à la CAF ces modifications.

La CAF étudie la nouvelle situation et modifie si nécessaire les revenus qui seront consultables, par la directrice, sur « *Mon Compte Partenaire* ».

➤ Passerelle de la crèche familiale à la crèche collective

Les familles qui le souhaitent peuvent faire une demande de passage en crèche collective dans l'année des 2 ans de leur enfant. Une demande écrite et une inscription sur le site sont nécessaires afin que la demande soit prise en compte lors de la commission d'attribution des places en crèche. Les demandes seront étudiées en fonction des places disponibles.

V - IMPLICATION DES FAMILLES

Les EAJE de la commune de Bry-sur-Marne sont des lieux ouverts, les parents peuvent y accéder librement. De plus les parents sont invités à participer à la vie des établissements. Des moments d'échanges parents professionnels sont proposés plusieurs fois dans l'année sous forme de réunions, de fêtes. Un affichage regroupe les informations pratiques et des informations de prévention à destination des parents. Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social. Il est élaboré par l'équipe et validé par la direction et la PMI. A disposition des familles, un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement Le projet social de l'établissement décrit les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

❖ Familiarisation de l'enfant

A l'admission, il est demandé aux parents de laisser leur enfant de façon progressive, afin que celui-ci s'habitue doucement à son nouveau cadre, et s'intègre plus facilement. La familiarisation est une période essentielle et indispensable. Elle s'échelonne sur plusieurs jours (durée moyenne : 5 jours) dans les conditions définies par les parents en concertation avec l'équipe.

❖ Transmissions avec les familles

Des échanges quotidiens se font entre les familles et les professionnels au moment de l'accueil ou du départ de l'enfant.

Des fiches d'information sur les habitudes de l'enfant, des fiches de rythmes et les cahiers de transmissions participent au lien entre les professionnels et les parents.

❖ La procédure de gestion des présences

La procédure de gestion des présences est informatisée. Une tablette tactile de pointage est installée à l'entrée de l'établissement. Lors de l'élaboration du contrat, un identifiant ainsi qu'un code confidentiel seront attribués à la famille. Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- À l'arrivée, avant de confier l'enfant ;
- Au départ, après avoir été cherché l'enfant.
- Toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

La procédure de gestion des présences des enfants accueillis au sein de la crèche familiale n'étant pas informatisée, c'est l'assistante maternelle qui a la charge de noter les heures d'arrivée et de départ, après les transmissions avec les parents.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Un délai de 5 minutes est toléré. Passé ce délai, ½ heure supplémentaire sera facturée à la famille. Si le dépassement est de plus de 35 minutes, les heures facturées seront calculées ensuite par tranche de 30 minutes.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

➤ Paiement des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire établie sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaboré selon la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n°2019-005.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (voir annexe n°2).

- Le plancher :

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu.

Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

- Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

La commune applique un taux d'effort au-delà du montant « plafond » publié par la CNAF.

➤ Mode de calcul des participations

- Ressources des familles :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le montant de la participation familiale est revu chaque année au 1^{er} janvier en fonction des revenus (avant déductions fiscales à partir des justificatifs de l'ensemble des revenus du foyer). La participation financière sera calculée sur la base des données fournies par la Caisse d'Allocations Familiales via « *Mon Compte Partenaire* ».

Dans le cas où la CAF n'aurait pas les informations de la situation financière de la famille, à jour, les parents devront fournir tous les éléments indispensables au calcul de la participation familiale à savoir les avis d'imposition des deux dernières années. Pour rappel, tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf pour pouvoir actualiser le dossier allocataire dans « *Mon Compte Partenaire* ». La commune s'engage à garantir la confidentialité des informations.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en le précisant à la commune. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier. En cas de non transmission des informations, il sera appliqué par la commune le tarif horaire moyen fixe de la structure au titre de l'année précédente (total des participations familiales perçues au titre de N-1/ total des heures facturées en N-1).

- Calcul :

Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles, selon un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Pour rappel, les ressources retenues sont celles de N-2.

Le calcul du tarif pour 1h de garde en EAJE est alors celui-ci :

$$\text{Tarif horaire} = (\text{Revenu annuel déclaré} / 12) \times \text{taux d'effort horaire.}$$

Voir l'annexe n°2, pour le taux de participation familiale par heure facturée, mis à jour chaque année, par la CNAF. Les montants, plancher et plafond, peuvent également être modifiés.

La commune appliquera les modifications des barèmes, imposés par la CNAF et mettra à jour les documents en annexe mentionnant les changements.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l' Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur

Dans le calcul du tarif horaire sont prises en compte les absences pour congés à savoir jusqu'à 2 semaines, suivant la demande de chaque famille (en plus des 5 semaines de fermeture imposée lorsque la structure d'accueil a des fermetures).

Des absences pour convenances personnelles, formulées par écrit, pourront être accordées sans être facturées, à hauteur de 5 jours sur la durée du contrat.

a) Pour un accueil régulier

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de l'EAJE par le médecin référent sur les structures ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de l'EAJE résultant d'une absence de service rendu :
 - Pour des raisons de sécurité : taux d'encadrement insuffisant ;
 - Pour fermeture de la structure : journée pédagogique, grève du personnel des EAJE ne permettant pas l'accueil de l'enfant.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Le certificat médical doit être remis à la directrice ou l'adjointe de l'établissement dans les 72 heures qui suivent l'absence de l'enfant. Le certificat médical doit être daté du 1^{er} jour d'absence de l'enfant et ne doit comporter aucune rature ni surcharge. En cas de remise tardive du certificat médical la déduction ne sera pas opérée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du contrat horaire.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans un des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

b) Pour un accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence

La famille paie à l'heure. Il n'y a pas de contrat. Le tarif horaire est calculé dans les mêmes conditions que pour un accueil régulier. En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- la fermeture de l'EAJE résultant d'une absence de service rendu :

- Pour des raisons de sécurité : taux d'encadrement insuffisant ;
- Pour fermeture de la structure : journée pédagogique, grève du personnel des EAJE ne permettant pas l'accueil de l'enfant ;

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles

Après une absence pour maladie, il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans l'un des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

❖ **Les règles applicables en cas de résidence alternée**

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,

- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon,

- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (le père est allocataire de ses trois enfants).

À noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

2. Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon,
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.

➤ Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu avant la fin du mois suivant le mois facturé.

Modalités du paiement de la mensualité :

Une facture vous sera transmise par courrier ; il est possible de la régler par :

- Espèces, auprès de l'accueil de la mairie
- Chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public, une boîte à chèque est à votre disposition à la Maison de la Petite Enfance
- Chèque emploi service universel, auprès de l'accueil de la mairie
- Prélèvement automatique, après avoir rempli le bulletin d'autorisation et l'avoir retourné auprès du régisseur municipal
- Par carte bleue, auprès de l'accueil en mairie
- Par Internet, en vous connectant à votre compte famille

Pendant la période de familiarisation, les 5 premiers jours seront facturés en fonction du temps de présence de l'enfant. La facturation se calcule donc au temps réel de présence à la crèche en fonction du taux horaire individuel de la famille, pendant ces 5 jours. Les modalités de facturation contractuelle débutent la semaine suivante, même si la familiarisation perdure.

Les absences des assistantes maternelles pour congés, formation ou maladie ne donnent pas lieu à réduction de la mensualité due par les parents dans la mesure où il est proposé aux familles un remplacement de l'enfant chez une autre assistante maternelle.

En cas de retard dans le paiement, le recouvrement sera effectué par la Trésorerie Principale du Perreux. La commune se réserve le droit d'exclure l'enfant en cas de non paiement de la prestation.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

➤ Modification de contrat

Le contrat est revu chaque année en septembre et/ou en janvier avec modification du tarif en fonction des ressources et des heures réservées.

❖ Modifications liées aux horaires et jours d'accueil

Toute demande de modification devra être signifiée par courrier auprès de la directrice, un mois avant son application et n'interviendra qu'au 1^{er} jour du mois suivant. La modification entraîne systématiquement une régularisation des montants de la facture en cas de changement d'horaires, de rupture de contrat. Cette régularisation s'échelonne sur tous les mois restants jusqu'à la fin du contrat.

En cas d'augmentation de jours de présence, la famille devra en faire la demande sur le téléservice du Conseil Départemental du Val de Marne. Cette demande sera étudiée lors de la commission d'attribution des places en crèche.

❖ **Modifications liées aux ressources ou à la situation familiale.**

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base des ressources « *Mon Compte Partenaire* » pourra être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements seront alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers. Les demandes relatives aux modifications de ressources et/ou de composition familiale ne seront pas prises en compte directement par la structure.

En cas d'impossibilité de fournir un numéro d'allocataire, des fiches de salaire ou un avis d'imposition N-1 (sur les ressources N-2), il sera appliqué par le gestionnaire le tarif horaire moyen fixe de la structure N-1 (total des participations familiales perçues au titre de N-1/ total des heures facturées en N-1).

VII - REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ Horaires et absences :

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Ces horaires devront être respectés car ils sont des points de repères importants pour l'enfant. Ils permettent aux équipes de mettre en place les activités et les ateliers en lien avec le projet pédagogique.

Une badgeuse est d'ailleurs installée dans tous les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, afin de s'assurer du bon respect des horaires du contrat et permettre une facturation au plus proche des besoins des familles. En cas d'oublis répétés, la facturation s'établira pour les jours non-badgés, sur l'amplitude complète d'ouverture de la structure.

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de l'établissement ou l'accueil avant 9 heures, de l'absence éventuelle ou de sa présence retardée.

Si exceptionnellement un enfant est toujours présent au-delà de 19h, la directrice et/ou l'adjointe appliquera le protocole prévu en concertation avec les services municipaux concernés et les services de police.

En cas de non respect des horaires, d'absences non justifiées ou trop fréquentes, et ce, malgré les avertissements donnés par la directrice de l'établissement et/ou le Maire ou son représentant, la commune pourra prononcer la résiliation du contrat d'accueil de l'enfant.

La commune peut reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée et/ou non signalée, après en avoir expressément averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

➤ Congés :

Le nombre de jours de congés réservés par la famille devra être respecté. Dans le cas contraire, une régularisation sera effectuée en fin de contrat donnant éventuellement lieu à facturation.

Ne seront décomptés en congés que les demandes écrites. Aucun report de congé n'est possible sur une autre année.

Pour une bonne organisation du service, les parents devront fournir les dates de leurs congés annuels :

1. Avant le 15 février pour la période du 1er juin au 30 septembre

Durant cette période : 3 semaines de congés doivent être prises obligatoirement dont 2 semaines consécutives minimum. Il est à noter que les congés pris à partir de septembre seront comptabilisés sur le contrat de l'année suivante.

2. Prévenir impérativement 1 mois à l'avance pour les congés posés lors des vacances scolaires (automne, fin d'année, hiver, printemps et les ponts).

3. Prévenir 2 semaines à l'avance pour les congés posés hors vacances scolaires.

4. Prévenir 1 semaine à l'avance pour les jours isolés.

Au-delà de ces dates en l'absence de réponse des familles, les jours de congés de l'enfant seront imposés aux familles par la directrice de la structure d'accueil.

De même, les dates de congés ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord de la directrice et dans la mesure où les conditions d'accueil le permettent.

➤ Départs :

- En cas de départ définitif de l'un des EAJE, les parents doivent en informer par écrit la directrice de la structure d'accueil avec un préavis d'un mois, qu'ils devront régler.

- En cas de déménagement hors de la commune, le contrat prendra fin avec un préavis d'un mois. Cependant, l'enfant pourra exceptionnellement être maintenu dans l'établissement d'accueil avec une dérogation accordée par le Maire ou son représentant, sur demande expresse de la famille, au-delà du mois de préavis voire jusqu'à la fin de son contrat initial.

➤ Fournitures

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par les EAJE.

En cas d'allergie dûment justifiée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Objets à fournir pour le bien-être de l'enfant :

- deux changes (pantalon, maillot, culotte et chaussettes) ;
- les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant
- l'objet transitionnel de l'enfant (« doudou ») ;
- pour les enfants accueillis en crèche familiale, une paire de chaussettes anti-dérapantes ou paire de chaussons pour les domicile des assistantes maternelles.

➤ Accueil et vie quotidienne

L'enfant est accueilli exclusivement soit au sein d'un EAJE soit au domicile d'une assistante maternelle.

Le bain et le petit déjeuner sont donnés par la famille. L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé. Ces moments de relation privilégiés parents/enfants sont essentiels, ils préparent à la séparation de la journée. Il est recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements amples et pratiques. Le linge de rechange est fourni par les parents. Les parents sont responsables de l'entretien des vêtements.

Les professionnels assurent le bien être au quotidien de l'enfant et contribuent à son éveil en proposant des jeux et des activités adaptés à son âge. Ils interviennent dans la continuité éducative des parents dans la mesure où celle-ci n'est pas incompatible avec le projet pédagogique des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

Le rythme de sommeil, le mode d'alimentation et toute acquisition nouvelle de l'enfant sont respectés en coordination avec les parents.

Pour les enfants accueillis par une assistante maternelle, l'équipe de direction effectue régulièrement des visites au domicile, organise des accueils collectifs à la crèche et assure des réunions de formation en direction des assistantes maternelles.

➤ Spécificités : Haltes jeux et l'accueil relais

Les enfants accueillis par une assistante maternelle participent aux activités organisées dans les locaux de la crèche familiale à la Maison de la Petite Enfance, 1 à 2 fois par semaine au plus tard à l'âge de 2 ans, en fonction des places disponibles. Ces activités sont encadrées par l'éducatrice de jeunes enfants ou la référente pédagogique, l'auxiliaire de puériculture et une à deux assistantes maternelles.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, un accueil relais peut être proposé chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale en fonction des possibilités.

Si dans la journée l'assistante maternelle doit s'absenter en urgence l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale en fonction des places disponibles. Les parents en sont informés par la responsable de la crèche ou sa remplaçante.

➤ Sorties

Pour les sorties hors de la commune de Bry sur Marne, les professionnels doivent obtenir l'autorisation de la directrice de la structure d'accueil. Les parents sont informés des sorties des enfants.

➤ Vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Un délai de 3 mois pour se mettre aux normes est accordé ; au-delà l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Les vaccins obligatoires pour les enfants nés avant 2018 sont contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, les enfants nés depuis 2018 doivent obligatoirement être vaccinés contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenza de type B les infections invasives à pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole, contre l'hépatite B, le méningocoque C, suivant le calendrier vaccinal.

Une vérification se fera sur le carnet de santé avec photocopie des feuilles de vaccinations.

Le vaccin contre la tuberculose n'est plus obligatoire pour l'entrée en crèche, il est toutefois fortement recommandé en Ile de France compte tenu de l'endémie.

➤ Etat de santé de l'enfant

Si, à son arrivée ou en cours de journée, l'enfant présente un symptôme inhabituel (exemple : fièvre, douleur, éruption cutanée...), son admission ou son maintien dans la structure est alors soumis à l'avis de la directrice de la structure d'accueil, de l'infirmière d'astreinte ou du médecin des EAJE.

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil en collectivité, il peut être demandé aux parents de garder l'enfant malade à son domicile.

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation selon le protocole d'urgence et informe immédiatement les parents de la situation.

La directrice de l'établissement établit une déclaration d'accident qui sera transmise au service juridique de la ville, qui selon la situation, la transmettra à l'assureur. Selon les circonstances, les frais médicaux engagés pour ces soins, seront réglés par les parents qui, après le remboursement de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et de leur mutuelle, pourront demander le remboursement des frais restant à leur charge dans la limite des garanties souscrite par la ville.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.

Il convient de noter qu'aucun professionnel médical ou paramédical extérieur au service Petite Enfance de la commune de Bry-sur-Marne, n'intervient, sauf dans le cas de l'accueil d'un enfant porteur de handicap.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant, le médecin des EAJE et la directrice lors de situations nécessitant une attention particulière (handicap, maladie chronique, allergie alimentaire ou non, troubles psychomoteurs, ...).

❖ **Prise de médicaments**

Tout traitement médical de l'enfant doit être signalé au personnel.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance nominative et datée ; le nom, la date et la posologie devront être inscrits sur les boîtes de médicaments. **Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine et non dilués à l'avance (dans un biberon ou tout autre contenant alimentaire).**

Il est vivement conseillé d'éviter la prise de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant. Il appartient à la famille de prévenir son médecin traitant afin que les traitements soient prescrits en 2 prises lorsque l'enfant est sous la garde des parents. En cas d'impossibilité et avec l'accord de la responsable, la prescription pourra être appliquée au vu de l'ordonnance en cours de validité.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la directrice qui s'assurera de la collaboration des agents auprès d'enfants pour l'aide à la prise des médicaments.

En cas de fièvre ou tout autre symptôme, le protocole médical établi par le pédiatre sera appliqué.

Aucun traitement de fond ne pourra être administré systématiquement.

Aucun traitement curatif par « baby-haler » ne pourra être administré systématiquement. La responsable de la structure d'accueil et le pédiatre pourront en cas d'urgence, et à titre exceptionnel, en décider l'opportunité.

❖ Maladies contagieuses

Lors de maladie contagieuse, le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse dans la famille, la directrice doit en être informée.

Lors des épidémies de bronchiolites, les enfants ne seront pas acceptés en crèche les deux premiers jours, voire plus longtemps selon leur état clinique.

❖ Alimentation

Il est possible de continuer à allaiter son enfant accueilli dans l'un des EAJE, tout en continuant son activité professionnelle. Les modalités seront précisées par l'équipe de la crèche (recueil, transport, conservation) et un protocole sera mis en place.

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants, en liaison froide, sont proposés par un prestataire extérieur

Aucun régime alimentaire particulier ne sera appliqué sans un protocole précis et l'avis du pédiatre des EAJE. Les laits de régime et les produits alimentaires sont fournis par les parents et doivent être donnés au personnel dans leur emballage d'origine. Aucune déduction de coût de repas n'est appliquée.

Le lait 2^{ème} âge est fourni par la structure d'accueil ; une seule marque est proposée. Lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple, lait sans protéines de lait de vache), il sera demandé de fournir le lait ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi. La fourniture par les parents de ces préparations lactées s'effectue sans déduction financière de la participation familiale.

❖ Radiation de la crèche

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, par le contrat, les motifs de radiation, et le cas échéant de résiliation du contrat, sont les suivants :

- Non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- Non-paiement réitéré durant 3 mois de la participation familiale,
- Absence pendant une semaine sans que la directrice ait été avertie du motif de l'absence,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de trouble le fonctionnement de l'établissement. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé, moyennant un pré avis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

➤ Respect des principes de laïcité et de neutralité

Dans l'enceinte des EAJE, les libertés de conscience et de religion ne peuvent pas faire obstacle aux principes de laïcité et de neutralité, le port de signes religieux au sein des EAJE est donc interdit par le présent règlement. Les professionnels doivent respecter ces principes.

VIII - RESPONSABILITES - SECURITÉ

La commune souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité. En cas de dommages corporels nécessitant la mise en jeu des garanties souscrites par la commune, celles-ci n'interviendront qu'en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Les parents s'engagent :

- Au respect d'autrui et du cadre de vie
- À une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants, (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien)

Pour des raisons de responsabilité, la famille indiquera, en cas de besoin la personne autorisée à venir chercher l'enfant le cas échéant. Une pièce d'identité lui sera demandée. Cette autorisation sera obligatoirement écrite. En cas de séparation des parents ayant reconnu l'enfant et sans document spécifique signalant le contraire, les 2 parents sont considérés comme ayant l'autorité parentale.

Des exercices d'évacuation obligatoires ont lieu deux fois dans l'année, ainsi qu'un exercice de confinement.

Les normes de sécurité limitant le nombre d'enfants accueillis, la directrice de la structure pourra être amenée à refuser d'accueillir des enfants en surnombre (notamment en cas d'absence d'un membre du personnel).

Par mesure de sécurité :

- Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant. Les enfants non-inscrits dans la structure d'accueil, ne sont pas autorisés à pénétrer dans les salles et le jardin.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents lorsqu'ils sont dans les locaux ou dans le jardin
- Les enfants ne peuvent pas apporter leurs jouets personnels (hormis le doudou ayant la norme CE).
- Le port de bijou n'est pas autorisé ainsi que le collier d'ambre.
- Tout accessoire jugé dangereux par le personnel pour l'enfant n'est pas autorisé écharpe, cordon, barrettes, bretelles, bandeau, serre-tête, ceinture, élastique à cheveux, perles ou autres décorations de vêtements, l'attache tétine, tout objet ne respectant pas la norme CE.

Les parents doivent veiller particulièrement à :

- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin,
- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change,
- à la confidentialité du code d'entrée de l'établissement,
- à leurs chaussures non adéquates (talons aiguilles, chaussures de sécurité) pouvant blesser les enfants, seront ôtées avant de rentrer dans l'espace de vie,
- la surface du local poussettes étant limité, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture.

❖ Par mesure d'hygiène :

Toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures ou ses chaussettes par les sur-chaussures mises à sa disposition.

Ni nourriture, ni médicament ne pourront être laissés dans le casier de l'enfant.

❖ Pour toute détérioration, vol ou perte d'objet personnel appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, la commune ne pourrait être tenu pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis, ainsi qu'un exemplaire du contrat d'accueil au moment de l'admission de leur enfant dans l'établissement. En cas de non signature du présent règlement ou en cas de non acceptation des modifications éventuelles ultérieures, l'enfant ne pourra être admis ou ne pourra plus être accueilli dans l'établissement.

Informations concernant le traitement des données à caractère personnel :

Dans le cadre de leurs missions et de leurs activités de service public, les services municipaux, placés sous l'autorité du Maire (responsable de traitement), peuvent avoir besoin de données à caractère personnel des usagers. Il s'agit d'informations qui permettent de les identifier ou de les rendre identifiables, comme leurs noms et prénoms.

Pour veiller sur ces données et le respect de la réglementation qui encadre leur utilisation, Monsieur Le Maire a désigné au sein de la Commune un délégué à la protection des données qui peut être contacté à l'adresse suivante : Commune de Bry-Sur-Marne – 1, grande rue Charles de Gaulle – 94360 Bry sur Marne.

Dans le cadre de ses activités, la Ville met en œuvre les traitements de données à caractère personnel.

Toute personne concernée par ces traitements dispose d'un droit d'accès à ses données personnelles, et, le cas échéant, d'un droit de rectification ou d'effacement, d'un droit d'opposition, voire d'un droit à la limitation du traitement ou à la portabilité de ses données.

Vous pouvez les exercer en contactant le délégué à la protection des données :

* par courriel à delegue-protection-donnees@bry94.fr

ou

* par courrier postal à

Mairie de Bry-sur-Marne
A l'attention du Délégué à la protection des données
1, Grande rue Charles de Gaulle
94360 Bry sur Marne.

Pour de plus amples informations sur votre traitement : <http://www.bry94.fr>

Par ailleurs, les EAJE de la commune de Bry-sur-Marne participent à l'enquête **FILIOUE** de la CNAF.

En effet, l'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constitue un enjeu prioritaire pour la branche Famille sur la période 2018-2022. Deux aides au fonctionnement complémentaires à la prestation de service unique (PSU) ont été créées dès 2019 pour soutenir les gestionnaires qui accueillent dans leurs établissements des enfants porteurs de handicap et en situation de pauvreté : les bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Pour en disposer, la CNAF a mis en place depuis 2014, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) permettant de constituer un patrimoine statistique. Ce dispositif est nommé "**FILIOUE**".

L'acceptation de la transmission des données dans le cadre de cette enquête se fait lors de la signature du contrat des parents pour l'inscription de leur enfant en EAJE.

ANNEXE N°1 : Tableau des spécificités de chaque EAJE de la commune de Bry-sur-Marne :

NOM DE LA STRUCTURE		ANNEE D'OUVERTURE	ADRESSE	CAPACITE et AGE D'ACCUEIL	HORAIRE D'OUVERTURE du lundi au vendredi	PERIODE DE FERMETURE
Crèche collective	<i>Multi-accueil « Le Colombier »</i>	Septembre 1991	15, passage Paillet / 01 48 81 99 04	40 / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-19h00 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h45	1 journée pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
Maison de la Petite Enfance "la Brytournelle"	<i>Crèche familiale « Les coccinelles »</i>	Novembre 2006	54 boulevard Gallieni / 01 49 83 68 56	27 répartis chez 9 assistantes maternelles / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	1 journée pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / de 15 à 20 jours en fonction des jours calendaires du mois d'août, de manière à ouvrir la structure la dernière semaine du mois d'août
	<i>Multi-accueil « Les Poussins »</i>			46 / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	1 journée pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
Micro-crèche	<i>« la Pépinière »</i>	Octobre 2016	37 rue Aristide Briand / 01 45 16 68 12	11 / De 9 mois jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	1 journée pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
	<i>« Les Fontaines Giroux »</i>		12 rue Molière / 01 45 16 68 14	12 / De 4 mois jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire		

ANNEXE N°2 : montant des ressources « plancher » et « plafond »

Plancher :

Le montant de ressources « plancher » à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du **1er septembre 2019**, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à :
705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce « plancher » de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources par mois.

Entre 2019 et 2022, il s'élève à :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Cependant, chaque gestionnaire peut décider d'appliquer un taux d'effort au-delà du « plafond » publié par la CNAF.

Depuis l'année 2015, le « plafond » des ressources mensuelles pour les familles bryardes est de :
6 811,83 €.

ANNEXE N°3 : Barème national des participations familiales
 Circulaire n°2019-005 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

➤ **En accueil collectif pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019 :**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **En accueil micro crèches :**

1- Pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019 :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

2- Pour les contrats antérieurs au 01/09/2019 :

Taux de participation familiale par heure facturée micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)
--

Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **En accueil crèche familiale :**

1) *Pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019 :*

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

2) *Pour les contrats antérieurs au 01/09/2019 :*

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial (pour les contrats antérieurs au 1 ^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%

2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

ANNEXE N°4 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE N°5 : Charte nationale de soutien à la parentalité



CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

8 grands principes pour accompagner les parents

1. > **Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents** : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.
2. > **S'adresser à toutes les familles** quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.
3. > **Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale**, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.
4. > **Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte** : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.
5. > **Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale** : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.
6. > **Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant.** En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...
7. > **Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...)** accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.
8. > **Garantir aux personnes** qui recourent à une action de soutien à la parentalité **que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.**

Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.

Protocole mesures préventive d'hygiène et renforcée en cas d'épidémie

I. Qu'est-ce qu'une épidémie

Apparition et propagation d'une maladie infectieuse contagieuse qui frappe en même temps et en un même endroit un grand nombre de personnes.

II. Mesure d'hygiène courante

Hygiène du personnel et des enfants

• Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
 - > Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.
 - > Le séchage des mains est de préférence avec des serviettes en papier jetables.
 - > Les ongles doivent être coupés courts et sans vernis.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

• Hygiène du personnel

- Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.
- Les cheveux doivent être attachés
- Pas de bijoux

Hygiène des parents :

- Utilisation obligatoire de Solution Hydroalcoolique (SHA) pour chaque adulte à l'entrée de l'établissement (cf. annexe sur la bonne utilisation du SHA).
- Sur-chaussures obligatoires dès l'entrée dans la structure, matériel à disposition dès le sas d'entrée.

Tous les jours les parents sont invités à être attentifs à l'apparition de symptômes avant de se rendre dans la structure d'accueil

III. Mesures d'hygiène renforcées, pour les adultes

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Pour ce qui est des serviettes de toilettes, les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.
- Lors de chaque change, l'utilisation de gants à usage unique est recommandée.

Contamination par les sécrétions respiratoires

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

PROTOCOLE DELIVRANCE DES SOINS ET D'INTERVENTION DES INFIRMIERES OU INFIRMIERES PUERICULTRICES

I. LES ORDONNANCES

- Mode de validation des ordonnances :
 - ▶ Les Poussins : validation écrite directe faite par une puéricultrice avec traçabilité sur le cahier
 - ▶ Le Colombier : validation par scanner puis attendre le retour par mail de la puéricultrice.
 - ▶ A la Crèche familiale : par téléphone, validation par la puéricultrice ; puis ordonnance à amener à la crèche familiale le lendemain.
- La traçabilité écrite pour la mini crèche, le multi accueil et le Colombier doit préciser sur un cahier :
 - Nom de l'enfant, la date, l'heure, personnels concernés, gestes effectués, médicaments donnés...

**(!) En cas de doute sur l'accueil et/ou l'état de santé de l'enfant : L'infirmière ou infirmière puéricultrice de garde doit être prévenue
Sur sa demande : l'attendre pour valider l'acceptation de l'enfant en collectivité.**

II. LES MEDICAMENTS

Conservation, administration, reconstitution

- Pas d'administration de substances médicamenteuses périmées.
- Pas de boîte entamée, ni de médicament reconstitué.
- Nom du médicament générique sur ordonnance.
- Nom de l'enfant obligatoire sur la boîte.
- Reconstitution du médicament : **uniquement par infirmière diplômée d'Etat, puéricultrice, médecin.**
- Administration d'un médicament uniquement sur prescription (pas de sortie de l'ordonnance).
- Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité du médecin de la crèche ou de l'infirmière ou de l'infirmière puéricultrice en lien avec la directrice de l'établissement qui s'assurera de la collaboration des agents auprès d'enfants pour l'aide à la prise des médicaments.
- Traçabilité : l'auxiliaire de puériculture note sur le document existant la prise du médicament, l'heure, son nom. La puéricultrice ou l'infirmière cosignera.

- Les aérosols sont administrés par une responsable médicale et les assistantes maternelles de la crèche familiale sont formées par le médecin responsable de l'établissement.

III. TRANSMISSIONS A L'INFIRMIERE PUERICULTRICE OU A L'INFIRMIERE

Suite à une intervention de l'infirmière puéricultrice ou de l'infirmière pour une surveillance particulière, la directrice ou l'adjointe note, dans son cahier de transmissions prévu à cet effet, la conduite à tenir. Elle informe la puéricultrice ou l'infirmière de l'évolution de l'état de santé de l'enfant au cours de la journée ou le lendemain matin.

IV. PROTOCOLES ET GESTE D'URGENCE

◆ L'urgence

Réalisation des gestes d'urgence par toutes les personnes ayant suivi une formation PS C1 ou participé aux réunions concernant les gestes de réanimation.

Mais toute préparation et/ou administration de substances lors d'une situation d'urgence est/sont réalisée(s) par le médecin, l'infirmière ou puéricultrice uniquement.

En cas de nécessité :

Toujours le SAMU : doit être appelé par toute personne présente constatant l'état d'urgence.

Déclaration d'accident : faite par la responsable de la structure en lien avec la puéricultrice ou l'infirmière si besoin.

◆ Les protocoles

L'application des protocoles médicaux reste stricte.

V. PRESENCES ET ASTREINTES MEDICALES

Cadre des astreintes téléphoniques : **de 7h à 19h** (Impossible en cas de ML, CA, TP, RTT, CE).

Si l'infirmière ou l'infirmière puéricultrice responsable de garde est injoignable :

1. Réitérer l'appel sur le portable de la puéricultrice responsable.
2. Téléphoner aux autres infirmières ou puéricultrices responsables
3. Téléphoner au médecin responsable de la structure

En cas d'absence - aucune puéricultrice :

S'il s'agit d'une absence exceptionnelle et non prévisible, il peut y avoir un lien étroit entre la PMI, le gestionnaire et le médecin de crèche avec une organisation provisoire (intérimaire).

En respectant les obligations en termes d'encadrement, et si le médecin de la crèche accepte une astreinte téléphonique, la PMI peut donner une autorisation exceptionnelle d'ouverture le temps que le gestionnaire recrute un diplômé de niveau III.

I. Qu'est-ce que la maltraitance ?

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), « **la maltraitance de l'enfant comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psychoaffectifs, de sévices sexuels, de négligences ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.** »

Voici les textes de référence :

- **Loi n° 89-487 du 10 juillet 1989** relative à la prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs et à la protection de l'enfance
- **Loi n° 2004-1 du 2 janvier 2004** relative à l'accueil et à la protection de l'enfance
- **Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007** réformant la protection de l'enfance. Elle met l'accent sur la prise en considération le plus tôt possible des difficultés familiales, afin de proposer la mise en place d'aides en accord avec l'enfant, l'adolescent et ses parents.

Il existe différentes formes de violences :

Les violences physiques : *Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.*

La maltraitance physique comprend tous les actes responsables de lésions « non accidentelles » dont peuvent être victime les enfants : coups, brûlures, coupures volontaires, ...

Le syndrome du bébé secoué résulte de secouement du bébé (de moins de 15 mois) donnant des lésions cérébrales, se manifestant par vomissements seuls ou avec convulsions, irritabilité, fontanelle bombée voire paralysie ; les séquelles peuvent être irréversibles. Ce syndrome n'est pas toujours le fait d'une maltraitance volontaire !

Les violences psychologiques : *Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.*

Les violences sexuelles : *Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale).*

Les négligences : *Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son*

bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

Autre forme particulière de maltraitance : **le syndrome de Münchhausen** par procuration. La personne qui a la garde de l'enfant (par ailleurs en bonne santé) simule une affection (colorant rouge dans son urine, ...), décrit des symptômes qu'aucun témoin n'a constaté (convulsions...), provoque les signes d'une affection (excès de sel dans les aliments...) ou encore induit des allégations, par exemple de maltraitance sexuelle. Cette forme de maltraitance est rare mais elle peut entraîner une importante morbidité ou mortalité chez l'enfant. Il faut penser à ce diagnostic chez les personnes qui n'arrêtent pas de consulter pour des raisons douteuses.

II. Le signalement

Tout d'abord il faut distinguer les différents termes :

- **Information préoccupante** : il s'agit de tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouvant en situation de danger, puisse avoir besoin d'aide ;
- **Signalement** : c'est un acte professionnel écrit présentant, après évaluation, la situation d'un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. Ce terme est ainsi réservé à la saisie du Procureur de la République.

Il faut également préciser la notion d'enfance en danger. Il s'agit des enfants en risque et des enfants maltraités :

- **Enfant en risque** : c'est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité ou de compromettre son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel et social mais qui n'est pas pour autant maltraité.
- **Enfant maltraité** : il s'agit d'un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, d'actes de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique. Si le secret professionnel a pour objet la protection de la vie privée de chacun, tout professionnel qui a connaissance d'un fait de maltraitance est cependant tenu d'en informer l'autorité administrative ou judiciaire. Aussi les intervenants soumis au secret professionnel sont déliés de cette obligation dès lors qu'ils ont connaissance de sévices ou de privations infligés à un mineur (art. 226-14 du Code Pénal).

III. Quelle procédure à suivre ?

Il est important de ne pas rester seul face à un doute quant à une possible maltraitance dont serait victime un enfant. En effet, une approche pluridisciplinaire est indispensable afin de rester objectif. Réfléchir sur une situation à plusieurs, à partir de rôles différents, permet soit d'apaiser l'inquiétude, soit de la renforcer et de ce fait approfondir les observations.

Lorsqu'une observation mène à un doute, il faut faire alors un point en équipe d'agents terrain, en discuter, étayer nos argumentations. Il faut ensuite faire remonter cela en réunion d'équipe avec la psychologue ou demander l'avis du médecin de la crèche. Il s'agit alors de prendre du recul et d'en aviser la direction (hiérarchique et politique) voir d'avoir une validation.

Si les interrogations perdurent, on se tourne vers notre commission locale d'évaluation « CLÉ » : la PMI via Christine RIBOD (06.07.12.59.21) et le médecin PMI référent de la crèche, Solène DOMINICI (06.14.92.21.62). Tout cela, avec l'appui voire l'intervention de la directrice du service petite enfance.

EDS Nogent-sur-Marne
24 bis grande rue Charles de Gaulle
94130 Nogent-sur-Marne

EDS Le Perreux-sur-Marne
1 allée Victor Basch
94170 Le Perreux-sur-Marne
Tél. : 01 56 71 44 00 / eds.leperreux@cg94.fr
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30 48

Ou auprès du CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) :

Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse (DPEJ)

7/9, voie Félix-Eboué – 94054 Créteil Cedex

Tél. : 08 11 900 200 / dpej-crip@valdemarne.fr

La CRIP recueille des informations et « l'observatoire de la protection de l'enfance » les analyses au niveau national.

Comment signaler ?

- **Par écrit, une lettre, contenant** : - les coordonnées de la personne qui signale, votre situation (ou profession), votre service le cas échéant, vos coordonnées. - les coordonnées du mineur concerné (identité de l'enfant, âge ou date de naissance, nom(s) des parents, adresse des parents) - un descriptif circonstancié des faits (faits constatés ou rapportés sans jugement de valeur)
- **Par téléphone** (dans tous les cas d'urgence) : Un signalement téléphonique par un professionnel doit toutefois être confirmé par un écrit.

N° Vert national = 119

Le 119 est le service d'accueil téléphonique national gratuit, il est chargé de recueillir les signalements concernant les enfants maltraités. Il fonctionne 24h/24h et a pour vocation à la fois le recueil de signalements et l'écoute des personnes et mineures en difficulté pour leur apporter aides et conseils. L'appel peut rester anonyme et n'apparaîtra pas sur la facture de téléphone.

Quelles suites au signalement ?

Ainsi, tout signalement d'enfant en situation de risque fait l'objet d'une évaluation par une équipe pluridisciplinaire de circonscription (assistante sociale, médecin...).

Après l'évaluation, 4 possibilités sont ouvertes :

- **Classement sans suite** dans le cas où le danger n'est pas avéré
- **Suivi social et/ou protection maternelle infantile**

- **Intervention** au titre de l'aide sociale à l'enfance mandatée par l'inspecteur de l'ASE (mesures éducatives, proposition de placement ...)
- S'il se confirme que l'enfant est en danger et/ou que la famille n'adhère pas à l'intervention du service, l'inspecteur **signale la situation au Procureur de la République**. Le signalement au Procureur de la République est effectué pour les situations d'urgence avérée, nécessitant une protection immédiate du mineur : maltraitance avérée (avec si possible constat de coups), violences sexuelles ou suspicion de violences sexuelles...).

Protocole de conduite à tenir en cas de sorties extérieures

1. En amont :

– Vérifier :

- Autorisation de sortie annuelle pour chaque enfant signée par les parents
- Assurance responsabilité civile de chaque famille
- Trousse d'urgence complète et à jour
- PAI des chaque enfant sortant
- Bracelet d'identification pour chaque enfant ou Gilets jaunes avec identité de l'enfant et les numéros de téléphone de l'établissement visibles
- Plan du trajet

– Informer :

- Les parents de la date, de l'horaire et du lieu de la sortie
- La directrice de la structure, la directrice du service petite enfance ou adjointe, de la liste des enfants et professionnelles par mail.

2. Pendant :

– Prendre :

- Papiers d'identité des professionnelles
- Bracelet d'identification ou gilets/chasubles des enfants
- PAI de chaque enfant
- Trousse d'urgence
- Mouchoirs
- Bouteille d'eau si besoin
- Téléphone portable avec les n° : portable de la directrice, de la mairie, des services techniques, d'urgence
- Plan du trajet

– Encadrement :

- Taux d'encadrement : 1 adulte pour deux enfants qui marchent
- 2 adultes minimum quel que soit le nombre d'enfant
- Diplômes : au moins 50% de l'équipe doit avoir un diplôme de AP, EJE, infirmière, ou puéricultrice.
- Une responsable de sortie doit être nommée par la directrice de la structure ou du service parmi les diplômées et identifiée par les autres professionnelles.

- Les stagiaires peuvent participer à la sortie mais ne font pas partie du taux d'encadrement. Elles ne sont donc pas considérées comme responsables des enfants.
- Les parents participant à la sortie sont considérés comme accompagnateurs. Ils sont responsables seulement de leur propre enfant.
- Les temps de sortie font partie du temps de travail, les professionnels sont soumis à la réglementation en vigueur.
- Les professionnelles respectent le code de la route : feux tricolores, passages piétons, circulation sur le trottoir, ...
- Les professionnelles respectent le trajet initialement prévu
- En cours de sortie si un problème est rencontré, la responsable de sortie en informe la directrice de la structure ou la professionnelle de garde.

Selon la météo : (cf protocole canicule si besoin)

- Appliquer la crème solaire (neuve fournie par les parents)
- Mettre le chapeau et les lunettes.
- Être vigilante aux fortes chaleurs

Protocole de conduite à tenir en cas de sorties dans le jardin

1. En amont :

- Vérifier qu'il n'y a aucun danger de présent (verre, plastique, métal, mégot de cigarette, ...).
- Vérifier l'état du matériel et le nettoyer si nécessaire (sol, structure de jeux).
- Signaler tout matériel défectueux, l'isoler ou en interdire l'accès aux enfants
- Appliquer le projet pédagogique de la structure concernant l'accompagnement des enfants, la mise en place d'atelier et de jeux à disposition.

2. Pendant :

- Sortir à deux adultes minimums
- Prendre impérativement le téléphone sans fil, *une professionnelle se retrouvant seule dans le jardin avec les enfants doit être vue et/ou entendue.*
- Prendre le cahier de transmissions
- Compter les enfants régulièrement
- Les enfants sortent en chaussures (pas pieds nus).
- Se répartir équitablement aux endroits stratégiques dans le jardin (près des structures de motricité, porte de sortie, ...)
- Fermer les portes d'accès aux salles par mesure de sécurité
- Vérifier et désobstruer les serrures des portes donnant sur l'extérieur.
- Rendre accessible l'accès aux wc de la salle de motricité aux enfants de la crèche familiale
- Proposer à boire aux enfants régulièrement par tous les temps de l'eau à température ambiante.

Selon la météo : (cf protocole canicule si besoin)

- Appliquer la crème solaire (neuve fournie par les parents)
- Mettre le chapeau et les lunettes.
- Être vigilante aux fortes chaleurs

CONSIGNES DE SECURITE EN CAS D'INCENDIE

1. Déclencher l'alarme incendie

Soit en face du bureau, soit dans le groupe vert, soit dans la cuisine.

Appuyer sur l'alarme (durée 5min)

Ensuite, prendre la clé spéciale pour remettre en position la membrane du boîtier d'alarme et enclencher au niveau du tableau dans le bureau.

La directrice ou l'adjointe :

- Appeler les pompiers au **18** ou au **01.48.81.03.97**
- S'assurer que l'entrée de la crèche n'est pas libre d'accès (digicode)
- Mettre la pancarte « interdiction d'entrée, évacuation incendie »
- Prendre le planning du personnel

2. Evacuation des locaux

Guide file :

- La directrice ou l'adjointe ou relais de direction
- S'assurer qu'il ne reste personne dans la salle de repos, les sanitaires, la cuisine, la lingerie.

Attribution des postes : spécifique à chaque crèche

Vérifier la présence de tous les enfants et du personnel.

Lieu de refuge : spécifique à chaque crèche

3. Intervention si nécessaire

- Utiliser les extincteurs en cas de nécessité
- Couper l'électricité générale au compteur
- Pour laisser échapper la fumée, ouvrir la trappe, dans le dortoir des petits et dans la cuisine
- Dans la cuisine mettre la hotte en route pour aspirer la fumée
- Appuyer sur le bouton « couper l'électricité » en cas de problème avec le four et les plaques électriques.

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

- ✓ L'alerte est déclenchée dans l'établissement au moyen de l'alerte et du micro.
- ✓ La circulation à l'intérieur de la crèche reste possible, sans danger, et il n'y a pas de phénomène de rapidité à respecter comme lors d'une évacuation incendie.
- ✓ Une ligne Cellule de crise dans le bureau de direction est réservée pour les contacts avec les secours et les médias, celui de la secrétaire pour le contact avec les familles.
- ✓ Composition de la cellule de crise :
 - Directrice
 - Adjointe ou relais de direction ou EJE
- ✓ **Aucune personne n'entre ni ne sort de la structure (agents, parents...) avant la fin du confinement.**
- ✓ **Fermeture de tous les stores, des fenêtres et des portes.**
- ✓ **Eteindre les lumières : du couloir de la crèche,**
- ✓ **Les enfants restent dans les salles de vie et ont accès aux dortoirs et salles de change**
- ✓ Les professionnelles de la petite enfance :
 - Contrôlent la présence des enfants (l'appel précis doit être fait systématiquement)
 - Assurent l'encadrement des enfants
 - Expliquent et rassurent les enfants
 - Prennent en charge les enfants ayant besoin de soins d'urgence.
 - Signalent à la cellule de crise, tout incident.
- ✓ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet) et transmise à la directrice ou l'adjointe de l'établissement qui transmettra aux agents.

ORGANISATION EN CAS D'URGENCE ATTENTAT

Déclenchement de l'alerte :

En cas d'intrusion d'un terroriste la première personne le constatant déclenche le BIP d'intrusion, puis le signal d'alerte : la CORNE de BRUME (sans rythme particulier).

Tous les agents de l'établissement sortent avec les enfants (emmener un téléphone portable) dans le jardin puis dans le square ou l'esplanade en courant et en prenant la clef située (Voir photos des emplacements).

Ou se cacher avec les enfants à l'intérieur des salles, fermer les portes de la crèche à clef, se barricader. Calmer et rassurer les enfants.

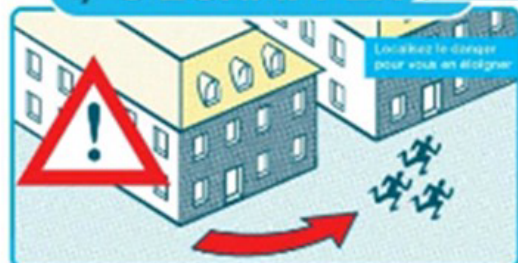
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr



Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste





VILLE DE BRY-SUR-MARNE
Moult viel que Paris

PROJET D'ETABLISSEMENT

Multi - accueil

« Les Poussins »



Direction du Service Petite Enfance,

Septembre 2023

SOMMAIRE

PARTIE 1 : Projet social

- I. Présentation de la commune
 - 1) Caractéristiques de la population de la ville de Bry
 - 2) Présentations des équipements et services concernant la petite enfance
- II. Un point d'informations et formalités d'inscription
- III. Les différents partenaires en lien avec les structures de la Petite Enfance
- IV. Les actions en faveur de l'intégration sociale et professionnelle

PARTIE 2 : Projet éducatif et pédagogique

- I. Présentation de la structure
- II. Nos valeurs éducatives et objectifs pédagogiques
- III. L'équipe pluridisciplinaire
- IV. Les ressources
 - 1) L'équipe référence
 - 2) Les réunions et formations
 - 3) La Journée pédagogique
 - 4) Les formations
 - 5) Les groupes de travail animé par la référente pédagogique
 - 6) Informations et accompagnement des professionnels dans leur travail au quotidien
- V. Les temps forts de la journée
 - 1) Le processus de familiarisation
 - 2) L'accueil de l'enfant et de sa famille
 - a. Séparation/retrouvailles
 - b. Nos objectifs pédagogiques
 - c. Les transmission – feuille de rythme
 - 3)-Le repas
 - 4)-Le repos et le sommeil
 - 5)-Les soins
 - 6)-Jeux libres, activités, sorties
 - 7)-Les âges mélangés et le décroisement
 - 8)-L'accueil de l'enfant en situation de handicap et de sa famille

9)-Place des familles et leur participation dans l'établissement

VI. Relations avec les organismes extérieurs

- 1) Le service petite enfance de la ville
- 2) La médiathèque
- 3) Les écoles maternelles de la ville
- 4) Les stagiaires et lien avec les écoles de formation
- 5) L'Association « Lire et faire Lire »
- 6) L'Association « Rayon de soleil Bryard »

VII. Evaluations du projet

Annexes

Annexe 1 : Organigramme du multi-accueil

Annexe 2 : Fiches de Poste des professionnels

Annexe 3 : Feuille de rythme

Annexe 4 : Feuille de transmissions

Annexe 5 : Ma petite histoire



VILLE DE BRY-SUR-MARNE
Moult viel que Paris

PROJET SOCIAL



I. Présentation de la commune

La ville de Bry-sur-Marne est implantée dans le département du Val de Marne situé à l'est de la région Ile de France, à 12 km de Paris, dans l'arrondissement de Nogent sur Marne. Elle fait partie de la ville nouvelle de Marne la Vallée, dans le secteur 1 ; sa superficie est de 3,4 kms carrés.

La ville de Bry sur Marne bénéficie d'un site, d'un relief et d'un environnement privilégiés.

1) Caractéristiques de la population de la ville de Bry

La commune de Bry-sur-Marne compte 17 525 habitants en 2019 (source : INSEE). La variation annuelle moyenne de la population, de 2013 à 2018, est de 0,6 %.

L'analyse des besoins sociaux initiés par la ville en 2011 montre :

- une stagnation des naissances entre 1999 et 2007 autour de 220-230 naissances par an (soit un taux de natalité de 14,1 pour 1 000, supérieur à la moyenne nationale)
- une baisse entre 2013 et 2018 (12.4 pour 1 000).

Nombre de naissances par année (source : service Etat civil de la mairie) :

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
214	219	201	186	174	182	160	199	155

En 2018 (source : INSEE) :

- Une augmentation du nombre de familles monoparentales, arrivant à 17,8% ;
- Taux d'activité des femmes : 68,8 % ;
- Taux de chômage des femmes : 10,1 % ;
- 20,5 % des femmes travaillant, sont à temps partiel ;
- Taux de pauvreté : 8 % ;
- Part des ménages fiscaux imposée : 75 % ;

La ville de Bry-sur-Marne ne fait pas exception à la règle qui veut que, quelle que soit la situation parentale, trouver un mode de garde, se projeter dans la séparation précoce de son enfant pour assurer la subsistance de toute la famille par un retour à l'emploi, à la formation, ou, tout simplement lui offrir un mode de socialisation qui lui permettra d'appréhender les multiples autres séparations qu'il rencontrera dans sa vie, relèvent parfois du parcours du combattant.

En France, 15 % seulement des enfants sont accueillis sur un établissement collectif, mode de garde pourtant plébiscité par les familles désireuses d'initier les tout-petits à la vie en collectivité.

Les collectivités se sont dotées peu à peu d'ouverture de services d'accompagnement (Relais Petite Enfance, Lieu d'Accueil Enfants parents). Ainsi, les familles peuvent avoir accès au mode de garde individuel (Assistante maternelle et Garde à Domicile), qui correspond bien davantage aux besoins de certains enfants, en particulier les plus jeunes et dont la qualité n'a cessé de progresser grâce aux efforts de formation, de professionnalisation et de suivi de ces corps de métier.

En termes d'accueil collectif en 2020, la ville a un taux d'environ 35% des demandes de places en crèche qui ont trouvé satisfaction en 2022, alors que la moyenne régionale est de 23% et nationale seulement de 15%.

**Données de cadrage statistiques du territoire (Source : Caf, services municipaux et Pmi) :
200 naissances domiciliées sur la Ville en 2020**

FICHE DIAGNOSTIC 1 : DONNEES DE CADRAGE

I – ELEMENTS DE CONTEXTE

① Démographie - Insee	Bry-sur-Marne	T10¹_Métropole du Grand Paris	Val-de-Marne
Population en 2018	16 919	508 171	1 396 913
Évolution de la population entre 2014 et 2018	2,3%	0,6%	2,3%
Structure d'âge			
Moins de 18 ans	23,2%	21,9%	23,2%
De 18 à 24 ans	8,9%	8,2%	9,1%
De 25 à 39 ans	17,8%	21,1%	21,6%
De 40 à 64 ans	33,7%	32,4%	31,4%
65 ans et plus	16,4%	16,4%	14,7%
Structure familiale (en %)			
Part de familles monoparentales	14,6%	15,0%	16,7%
Part de couples avec enfant(s) à charge	44,0%	42,8%	42,9%
Part de couples sans enfant	38,2%	38,6%	36,1%
Part de personnes seules	3,3%	3,6%	4,2%
② Socio-économique	Bry-sur-Marne	T10¹_Métropole du Grand Paris	Val-de-Marne
Données fiscales			
Revenu fiscal de référence moyen par foyer	42 054 €	37 931 €	30 476 €
Données Caf			
Revenu moyen des allocataires	3 390 €	3 029 €	2 167 €
Revenu médian des allocataires	1 844 €	1 475 €	1 252 €
Différence du revenu médian par rapport au revenu moyen	-45,6%	-51,3%	-42,2%
Part d'allocataires à bas revenus	26,1%	30,1%	34,3%
Part d'allocataires au Rsa	11,3%	15,1%	16,8%
Part d'allocataire bénéficiaire de la prime d'activité	23,2%	24,6%	26,9%
Taux d'activité féminine parmi les couples allocataires avec ou sans enfants	82,8%	77,2%	70,6%
Taux d'activité des mères monoparentales allocataires	84,6%	81,7%	79,2%
③ Public allocataire de la caf	Bry-sur-Marne	T10¹_Métropole du Grand Paris	Val-de-Marne
Nombre d'allocataires en 2020	2 991	94 512	295 607
Évolution du nombre d'allocataires entre 2016 et 2020	27,2%	15,0%	18,1%
Nombre de personnes couvertes par au moins une prestation de la caf	8 066	242 397	735 707
Taux de couverture allocataires	47,7%	47,7%	52,7%
Part des allocataires avec enfant à charge	59,3%	55,6%	52,6%

Sources : Caisses d'allocations familiales d'Île-de-France, décembre 2016 et décembre 2020 ; Insee, BCE2016 et BCE2020, recensement de la population 01/01/2014 et 01/01/2018 ; DGFIP 2017, sur les revenus 2016.

① Démographie - Etat civil et Insee	Bry-sur-Marne	T10_Métropole du Grand Paris	Val-de-Marne
Nombre de naissances domiciliées en 2020	195	6 561	19 553
Évolution du nombre de naissances domiciliées entre 2016 et 2020	-7,1%	-5,6%	-5,3%
Nombre de 0-2 ans révolus en 2018	567	18 966	56 304
Évolution du nombre de 0-2 ans révolus entre 2014 et 2018	-2,2%	-3,7%	-1,1%
Nombre d'enfants de 0-2 ans révolus par place en équipement d'accueil collectif	1,9	3,0	3,5
② Socio-économique - Caf	Bry-sur-Marne	T10_Métropole du Grand Paris	Val-de-Marne
Part des femmes actives allocataires avec au moins un enfant de 0-2 ans révolus	74,5%	73,4%	66,1%
Part des familles allocataires biparentales avec au moins un enfant de 0-2 ans révolus dont les deux parents travaillent	50,7%	50,2%	40,2%
③ Public allocataire de la Caf	Bry-sur-Marne	T10_Métropole du Grand Paris	Val-de-Marne
Part des familles allocataires ayant au moins un enfant de 0 à 2 ans révolus	28,3%	28,7%	29,5%
Part des familles monoparentales avec au moins un enfant de 0-2 ans révolus	15,7%	14,9%	18,7%
Part des familles nombreuses avec au moins un enfant de 0-2 ans révolus	20,9%	22,3%	26,7%
Nombre d'enfants de 0-2 ans révolus en 2020	538	16 605	50 708
Évolution du nombre d'enfants de 0-2 ans révolus entre 2016 et 2020	4,9%	-4,2%	-3,5%
Nombre d'assistant(e)s maternel(le)s actif(ve)s au moins un mois dans l'année (Paje emploi 2020)	42	1 327	3 655
Évolution du nombre d'assistantes maternelles entre 2016 et 2020	-32,3%	-18,7%	-18,2%

Sources : Caisses d'allocations familiales d'Île-de-France, décembre 2016 et décembre 2020 ; BCE2016 et BCE2020, état civil décembre 2016 et décembre 2020 et recensement Insee de la population 01/01/2014 et 01/01/2018.

2) Présentation des équipements et services concernant la petite enfance

Les établissements municipaux accueillent les enfants dont les parents sont domiciliés à Bry-sur-Marne ou exercent une activité libérale, artisanale ou commerciale sur Bry. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

10 % des places d'accueil sur l'ensemble des EAJE sont réservés aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux (parents vivant seuls ou avec une personne travaillant, ou suivant une formation rémunérée, ou devant accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.)

Le service municipal de la Petite Enfance offre 136 places (agrément PMI) d'accueil en 2022 et réparties comme suit :

Une crèche collective municipale multi accueil « Le colombier », située 15 passage Paillot au centre-ville à 15 minutes à pied du RER : 40 places, ouverture début septembre 1991.

La Maison de la petite enfance, située au 54 boulevard Gallieni, à côté du RER A : 73 places. Elle regroupe depuis novembre 2006 :

- **une crèche familiale « Les coccinelles »** de 27 places dont les assistantes maternelles sont réparties sur toute la commune ;
- **un multi accueil « Les poussins »** de 46 places ;

Face au nombre important des demandes de places en crèche et aux attentes des parents afin de trouver une solution adaptée, la Ville renforce le secteur Petite enfance en développant les modes de garde.

Depuis le 17 octobre 2016 deux micro-crèches municipales sont ouvertes :

Les Fontaines Giroux, 12 rue Molière, d'une capacité de 12 places

La Pépinière, 34 rue Aristide Briand, d'une capacité de 11 places

Etablissements	Horaires d'ouverture	Modalités d'accueil	Age des enfants
Multi-Accueil Les poussins	Du lundi au vendredi : 7h30 - 18h30	1 à 5 jours /semaine	10 semaines à – 4 ans
Multi-Accueil Le Colombier	Du lundi au vendredi : 7h30 -19h	1 à 5 jours /semaine	10 semaines à – 4 ans
Crèche familiale Les coccinelles	Du lundi au vendredi : 7h30 -18h30	1 à 5 jours /semaine	10 semaines à – 4 ans
Micro-crèche Les Fontaines Giroux	Du lundi au vendredi : 7h30 -18h30	1 à 5 jours /semaine	10 semaines à – 4 ans
Micro-crèche La Pépinière	Du lundi au vendredi : 7h30 -18h30	1 à 5 jours /semaine	9 mois à – 4 ans

Dans chaque établissement les accueils sont diversifiés : temps plein ou temps partiel (1 à 5 jours d'accueil), les enfants peuvent être accueillis en accueil régulier ou en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence.

- *En accueil régulier* : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les parents contractualisent avec la commune, par l'intermédiaire de la responsable de la structure, les conditions d'accueil (jours et nombre d'heures). Le paiement est mensualisé et se réalise selon les heures prévues au contrat.

- *En accueil occasionnel* : L'enfant est connu de la structure (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il n'y a pas de contrat. Les réservations se font auprès de la directrice d'une semaine sur l'autre, en fonction des places disponibles. La famille paie à l'heure.

- *En accueil d'urgence* : Des places sont réservées. L'enfant n'est pas connu de la structure. La famille rencontre une difficulté d'ordre familial, professionnel, ou social, à caractère exceptionnel. Elle n'a pas besoin de réserver à l'avance. La famille paie à l'heure.

L'amplitude horaire d'accueil est relativement large au vu des besoins des familles.

L'admission de l'enfant se fait au cours d'un entretien entre au moins l'un des deux parents et la responsable ou son adjointe selon la structure. Au cours de cet entretien, pour un accueil régulier, il sera établi avec chaque famille un contrat d'accueil adapté à ses besoins, précisant le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de congés annuels, les modalités selon lesquelles le contrat peut être révisé et la participation financière de la famille.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire établie sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

- Le plancher :

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu, équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

- Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le gestionnaire décide de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond » publié par la CNAF. Depuis l'année 2015 le plafond des ressources mensuel est de 6 811,83 €.

Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles, selon un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Les lieux d'accueil jouent un rôle de prévention auprès de l'enfant et de sa famille notamment dans le cadre de l'accueil de l'enfant porteur de handicap, ou nécessitant des soins ou une attention particulière. L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible. Les limites de la crèche tiennent dans sa capacité à faire face aux soins particuliers que peut réclamer l'accueil de ces enfants. Chaque demande fera l'objet d'un examen particulier ; un protocole individualisé est proposé en concertation avec différents partenaires (médecin de PMI, hôpital, CAMPS, CMP, équipe de la crèche).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'attribution des places dans les différentes structures d'accueil du jeune enfant se fait lors de commissions communes, Conseil départemental et municipale, au cours desquelles tous les dossiers sont examinés. Chaque demande est examinée afin d'adapter au mieux les besoins des familles, la diversité de l'offre existante sur le territoire. Les familles sont informées de la suite donnée à leur demande par courrier. Les différents partenaires travaillent en collaboration à la préparation de ces commissions. Les critères d'attribution des places traduisent, au-delà du service rendu aux parents dans l'accueil de leur enfant, la fonction sociale de la ville : mixité, intégration, prévention contre les exclusions et les inégalités.

De plus, la Ville dispose de :

Un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) ouvert le mercredi de 9h à 12h et de 15h à 18h. « ARC EN CIEL » est un lieu pour les enfants bryards de la naissance à 4 ans ainsi que pour les femmes enceintes et les futurs pères. Il se situe dans les mêmes locaux que le Relais Petite Enfance, au 10 rue du Colombier.

Il s'agit d'un lieu de vie et de rencontres pour futurs parents, parents et enfants. Il vise à favoriser les échanges : entre les enfants afin de faciliter leur socialisation, entre les enfants et leurs parents par l'intermédiaire des jeux et des jouets, ainsi qu'entre les parents.

Les parents y sont accueillis par des professionnels de la petite enfance, autour de leurs questionnements et de leur désir de progresser dans leur vision et leur pratique autour de leur propre enfant.

L'accueil est anonyme, libre et gratuit. Aucune inscription n'est nécessaire. Seuls, le prénom de l'enfant, son âge et le lien de parenté avec la personne qui l'accompagne, sont demandés.

Des professionnels de la petite enfance, se relaient, afin que 2 personnes soient présentes à chaque accueil. Ce fonctionnement est agréé par la CAF et par la Protection Maternelle et Infantile, sous réserve d'une supervision de l'équipe et de ses actions, tous les mois, par un psychologue.

Le LAEP est un lieu d'écoute avec du personnel qualifié et disponible pour les parents et les enfants.

Ce lieu représente un espace de liberté où la parole circule, où les jeunes enfants peuvent se séparer, souvent pour la première fois, de leur parent en douceur et en toute sécurité. C'est un espace où les jeunes parents (souvent les jeunes mamans) peuvent sortir de leur isolement, être entourés, guidés par des professionnels avertis.

C'est un lieu où les parents peuvent créer un lien social entre eux, en présence de leurs enfants, qui jouent entre pairs. Des jeux et jouets divers sont à disposition, chaque enfant a le libre choix de ses jeux. Ce lieu est une première approche vers une socialisation, que l'isolement des parents ne faciliterait pas. Les accueillants sont en permanence présents et disponibles, sans imposer de contraintes, autres que celles liées à la sécurité, au confort et au bien-être des participants.

Le Relais Petite Enfance « les lucioles »

C'est un lieu de ressource pour les familles, les assistantes maternelles et les gardes d'enfants à domicile. Il propose aux parents de l'aide et une orientation pour trouver un mode de garde individuel adapté à leurs besoins. Le relais met en relation les parents avec les assistantes maternelles qui ont une place et conseille les parents dans leur démarche et leur fonction d'employeur.

Pour les assistantes maternelles et les gardes d'enfants à domicile :

- C'est un lieu d'information sur leurs droits et leurs obligations, sur le statut professionnel et les réglementations du métier.
- Un lieu de documentation avec des revues, des livres professionnels et des articles concernant le métier.
- Un lieu de rencontre pour échanger entre professionnelles.

Aux enfants gardés par des assistantes maternelles et des gardes à domicile, le relais propose un espace jeux adapté à leur âge, des activités d'éveil à faire avec leurs assistantes maternelles ou gardes à domicile. C'est un lieu de socialisation où les enfants peuvent rencontrer d'autres enfants et faire connaissance avec les règles d'un groupe.

Ses 3 grandes missions principales :

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (accès, coût, aides possibles, démarches administratives et juridiques) et les professionnels de l'accueil individuel (sur les conditions d'accès, d'exercice, d'emploi, de formation, de passerelles entre les différents métiers).
- Offrir un cadre d'échanges et de rencontres des professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile);
- Observer les conditions locales d'accueil du jeune enfant.

Pour optimiser les possibilités d'accueils jeux, la création d'un local dédié au Relais Petite Enfance, anciennement RAM, a vu le jour, en mars 2017, au 10 rue du Colombier.

Une permanence de l'APEC 94 (Association Pour le Couple et l'Enfant) se tient au Château LORENZ, deux fois par semaine.

En outre, il existe sur le territoire communal :

Une crèche collective départementale, située 39 avenue Georges Clemenceau au centre-ville à 15 minutes à pied du RER : 80 places.

Une micro-crèche privée « Les Bulles de crèche », située 18 Rue Du Maréchal Foch : 12 places.

Une crèche parentale associative « Les Bry hochets » 14 rue Léon Menu, à 10mn à pied du RER, et accessible par la navette RATP : 15 places + 2 places en halte-garderie.

Une crèche inter-entreprises, rue des pilotes, de 60 places, ouverte en janvier 2010, gérée par l'association « La Maison Kangourou ». La ville de Bry sur Marne a réservé 3 places pour le personnel communal et 4 pour répondre aux besoins des familles bryardes, en leur proposant un mode de d'accueil diversifié.

Un centre maternel avec une crèche de vingt places, pour les bénéficiaires de la structure.

Des Assistantes Maternelles du « particulier-employeur ».

En 2022, à Bry sur Marne, on dénombre 39 Assistantes Maternelles Agréées du « particulier employeur » en activité, représentant une capacité d'accueil de 110 enfants.

Des gardes à domicile : en 2022, 9 sont connues par le RPE, le nombre de gardes à domicile est en baisse évidente (2015 : 14 personnes gardant 22 enfants).

Un centre de protection maternelle et infantile (PMI) offre différents services préventifs pour les enfants de la naissance à 6 ans :

- consultations médicales préventives dont une le soir ; ces consultations représentent 200 dossiers ;
- entretien avec un psychologue sur rendez-vous ;
- les pesées et conseils de puériculture, accessibles à toutes familles suivies ou non à la PMI ;
- les visites à domicile de la puéricultrice, à la demande des familles ou des professionnels ;

II. Permanences et formalités d'inscription

Entre les municipalités, désireuses de s'ouvrir à la web-administration, et le conseil Départemental, inscrit dans la même dynamique, un premier pas a été franchi dans le secteur de la petite enfance avec la mise en place du service d'inscriptions communes en ligne.

Depuis le mois de décembre 2015, en effet, les parents bryards (et val-de-marnais) peuvent déposer leurs demandes de place en crèches municipales et départementales par Internet.

Le service est accessible 7j/7 et 24h/24 :

- depuis le site Internet www.valdemarne.fr/creche
- et celui de la mairie

L'objectif est double :

- Simplifier les démarches des parents et les rendre le plus neutres possibles : une seule demande pour les crèches départementales et municipales situées dans leur ville de résidence, pas de pièce justificative à transmettre avant l'obtention de la place, possibilité de modifier leur demande et de la renouveler en cas de réponse négative.

- Simplifier la gestion des demandes par les services municipaux et départementaux en disposant de dossiers dématérialisés.

Le service en ligne permet aux parents et futurs parents d'effectuer leurs demandes auprès des :

- 76 crèches départementales situées dans 33 communes val-de-marnaises,
- et des 92 crèches municipales des 20 communes partenaires.

Les demandes de places en crèches sont étudiées ensuite lors des commissions d'attribution de place, organisée ville par ville.

Depuis le mois de novembre 2022, des permanences en Mairie ont été mises en place afin de renseigner les parents sur les différents modes d'accueils mais également les accompagner dans leurs inscriptions sur le site du département.

III. Les différents partenaires en lien avec les structures de la Petite Enfance

Mairie	Département	Autres
<ul style="list-style-type: none">- La Direction des Services à la Population (autorité de rattachement)- Le CCAS- Autres services administratifs et services techniques- Centre de loisirs pour les enfants de maternelles- 1 médiathèque- 1 école de musique	<ul style="list-style-type: none">Espace Départemental des Solidarités :- Polyvalence de secteur- Service PMI- Aide sociale à l'enfance (ASE)- crèche départementale- centre de PMI- 72 assistantes maternelles	<ul style="list-style-type: none">- CAF- Parents- Hôpital Saint Camille et autres services hospitaliers, maternités- Pédiatres et médecine scolaire- Médecins généralistes et professionnels paramédicaux- Centre médico- psychologique (CMP)- Centre d'action médico-sociale précoce (CAMPS)- 5 écoles maternelles dont 1 privée- 1 crèche du Foyer mère enfants- 1 crèche parentale- 1 crèche interentreprises- écoles de formation : auxiliaires de puériculture, d'EJE, de CAP PE- CNFPT

Des rencontres et des liens sont établis avec les autres structures de la petite enfance, de la commune, de l'Education nationale.

Des liens peuvent être établis avec les équipes médico-sociales et notamment lors d'accueil d'enfant porteur de handicap ou lors de situation de prévention.

La mise en place d'un partenariat important avec la médiathèque « Jules Verne » : prêts de livres, temps de contes dans les crèches et au RPE. Une visite à la médiathèque est organisée avec chaque structure de la petite enfance, dans le cadre d'un partenariat fixé par le Manifeste de l'UNESCO visant à favoriser l'accès au livre et au plaisir de la lecture.

Les partenariats financiers : une étroite interdépendance avec la Caisse d'Allocations Familiales

La Caisse d'Allocations Familiales verse deux types de prestations à la ville :

- La Prestation de Service Unique (PSU) versée pour chaque service petite enfance, selon la formule : (nombre d'heures annuelles facturées aux familles X taux CAF révisé chaque année) – participations des familles.

- La Prestation de Service Enfance Jeunesse (PSEJ), dans le cadre des Contrats Enfance Jeunesse (CEJ), renouvelés tous les 4 ans. 7 structures sont concernées : Relais Petite Enfance, Multi-accueil « L'envol », Multi accueil « Les hirondelles », 2 micro-crèches, crèche familiale, le Lieu Accueil Enfants Parents. A partir de fin 2023, le CEJ deviendra la CTG (Convention Territoriale Globale).

IV. Les actions en faveur de l'intégration sociale et professionnelle

Les 2 Multi Accueils, les deux micro-crèches et la crèche familiale permettent d'accueillir les enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Suite à l'inscription, dès qu'une situation particulière se présente, l'ensemble des responsables des EAJE se concertent et se mobilisent afin de soutenir et proposer une solution à la famille en fonction des possibilités des établissements d'accueil. Les dossiers sont soumis à la commission d'admission commune avec le Conseil départemental.

La conciliation entre accueil occasionnel et accueil régulier est favorisée. En effet, selon la situation et les besoins de ces familles, l'enfant peut être accueilli dans un premier temps occasionnellement puis un accueil à temps complet peut être proposé en fonction des places disponibles, l'objectif étant d'accompagner les familles dans leurs projets, en prenant en compte le bien-être de l'enfant et assurer la continuité de l'accueil.

Un partenariat service petite enfance et espace emploi de la ville existe déjà. L'espace emploi est le Partenaire de Pôle Emploi sur le territoire, il s'inscrit en complémentarité de ce que propose l'Etat. Sa spécificité est la proximité, le temps accordé aux demandeurs d'emploi. Nous sommes en relation et échangeons avec ce service, afin de permettre aux parents de suivre une formation : informatique, anglais, français, langue étrangère, préparation entretien de recrutement. Nous communiquons aussi les postes vacants dans les Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfants.



VILLE DE BRY-SUR-MARNE
Moult viel que Paris

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE



SOMMAIRE

I. Présentation de la structure

II. Nos valeurs éducatives et objectifs pédagogiques

III. L'équipe pluridisciplinaire

- 1) L'équipe de direction encadrante
- 2) L'équipe médicale
- 3) L'auxiliaire de puériculture et l'agent auprès des enfants
- 4) L'éducatrice de jeunes enfants
- 5) La référente pédagogique
- 7) La psychologue
- 8) La secrétaire
- 9) Les agents techniques

IV. Les ressources

- 1) L'équipe référence
- 2) Les réunions et formations
- 3) La Journée pédagogique
- 4) Les formations
- 5) Les groupes de travail animé par la référente pédagogique
- 6) Informations et accompagnement des professionnels dans leur travail au quotidien

V. Les temps forts de la journée

- 1) Le processus de familiarisation
- 2) L'accueil de l'enfant et de sa famille
 - a) Séparation/retrouvailles
 - b) Nos objectifs pédagogiques
 - c) Les transmissions – feuille de rythme
- 3) Le repas
- 4) Le repos et le sommeil
- 6) Les soins
- 7) Jeux libres, activités, sorties
- 8) Les âges mélangés et le décroisement
- 9) L'accueil de l'enfant en situation de handicap et de sa famille
- 10) Place des familles et leur participation dans l'établissement

VI. Relations avec les organismes extérieurs

- 1) Le service petite enfance de la ville
- 2) La médiathèque
- 3) Les écoles maternelles de la ville
- 4) Les stagiaires et lien avec les écoles de formation
- 5) L'Association « Lire et faire Lire »
- 6) L'Association « Rayon de soleil Bryard »

I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le projet pédagogique obligatoire et nécessaire au travail des équipes, est en constante évolution. Il permet d'élaborer des objectifs communs et d'organiser la vie des différentes sections au multi-accueil de façon à ce que l'enfant passe harmonieusement son temps, grandisse, dans ce lieu collectif où il est séparé momentanément de sa famille.

Le projet est travaillé avec les professionnels dans le but d'avoir une cohésion de travail et une réflexion sur la manière d'accompagner l'enfant au quotidien.

Le multi-accueil se situe dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance (MPE) où il y a également une crèche familiale, des salles communes de jeux pour les enfants : salle de motricité, salle peinture, salle détente et salle de jeux d'eau.

C'est un établissement municipal destiné aux enfants de 10 semaines à l'entrée en école maternelle. Au sein du multi-accueil les enfants sont accompagnés au quotidien par une équipe pluridisciplinaire. Une dérogation allant jusqu'aux 4 ans de l'enfant est possible en cas de handicap.

Le multi-accueil offre aux enfants un lieu d'éveil structurant, où ils pourront s'épanouir au quotidien et à leurs parents, un soutien dans leur rôle éducatif.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est possible en fonction des places disponibles.

Un accueil en urgence est également possible.

La capacité d'accueil est de 46 enfants répartis en quatre groupes avec la possibilité d'accueillir 8 enfants supplémentaires ou situation dite « d'urgence », soit **une capacité maximale de 53 enfants**

Les espaces d'accueil sont répartis ainsi (cf annexe pour répartition sur 3 ans) :

- *Un groupe de **16 Moyens Grands***
- *Un groupe de **10 Bébé**s*
- *Un groupe de **14 Grands***
- *Un groupe de **6 Moyens***

Les enfants peuvent être accueillis en accueil régulier ou en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence.

Chaque groupe est encadré par une équipe référente composée de 3 ou 4 professionnels selon la section qui sont présents tout au long de la journée, ainsi chaque enfant bénéficie de l'attention dont il a besoin lors de son arrivée.

A ces équipes, vient se rajouter l'éducatrice de jeunes enfants qui interviendra sur chaque section, en fonction des différents moments de la journée et des besoins.

Une psychologue également est présente les mardis afin d'observer, accompagner les enfants et les équipes.

Les enfants peuvent être accueillis : un, deux, trois, quatre ou cinq jours par semaine en journée complète.

Cette répartition a été réfléchi en prenant compte de l'espace de chaque groupe, des connaissances sur le jeune enfant, ses besoins individuels et du processus de socialisation.

Les enfants sont accueillis par une accueillante dans un premier temps et le relais à l'équipe de référence se mettra en place.

De par la singularité de son fonctionnement, la réflexion de l'équipe va être orientée autour de l'accueil du jeune enfant.

« **Se donner les moyens d'accueillir et d'être accueilli** » : telle est la base de réflexion du projet pédagogique du multi-accueil.

Jours et heures d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Elle est fermée :

- Samedi, dimanche et jours fériés.
- Le mois d'août : Un regroupement des enfants peut être proposé aux familles dans une autre structure collective municipale, à la demande des parents au moment de l'admission ou au plus tard le 15 février de la même année. Au-delà de cette date, l'accueil de l'enfant ne pourra être assuré.
- Une semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'An. Les familles sont averties au plus tard en septembre des dates exactes de fermeture.

Une journée exceptionnelle par an est prévue pour permettre aux équipes un travail de concertation et de réflexion : La journée pédagogique.

Les parents seront informés au préalable de cette fermeture.

La mission du multi-accueil

La mission du multi-accueil est de veiller :

- à l'accueil des enfants,
- à la santé,
- à la sécurité,
- au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale d'enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Ils apportent leurs aides aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

(Voir Annexe 1 Organigramme du multi-accueil)

II. NOS VALEURS ÉDUCATIVES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les valeurs éducatives

Le respect de l'enfant :

- Le considérer en tant qu'individu, comme un sujet en devenir, capable d'échanges.
- Respecter son identité, son environnement familial et culturel.
- L'accompagner pour qu'il trouve sa place parmi les autres tout en respectant les règles sociales.
- Le soutenir dans ses premières séparations, en lui offrant un accueil personnalisé dans la continuité de sa vie familiale (continuité et stabilité psychologique).
- Garantir au quotidien sa sécurité physique et psychologique en favorisant son épanouissement et sa socialisation.

Le respect du rôle du parent, ce n'est pas seulement mettre à leur disposition des places d'accueil diversifiées, c'est également :

- leur donner la possibilité d'être acteurs dans le temps d'accueil de leur(s) enfant(s) (donner son avis, solliciter les professionnels, participer à la vie de l'établissement). Ceci dans le respect des valeurs éducatives, en tenant compte des limites inhérentes à la collectivité.
- conforter leur place, reconnaître et soutenir l'autorité parentale. Aider les parents à construire leurs choix éducatifs.

Le soutien et le respect du travail du professionnel c'est :

- Le soutenir dans son projet professionnel.
- Articuler le droit du professionnel avec les contraintes de la structure.
- Participer à la formation et l'encadrement de futurs professionnels.

Les objectifs pédagogiques

Du côté de l'enfant :

- D'accueillir l'enfant en lui offrant un accueil le plus individualisé possible, en tenant compte des contraintes de la collectivité, du fonctionnement de la structure et du rythme auquel il fréquente cette structure.
- De lui assurer la sécurité physique et affective en accompagnant la séparation, en lui instaurant des soins lors de moments privilégiés et en le valorisant au quotidien par la parole, créant ainsi des relations personnalisées entre l'enfant et les personnes qui s'en occupent et en favorisant les relations entre parents et professionnelles.
- De mettre en place des repères stables permettant ainsi à l'enfant de s'épanouir, de trouver sa place en collectivité et d'évoluer dans un cadre sécurisant, respectant au maximum son rythme, ainsi l'enfant sera confiant et rassuré.
- D'aider l'enfant à travers des activités et la verbalisation, à s'intégrer dans un groupe, sans oublier qu'il est un individu unique.
- De favoriser les échanges pour une meilleure socialisation en amenant l'enfant à intégrer les limites et les règles de la collectivité, ce qui va entraîner le respect de l'autre, l'ouverture vers l'autre et le monde qui l'entoure.
- Proposer à l'enfant une relation basée sur le plaisir d'imaginer car le plaisir d'imaginer aide aussi l'enfant à construire un sentiment de sécurité.

Le rôle de l'équipe est d'accompagner l'enfant à être progressivement autonome, c'est-à-dire l'encourager à être acteur, à avoir une autonomie suffisante, pour vivre au mieux la vie en collectivité tout en tenant compte du développement intellectuel, affectif et de la personnalité de chacun.

Du côté des parents :

- Soutenir les parents dans leurs rôles éducatifs, de socialisation pour leur(s) enfant(s).
- Accompagner les parents et leur enfant dans leur première séparation en tenant compte des habitudes familiales.
- Permettre aux parents de disposer d'un temps pour eux ou de reprendre une activité.
- La source d'échanges quotidienne permet à l'équipe de prendre en compte les savoirs des parents et de contribuer à maintenir une alliance et la continuité éducative entre les deux lieux de vie.
- Permettre aux parents de confier leur enfant en toute sécurité dans un lieu où ils pourront le voir évoluer.

Répondre à ces objectifs éducatifs passe au préalable par la constitution d'une équipe pluriprofessionnelle organisée selon des places et des fonctions spécifiques. C'est à travers les différents temps, que l'enfant et sa famille vivent à la crèche, que se déclinent ces objectifs éducatifs.

III. L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

1) L'équipe de direction et d'encadrement

L'équipe de direction de la MPE et celle du multi-accueil « Les poussins » sont responsables de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière du multi-accueil. Mais aussi de la sécurité, de la santé et du développement des enfants.

Elles coordonnent les différentes actions éducatives avec les partenaires et mettent ensuite en place les activités avec l'aide d'équipes pluridisciplinaires qu'elles encadrent et animent. Directrices, infirmières, puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, psychologues et médecin de la MPE travaillent ensemble au quotidien, pour définir les activités d'éveil, établir les menus avec le fournisseur qui nous livre les repas en liaison froide, et rédiger un protocole médical d'urgence.

La directrice et l'adjointe du multi-accueil Les poussins sont garantes du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi, de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles. En effet, elles entretiennent une relation de qualité avec les parents et s'assurent de la bonne communication avec les membres de l'équipe.

Elles interviennent et font office de médiateur en cas de besoin.

Les responsables doivent disposer de réelles qualités relationnelles, ainsi que de bonnes capacités d'observation et d'analyse.

2) L'équipe médicale

Le médecin de la MPE intervient lors de ses vacations. Il valide les protocoles d'urgence et assure les visites médicales des enfants qui le nécessitent. Il veille également à l'application de mesures préventives d'hygiène générale, en cas de maladies contagieuses ou situations dangereuses pour la santé. Par ailleurs, c'est aussi, une personne ressource avec laquelle nous pouvons échanger autour de notre travail d'observation et de prévention lors des réunions d'équipes.

La puéricultrice ou l'infirmière organise et assure le conseil et la compétence médicale sur le multi-accueil. Elle met en place et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que le protocole médical établi par le pédiatre du multi-accueil.

C'est elle qui sensibilise et forme l'ensemble du personnel pour la prévention de la santé et pour le respect des protocoles et de sécurité concernant l'enfant.

Elle s'assure personnellement de l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé et prend les mesures adéquates. Elle contrôle les prescriptions médicales avant toute administration de médicament.

Elle vérifie et gère le matériel d'urgence et la pharmacie en lien avec le médecin de la MPE et la directrice.

L'équilibre nutritionnel, diététique, la qualité des livraisons et la préparation des repas sont aussi de sa compétence. Elle participe à des actions de promotion de la santé.

3) L'auxiliaire de puériculture et l'agent auprès d'enfants

Elles sont chargées de l'accueil individualisé et adapté à chaque enfant afin de favoriser son développement et son autonomie en situant leur action dans le projet.

La personne de référence pour l'enfant est là pour lui permettre de vivre au mieux les moments passés au multi-accueil. Elle créera autour de lui un environnement suffisamment sécurisant pour faciliter d'une part, le moment de la séparation et d'autre part, celui des retrouvailles.

La personne dite « accueillante » de l'enfant est l'interlocutrice privilégiée de la famille pendant la période de familiarisation. Progressivement, elle accompagnera l'enfant dans le tissage de liens avec les autres professionnels et les autres enfants.

L'enfant a besoin d'un regard bienveillant sur lui et des expériences relationnelles harmonieuses sont essentielles pour lui permettre d'évoluer et de grandir sereinement.

4) L'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants a pour mission de coordonner le travail d'équipe et d'assurer dans la structure un accueil de qualité auprès des familles et des enfants.

Elle est garante du projet pédagogique, à l'écoute, disponible et veille au respect de l'enfant, de son rythme et s'assure de son évolution physique et psychologique.

Elle doit proposer un environnement adapté aux besoins et potentialités de chaque enfant par l'organisation d'activités et un aménagement de l'espace adéquat, en collaboration et cohérence avec l'équipe, tout en échangeant et respectant la valeur du travail de chacun.

Elle a un rôle d'accompagnement et de soutien des familles dans le rôle éducatif et peut enrichir les moments de transmissions par ses observations.

Elle travaille également en lien avec différents partenaires pour inscrire le projet social dans la réalité de la ville : médiathèque, écoles maternelles...

Il peut également et à titre exceptionnel, venir renforcer l'équipe notamment pendant les temps de pause s'il y a un manque d'effectif.

5) La référente pédagogique

La référente pédagogique, de formation d'éducateur de jeunes enfants est une personne soutien à l'éducatrice de jeunes enfants qui travaille en collaboration avec elle sur la pédagogie de la structure. Elle impulse une dynamique de réflexion auprès des professionnelles petite enfance dans leur quotidien. Elle accompagne, soutient et évalue la mise en œuvre des projets pédagogiques. Elle accompagne les familles, les soutient et les écoute dans leur rôle de parent.

6) La psychologue

La psychologue offre une écoute au sein de l'institution à toute personne qui en ferait la demande. Elle est tenue à la confidentialité des échanges par le secret professionnel. Elle est garante de la prise en considération de la dimension psychique individuelle et collective au sein de l'institution. Elle a des temps d'observation en section afin de suivre l'évolution de l'enfant au cours de son accueil. La psychologue a aussi des temps d'échanges avec les équipes professionnelles à propos de l'accueil des enfants. Elle participe aux réunions d'équipe. Elle reçoit les familles à leur demande ou celles des professionnelles.

7) La secrétaire

Elle est très souvent le premier interlocuteur téléphonique des familles. Elle a un rôle administratif et un rôle d'accueil auprès des familles.

8) Les agents techniques

Ils sont chargés de la préparation des repas, de l'entretien de la cuisine, ainsi que de l'entretien des locaux, du linge et de la gestion du stock de produits ménagers. Ils sont présents dans les sections, bien que ne faisant pas partis de l'encadrement. Ils sont très précieux pour un bon fonctionnement au quotidien.

(Voir Annexe 2 : Fiche de poste)

IV. LES RESSOURCES

1) L'équipe référente

L'accueillante est l'interlocutrice privilégiée dans la relation à l'enfant et dans ses soins au quotidien. Chaque professionnelle met en place une relation individuelle personnalisée qui prend en compte l'histoire et l'environnement familial de chaque enfant dont elle accompagne. Cette attention spécifique s'estompera rapidement mais progressivement, pour laisser place à une équipe référente, où l'enfant et sa famille sont accueillis par l'ensemble de l'équipe de la section.

Tous les enfants bénéficient de cette relation privilégiée, avec l'équipe de référence, qui va bien au-delà de la familiarisation. L'enfant pourra donc avoir recours à cette relation sécurisante en cas de besoin, qui ne doit en rien être exclusive mais permettre justement d'ouvrir la famille aux autres membres de l'équipe.

Cette fonction d'accueillante privilégiée est d'autant plus importante lors d'un accueil exceptionnel, où l'enfant doit être plus ou moins rapidement accueilli pour une période plus ou moins longue.

2) Les réunions et formations

Les réunions

La directrice, l'adjointe, la psychologue, l'éducatrice de jeunes enfants, se réunissent régulièrement afin de mettre en commun, idées et projets. Elles réfléchissent à leurs réalisations et se donnent les moyens de les évaluer.

Régulièrement, sont mis en place des réunions à caractère plus médicale avec la pédiatre, la puéricultrice de référence ou infirmière puéricultrice, la directrice et l'adjointe afin de coordonner les actions, tenir informé, former les équipes et réajuster les protocoles de sécurité et d'hygiène.

Des réunions communes au sein de la Maison de la Petite Enfance sont mises en place pour les auxiliaires de puériculture et aides auxiliaires, pour les éducatrices de jeunes enfants, la responsable de la structure. Ce sont les Analyses de Pratiques Professionnelles (APP). Ces réunions permettent d'apporter une écoute et un soutien, de favoriser des échanges autour des pratiques professionnelles dans un but de formation et de cohérence dans le travail auprès des enfants et des familles. Ces APP sont menées par une psychologue.

Tous les mardis, une réunion d'équipe de section est prévue avec la psychologue, la directrice, l'adjointe et l'éducatrice de jeunes enfants au sein du multi-accueil. Chaque mardi c'est une section différente qui a réunion. Lors de cette réunion il y a des informations qui sont transmises à l'équipe puis nous parlons des enfants individuellement. Les objectifs visés lors de cette réunion : Échanger sur ce que les équipes ont pu observer auprès de chaque enfant. Faire que chaque membre de l'équipe puisse s'exprimer. Trouver

ensemble des conduites à tenir. Pouvoir soutenir les parents lorsque nécessaire. Fixer ensemble le discours adapté et mettre en harmonie nos pratiques pour chaque enfant.

Des réunions intitulées « flash » peuvent être organisées à la demande des équipes. Cela permet aux agents de pouvoir se rencontrer pour mettre au point certains sujets. Cela permet de réfléchir entre équipe de certains fonctionnements ou dysfonctionnements. Cela permet de régler des soucis de communication entre professionnelles. L'éducatrice de jeunes enfants peut se joindre si besoin à ces réunions.

3) Une journée pédagogique

Une journée pédagogique annuelle est organisée. Un thème est déterminé en fonction des demandes et des besoins des équipes.

4) Formations

Dans un but d'ouverture, d'échanges, et afin d'évoluer dans leurs pratiques, les agents sont encouragés à s'inscrire à des formations externes.

Des formations internes sont également organisées :

- par les médecins et les puéricultrices et infirmières puéricultrices pour les gestes de premiers secours
- par l'équipe encadrante en fonction de ses compétences et des thèmes abordés

5) Groupe de travail animé par la référente pédagogique

La référente pédagogique du service petite enfance propose aux professionnels des structures petites enfance des groupes de travail à thèmes. Elle les sollicite sur leur envie et propose également en fonction des besoins.

6) Information et accompagnement des professionnels dans leur travail au quotidien

Des outils pour les professionnelles sont mis en place :

- réunions d'équipes
- entretiens individuels avec la directrice de la structure
- groupes de paroles distincts d'éducatrices, d'auxiliaires et de directrices animés par un psychologue superviseur (Analyses de Pratiques Professionnelles).
- formation individuelle avec des organismes extérieurs tels que le CNFPT
- abonnements à des revues professionnelles
- groupe de travail à thèmes avec les professionnelles des différentes structures de la commune animés par la référente pédagogique petite enfance.

V. LES TEMPS FORTS DE LA JOURNÉE

1) Le processus de familiarisation

Cette période clé amorce l'accompagnement de l'enfant et sa famille et son déroulement est essentiel pour garantir un accueil de qualité au sein de la collectivité. Nous parlons de « *processus de familiarisation* » qui se réalise dans le temps, **au cas par cas**, afin de faire connaissance les uns avec les autres pour se séparer sereinement.

Voici les étapes clés qui nous permettent de respecter les besoins des enfants et des familles tout en soutenant les professionnelles dans leurs missions d'accueil et d'accompagnement :

Le déroulement du processus de familiarisation.

Le rôle de l'accueillante et l'organisation

Pour garantir cette qualité d'accueil enfant-parents, assurer la continuité des soins et d'accompagnement de l'enfant, une professionnelle unique sera dédiée à la période de familiarisation. Elle sera l'« accueillante » de la famille et de l'enfant et donc la personne ressource entre l'enfant, les parents et l'équipe dans les premiers temps d'accueil. Très vite, les autres professionnelles prennent le relais et assurent l'accueil et l'accompagnement de l'ensemble du groupe d'enfants.

Le rôle de l'accueillante, qui s'élargit dans un second temps à l'ensemble de l'équipe, est d'assurer les 2 postures suivantes :

- Être une « base de sécurité » : dans la création du lien d'attachement, elle sera le point de départ depuis lequel l'enfant et ses parents vont se sentir en sécurité. Ainsi, l'enfant pourra explorer son environnement et ses parents reprendront leur vie active sereinement.
- Être un « havre de sécurité » : dans une situation de stress ou de détresse de l'enfant et/ou de sa famille, elle sera le pilier sur lequel ils pourront se ressourcer et remplir leur réservoir de sécurité.

Chaque membre de l'équipe aura ce rôle d'être à la fois « base » et « havre » de sécurité pour l'ensemble du groupe d'enfants et de leur famille.

La place de l'enfant et de sa famille

L'enfant et sa famille, qui arrivent en structure d'accueil vont vivre une nouvelle expérience : des nouveaux locaux, des nouveaux visages, de nouvelles odeurs, un nouvel environnement sonore, d'autres enfants, un environnement en mouvement... Dans ce contexte totalement inconnu pour eux, et donc stressant, il est primordial qu'ils se sentent en sécurité.

Pour que leur arrivée en crèche soit enveloppante et rassurante, la période de familiarisation est un processus qui accompagne la séparation de l'enfant d'avec ses parents et également la séparation des parents d'avec leur enfant. Nous parlons de « processus » car la rencontre va s'inscrire dans le temps et ainsi aider à se séparer en douceur.

« Apprendre à se connaître en se voyant », multiplier les temps de rencontres parents-enfants-professionnelle, va contribuer à créer un lien d'attachement¹ et une confiance réciproque nécessaire à la sécurité affective de chaque protagoniste.

« C'est un parent que nous connaissons : nous avons accueilli la grande sœur » :

Même dans ce contexte, l'entrée en crèche de l'enfant restera sa première expérience ! Il en est de même pour son parent : si cette expérience pouvait ressembler à la précédente, elle serait singulière.

Dans ce processus de familiarisation, l'enfant va partager un maximum d'expériences au sein du groupe en présence de son parent pour que la transition entre « la maison » et la structure d'accueil se fasse en douceur. Vivre de nouvelles expériences avec son parent est source de sécurité affective pour l'enfant. Une façon d'appivoiser ce nouvel environnement de façon sereine.

Comme leur enfant, les parents ont besoin de repères et d'un temps de familiarisation pour créer du lien et construire cette confiance avec la professionnelle et l'équipe, indispensable à la triade parents-enfants-professionnelles.

¹ J. BOWLBY « *Le lien d'attachement est un lien vital du berceau à la tombe* »

Nous voulons que chaque parent soit acteur de ce processus de familiarisation. Le planning doit donc être co-construit entre la professionnelle qui « accueille » et la famille pour s'ajuster au plus près des besoins de chacun. L'occasion pour lui également d'échanger avec les professionnelles et de passer le relais en douceur avec la professionnelle dédiée à l'accueil de son enfant. Il s'occupe de son enfant au sein du groupe (jeux, repas, change, endormissement) en présence de la professionnelle dédiée, puis passe le relais quand il se sent prêt.

Le temps passé en salle lui permet également de faire connaissance avec l'équipe, le projet, le reste du groupe d'enfant, les pratiques pédagogiques. Il voit les professionnelles échanger entre elles et avec les enfants, s'organiser, et peut ainsi se projeter sur la journée de son propre enfant sans lui.

Les deux parents peuvent être présents car plus sa sécurité affective sera comblée, plus vite les repères seront pris pour une meilleure séparation ultérieure.

Une période de familiarisation ne peut pas être coupée par le Week end et doit représenter au moins 5 jours consécutifs.

Si deux familles ont leur période de familiarisation qui se chevauchent, cela crée du lien, favorise les échanges et peuvent permettre une communication encourageante et rassurante des deux côtés. C'est à anticiper et à organiser en équipe avec les familles concernées.

Horaires

5 jours continus

Anticipation des disponibilités des familles

Protocole sanitaire

Règlement de fonctionnement

Séparation à partir du 4ème jour (dans la mesure du possible)

Parents peuvent avoir accès à tous les espaces de vie de l'enfant

Les outils

🚦 « *Ma Petite Histoire* » (cf. annexe)

Les professionnelles ont répertorié des questions très ouvertes sous forme de cahier, support pour échanger avec le(s) parent(s) lors de la familiarisation. L'objectif étant de récolter un maximum d'éléments permettant d'assurer une continuité dans les soins apportés à l'enfant, de connaître ses habitudes et ses particularités. La communication avec la famille est essentielle pour créer ce lien de confiance, base de sécurité dans la triade parent(s) – enfant – professionnelle(s).

Cet outil sera rempli par l'accueillante au fur et à mesure de la familiarisation ce qui permettra également aux parents qui ne seraient pas à l'aise avec la lecture et/ou l'écriture de pouvoir être consultés de façon identique aux autres familles.

(Voir annexe 5 Ma Petite histoire)

2) L'accueil de l'enfant et de sa famille

a. SÉPARATIONS ET RETROUVAILLES :

En continuité avec le travail réfléchi autour de « la familiarisation », il nous paraît essentiel de questionner « l'Accueil » sous toutes ses formes.

Travailler sur les arrivées et départs des enfants, c'est travailler sur le lien entre le professionnel et le parent. Ces temps de rencontres quotidiens se construisent dans le temps et la confiance.

❖ La séparation

La séparation crée un abandon chez l'enfant. Un enfant sécurisé va pouvoir explorer son environnement et développer ses capacités cognitives, motrices et sociales. A l'inverse, un enfant insécurisé, qui n'a pas créé de lien d'attachement suffisamment rassurant, va évoluer dans un environnement stressant. Son cerveau va produire du cortisol (hormone du stress) qui va avoir des effets considérables, voire destructeur, sur son développement et ses capacités.

- La journée de l'enfant est faite d'une multitude de séparations, l'attachement à une personne « phare » est donc fondamental pour sa sécurité affective.

La professionnelle accompagne l'enfant dans son quotidien pour qu'il les vive le plus sereinement possible et en trouve un étayage suffisamment constructif pour grandir.

Le rôle de l'accueillante est d'assurer les 2 postures suivantes :

- **Être une « base de sécurité »** : dans la création du lien d'attachement, elle sera le point de départ depuis lequel l'enfant et ses parents vont se sentir en sécurité. Ainsi, l'enfant pourra explorer son environnement et ses parents reprendront leur vie active sereinement.
- **Être un « havre de sécurité »** : dans une situation de stress ou de détresse de l'enfant et/ou de sa famille, elle sera le pilier sur lequel ils pourront se ressourcer et remplir leur réservoir de sécurité.

Chaque membre de l'équipe aura ce rôle d'être à la fois « base » et « havre » de sécurité pour l'ensemble du groupe d'enfants et de leur famille. Les enfants accueillis chez une assistante maternelle vont, de fait, investir rapidement leur figure d'attachement.

- La présence d'un objet transitionnel permet à l'enfant de puiser la sécurité affective nécessaire à l'épreuve de la séparation.

Il est important qu'il fasse l'aller et retour à la maison. (Cf objet transitionnel dans le projet pédagogique)

- Se séparer, c'est aussi accompagner le processus de **l'individuation** (l'enfant devient un individu à part entière séparé psychiquement de sa mère). C'est un long processus qui demande de l'accompagnement.
- Le développement cognitif et affectif du jeune enfant est « égocentré » : tout ce qui se passe à dans son environnement social (difficultés à la maison, difficultés à la crèche) résonne en lui, il centre la cause des événements sur lui.
- Le vocabulaire « temporel » s'acquiert avec le temps. Les mots comme « bientôt », « tout à l'heure », « demain », « ce soir », sont encore flous. L'enfant entend et comprend « maman », « papa », « arriver ».

L'enfant va se construire ses repères dans le temps grâce aux rituels de la journée (le goûter, les parents qui arrivent avant le sien, le chariot qui repart en cuisine, la pro qui s'en va, ...). C'est ce lien de cause à effet qui

va, petit à petit permettre à l'enfant de construire son schéma temporel et d'affiner son échelle subjective du temps.

❖ **Les retrouvailles**

Les retrouvailles sont une séparation supplémentaire qui viennent réactiver celle du matin. C'est un vrai travail psychique et émotionnel. Les pleurs apparaissent, contenus toute la journée car l'enfant a voulu confier cette émotion à son parent en particulier et les a gardés (mis en suspend).

Les temps de retrouvailles sont aussi des temps de transition comme « entre deux » où chacun retrouve sa place.

Retrouver son parent, c'est aussi se séparer de la structure/ de l'assistante maternelle, des jouets, des autres enfants...

b. NOS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- L'enfant a besoin de se construire des repères stables pour se sentir en sécurité et la stabilité de la professionnelle qui l'accueille crée un pilier sur lequel l'enfant et sa famille peuvent se poser pour se rassurer et ainsi se séparer en douceur.

Limiter les déplacements et s'organiser en équipe dans la répartition des différentes tâches permet cette stabilité sécurisante. Les arrivées et / ou départs successifs peuvent raviver rapidement les émotions.

- Prendre en compte l'enfant dans son **individualité** contribue à créer ce lien de confiance réciproque. Il est **reconnu** en tant qu'individu à part entière. Une place individuelle et privilégiée est réservée à chacun. Par le biais de photo, étiquettes avec son prénom, petites attentions, la famille a le sentiment que son enfant est unique et attendu. L'enfant, en devenant acteur de la séparation, développe son autonomie et de fait, sa confiance en lui. Une posture douce, respectueuse et bienveillante enrichit ce lien en construction.

- Un **aménagement de l'espace** fixe et stable rassure. Certains enfants sont confortés de retrouver les mêmes jeux le matin à la même place.

Chaque enfant trouve sa place et ses repères. L'évolution de l'aménagement de l'espace s'anticipe et s'organise en équipe. Elle se verbalise aux enfants et aux familles. L'environnement a une influence sur le climat du groupe : le Volume sonore, la Luminosité, les jeux à disposition, ... sont autant de facteurs à prendre en compte lors des accueils du matin et du soir.

- L'accueil des enfants qui ne marchent pas est spécifique à chaque famille.

Il est privilégié un accueil au sol avec le parent pour éviter à l'adulte de se lever instaurant un climat instable et insécure auprès du groupe. La professionnelle assurant les accueils du matin peut se voir en difficulté quand les familles arrivent les unes après les autres et contrainte à poser un enfant des bras au sol imposant à l'enfant une seconde séparation.

- **Aider à la gestion des émotions** est un rôle majeur, d'autant plus lors de ce processus de séparation. Il est important de verbaliser les émotions ressenties, d'aider l'enfant à poser des mots dessus pour extérioriser. Reconnaître les émotions ressenties montre à l'enfant qu'il est considéré comme un être doté de sentiments. *« Demander à un enfant de se calmer suppose qu'il sache contrôler ses émotions et qu'il enclenche lui-même le bouton « off » pour désactiver le système. Cette capacité d'autocontrôle n'est pas possible à cet âge. Le cerveau émotionnel sécrète différentes hormones en fonction des situations agréables et désagréables et l'enfant ne peut les réguler lui-même. Il apprendra à gérer ses émotions avec l'aide d'un adulte et grâce à la maturation de son cortex cérébral »ⁱ*

- Lors d'un changement de comportement, nous nous questionnons sur l'environnement familial à la maison mais rarement sur celui de la crèche : « Tout va bien à la maison ? » mais aussi « Tout va bien à la crèche ? ».

Les dysfonctionnements et violences institutionnelles resonnent dans la vie quotidienne de la crèche et c'est à prendre en compte dans l'état émotionnel de l'enfant. Se questionner sur l'environnement dans lequel les enfants évoluent et sont accueillis toute la journée ne peut être que constructif pour l'amélioration des pratiques.

- Les mots employés ont un impact important sur la qualité des transmissions et la construction de l'identité de l'enfant.

Accueillons-nous de la même manière les filles comme les garçons ? quels termes sont employés pour valoriser l'arrivée de l'enfant ?

- La définition de règles et interdits communs à tous stabilise ce cadre

Se référer au règlement de fonctionnement, au contrat permet d'avoir un discours unique à chaque famille. Le cadre institutionnel assure sécurité et stabilité aux familles. L'équipe peut passer le relais à l'équipe d'encadrement pour rappel au règlement de fonctionnement. En effet, souvent mise en difficulté par rapport aux problèmes d'horaires, de transmissions, de respect des règles, il est important de ne pas multiplier les rôles et fonctions des professionnels qui se trouvent confondus dans leur mission d'accueillants et non de cadre.

Le dialogue auprès des familles est préservé et reste centré sur l'enfant. Le travail d'équipe pluridisciplinaire reste un pilier dans l'accompagnement des familles. Les parents peuvent être orientés vers un professionnel pour répondre de manière plus spécifique à leur questionnement, : l'EJE, la psychologue, l'infirmière,

- Accompagner le parent lors des retrouvailles est tout aussi important qu'à la séparation.

Il peut ressentir une forme de culpabilité d'être parti, d'avoir laissé son enfant, de ne pas avoir été présent. L'enfant exprime son mécontentement en ne voulant plus partir. Rassurer les parents sur ce qui se joue, l'attitude leur enfant, la nécessité de prendre le temps fait partie des missions de soutien à la parentalité.

L'enfant n'a pas la même notion de temps que les adultes. Il a parfois besoin d'un temps d'assimilation pour penser ces retrouvailles et ne répond donc pas en systématique à l'attitude attendue du parent. Cela crée un malentendu. L'enfant peut voir son parent comme une apparition soudaine et manifester le besoin de temps pour le retrouver. La professionnelle accompagne alors le parent en verbalisant le comportement parfois incompris de l'enfant.

- Lors des départs successifs du soir, la professionnelle accompagne les enfants qui restent qui vivent à travers l'autre les retrouvailles.

Certains enfants demandent de l'attention à ce moment-là. Ils s'immiscent parfois dans les retrouvailles de l'enfant avec son parent. La professionnelle garde une vigilance sur l'accueil de la famille, le respect de ce moment de retrouvailles et l'accompagnement émotionnel des autres enfants.

- Durant cette période, certains enfants manifestent des comportements dits « transgressifs » de manière inconsciente où les limites et interdits sont questionnés.

Dans cette situation où il est question de la place de chacun et qui met à mal chacun des protagonistes (parent et professionnel), qui tient le cadre ? Le parent peut penser que, parce que l'enfant est à la crèche, c'est à la professionnelle d'intervenir en cas de rappel des règles, des interdits. De son côté, le professionnel pense que c'est au parent de prendre sa place. Cette question est à aborder ensemble. En s'adressant à l'enfant, on soutient le parent sur le rappel aux règles. En insistant sur le discours commun et le soutien de l'équipe avec la famille, l'enfant se sent sécurisé par la cohérence et l'unanimité des propos.

- Il est important de dissocier « transmissions » et « temps de retrouvailles ».

Les parents recréent un lien avec leur enfant quand ils viennent les chercher. Il est fondamental de respecter cette « bulle » et de leur laisser prendre le temps à chacun. Des espaces de transitions doivent être réfléchis et aménagés où une relation triangulée peut s'établir autour d'espaces ludiques permettant au parent d'entrer dans l'univers de l'enfant (crèche ou assistante maternelle) et de prendre le temps de rétablir des connexions avec lui.

C. LES TRANSMISSIONS :

Les transmissions restent un outil soutenant et non jugeant pour les parents. L'enfant est mis au cœur de la conversation et impliqué dans les échanges. Il prend une place active et participe aux transmissions. Ces échanges d'informations assurent une continuité entre la maison et la crèche /assistante maternelle.

Prendre le temps de faire les transmissions, ajouter des observations, des anecdotes montrent qu'il y a un regard de qualité, personnalisé et personnalisé sur l'enfant. Les discours sont emprunts de **tolérance, disponibilité, discrétion, patience** et **souplesse**. L'équipe professionnelle se rend disponible pour **rassurer, écouter**, faire preuve **d'empathie** et de **douceur** tout en gardant une **distance** adaptée auprès de la famille. Les mots employés restent soutenant et formulés de manière bienveillante, positive en accentuant sur les qualités de l'enfant, ses acquisitions, des anecdotes.

Pour les enfants qui ont un rythme encore irrégulier, une feuille de rythme est proposée aux parents. Elle consiste à mettre en évidence par des codes couleur les différents temps forts de la journée de l'enfant. Cette feuille suit l'enfant et est remplie par les parents à la maison. Elle assure une continuité dans les propositions faites à l'enfant et permet de répondre au plus près à ses besoins. Ce travail de collaboration renforce le lien de confiance mutuel entre les professionnelles et la famille et permet un suivi personnalisé du rythme de chaque enfant. La feuille de rythme est un outil complémentaire qui vient alimenter les échanges lors des transmissions.

Transformé en feuille de rythme collective au fil du temps, cet outil reste interne à l'équipe.

L'arrivée et le départ d'une famille sont deux moments clés de la journée de l'enfant accueilli. Pour l'un, il s'agit de se séparer et pour l'autre, de se retrouver après une journée passée les uns sans les autres.

Le soir c'est un moment d'échange privilégié entre parents et professionnels permettant aux parents d'imaginer la journée de l'enfant. C'est le temps des retrouvailles, des transmissions.

L'équipe y accordera une attention toute particulière de façon à laisser le temps à chacun de vivre ces deux moments à son rythme.

Ces moments de transmissions seront quotidiennement portés par un professionnel à l'écoute, bienveillant et disponible. L'enfant est mis au cœur de la conversation et impliqué dans les échanges. Ces échanges d'informations assurent une continuité entre la maison et le multi-accueil.

Les informations transmises sont retranscrites dans leurs grandes lignes dans le « cahier de transmissions » de façon à garder une trace écrite et à informer les autres membres de l'équipe. Ce même cahier sera complété par la suite dans la journée par des éléments divers concernant le temps d'accueil de chaque enfant : repas, activités, évolution, évènements particuliers...

Pour la section des plus jeunes, nous utilisons au quotidien et en lien avec les parents, un document intitulé « feuille de rythme » qui permet à tous de connaître le déroulement de la journée mais surtout de pouvoir respecter le rythme de l'enfant (repas, sommeil, change, éveil...). Cette feuille suit l'enfant et est remplie par les parents à la maison. La feuille de rythme assure une continuité dans les propositions faites à l'enfant et

permet de répondre au plus prêt à ses besoins. Ce travail de collaboration renforce le lien de confiance mutuel entre les professionnelles et la famille et permet un suivi personnalisé du rythme de chaque enfant. **(Voir Annexe 3 feuille de rythme)**

Ces moments de transmissions sont essentiels pour créer du lien et donner du sens à ce que l'enfant vit au multi-accueil en l'absence de ses parents. Ils permettent d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant ainsi qu'une réponse adaptée à ses besoins.

Il est à noter que la nature et le contenu de ces échanges peuvent être différents en fonction de la place et la fonction de chaque professionnelle.

3) Le repas

Les objectifs :

- Satisfaire les besoins physiologiques de l'enfant en tenant compte de son âge, de ses goûts, de son rythme et de son développement.
- Favoriser la convivialité, les échanges (entre enfants et entre l'enfant et l'adulte) et la socialisation.
- Faire du temps de repas, un temps qui participe à la sécurité affective de l'enfant : c'est un moment de relation et d'échange privilégié entre l'adulte et l'enfant. C'est un acte important qui peut permettre à l'enfant de se ressourcer, de s'apaiser et de trouver du réconfort.

L'allaitement maternel : le sevrage peut être difficile aussi bien pour la mère que pour l'enfant. Les équipes sont à l'écoute pour favoriser :

- La continuité de l'allaitement dans les structures et à la maison
- La mise en place de moyens dans les crèches pour conserver et réchauffer le lait maternel

Quel que soit l'âge des enfants, le temps du repas est un moment de plaisir et d'échange avec l'adulte et les autres enfants : c'est un temps relationnel mais aussi un temps de découverte.

Chez les bébés, les repas sont individualisés et de préférence donnés par l'auxiliaire de référence de l'enfant. Le repas est donné en priorité sur les genoux et dans les bras pour favoriser l'échange enfant/adulte pendant ce temps privilégié.

Chaque adulte doit être confortablement installé, et à sa convenance pour faciliter ses échanges avec l'enfant. Le confort de l'enfant passe par le confort de l'adulte qui lui donne son repas.

Pour les biberons, l'enfant sera confortablement installé dans les bras de l'adulte de manière à permettre les échanges par le regard (surtout chez les tout petits).

L'enfant grandissant, le repas évolue et se fera sur les genoux de l'adulte. Dès que l'enfant sera en mesure de maîtriser la position assise, il sera alors installé de manière à lui assurer une grande liberté de mouvements.

Les enfants commencent à manger seul avec l'adulte puis petit à petit le groupe va se former, d'abord 2, puis 3, puis 4 enfants peuvent partager la même table. Le repas est présenté à l'enfant sur un plateau posé devant lui, une deuxième cuillère lui est proposée afin de favoriser son autonomie.

L'aide de l'adulte est réelle, mais ne dépossède pas l'enfant de sa propre initiative. Afin de préserver le goût des aliments, les protéines ne sont pas systématiquement mélangées à la purée sauf si c'est le goût de

l'enfant. Accepter de donner à l'enfant la possibilité d'expérimenter seul son repas en touchant son alimentation, en mangeant avec ses mains, en l'incitant petit à petit à prendre sa cuillère, fait partie de notre projet, au même titre que d'accepter un refus de l'enfant en ne l'obligeant pas à goûter, mais en lui laissant simplement son plateau.

Chez les plus grands le repas est pris en commun avec un maximum de 6 enfants pour un adulte. Dès que cela est possible les enfants se servent eux même ; les plateaux sont présentés aux enfants devant eux avec des crudités, des protéines, des légumes, fromage et le dessert.

Les préparatifs comme couper la viande, éplucher les fruits se font devant les enfants. Dès que cela est possible, leur participation est sollicitée pour les rendre acteur de ce moment ludique.

Si les enfants en manifestent le désir, il faut leur permettre d'être toujours à la même place à table et respecter cette demande qui fait partie des rituels sécurisant l'enfant.

L'adulte sera attentif au comportement de chacun des enfants au moment du repas.

Il est important d'assurer des échanges réguliers avec les parents pour suivre les changements d'habitudes alimentaires de l'enfant et s'adapter au plus juste à ses besoins et à son évolution.

Les changements, en particulier chez les plus jeunes (ex : introduction de nouveaux aliments, passage du mouliné aux morceaux...) se feront dans le cadre familial en priorité et non à l'initiative de l'équipe.

La possibilité est aussi laissée à l'enfant : manger avec les doigts, manger le sucré avant le salé, le dessert avant l'entrée.

Le moment du repas (déjeuner et goûter) est un moment essentiel pour l'enfant en tant que repère qui l'aide à se situer dans le déroulement de sa journée. C'est pourquoi, il est important d'en faire un moment de qualité, riche en échanges et en convivialité.

4) Le repos et le sommeil

Les objectifs :

- Répondre aux besoins physiologiques de l'enfant.
- Respecter le rythme de chacun, dans la limite des contraintes liées à la collectivité.
- Respecter le désir de l'enfant et être à l'écoute des habitudes de chacun.
- Etablir des conditions matérielles permettant le repos.

Chaque section de petits dispose d'une pièce calme réservée au sommeil, chaque enfant a son lit ou matelas toujours placé de la même manière. Son doudou, sa peluche, sa tétine lui sont proposés si nécessaire et restent à disposition tout au long de la journée dans une pochette à doudous individuelles (symbolisées par leurs photos) ou boîte personnelle. Cet aménagement permet aux plus petits d'avoir la possibilité de dormir s'il en a besoin à tout moment de la journée.

Les grands dorment sur des matelas au sol ce qui leur permet de pouvoir se lever et se coucher seul.

Chez les plus jeunes, les rythmes de sommeil, très différents selon les enfants, sont respectés jusqu'à ce qu'un rythme plus « collectif » s'instaure. Les enfants ont la possibilité de se reposer dans un petit espace de la salle de jeux réservé à cet effet quel que soit le moment de la journée.

Chez les grands, un temps de repos est proposé à tous après le repas, chaque enfant retrouve chaque jour son matelas à la même place, pas de noir complet, afin de favoriser le repos, parfois une musique douce ou une main posée sur l'enfant peut accompagner l'endormissement. Lorsque l'enfant sera réveillé, il aura la possibilité de se lever lorsqu'il en aura envie.

Pour dormir, l'enfant doit se sentir en sécurité, c'est pourquoi le sommeil n'est proposé qu'en fin de familiarisation et n'est jamais imposé. L'adulte doit prendre soin de respecter les habitudes de l'enfant ce qui va le rassurer et le réconforter. Ainsi, doudou, gigoteuse, tétine... sont autant d'objets qui peuvent aider l'enfant à gérer cette angoisse de la séparation qui peut apparaître au moment du coucher. Les auxiliaires prennent le temps de coucher les enfants et si nécessaire restent à proximité afin de répondre à leurs demandes respectives.

Une photo de l'enfant est mise au-dessus de son lit à la crèche.

Dans les 2 espaces de vie des enfants, l'organisation et le travail mis en place visent à établir toutes les conditions matérielles et éducatives pour favoriser un sommeil de qualité.

La qualité et le temps de sommeil peuvent être différents entre la maison et le Multi accueil du fait des conditions qui ne sont pas les mêmes, en termes d'activité ou de bruit par exemple, mais aussi du fait des enjeux affectifs de ce moment.

Il se peut qu'un enfant nous paraisse fatigué mais qu'il n'arrive pas à s'endormir.

Après un délai raisonnable, on lui proposera de se relever et de se recoucher plus tard si besoin, plutôt que de prendre le risque de mettre de la tension dans un moment déjà si chargé en émotions.

5) Le soin

Les objectifs :

- Assurer le bien-être de l'enfant.
 - Respecter son corps et son intimité.
 - L'accompagner dans son désir d'autonomie.
 - En lien avec les parents, le soutenir dans ses acquisitions, de découverte et d'apprentissage.
- Participer à l'éducation concernant l'hygiène.

La salle de bain, où se situe le coin change est aménagée de manière à être fonctionnelle pour les adultes, mais aussi et surtout à ce qu'elle soit confortable pour les enfants et préserve leur intimité.

Chaque enfant y est accompagné d'une professionnelle avec laquelle il se sent en confiance et est informé avec respect et douceur du soin qui va lui être réalisé. Pour les bébés et pour chaque enfant s'il en a besoin, le professionnel assure la continuité des soins (change, repas) afin de limiter aussi les visages qui s'occupent de lui dans ses moments plus intimes sur la journée.

Dès qu'il en a la possibilité, l'enfant, participe à ses soins. On tiendra compte ainsi des capacités motrices de l'enfant qui lui permettront d'être de plus en plus acteur dans ces moments (change sur le côté pour les bébés, change debout, participer à la toilette, prendre les escaliers pour monter sur le plan de change...). Il est encouragé progressivement à participer à se laver les mains, ou encore à s'habiller et à se déshabiller seul.

Lorsqu'il en fait la demande, l'enfant est accompagné dans l'acquisition de la propreté, en coordination avec les parents. Il est essentiel de ne pas brusquer les choses, car pour que cette acquisition se fasse dans de bonnes conditions, l'enfant doit en être l'acteur principal de décision.

C'est pourquoi des échanges fréquents avec les familles permettront d'accompagner parents et enfants dans ce processus fait parfois d'aller-retour, de tentatives, d'enjeux différents au multi-accueil et à la maison, et de les rassurer si nécessaire.

L'équipe sera attentive et à l'écoute de l'enfant en lui permettant de prendre son temps et s'assurera qu'il est prêt pour cette acquisition complexe. Il peut y avoir un décalage entre la crèche et la maison en ce domaine.

L'importance de l'hygiène est verbalisée auprès des enfants et elle est concrétisée par un lavage des mains régulier et systématique avant le repas (aux gants pour les plus jeunes, au lavabo pour les plus grands), après avoir été aux toilettes, ou fait une activité salissante...petite toilette après le repas. Ces expériences accompagnées de la parole de l'adulte, permettent à l'enfant d'acquérir une connaissance de son propre corps.

6) Jeux libres, activités, sorties

Les objectifs :

- Proposer un lieu d'accueil stimulant permettant de faire de multiples expériences et découvertes en fonction de son âge et de ses besoins.
- De participer au développement moteur, cognitif et social de l'enfant.
- Favoriser la créativité, l'expression, la confiance en soi (chez l'enfant).

La liberté de mouvement

L'enfant se développe à travers son corps, il a besoin de faire des expériences pour comprendre le monde qui l'entoure. Progressivement le bébé fait le lien entre ce qu'il voit et ce qu'il ressent, le rôle de l'adulte sera de mettre à sa disposition un environnement adapté. Sans arrêt, l'enfant oscille entre sécurité et risque : il explore, expérimente, joue.

Les enfants disposent d'un espace plutôt modulable leur permettant de faire leurs propres expériences allongés, assis, debout etc. Les enfants qui ne savent pas s'asseoir seuls seront allongés sur le dos. A partir de cette position l'enfant va trouver par lui-même « ses appuis nécessaires, avec ses pieds, ses orteils, ses mains, ses coudes, ses genoux », pour changer de position et se déplacer. Souvent, les premiers changements de position et de déplacements sont le fruit du hasard.

Le bébé va ensuite les répéter de façon intentionnelle, pour vérifier les résultats, la permanence et améliorer sa technique. Il pourra ainsi passer du dos sur le ventre, se mettre et se sortir de la position assise, et se relever en position debout. Un enfant qui a trouvé par lui-même les positions intermédiaires l'amenant aux positions de base, couché sur le dos, le ventre, assis et debout, a un mouvement fluide, sans raideurs. Il sait évaluer ses prises de risque pour ne pas se mettre en danger.

Cette expérience peut être mal vécue pour l'enfant car elle peut avoir engendré un fort sentiment d'échec et, pour le coup, l'enfant n'osera peut-être plus tenter de s'asseoir seul, du fait de son appréhension, à savoir : tomber à nouveau.

Il en est de même pour la marche, tout comme la situation précédente, lorsqu'il fera ses premiers pas seul, l'enfant n'aura pas le réflexe de mettre ses mains pour se rattraper car il aura fait ses premiers pas avec l'aide des adultes qui étaient présents pour le retenir. Enfin, l'enfant aura un équilibre plus fragile durant les premiers mois de marche car il aura toujours été « rééquilibré » par ses proches qui le maintenaient.

Le pied nu

Les enfants devront à l'entrée de la structure ôter leurs chaussures. La première raison concerne le bien-être et la motricité de l'enfant. Aucune semelle, même légère, ne permet à l'enfant un contact direct avec les différents éléments et les sols. Marcher pieds nus envoie des signaux : picotements, chatouilles, plaisirs mais aussi douleurs qui nous signifient que nous ne prenons pas soin de regarder où nous marchons. Le sol de la structure étant chauffé, les enfants ne pourront pas attraper froid.

La deuxième raison concerne : le côté sanitaire : Marcher pied nu permet également de développer son équilibre en se servant des informations que le sol nous donne. Enfin, marcher pieds nus peut rassurer l'enfant concernant ses appuis sur le sol. En effet, un enfant qui commence à vouloir se mettre à quatre pattes ou à vouloir se redresser n'aura pas de prise sur le sol et risquera de glisser s'il est en chaussettes. Au contraire, pieds nus, l'enfant pourra prendre appui sur le sol et se sentira à l'aise et en confiance car sa voûte plantaire adhèrera au sol. Il aura ainsi davantage confiance en lui pour se mettre debout sans appréhension d'instabilité.

Toutes les actions de la journée sont des activités, à l'adulte de mettre à disposition de l'enfant un environnement lui permettant d'explorer, d'expérimenter. C'est l'action qui aide l'intelligence à se construire.

Le jeu est une activité indispensable, prépondérante et fondamentale qui permet à l'enfant, par les règles et les rituels établis, de se construire, de se structurer, de découvrir le monde et les autres.

Par le jeu, l'enfant exprime ses émotions et ses sentiments.

Le jeu permet à l'enfant d'être acteur, c'est une activité spontanée.

Le jeu a aussi une fonction de communication et de socialisation, d'abord centrée sur lui, l'enfant s'ouvre progressivement aux autres et partage le jeu avec eux. Pour les plus grands, de vrais échanges se créent, l'enfant apprend aussi à respecter l'autre. Les temps de jeux libres sont également importants pour l'adulte car ils lui permettent d'observer l'enfant, ses observations pourront être partagées en équipe afin d'apporter une meilleure connaissance de l'enfant. Les jeux libres permettent également des moments privilégiés, des relations plus individualisées avec l'enfant.

Lors des jeux libres, l'enfant investit l'espace mis à sa disposition avec les règles qui ont été instaurées en équipe. Chacun, à son rythme, choisit une activité qui correspond à ses besoins actuels et à son stade de développement psychomoteur et affectif. Les professionnels sont là pour l'accompagner et mettre des mots sur les situations.

L'aménagement des différents espaces et leurs « jeux »

Les salles de vie sont disposées de façon à ce que chaque enfant, suivant son âge, ses besoins et son développement puisse y trouver de quoi prendre du plaisir. Dans les sections de plus petits, un espace plus moteur et dans la section des grands, plus de jeux d'imitations.

Du côté des « plus jeune »

- Un espace jonché de tapis sera proposé aux enfants afin qu'ils puissent expérimenter la position dorsale, pour se retourner par la suite sur le ventre et commencer à se déplacer quand ils disposeront des capacités pour le faire (ramper, s'asseoir, se mettre debout, marcher...).
- Des jouets et différents objets adaptés aux « tous petits » (légers et facilement préhensibles) seront disposés sur ces tapis et sur des étagères à libre disposition afin que chaque enfant trouve l'endroit et l'objet qui lui conviennent.
- Un coin « cocooning » sera réservé aux moments calmes : lecture, chants, repos...
- Un coin sera aménagé pour le repas des enfants mais pourra également servir de lieu pour les temps de dessins, jeux d'encastrement et activités nécessitant une motricité fine.

Enfin, une moitié de la salle sera consacrée aux enfants ayant acquis le quatre pattes ou la marche avec un coin de jeux d'imitation (dînette, poupées etc.), ainsi qu'un coin voitures, animaux, construction avec de gros objets etc.

Pour les plus grands, comme les locaux le permettent, structures de motricité ou petite piscine à balle est mise en place pour permettre aux enfants qui commencent à marcher une activité motrice plus importante. Pour répondre aux besoins de ces enfants, des modules en mousse leur permettent de grimper, descendre, rouler et d'expérimenter des positions différentes.

Des « trotteurs » sont être proposés pour permettre aux enfants de faire quelques pas sans l'aide de l'adulte dans le couloir d'accueil.

Du côté des « grands »

Les espaces sont plus structurés et plus nombreux :

- Un espace de jeux « éducatifs » (souvent mis sur les tables à disposition) puzzle, dessins, jeux d'adresse.
- Un coin calme, aménagé de matelas, coussins etc. sera également prévu dans cette pièce afin de partager des moments de lecture, comptines et chants au cours de la journée.
- Des livres sont à disposition dans la salle de vie, que les enfants peuvent regarder seuls ou avec l'adulte. Ces livres sont renouvelés régulièrement, ils sont un support de langage, d'émotion et d'imagination. Cet espace sera également un lieu de ressource pour permettre aux enfants de se détendre.
- Un coin « déguisements » est prévu dans la pièce.
- Un espace voitures avec un tapis est proposé aux enfants. Sont également disposés à cet endroit, une ferme et ses animaux.
- Un coin « cuisine » pour « faire semblant », « faire comme à la maison ».

Chaque espace de jeux est réfléchi dans son organisation, dans les règles données à l'enfant : joue-t-il autour d'une table ou sur un tapis ? Un enfant peut-il emporter dans un autre espace ce jouet ?... Toutes ces questions doivent être abordées en équipe afin de permettre aux enfants d'entendre toujours les mêmes règles. C'est la cohérence de l'équipe qui permettra de mettre du sens sur ces expériences au quotidien.

Les activités sont totalement libres. Il est important de savoir qu'un enfant a aussi besoin de « ne rien faire », il est essentiel de le laisser rêver pour pouvoir construire son imaginaire.

Les différents coins : les jeux sont à la disposition des enfants pour être utilisés spontanément. Les espaces seront bien différenciés afin que l'enfant puisse retrouver les choses et que chaque chose a une place, créant ainsi un repère supplémentaire dans son environnement éducatif.

Régulièrement, l'équipe veillera en sollicitant la participation active des enfants, à ranger les différents coins de jeux. Ce rangement régulier permet de redynamiser l'envie de jouer.

La place de l'adulte : elle est essentielle au bon déroulement du jeu ou de l'activité. Tout comme l'enfant, l'adulte doit y trouver du plaisir.

Par sa présence active, rassurante, sécurisante et encourageante, l'adulte permet à l'enfant de développer ses compétences en étant à la fois sujet et acteur de son jeu.

En dehors des jeux libres l'équipe pourra proposer aux enfants différents ateliers ou activités qui pourront se mettre en place dans des lieux spécifiques et communs aux différentes structures d'accueil dont dispose La Maison de la Petite Enfance :

- « La salle de motricité » (au rez de chaussée), la salle détente (au premier étage)
- Manipulation (pâte à modeler, transvasement, peinture...), dans « la salle peinture ».
- Salle de jeux d'eau (piscine), salle commune prévu à cet effet.
- Éveil musical.
- Jardinage et jardin.
- Sorties pédagogiques, ponctuelles pour les grands.

L'enfant pourra s'appuyer sur l'adulte présent pour pouvoir faire des ateliers qui vont favoriser la créativité de l'enfant.

Les enfants étant répartis en 2 groupes d'âge, l'éducatrice veillera à ce que l'espace réponde aux besoins des enfants. Elle favorisera parfois le décloisonnement entre les groupes pour des activités dirigées ou non, en fonction de l'âge et du développement des enfants.

De façon plus ponctuelle, des actions peuvent être mises en place au sein du Multi accueil : intervention de la médiathèque, pour des séances de « Bébés lecteurs » par exemple.

7) Les âges mélangés et décloisement

Dans le multi-accueil, il y a un groupe d'enfants d'âges dits « mélangés ». Il est constitué d'enfants entre 15-20 mois qui ont un langage encore non verbal, une relation encore à l'autre où l'enfant est centré sur lui-même, et également un groupe d'enfants âgés de 2 ans et plus.

Les relations s'en trouvent enrichies. Grâce à leurs interactions, petits et grands développent leurs habiletés sociales et font preuve de négociation, d'esprit critique, d'empathie, Ils sont encouragés à travers des expériences sociales, à trouver des solutions, se faire comprendre, s'expliquer.

La gestion des émotions étant plus construite et mature chez les plus âgés, les conflits sont vite apaisés et constructifs sans l'intervention systématique d'un adulte pour faire tiers. Les enfants font preuve d'arrangement, de patience, La résolution des conflits étant ainsi expérimentée par les plus jeunes, elle est alors reproduite, imitée par la suite.

Un enfant plus jeune observera avec intérêt les actions d'un enfant plus âgé et bénéficiera ainsi d'une émulation plus importante. Les plus jeunes observent les plus grands et sont davantage motivés pour les imiter. Les interactions entre enfants d'âges différents sont encouragées dans un cadre plus serein dans leur prise d'initiative et autonomie. La présence d'enfants plus âgés amène les plus jeunes à développer leur langage et leur vocabulaire dans le but de se faire comprendre.

De la même manière, un enfant plus âgé aura plus d'occasions de développer ses capacités relationnelles d'empathie et d'entraide auprès d'enfants plus jeunes que lui. Il aura tendance à développer son autonomie, ses capacités relationnelles d'empathie, l'envie d'aider et le sens des responsabilités. C'est une source de fierté et de plaisir pour les grands de partager leurs connaissances. Les grands renforcent ainsi leurs apprentissages et leur confiance en eux car ils se sentent valorisés par le regard de l'autre et l'encouragement bienveillant de l'adulte.

L'enfant sollicite moins l'adulte et sera disposé à se tourner vers ses pairs. Les professionnels sont alors plus disponibles pour répondre à des besoins décalés et répondre ainsi au rythme de chacun.

Ce projet d'âges mélangés implique de penser à chaque enfant et chaque tranche d'âge avec équité, de prévoir une organisation bien particulière au niveau des jeux proposés et de l'aménagement de l'espace. Il nécessite également un sens affiné de l'observation afin de répondre aux besoins de chaque enfant de manière immédiate et adéquate. Que chaque enfant, quel que soit son stade de développement s'y retrouve et se sente à sa place dans un environnement adapté. La prise en compte des besoins et du développement cognitif, affectif, social et moteur est singulière et l'enfant est alors accueilli et reconnu de manière individuelle.

Vers le deuxième trimestre, nous proposons d'ouvrir les portes entre la section des moyens et la section des grands. Ainsi que la section des Bébés et la section des moyens grands pour proposer du lien entre les âges.

A l'image des accueils collectifs du matin, les espaces ont la possibilité d'être ouverts afin d'offrir une large surface d'exploration et de découverte aux enfants. Permettre aux enfants de s'épanouir en leur offrant des univers ludiques différents est l'un des objectifs du projet pédagogique. En effet, tenir compte des besoins des enfants, de leurs envies en proposant un environnement qui leur permet de développer leurs compétences est un des grands points qui construit le travail de réflexion autour du jeu.

L'ouverture des portes va permettre d'encourager l'autonomie de l'enfant qui s'oriente vers les propositions de jeux sans contrainte, en prenant véritablement en considération ses envies et besoins. L'enfant développe ainsi sa confiance en lui car il se sent capable. Il reste l'auteur de son exploration puisqu'il va et vient autant de fois qu'il le souhaite dans les différents univers. L'enfant fait ainsi de nouvelles rencontres et multiplie les expériences d'interactions sociales.

Ce projet nécessite cependant une organisation et un travail d'équipe réfléchis. En effet, il est important de se questionner sur des points d'organisation qui permettront sa réussite.

Le projet d'ouverture des portes/décloisonnement ne peut s'accompagner avant tout d'un réel travail d'équipe autour de l'observation des enfants ; Observation de leur sécurité affective, de leur développement et de leurs besoins à découvrir et explorer de nouveaux espaces, une observation active également lors des temps de jeux et d'explorations afin de retranscrire dans le cahier de transmissions.

La répartition des professionnelles dans les différents univers s'organise de telle sorte à assurer la sécurité affective des enfants en tenant le rôle de « phare » à travers des pôles de sécurité affective. Une professionnelle dans chaque salle et une volante qui veillera au bon déroulement du decloisonnement, accompagnera les enfants au change, prendra le relais d'un collègue ou servira de renfort en cas de besoin.

Tout en étant en libre circulation, l'enfant reste tout de même accompagné par le regard soutenant et encourageant de l'adulte. Prévoir la disponibilité de professionnelles en cas de besoin (pour les changes, les petits bobos, l'accompagnement des enfants, l'aide à une collègue, ...) qui tourne sur les différents espaces. Circuler librement nécessite de préserver le plus possible les repères sécurisants des enfants : Repère d'adulte, de jeux, d'aménagement de l'espace, ...

Les règles communes sont à définir ensemble afin d'assurer un cadre rassurant et structurant pour les enfants. Les doudous circulent dans les différentes salles, mais proposer à l'enfant de le poser dans sa salle avant le décroisement.

Les jeux proposés doivent rester adaptés aux tranches d'âges sans être non plus sur stimulants. Le positionnement du professionnel est alors crucial dans l'accompagnement de l'enfant à travers le jeu. Mettre des mots sur les situations, les rencontres, les jeux va donner un sens aux explorations et apporter davantage de plaisir dans la découverte.

Les jeux proposés doivent être variés, différents selon les espaces et offrir un large choix de possibilités (sensorielles, motrices, artistiques,). Ce décroisement encourage de fait, l'enfant à détourner les jeux sous toutes ses formes dans des espaces différents et donc permet de développer la créativité et l'imaginaire.

L'ouverture des portes ne retire en rien la possibilité de former des petits groupes d'enfants pour proposer des ateliers plus dirigés en lien avec les besoins et capacités de chaque enfant et permettre des temps plus individuels avec certains.

Le regroupement avant le repas se fera dans les salles respectives ainsi que le lavage des mains.

Chaque jeu à disposition est susceptible d'être investi par les enfants. Il faut limiter le plus possible les interdits sans créer de « non-sens » dans les pratiques.

Un décroisement peut être organisé dans le jardin. La répartition des adultes, le positionnement professionnel et l'accompagnement des enfants resteront inchangés. Le décroisement se fera soit à l'intérieur ou à l'extérieur.

Une évaluation du projet est nécessaire à mi-parcours et en fin de l'année. Elle est utile pour l'ajustement des pratiques au plus près des besoins des enfants.

8) L'accueil d'un enfant en situation de handicap

L'équipe reçoit avant tout un enfant et ses parents. Cet accueil permettra à l'enfant et à ses parents de se retrouver, par conséquent, l'enfant bénéficiera des mêmes conditions d'accueil que les autres familles.

Cependant, une réflexion commune trouvera sa place pour accueillir l'enfant et sa famille dans les conditions les plus adaptées et agréables possibles. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) peut être établi entre la famille, l'équipe de direction, le médecin traitant de l'enfant et le médecin de l'établissement si des conditions d'accueil particulières sont nécessaires.

Ce projet permettra aux professionnels de connaître les difficultés de l'enfant accueilli et les réactions ou comportements d'urgence, si nécessaire, à adopter. De plus, ce projet permettra à des intervenants extérieurs, professionnels d'autres institutions tels que psychomotriciens etc., d'intervenir au sein de la structure en cas de nécessité. Des contacts pourront être simplement pris avec ses personnes en cas de questions et surtout de coordination sur l'évolution de l'enfant au quotidien (exemple : CAMPS, PMI, hôpital, CMP...).

Ce travail de partenariat sera indispensable car il permettra une continuité éducative et assurera une cohérence avec les familles et les partenaires.

L'équipe assurera un accueil de qualité et des propositions riches chaque jour, adapté à l'enfant, sans pour autant faire référence à une rééducation. A travers cet accueil, la marginalisation d'un enfant en situation de handicap et de sa famille est évitée et l'acceptation de la différence est favorisée. Il s'agit d'offrir un lieu de vie et d'accueil mais aussi d'éveil comme pour tout autre enfant et d'accompagner la famille dans la séparation.

Le multi-accueil pourra également permettre de révéler les potentialités cachées de l'enfant.

Cet accueil qui demande quelquefois des moyens supplémentaires (personnel en plus, aménagement de l'espace ou matériel adapté...) permettra à l'enfant en situation de handicap de bénéficier des mêmes droits que tous les enfants : s'épanouir dans une structure Petite Enfance.

Pour les autres enfants, l'accueil d'enfants en situation de handicap permet de développer leur esprit de tolérance dès le plus jeune âge en acceptant la différence.

L'accueil d'un enfant dont la famille est engagée dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Le multi-accueil permet d'accueillir les enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Suite à l'inscription, dès qu'une situation particulière se présente, l'ensemble des responsables des EAJE se concertent et se mobilisent afin de soutenir et proposer une solution à la famille en fonction des possibilités des établissements d'accueil.

La conciliation entre accueil occasionnel et accueil régulier est favorisée. En effet, selon la situation et les besoins de ces familles, l'enfant peut être accueilli dans un premier temps occasionnellement ou à temps partiel au multi-accueil, puis un accueil à temps complet peut être proposé en fonction des places disponibles, l'objectif étant d'accompagner les familles dans leurs projets, en prenant compte du bien-être de l'enfant et assurer la continuité de l'accueil.

9) La place des familles et leur participation dans l'établissement

Accorder une place aux parents, c'est placer l'enfant au centre des relations entre ses parents et les personnes qui l'accueillent.

Différentes étapes inscrivent la participation et l'investissement des familles dans le service petite enfance :

Etape 1 : La Commission d'Attribution des Modes d'Accueil Le premier contact avec le service petite enfance s'établit lors de l'inscription de l'enfant sur le site du département afin d'étudier le dossier de demande de place en crèche.

Etape 2 : La soirée « Portes ouvertes »

L'enfant est inscrit dans la structure et l'objectif est de pouvoir faire se rencontrer les familles et les équipes au sein même de l'établissement AVANT leur arrivée à la crèche. La famille prend alors connaissance des locaux, du fonctionnement, et peut se projeter pour une rentrée moins insécurisante.

Les salles de vie des enfants sont installées à la manière d'un temps d'accueil : jeux mis en situation, coin repas aménagé (assiette, couverts...), salle de bains disposée pour un change, dortoir installé...L'accueillante et le reste de l'équipe accompagnent les familles et leur enfant tout au long de la visite des locaux pour présenter ce nouveau lieu de vie, parler de leurs pratiques et répondre aux questions des parents.

Etape 3 : Le rendez-vous administratif

Assuré par la Responsable de la structure, ce rendez-vous (déjà existant) permet de créer le dossier administratif de l'enfant afin d'établir son contrat et récolter toutes les informations nécessaires à son accueil (carnet de vaccination, autorisations...)

Lors de ce rendez-vous, la responsable fixe avec les parents le premier jour (uniquement) de familiarisation de l'enfant. Elle transmet également à l'accueillante toutes les informations qui lui semblent utiles pour la familiarisation de l'enfant.

Etape 4 : Le rendez-vous médical

Assuré par le pédiatre référent de la structure ou une infirmière, il permet de réaliser la fiche sanitaire et d'établir le suivi vaccinal des enfants.

Etape 5 : Le rendez-vous avec la psychologue

Une rencontre entre parents et la psychologue est proposée aux familles afin de faire connaissance et d'apporter des réponses à de possibles questionnements. Ce rendez-vous a lieu avant ou pendant la période de familiarisation.

La qualité de la séparation et de l'accueil des enfants au quotidien dépend de tous les partenaires qui doivent pouvoir éprouver une confiance réciproque. L'importance est d'accorder une place à chaque adulte entourant l'enfant et de permettre à tous d'échanger sur l'éducation de l'enfant.

L'investissement des parents passe tout d'abord par le fait de rentrer au sein de la structure afin que chacun puisse se découvrir et échanger (parents, professionnels, enfant(s)). L'investissement passe également par le temps pris au quotidien dans les échanges, mais aussi par les moments festifs proposés tout au long de l'année :

- Portes ouvertes en juin de l'année pour les nouveaux enfants qui seront accueillis en septembre de la même année
- Fête de l'hiver au cours du mois de décembre
- Fête de fin d'année courant juin

Les temps de rencontres partagés entre parents et professionnels permettront de connaître les préoccupations partagées concernant l'enfant. L'intérêt de réunir les parents entre eux au sein de la crèche sera aussi de créer des situations où les parents, parfois isolés, pourront formalisés de véritables liens, permettant de mettre en place des relations d'entraide et de coopération mutuelle.

Les parents sont aussi sollicités quand nous faisons des sorties.

Atelier parents-enfants (en cours)

Lorsque nous faisons les transmissions aux parents le soir beaucoup nous disent qu'ils auraient aimé être une petite souris afin de pouvoir voir ce qui se passe dans la journée de leur enfant, d'autres nous confient que leur enfant passe plus de temps en crèche qu'avec eux, et enfin d'autres ne savent pas quoi leur proposer comme activités à la maison et se demandent ce que nous leurs proposons et surtout comment on encadre ou installe les activités proposées.

Ces ateliers peuvent permettre de répondre à ces interrogations, ils permettent aux parents de passer un moment privilégié avec leur enfant, de voir ce qu'on peut leur proposer autrement que par l'oral lors des transmissions, et pouvoir échanger avec les auxiliaires de puériculture qui anime l'activité.

Plusieurs professionnelles ont le projet d'ouvrir la structure aux familles pour qu'elles puissent participer à la vie du multi-accueil, au quotidien de leur enfant.

Les ateliers parents-enfants ont pour but de créer un moment privilégié au sein de la structure entre les parents, leur enfant et une professionnelle par le biais d'activités proposés tout au long de l'année aux enfants au multi-accueil (peinture, sable, collage...).

Il est proposé à un petit groupe d'enfants et à leurs parents une fois par trimestre des créneaux d'une heure environ avec une auxiliaire de la structure sur une matinée ou une après-midi.

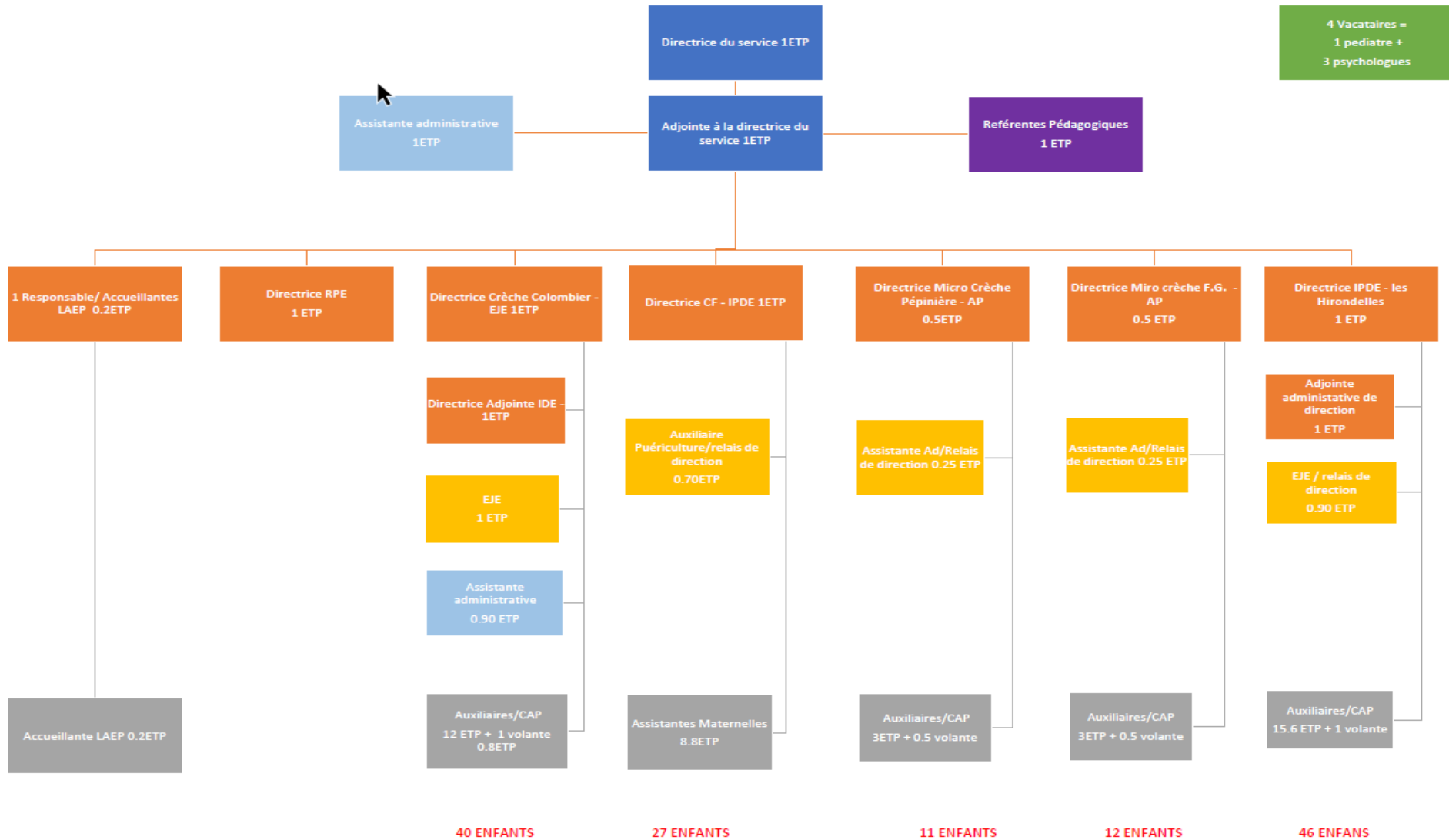
Un temps convivial avec l'auxiliaire, les enfants et leurs familles. Proposer des activités pratiquées en crèche tel que la peinture, le sable...

VI. Relations avec les organismes extérieurs

1. Le service petite enfance de la ville



Organigramme service Petite Enfance Bry Sur Marne au 06/2023 pour FUSION
136 places agréées et 58.6 ETP - (+4 Vacataires)



2. La médiathèque

Le livre favorise l'acquisition du langage, éveille les sens et ouvre sur le monde extérieur. Il suscite l'ouverture à la curiosité, construit la sensibilité artistique et aide à la construction psychique. Extériorise les émotions et ressentis et limite donc les frustrations éprouvées par les enfants. La lecture du livre en individuel développe les liens avec les professionnelles. Ces liens encouragent la confiance et la sécurité affective. Pour toutes ces raisons, il est un outil indispensable pour les professionnelles exerçant auprès des tous petits. Cependant, la prise en main et son investissement demandent à être exploitées et réfléchies en équipe.

Travailler en réseau grâce à des projets culturels pour répondre aux besoins des enfants accueillis en collectivité, afin de développer davantage l'approche du livre auprès des enfants dans les EAJE, nous avons établi un projet partenariat avec la médiathèque.

Un projet de partenariat avec la médiathèque municipale encourage l'accès des tous petits aux livres en offrant des collections et des services adaptés. Des actions pour promouvoir l'accès aux livres sont en place depuis longtemps et engagent les partenaires du secteur de la Petite Enfance de la ville. Créer du lien et des projets communs répondent à des besoins fondamentaux développés dans les projets pédagogiques des EAJE.

Les professionnels empruntent des livres régulièrement à la médiathèque afin de proposer aux enfants des livres les plus diversifiés possibles, en bon état, des vrais récits, source de magie, de créativité, d'émotion, d'humour. Pour cela, chaque structure bénéficie d'un prêt de documents comportant : **25 livres, 5 revues et 4 CD** pour une durée de **2 mois** renouvelable si possible. Les demandes particulières, thématiques, doivent être faites 15 jours à l'avance. Deux professionnels par structure font le choix des livres et peuvent être guidés par l'équipe de la médiathèque. Une liste de livres empruntés est remise aux professionnels des structures, qui lors de la restitution sera vérifiée.

De leur côté, l'équipe de la médiathèque propose l'intervention de séances « BB lecteurs » :

Une animation proposée par les bibliothécaires pour les jeunes enfants. Ces séances se déroulent dans les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants et consistent en plusieurs lectures autour d'histoires lues, chantées, contées, mimées sur un temps donné, planifiées à l'avance. Les parents sont informés de cet atelier grâce à un affichage dans la structure, ainsi que par les professionnels. Ils sont invités aussi à se rendre à la médiathèque pour qu'ils puissent profiter d'un large choix d'ouvrages.

Le déroulement d'une séance BB lecteur varie en fonction de l'attention des enfants. Elle dure entre 15 et 30 minutes. La bibliothécaire présente aux enfants 5 ou 6 livres, entrecoupé de petites chansons et de jeux de doigts, en gardant toutefois le lien.

3. Les écoles maternelles de la ville

L'entrée à l'école maternelle pour les tous petits est souvent impressionnante. Ce changement d'environnement, d'univers, de groupe peut être source d'angoisse et d'inquiétude. Afin d'accompagner au mieux les enfants et leur famille dans ce passage parfois délicat, nous mettons en place un partenariat avec les écoles maternelles.

Il y a 5 écoles maternelles dont une privée à Bry sur Marne : l'école Jules Ferry, l'école Paul Barilliet, l'école Louis Daguerre, l'école Etienne de Silhouette et l'Institut Saint-Thomas de Villeneuve.

NOS OBJECTIFS :

Assurer la sécurité affective de l'enfant

Aider l'enfant à se projeter, en visitant les lieux plusieurs fois : une fois avec les parents et une avec les professionnelles de la crèche.

Visiter l'ensemble des lieux accessibles aux enfants (cantine, salle de sieste, cour de récré, salles de classes, réfectoire, toilettes...), permet de se former des repères qui contribuent à l'élaboration de leur sécurité affective.

Montrer une image positive emprunte de bienveillance, de moments ludiques rassurent les enfants qui appréhendent moins ce nouvel univers par le biais de livres, de jeux, d'un discours valorisant

Verbaliser les émotions, les lieux, les situations vécues pendant la visite et questionner les enfants sur ce qu'ils ressentent, comment ils imaginent l'école.

Faire participer l'enfant lors des transmissions avec le parent pour voir comment il se sent, ce qu'il perçoit du lieu et reformuler ou répondre à ses inquiétudes.

Favoriser les petits groupes lors de la visite pour plus de singularité et la qualité des échanges avec la directrice ou le directeur de l'école.

Sécuriser les parents et Créer du lien entre eux

Aider les parents en valorisant l'enfant à travers ses compétences et ses acquisitions

Afficher les sectorisations des écoles

Rassurer les parents sur la visite, être à l'écoute de leurs questionnements, ressentis sur ce passage

Offrir des temps de rencontre (Fête de fin année, café des parents, ...)

Créer du lien entre les établissements et les professionnels et développer les partenariats

Préparer et anticiper ensemble la visite pour mutualiser nos objectifs communs lors d'une réunion/rencontre

Partager/échanger avec le professeur /directeur lors de la visite pour plus de singularité

Créer du lien entre nos structures de la Petite enfance.

Harmoniser les pratiques

Renforcer le travail transversal de partenariat en multipliant ce genre de projets collectifs

Répondre aux missions du projet de service

En janvier, les parents sont invités à se rapprocher du service enfance de la mairie pour inscrire leur enfant en école maternelle.

Au mois d'avril, les équipes demandent aux familles de quelle école de secteur ils dépendent afin d'organiser les visites des écoles maternelles.

La référente pédagogique prend alors contact avec les directeurs d'établissements pour organiser et fixer une date de visite.

Les familles rencontrant des spécificités sont invitées à se rapprocher elles-mêmes de la direction de leur école de secteur afin d'exposer leur situation. La crèche se tient disponible pour les accompagner dans leur démarche s'ils le souhaitent.

Les parents sont informés en amont du déroulé de la sortie. La visite de crèche se fait en complément de celle organisée à leur intention par l'école.

Un compte rendu de visite est rédigé regroupant un bilan et des propositions d'améliorations dans le but de répondre au mieux aux besoins des enfants.

4. Accueil des stagiaires et lien avec les écoles de formation

- Accueil annuel de Stagiaires en musique

Dans le cadre de leur formation au DUMI (Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant) au Centre de Formation des Musiciens Intervenants d'Orsay (Université Paris-Saclay), 9 étudiants, majeurs, bénéficient d'une semaine de formation autour de la musique et du tout-petit.

En collaboration depuis plusieurs années sur différents projets avec le service petite enfance de la ville de Bry sur marne, la formatrice Marion Perrier s'est naturellement tournée vers nous pour faire profiter les jeunes Bryards des richesses musicales d'un tel projet.

La Maison de la petite enfance de Bry sur Marne semble être un lieu privilégié pour l'accueil de ces trois jours de mise en pratique parce qu'elle bénéficie, dans un même bâtiment, de plusieurs structures.

Un emploi du temps défini avec les responsables des 2 structures, la référente pédagogique et Marion Perrier permet aux étudiants de répartir leurs missions d'observation sur 3 domaines (enfants, parents, professionnelles) et de profiter de temps de réflexion théorique avec leur formatrice.

Des temps d'éveil musical sont organisés par Marion Perrier (formatrice) et les étudiants dans les structures en lien avec les équipes.

Les enfants découvrent ainsi des instruments de musique. C'est une source d'éveil sensoriel pour eux. Les professionnels de la petite enfance sont aussi sollicités pour le chant et ils sont aussi éveillés à la manière de proposer des instruments aux jeunes enfants.

Des ateliers parents sont aussi proposés par la formatrice des étudiants.

- Accueil de stagiaires en formation petite enfance

Les demandes de stage sont envoyées au service formation en mairie qui nous en fait part au sein du multi-accueil.

Nous recevons en rendez-vous le stagiaire afin de voir avec lui ses motivations et ce qu'il recherche. Si chacun est en accord, nous préparons sa venue.

Le stagiaire est accueilli dans un service, par un professionnel référent, sous la responsabilité de la directrice.

Le référent donne les informations, les explications nécessaires et reprend ce qui ne va pas dans le service. Cependant, si une autre professionnelle remarque quelque chose d'important, celle-ci doit intervenir.

La stagiaire est présentée aux enfants et aux parents

Le secret professionnel est primordial : rien de ce qui est confidentiel ne doit sortir du multi-accueil.

Le respect des enfants passe par la verbalisation, c'est-à-dire l'explication de ce qu'on va faire à l'enfant (il n'est pas un objet)

L'équipe de la crèche fait son possible pour accueillir et transmettre ses compétences professionnelles au stagiaire. Elle espère que l'expérience vécue sera enrichissante et réussie.

5. Association « Lire et faire Lire »

L'association *Lire et Faire Lire* créée en 1999, a pour but le développement du plaisir de la lecture et de la solidarité intergénérationnelle en direction des enfants dont ceux accueillis en crèche.

Le multi-accueil accueille depuis plusieurs années des membres de l'association qui viennent lire et partager le goût de la littérature enfantine.

Pour les enfants cela leur permet de découvrir de nouvelles histoires ou au contraire redécouvrir des histoires qu'ils connaissent et surtout découvrir une nouvelle personne, créer du lien aussi au multi-accueil.

6. Associations « Rayon de Soleil Bryard »

L'association *de Rayon de soleil Bryard*, est une association de la commune de Bry sur Marne qui a pour mission de favoriser l'échange et le lien social chez les seniors à partir de 55 ans.

Dans le but de promouvoir des valeurs de partage, de solidarité et d'échanges intergénérationnels, le multi-accueil accueille aussi des membres de l'association pour lire des livres aux enfants mais également pour partager autour de la nature. Effectivement le multi accueil dispose d'un potager, où les enfants plantent aussi des fleurs, manipulent la terre, l'eau. Ils observent la pousse, les insectes, désherbent. L'association se propose de partager aussi cela avec les enfants. L'importance de créer du lien avec une autre génération répond aussi à l'intérêt et curiosité des enfants et qui plus est sur des valeurs humaines.

Le projet pédagogique est écrit pour une **durée limitée** et reste continuellement au centre de nos réflexions. Il ne s'agit pas de figer une organisation de travail mais bien de revoir le fonctionnement à chaque rentrée.

L'évaluation du projet permet de concrétiser la dynamique et d'approfondir ce qui existe déjà dans l'accueil de l'enfant et de sa famille. Cela permet de réajuster les orientations initiales.

C'est aussi mesurer divers aspects du projet : **l'efficacité, l'impact, la cohérence.**

Pour faire évoluer le projet, l'éducatrice de jeunes enfants et l'équipe d'encadrement continuent d'impulser des projets.

Lors des réunions d'équipe : des thèmes plus précis, autour de l'accueil de l'enfant et sa famille, vont nous servir de base de travail, **pour innover et progresser** au quotidien. Pour chaque thème abordé et analysé, nous allons pouvoir établir des fiches méthodologiques de travail et ainsi poser des bases communes à l'ensemble du Multi accueil.

Un questionnaire de satisfaction est envoyé aux parents afin qu'ils puissent **s'exprimer** sur ce qu'ils ont vécu pendant la présence de l'enfant sur les Multi accueils et **faire des propositions** sur des éventuelles améliorations à mettre en place.

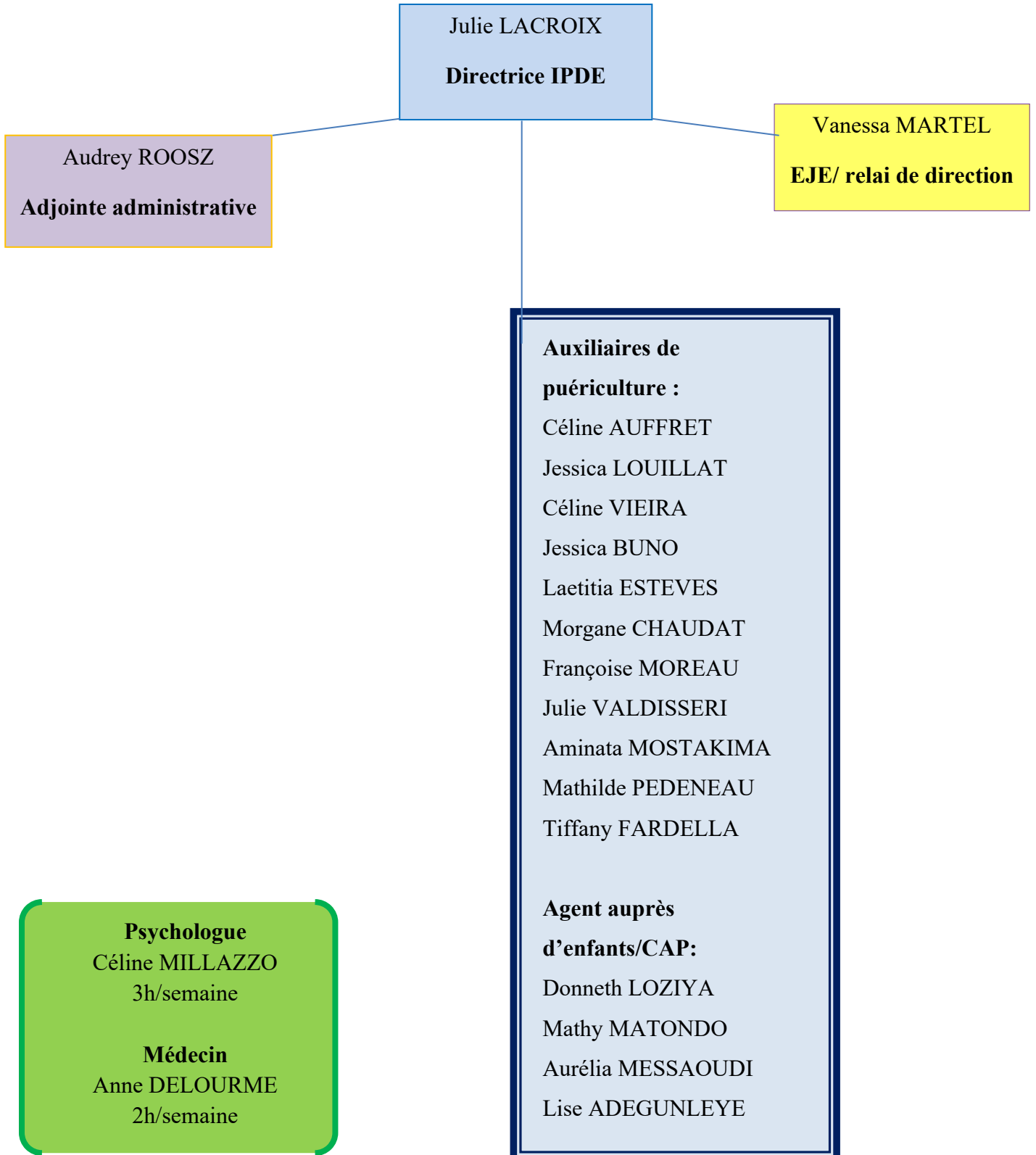
VII. Evaluations du projet

Afin de limiter la routine : cheminer vers de nouvelles actions, dynamiser le travail d'équipe, se questionner sur nos missions et nos actions : réajuster nos pratiques, plusieurs outils d'évaluation, bilan, support de réflexion de l'action pédagogique sont mis en place au sein du multi-accueil :

- Le rapport d'activité : en février de chaque année, un compte rendu écrit de l'activité du multi-accueil est fait sur l'année écoulée. Les actions faites sont énumérées, correspondent à nos missions et répondent aux demandes de la collectivité. Elles sont ensuite analysées. C'est aussi un moment pour se projeter, se donner des objectifs pour l'année qui commence.
- Les enquêtes de satisfaction :
 - o Questionnaire autour de la familiarisation (cf annexe)
 - o Questionnaire sur l'accueil de l'enfant à distribuer à la fin de l'année (cf annexe) **envoyé aux parents** afin qu'ils puissent **s'exprimer** sur ce qu'ils ont vécu pendant la présence de l'enfant sur les Multi accueils et **faire des propositions** sur des éventuelles améliorations à mettre en place.
 - o Sondage de satisfaction à la fin des groupes de travail (cf annexe)
- Les entretiens individuels annuels : une fois par an pour chaque professionnel en fin d'année des entretiens individuels sont effectués par le supérieur hiérarchique. Analyses de compétences, auto-évaluation, volonté de formations, mise en place d'accompagnement VAE. Chaque agent est évalué et noté
- Le travail du projet pédagogique/éducatif : évalué tous les trois ans au minimum ou lorsqu'il y a des projets nouveaux ou bien des départs de professionnels. Il est important et indispensable que chaque professionnel se sente garant de ce projet.

ANNEXE 1

Organigramme du multi-accueil Les Poussins



ANNEXE 2

Fiches de Poste des professionnels

- **Direction du multi-accueil Les Poussins**

Intitulé du poste : Directrice du Multi-accueil

Mission du poste : assurer le bon fonctionnement du multi-accueil

Mission du Service : exécuter les missions relevant de la compétence du maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans

Activités :

- impulser une réflexion et une dynamique d'équipe
- gérer le personnel (non titulaire et titulaire) et les stagiaires
- organiser et animer des réunions notamment en direction du personnel et des parents
- participer et animer les conseils de crèche
- développer les rapports avec les autres services communaux, les membres de la direction générale et l' élu à la petite enfance
- développer le partenariat avec les autres structures locales (crèche familiale, crèche départementale, PMI, écoles, médiathèque, ...)
- être responsable de la qualité du service rendu aux familles, du soutien et de l'accompagnement à la parentalité
- participer au recrutement du personnel avec la coordinatrice de la petite enfance
- participer aux réunions organisées en mairie concernant la petite enfance (réunion des chefs de services commission, comité de pilotage ...), y compris en soirée.
- veiller au respect des conditions de travail, des règles d'hygiène et de sécurité des agents du service,
- noter et évaluer les agents du service,
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre, avec l'ensemble des équipes, du projet d'établissement correspondant aux besoins des enfants et des familles accueillies,
- informer la directrice de la petite enfance et la coordinatrice lors des rencontres :
 - du bien-être des enfants
 - des relations avec les parents
 - des relations entre les professionnelles dans l'établissement
 - de la réalisation des projets et des activités dont elle a la charge
- tenir à jour les présences des enfants et du personnel
- gérer le budget, les commandes, les stocks et faire assurer la maintenance des locaux
- élaborer des outils d'analyse et rédiger des écrits administratifs : statistiques, bilan de service, rapport d'activités, ...
- participer aux points Information et Inscriptions
- être en relation avec les services départementaux (PMI, crèches départementales, CAF)
- être en lien avec la psychologue : observer le développement psychomoteur des enfants, les relations qu'ils établissent entre eux et avec les adultes.

- être en lien avec le pédiatre et la puéricultrice afin de :
 - faire respecter les règles d'hygiène (restauration, tenue du personnel...)
 - mettre en œuvre les protocoles médicaux
- faire assurer par la puéricultrice ou la puéricultrice de garde :
 - l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé et prendre les mesures adéquates
 - le contrôle des prescriptions médicales avant toute administration de médicament
- participer à des actions de promotion de la santé
- faire respecter les règles de sécurité (jouets, consignes incendie, ...)
- appliquer les directives du protocole en cas de présence d'un enfant après 19h
- contribuer à la continuité du service en assurant une garde téléphonique de 7h30 à 19h
- apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe
- veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité et s'assurer de son bien être
- veiller au renouvellement des activités auprès des enfants

Informations spécifiques au poste :

Horaires modulables entre 7h30 et 19h à raison de 7h30 par jour, avec 1h de pause pour le repas.

Lors de l'absence de la puéricultrice s'adresser à la puéricultrice de garde.

Connaissances, expériences et qualités requises : puéricultrice ou EJE expérimentée - aptitude à l'encadrement - qualités relationnelles - sens de l'accueil et du travail en équipe - capacité d'écoute, esprit d'initiative, sens des responsabilités et du service public-

Mise à jour le : 19/11/2014

- **Adjointe de la direction du multi-accueil**

Mission du Service : exécuter les missions relevant de la compétence du maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans

Mission du poste : assurer le bon fonctionnement du multi-accueil

Activités :

- participer à l'organisation et au fonctionnement du multi-accueil
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre avec l'ensemble de l'équipe du projet d'établissement correspondant aux besoins des enfants et des familles accueillies
- contribuer à la continuité du service en assurant des gardes médicales téléphoniques
- remplace la directrice pendant son absence au sein du multi-accueil
- impulser une réflexion, une dynamique et accompagnement des équipes
- Participer à l'organisation des réunions notamment auprès du personnel et des parents
- être responsable pendant l'absence de la directrice de la qualité du service rendu aux familles, du soutien et de l'accompagnement à la parentalité
- veiller au respect des conditions de travail, des règles d'hygiène et de sécurité des agents du service,
- accueil et suivi en lien avec l'EJE des stagiaires et nouveaux arrivants

- informer la directrice du multi-accueil lors des rencontres :
 - du bien-être des enfants
 - des relations avec les parents
 - des relations entre les professionnelles dans l'établissement
 - de la réalisation des projets et des activités dont elle a la charge.
- tenir à jour les présences des enfants et en vérifier la saisie informatique
- gérer les commandes de repas, les stocks et assurer le suivi de la maintenance des locaux
- Préparer des bons de commandes (produits de soin, linge, vêtements du personnel...), suivi budgétaire, livraison et rangement.
- élaborer des outils pour le suivi administratif : Tableaux, préparation de dossiers, préparation de classeurs ...
- Rédaction de compte rendu en collaboration avec l'EJE
- Vérification et suivi des documents manquants dans les dossiers des enfants

En lien avec la pédiatre et en rendre compte à la directrice :

- Mise en œuvre les protocoles médicaux
- Faire respecter les règles d'hygiène
- Gestion du suivi sanitaire dans sa globalité (PAI, pharmacie, suivi des vaccinations...)
- Effectuer l'entretien sanitaire au moment de l'admission des nouvelles familles et tout au long de l'année si nécessaire.
- S'assurer personnellement de l'état de santé de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé et prendre les mesures adéquates
- Contrôler les prescriptions médicales avant toute administration de médicament

En lien avec la psychologue et la directrice :

- Observer le développement psychomoteur des enfants, les relations qu'ils établissent entre eux et avec les adultes.
- Participer à des actions de promotion de la santé auprès des équipes et des familles.
- veiller à la qualité des livraisons et la préparation des repas
- faire respecter les règles de sécurité (jouets, consignes incendie, ...)
- contribuer à la continuité du service en l'absence d'une infirmière ou d'une puéricultrice d'une autre structure municipale
- Participation aux réunions
 - apporter une aide aux membres de l'équipe en ayant des temps de présence auprès des enfants ou effectuer exceptionnellement des remplacements.

Informations spécifiques au poste :

Une expérience d'un an minimum est requise en structure d'accueil du jeune enfant.

Poste transversal sur l'ensemble des structures de la commune.

Horaires modulables entre 7h30 et 19h à raison de 7h30 par jour, avec 1h de pause.

Connaissances sur la prise en charge « sanitaire » d'un enfant et de sa famille.

Expériences et qualités requises : capacité de management et d'encadrement - qualités relationnelles - sens de l'accueil et du travail en équipe - capacité d'écoute, esprit d'initiative, sens des responsabilités et du service public- disponibilité- discrétion professionnelle-rigueur administrative

Mise à jour le 22.08.22

- **Educatrice de jeunes enfants au multi-accueil et relai de direction**

Intitulé du poste : Educatrice de jeunes enfants au multi-accueil et relais de direction

Mission du poste : Assurer le bon fonctionnement du multi-accueil

Mission du Service : exécuter les missions relevant de la compétence du maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans

Activités :

- Etablir une relation de confiance avec les familles. Prendre en compte les diversités culturelles : expliquer les pratiques. Jouer un rôle de prévention. Faire des parents des partenaires naturels, les valoriser, programmer des événements collectifs (réunions d'échanges, fêtes...)
- Acquérir une connaissance de chaque enfant du groupe confié.
- Assurer le bien-être physique et psychique des enfants (climat de confiance et de sécurité)
- Agencer l'espace en fonction des besoins de découverte, d'autonomie, de sécurité du groupe et propice à l'épanouissement de chaque enfant.
- Favoriser, réguler les interactions dans le groupe
- Respecter le rythme de chaque enfant, l'accompagner vers son autonomie
- Analyser les transmissions
- Réserver des plages d'observation (développement global, compétences, relationnel) et feedback
- Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être de l'enfant
- Repérer les signes d'appel
- Mettre en œuvre le projet, l'évaluer, le faire évoluer, l'adapter
- Proposer et animer des activités en fonction des compétences et des désirs des enfants, dans l'établissement et à l'extérieur
- Organiser le bon fonctionnement au quotidien
- Coordonner les projets d'activités qui découlent des projets pédagogiques
- Réaliser des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui permettront les échanges et la réflexion en équipe
- Inscrire le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment école, bibliothèque, médiathèque
- Promouvoir les bonnes pratiques, participer à la formation continue
- Être un relais entre les équipes et la direction, transmettre les informations, faire remonter les problèmes et contribuer à leur résolution
- Penser et rédiger le projet d'établissement en concertation
- Proposer des réunions thématiques, motiver les équipes
- Participer à l'analyse des pratiques
- Travailler avec des intervenants extérieurs
- Accueillir les nouveaux professionnels, les stagiaires en lien avec l'infirmière
- Accueillir, encadrer et participer à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emplois
- Dynamiser et motiver les auxiliaires de puériculture et les agents qualifiés en favorisant le dialogue, en professionnalisant les attitudes et en encourageant les initiatives, en collaboration avec la directrice de l'établissement
- Effectuer des transmissions écrites et orales
- Communiquer ses observations aux parents afin qu'ils puissent situer l'évolution de leur enfant au sein de la crèche

- Impulser avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion et être force de proposition dans son rôle au sein de l'équipe pédagogique
- Participer au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux différents évènements
- Peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe
- Être relais de direction en l'absence de la directrice
- Préparer les bons de commandes (jeux, jouets, petit mobilier, papeterie...), suivi budgétaire, livraison et rangement.
- Vérifier les horaires du personnel
- Rédaction de compte rendu en lien avec l'infirmière ou l'EJE.

Informations spécifiques au poste :

L'EJE peut être présente en horaires décalés 7h30 par jour sur une amplitude de 7h30 et 19h

Connaissances, expériences et qualités requises : capacité d'observation, d'écoute, de communication - capacité de d'adaptation aux besoins individuels des enfants, de leurs familles et des équipes - aptitude au travail d'équipe - motivation pour la formation continue et l'actualisation de ses connaissances-respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion et de réserve.

Savoir être : Savoir communiquer avec l'enfant, les familles. Adopter une posture professionnelle. Être rigoureuse et réactive, savoir gérer les priorités ; être force de proposition. Être dynamique, persuasive et diplomate, innovante, faire preuve de bienveillance et d'écoute.

Mise à jour le : 19/05/2021

- **Auxiliaire de puériculture au multi-accueil**

Intitulé du poste : Auxiliaire de puériculture au multi-accueil

Mission du poste : Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles au multi accueil

Mission du Service : Exécuter les missions relevant de la compétence du maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans

Activités :

- prendre en charge l'accueil d'enfants tout au long de la journée
- établir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation
- prendre soin de chacun des enfants qui lui sont confiés de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.
- organiser en lien avec l'E.J.E. l'aménagement de l'espace de vie
- participer au suivi du développement de l'enfant
- contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'E.J.E.
- utiliser des outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observation, mise en place de repères, documents écrits ...)
- respecter les règles d'hygiène et les protocoles mis en place

- effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres adultes du multi accueil
- noter les présences et absences des enfants
- participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emplois
- apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe en cas d'absence de personnel,
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement
- participer au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de parents, au conseil d'établissement, à la journée pédagogique

Informations spécifiques au poste :

Horaires de travail : 7h30 par jour, tournants et décalés sur l'amplitude journalière de 7h30 à 19h avec une pause repas de 1h.

Connaissances, expériences et qualités requises : connaissance et adaptation aux besoins et au développement de l'enfant en lien avec sa famille et son environnement, connaissances des règles générales d'hygiène et de sécurité, capacités d'initiatives et d'organisation en concertation avec les autres membres de l'équipe.

Mise à jour le : 18/10/2011

- **Agent social au multi-accueil**

Mission du poste : Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles.

Mission du Service : exécuter les missions relevant de la compétence du maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans

Activités :

- prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée
- établir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation
- prendre soin de chacun des enfants qui lui sont confiés de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses dans un environnement sécurisé
- organiser en lien avec l'E.J.E. l'aménagement de l'espace de vie
- participer au suivi du développement de l'enfant
- contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'E.J.E.
- utiliser des outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observation, mise en place de repères, documents écrits, ...)
- respecter les règles d'hygiène et les protocoles mis en place
- effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres adultes de la crèche
- participer à l'accueil, à l'accompagnement et à l'évaluation des élèves de son cadre d'emploi
- apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe en cas d'absence de personnel
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec

l'équipe d'encadrement

- participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales, aux réunions de parents, au conseil de crèche, à la journée pédagogique

Mise à jour le 17.10.2011

- **Assistante administrative multi-accueil**

Mission du poste : Faciliter le fonctionnement de l'établissement en étant le relais entre les familles, les directrices, la directrice du service, les différents services de la mairie et les services extérieurs.

Mission du Service : Exécuter les missions relevant de la compétence du Maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans si impossibilité de scolarisation avant.

Activités :

- accueil physique du public, informer et orienter les administrés, le personnel, les entreprises extérieures tout en étant attentive à tout risque d'intrusion.
- accueil téléphonique, recevoir, filtrer, et orienter
- être en relation avec les autres services municipaux
- entretien hebdomadaire avec la directrice de l'établissement pour le travail quotidien
- transmissions écrites sur le cahier d'informations
- diffuser les informations internes et externes en relation avec le fonctionnement des services.
- réceptionner les livraisons, contrôler et transmettre aux structures concernées.
- connaître et faire appliquer aux usagers les règles d'évacuation en cas d'incendie et de confinement si nécessaire.
- demander des devis aux fournisseurs
- assurer le secrétariat des établissements de la petite enfance :
 - Rédiger différents courriers avec l'aide du logiciel post office, répondre aux courriers et emails en liaison avec la directrice de l'établissement.
 - Assurer le suivi du tableau des admissions en lien avec la directrice de l'établissement.
 - En lien et sous couvert de la responsable de l'établissement :
 - ✓ suivre les dossiers administratifs des enfants, veiller au retour des documents.
 - ✓ entrer les éléments nécessaires aux plannings des enfants (congés, absence maladie déductible et non déductible, adaptation)
 - ✓ gestion des réservations des présences des enfants
 - ✓ saisir le pointage des enfants et/ou vérifier les pointages des enfants
 - ✓ gestion des absences des enfants
 - ✓ préparer les factures
 - ✓ saisir les données pour la CAF
 - ✓ préparer les bons de commande
 - ✓ gérer le tableau des effectifs des repas et gouters et prévenir le prestataire
 - Anticiper les commandes d'enveloppes et papier
 - Mettre en page les différents bilans, projets et statistiques
- classer et archiver des dossiers
- Faire acheminer les parapheurs en mairie

- trier et diffuser le courrier
- gérer les panneaux d'affichage
- photocopier et assembler des documents
- classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous

Informations spécifiques au poste :

A la Maison de la petite enfance

Horaires de travail (80% Absence le vendredi) : de 8h30 à 17h du lundi au vendredi (pause repas de 13h00 à 14h00).

Horaires et site pouvant être tournants et décalés selon les besoins des établissements.

Prise des congés en concertation avec les collègues secrétaires, la directrice du service PE et les directrices.

Connaissances et qualités requises : apprendre à connaître le fonctionnement des établissements de la petite enfance, rigueur, organisation, qualités rédactionnelles, qualités relationnelles, connaissances en informatique, connaître le fonctionnement d'internet et d'intranet, apprentissage et maîtrise du logiciel Petite enfance, Post office, Finances (préparation des bons de commande), notion de comptabilité, intérêt pour travailler dans des établissements de jeunes enfants - sens du service public et travail en équipe, respect des obligations de discrétion et de confidentialité, disponibilité

Mise à jour le : 11.07.2022

- **Psychologue au multi-accueil**

Mission du poste : favoriser la réflexion des professionnelles autour des enfants, des parents, de leur pratique et du projet pédagogique

Mission du Service : exécuter les missions relevant de la compétence du maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans

Activité :

- se mettre à disposition des parents sur rendez- vous à leur demande ou à celle de l'institution
- participer à des réunions d'équipe (réflexion sur les pratiques, projet pédagogique,)
- exercer sa compétence par un travail de soutien auprès de la responsable
- prendre en compte :
 - Les difficultés des professionnelles de la crèche
 - Des situations difficiles pouvant nécessiter une aide extérieure
- prendre contact et travailler avec les partenaires extérieurs

Informations spécifiques au poste : vacation 3h/semaine

Le psychologue doit consacrer un temps suffisant à un travail personnel d'information, de réactualisation de ses connaissances, de rédaction d'écrits et d'entretien, d'évaluation de sa propre pratique et de supervision.

- **Médecin au multi-accueil**

Mission du poste : assurer la surveillance médicale dans l'établissement

Mission du Service : exécuter les missions relevant de la compétence du maire en matière d'accueil des enfants de 0 à 4 ans

Activités :

- élaborer les protocoles médicaux
- suivre le développement staturo- pondéral et psychomoteur
- veiller :
 - au respect du calendrier vaccinal
 - à la santé globale de l'enfant en s'assurant de l'éviction en cas de maladies contagieuses
 - à l'état de santé du personnel en rapport avec la vie de la crèche
- effectuer la visite médicale d'admission
- superviser l'équilibre alimentaire des menus
- intervenir en cas de besoin dans le cadre du multi accueil
- en lien avec la directrice s'assurer du maintien des mesures d'hygiène :
 - du personnel (lavage des mains, tenue)
 - des locaux
 - du matériel
- former le personnel aux gestes d'urgence
- travailler en relation avec les services médico- sociaux si nécessaire (hôpitaux, médecins traitants, ...)
- participer aux réunions de personnel, de parents, ...
- participer à des actions de promotion de la santé

Informations spécifiques au poste :

Médecin territorial, intervention 3 h par semaine

Nécessité de réactualiser ses connaissances

Etre facilement joignable en cas de besoin

ANNEXE 3

Feuille de rythme

		FEUILLE DE RYTHME																										
Nom de l'enfant																												
date		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	OBSERVATIONS		

I : Change
\$: selle

		Repas	Eveil
--	--	-------	-------

		Endormissement	Sommeil
--	--	----------------	---------

FEUILLE DE RYTHME

Nom de l'enfant *Ilyona*

date	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	OBSERVATIONS	
12/09																										
13/09																										
16/09																										
15/09																										
16/09																										
19/09																										
20/09																										3 reveils en pleurant
21/09																										
22/09																										
23/09																										
24/09																										
25/09																										

Endormissement	Repas
Sommeil	Evell

I : Change
\$: selle

ANNEXE 4

Feuille de transmissions

Prénom de l'enfant :

Date du...au... :

Information particulière : _____

LUNDI/.....	TRANSMISSIONS DU MATIN	TRANSMISSIONS DU SOIR										
	REPAS	REPAS										
7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h

MARDI/.....	TRANSMISSIONS DU MATIN	TRANSMISSIONS DU SOIR										
	REPAS	REPAS										
7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h

Prénom de l'enfant :

MERCREDI/.....	TRANSMISSIONS DU MATIN	REPAS	TRANSMISSIONS DU SOIR									
	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h

JEUDI/.....	TRANSMISSIONS DU MATIN	REPAS	TRANSMISSIONS DU SOIR									
	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h

VENDREDI/.....	TRANSMISSIONS DU MATIN	REPAS	TRANSMISSIONS DU SOIR									
	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h

ANNEXE 5

Ma petite histoire

« Ma petite histoire »

Prénom de l'enfant: _____

Nom de l'enfant: _____

Date de naissance : _____

Mon premier jour à la crèche : le _____

Durée de la familiarisation : _____

Mon accueillante s'appelle : _____

Pour connaître votre enfant, nous avons besoin de vous !

Les éléments clés de ce questionnaire soutiennent les transmissions orales et nous permettent d'accompagner au mieux votre enfant lors des moments forts de la journée.



Comment décririez-vous votre enfant ?

Sa personnalité, ses habitudes de vie, pratiquez-vous le « portage », a-t-il un doudou, une tétine ...



Quels aliments a t-il déjà goûté ?

Crudités :

Légumes :

Féculents :

Viande :

Œufs :

Poissons :

Laitage :

Fruits :

Pain /gâteaux :

Matières grasses :

Epices :

Commentaires :



Comment sont prodigués les soins?

Couche, maîtrise des sphincters, produits utilisés, position lors du change...



Comment votre enfant dort-il ?

Rituels, durée, position, musique, lit, turbulette...

