

Projet D'établissement Multi-accueil



Le Gestionnaire

Le Conseil Départemental

La Caisse d'Allocations
Familiales



Hervé FERON
Maire de TOMBLAINE

Délibéré par le conseil municipal du

Applicable à la date du

Préambule

Ce projet d'établissement est écrit pour les professionnels du multi-accueil, pour les parents et toutes les personnes souhaitant en savoir plus sur les objectifs de l'équipe et la façon concrète dont elle s'organise pour y parvenir. Chaque professionnel ou stagiaire intégrant l'équipe de la crèche doit en prendre connaissance; il s'agit d'un document de référence pour tout nouveau membre.

C'est un document rendu obligatoire par le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 portant sur les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique. Il a une durée de validité de 5 ans et se compose de trois parties :

-Le Projet Social : vise à situer l'établissement dans un cadre géographique, socio-économique, démographique et partenarial. Il a pour but d'articuler les besoins du territoire avec l'accueil réel, mais aussi de fédérer les acteurs concernés autour de valeurs communes.

-Le Projet Educatif : Permet de mettre en avant les valeurs éducatives que les membres de l'équipe du multi-accueil souhaitent promouvoir à travers les relations et les activités avec les enfants et les parents accueillis. Il permet aussi d'affirmer la place de l'enfant dans l'établissement, de répondre à ses besoins à partir desquels sont envisagées la présence et l'action des adultes. Cela va permettre à l'enfant de se sentir en sécurité, de vivre des expériences, de construire son individualité, d'avancer vers l'autonomie, d'éveiller son intelligence, de développer sa personnalité et sa créativité, d'établir des relations et de vivre en collectivité.

-Le Projet Pédagogique : est un complément du projet éducatif qui a pour objectif de traduire ce dernier en pratique. Il définit les moyens et les actions à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs posés par le projet éducatif. Il concerne très concrètement l'aménagement des espaces de vie, l'organisation de l'accueil des enfants, les attitudes des professionnels dans leurs interventions au quotidien, l'organisation des activités des enfants ... Il détermine également les moyens mis en œuvre pour prendre en compte la place des parents au sein de l'établissement.

Un contrat Enfance-Jeunesse est signé avec la CAF de Meurthe et Moselle et la ville de Tomblaine.

Le multi accueil accompagne les familles dans sa mission éducative en proposant un mode d'accueil pour des foyers socialement insérés mais aussi en offrant un espace ressource pour les familles les plus vulnérables.

Nous avons donc établi des axes de priorités :

- Répondre aux besoins multiples de la population par une diversification de l'offre d'accueil
- Répondre aux besoins particuliers des familles de manière à lutter contre les exclusions (accueillir les enfants en situation de grande précarité sociale, carence éducative, de handicap, de maladie chronique ...)
- Renforcer les liens sociaux en développant un lieu d'échange et de mixité
- Inscrire la structure dans le tissu local en identifiant et en développant des partenariats

« Quand je redeviendrai petit »

« Vous dites :

C'est épuisant de s'occuper des enfants.

Vous avez raison.

Vous ajoutez :

Parce que nous devons nous mettre à leur niveau. Nous baisser, nous pencher, nous courber, nous rapetisser.

Là, vous vous trompez.

Ce n'est pas tant cela qui fatigue le plus, que le fait d'être obligé de nous élever jusqu'à la hauteur de leurs sentiments.

De nous élever, nous étirer, nous mettre sur la pointe des pieds, nous tendre.

Pour ne pas les blesser. »

Janusz KORCZAK

Sommaire

Caractéristiques.....	p.1
------------------------------	------------

Projet Social.....	p.3
---------------------------	------------

I- L 'environnement géographique.....	p.3
II- L'environnement socio-économique.....	p.3
III- Les partenariats.....	p.3

Projet Educatif.....	p.5
-----------------------------	------------

I- Les valeurs et les idées qui fondent nos actions.....	p.5
II- Les modalités d'organisation et d'accueil des enfants au quotidien.....	p.5
A- Le Quotidien.....	p.5
1-Accueil et retrouvailles.....	p.5
2- L'éveil.....	p.6
3- Le repas.....	p.7
4- le sommeil.....	p.7
5- Les soins.....	p.8
6- La coopération avec les familles.....	p.9
B- Les Compétences mobilisées.....	p.10
1-La coordination interne.....	p.9
2-Le plan de formation continue.....	p.10
3-L'accueil des stagiaires.....	p.10

Projet Pédagogique.....	p.11
--------------------------------	-------------

I- Les Objectifs.....	p.11
II- Les moyens mis en œuvre.....	p.11
1- L'accueil.....	p.11
2- L'éveil.....	p.12
3- Le repas.....	p.12
4- Le sommeil.....	p.12
5- Les soins.....	p.13

Règlement de Fonctionnement.....	p.14
---	-------------

Caractéristiques

LA STRUCTURE

Nom de la structure : Multi-accueil Crèch'Endo

Type de structure : Etablissement d'accueil régulier et occasionnel

Adresse : ZAC du Bois la Dame
54510 TOMBLAINE

Téléphone :

Date d'ouverture : 10 Mai 2021

GESTIONNAIRE

Nature juridique : Le multi-accueil est un service municipal en régie directe.

Le gestionnaire est Monsieur Hervé FERON, Maire de Tomblaine, Vice-Président de la Métropole du Grand Nancy

Adresse : Hôtel de ville, place Goethe 54510 TOMBLAINE.

Téléphone : 03.83.29.44.70

Nom du responsable de la structure : Madame Adélaïde BADIER.

AVIS DE LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

S'agissant d'une ouverture de structure, nous sollicitons l'avis de la présidente du conseil départemental

Le multi-accueil peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

La capacité d'accueil est de 20 places

HORAIRES D'OUVERTURE

Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30

Crech'endo, par sa large amplitude horaire, vient renforcer les modes d'accueil préexistants sur la commune.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les places sont attribuées dans l'ordre des demandes d'inscriptions et en fonction du besoin exprimé par les familles.

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit en respectant un contrat établi entre les parents et la structure selon un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire...).

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée (soit une journée et demie ou trois demies journées par semaine) et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Le service tentera, dans la mesure du possible, de répondre positivement à tous les parents en demande.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

L'établissement est ouvert prioritairement aux familles domiciliées à Tomblaine.

MODALITE DE TARIFICATION

Le tarif est calculé à l'heure en fonction des revenus bruts relevés sur l'avis d'imposition (N-2) remis par les parents et en fonction du nombre d'enfant à charge dans la famille.

Les taux permettant le calcul du tarif horaire sont transmis annuellement par la CAF de Meurthe et Moselle.

MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Responsable : Mme Adélaïde BADIER, Infirmière-Puéricultrice, directrice de la structure.

Encadrement des enfants :

- Allison L'Hôte, Infirmière temps plein
- Agnès Werner, Auxiliaire de Puériculture, temps plein
- Isabel Molinet, Auxiliaire de Puériculture, temps plein
- Marie-France Landois, Assistante d'accueil, CAP Petite Enfance, temps plein
- Melike Benhennou, Assistante d'accueil, CAP Petite Enfance, temps plein
- Emilie Houtmann, Assistante d'accueil, CAP Petite Enfance, temps plein

Equipement

Le multi-accueil jouxte l'école Job Durupt. Il est à proximité d'un vaste lotissement et est desservi par les lignes de bus ce qui en facilite l'accès. Il dispose d'une cour fermée, avec sol amortissant, et aménagée avec des jeux d'extérieur.

La structure est de plain-pied et dispose de deux salles de vie (une pour les bébés, l'autre pour les moyens et grands) avec salles de repos et salles d'eau avec WC attenantes.

Elle offre également une salle de psychomotricité.

Concernant les locaux techniques, le multi-accueil possède une biberonnerie, une buanderie ainsi qu'un local poussette.

A disposition du personnel, il y a un bureau de direction, deux vestiaires (homme et femme) ainsi qu'un WC.

Projet Social

I- L'environnement Géographique

Le multi-accueil Crèch'endo a ouvert ses portes en mai 2021 sur la commune de Tomblaine faisant elle-même partie de la métropole du Grand Nancy. Il vient prendre place au sein de la Zone d'Aménagement concerté du Bois la Dame, à proximité immédiate de la Halte-Garderie, au sein d'une vaste opération de développement urbain.

II- L'environnement Socio-économique

En 2020, la commune de Tomblaine comporte 9164 habitants.

Le dernier recensement montre une augmentation significative de la population : 8887 habitants en 2017 contre 7656 en 2007, soit une augmentation de plus de 16% en 10 ans.

Le nombre d'enfants de moins de 6 ans est de 500 en 2017. Parmi ces enfants de cet âge, 359 sont scolarisés. La population est plutôt jeune : 20% a moins de 15 ans et près de 40% a moins de 30 ans.

En 2017, parmi la population de 15 à 64 ans, 73% sont actifs et 27% sont inactifs. Le taux de chômage s'établit à 12.5%.

Il y a 2 465 familles dont 1 109 couples avec enfants et 392 familles monoparentales.

Le nombre de logements sur Tomblaine est passé de 3 281 en 2007 à 3 946 en 2017, soit une augmentation de plus de 20% au cours de ces dix dernières années.

Dans le quartier du Bois La Dame, l'aménagement de la ZAC (zone d'aménagement concertée) a favorisé une augmentation du nombre des familles avec au moins 2 enfants en bas âge.

La ville est pourvue de nombreuses PMI et PME (concessions automobiles, entreprise CINI, hypermarché AUCHAN...). C'est également sur ce territoire que se trouvent de nombreuses structures métropolitaines, départementales et régionales (aérodrome, stade Marcel Picot et Raymond Petit, cité scolaire (collège Jean Moulin, Lycée Marie Marvingt et Arthur Varoquaux).

La ZAC du Bois la Dame prévoit également une part significative aux activités économiques.

La structure ne réserve pas de place par convention avec les entreprises.

III- Les partenariats

La ville de Tomblaine offre un riche accès à la culture. Différents projets sont mis en place régulièrement au sein de la structure (Musique, lecture, théâtre, jeux, rencontres intergénérationnelles, visite des écoles maternelles pour les plus grands...)

Pour ce faire, nous sommes en relation avec plusieurs partenaires comme par exemple :

- la Bibliothèque

Les enfants de Crèch'endo fréquentent la bibliothèque selon un planning établi au préalable

- la Ludothèque
Comme pour la bibliothèque, le partenariat avec la ludothèque se fait suivant un planning réfléchi en amont
- le Foyer de personnes âgées
Plusieurs rencontres intergénérationnelles ont lieu au cours de l'année, le plus souvent à des moments cruciaux (galette des rois, chandeleur, pâques, etc...) afin de permettre des moments de partage et d'échange entre les enfants et les personnes âgées
- les Ecoles
A l'approche de la rentrée, les enfants en âge d'être scolarisés sont accompagnés à l'école maternelle afin de les familiariser avec les lieux et ainsi permettre une adaptation en douceur
- l'Ecole de musique Tempo
Dans le cadre de l'éveil musical, l'association TEMPO intervient régulièrement pour éveiller tous les sens de l'enfant à l'expérience musicale. De la découverte des sons aux jeux musicaux, tout est mis en œuvre pour stimuler leur sensibilisation auditive et sensorielle à leur environnement sonore. Cela permet un lien privilégié entre l'enfant et l'adulte.
Au-delà de l'initiation artistique et culturelle, la musique fait du bien au cerveau
- la Protection Maternelle et Infantile
Elle assure le suivi médico-social des enfants ainsi que des actions de prévention et d'accompagnement auprès de la structure
- La Halte-Garderie
Des ateliers communs aux deux structures sont organisés afin de favoriser une cohésion et une harmonie entre les deux structures.

Projet Educatif

I- Les valeurs et les idées qui fondent nos actions

Nos actions sont fondées selon des valeurs et des principes nés d'une réflexion d'équipe.
Elles se traduisent par :

- Un accueil adapté aux besoins des familles :
Accueil des enfants de 1 à 5 jours par semaine, de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence.
Il s'agit également d'amorcer un travail de séparation et de permettre à l'enfant de se sociabiliser en allant à la rencontre d'autres enfants et de personnes extérieures au cercle familial.
- La volonté de favoriser l'éveil et le développement de l'enfant sur les plans psychoaffectif, social et moteur, à travers le jeu et les activités, tout en respectant le rythme et les besoins individuels de chacun.
- L'attention portée à l'environnement de l'enfant, à sa sécurité matérielle et affective, ainsi qu'à son hygiène
- Le respect des conduites éducatives familiales et culturelles.
- La prévention de la maltraitance

II- Les modalités d'organisation et d'accueil des enfants au quotidien

A- Le quotidien

1-Accueil, Retrouvailles

Au multi-accueil Crèch'Endo, l'accueil commence à 7h30. Un contexte favorable à celui-ci a préalablement été mis en place (installation du matériel, mise à disposition de jouets, ambiance musicale et/ou lumineuse douce, etc...). Il n'y a pas d'horaires d'accueil imposés. Chaque famille sera accueillie au moment où elle en aura besoin.

A son inscription au multi accueil, l'enfant sera intégré dans une des deux sections de la structure. Nous avons d'un côté la section des bébés puis de l'autre celle des moyens/grands. L'intégration dans une de ces deux sections se fait en fonction de l'âge de l'enfant mais aussi des compétences acquises, du rythme de développement, des places disponibles... Le passage dans la section supérieure sera préparé, et l'appartenance au groupe sera maintenue autant que possible. L'équipe suivra son groupe d'enfants car l'attachement, la référence sont des notions essentielles à la sécurité affective des petits.

L'accueil se fera en section commune de 7h30 à 8h30. Il en sera de même pour le départ des enfants de 17h30 à 18h30

Le temps d'accueil est un moment crucial. Il va conditionner le bon déroulement de la journée pour l'enfant et ses parents. Le parent peut se sentir inquiet, culpabilisé par l'obligation de laisser son enfant et ce dernier vit l'instant comme une séparation. C'est pourquoi un climat de confiance doit s'installer entre la famille et les professionnels, notre objectif est donc de contribuer à la sécurité affective de l'enfant pendant cette étape déterminante.

Ce temps permet aux professionnels d'avoir une meilleure connaissance des habitudes de vie de l'enfant et favorise une continuité éducative au sein de l'établissement. Il permet également, grâce à la

communication, de créer une relation de confiance dans la triade parents/enfant/professionnels. Ces transmissions quotidiennes sont importantes pour échanger sur les difficultés ou les progrès de l'enfant afin d'ajuster l'accompagnement.

Adaptation :

Une première rencontre se fait à l'inscription de l'enfant. C'est l'occasion d'une première présentation avec l'équipe et d'une première approche avec l'environnement.

La séparation que vont vivre l'enfant et ses parents peut s'avérer difficile. C'est pourquoi une période d'adaptation progressive est vivement recommandée.

A Crèch'Endo nous proposons d'accueillir l'enfant une demi-heure à une heure à sa première venue. Dans le cas où ces premiers instants se passent sereinement, nous poursuivrons l'accueil en intégrant un temps de repas puis un temps de sieste en fonction de la manière dont l'enfant accepte sa nouvelle vie en collectivité.

Afin de favoriser l'accueil, nous encourageons les parents à apporter un doudou ou un autre objet transitionnel (t-shirt/tissu avec odeur de maman ou papa, peluche...). Cet objet transitionnel vient remplir une fonction essentielle : celle de rassurer l'enfant, de le réconforter et de pallier aux éventuelles angoisses de séparation.

Au départ du parent, il est indispensable que ce dernier dise au-revoir à son enfant en lui expliquant qu'il viendra le rechercher plus tard. En effet, pour l'enfant, découvrir l'absence du parent sans en avoir été prévenu accentuerait son angoisse de séparation.

Le temps d'adaptation est primordial pour que la séparation se fasse de façon progressive et corresponde aux besoins de l'enfant et à ses capacités psychiques. Cela lui permet de s'attribuer des repères contribuant à la création d'un climat de sécurité affective.

2-L'éveil

« L'enfant ne joue pas, il travaille, il se construit et chaque activité de l'enfant est un apprentissage. »

Maria Montessori

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des structures collectives. Elles permettent à l'enfant, d'inventer, d'imaginer, d'expérimenter, de s'ouvrir au monde qui l'entoure. Pour l'accompagner dans son développement, le jeu est essentiel. L'enfant grandit en jouant. Cela va lui permettre de construire sa personnalité, de traduire ses émotions.

Tous les moments de la journée doivent être considérés comme un moment de jeu: se laver les mains, manger, ranger...

Les professionnels proposent une diversité d'activités poursuivant un objectif pédagogique, adapté à chaque stade de leur développement grâce à l'observation de chaque enfant.

L'enfance s'ancre dans le jeu. Il permet la découverte, la communication et participe au développement physique, affectif et social du petit.

- **Les Activités libres :**

Des jeux et jouets adaptés à l'âge des enfants sont mis à leur disposition. L'enfant est en autonomie. Il expérimente, partage, développe sa créativité et son imagination. L'adulte est présent mais n'intervient que si l'enfant le lui demande. Ce temps libre peut avoir lieu aussi bien au sein de la structure (pièce à vivre, salle de psychomotricité) qu'à l'extérieur dans la cour attenante.

- Les Activités semi-dirigées :

C'est l'occasion pour l'enfant de se retrouver dans un plus petit groupe. Cela permet ainsi à la professionnelle de l'observer de manière plus individuelle et de s'attarder sur son évolution.

La professionnelle suggère des idées, apporte son aide à l'enfant tout en lui laissant son autonomie.

L'activité semi-dirigée a pour but de laisser l'enfant découvrir par lui-même en imitant l'adulte.

L'accent est mis sur le plaisir de l'enfant, qui doit être le moteur et le sens même de l'activité proposée. Les jeux et activités proposés sont divers (musique, bricolage, jeu collectif, jeu cognitif, etc...) car il s'agit de tenir compte des différents âges des enfants du groupe et de leur développement.

3-Le repas

Le repas est un moment de convivialité, d'échanges, de partage et de communication. C'est aussi le moment où l'enfant découvre de nouvelles saveurs, textures, odeurs, couleurs, de nouveaux plaisirs. Tous ses sens sont en éveil.

L'espace est pensé et aménagé pour que le repas se déroule dans une atmosphère la plus sereine possible.

De 4 à 8 mois, des petits pots (fournis par l'établissement) sont proposés aux bébés. Au-delà, les repas sont apportés par la cuisine centrale et préparés par notre agent technique.

Les plus petits sont installés dans un transat ou une chaise haute selon leur capacité à tenir assis (ou dans les bras pour la prise d'un biberon par exemple) et les plus grands (dès 14/15mois) sont à table sur de petites chaises adaptées à leur taille. La professionnelle se met à hauteur des enfants pendant le repas.

Il faut préparer les enfants à venir à table en créant une transition entre une activité et ce moment qui est plus calme. Le cadre doit favoriser un sentiment de bien-être chez l'enfant.

L'adulte encadre ce temps de repas en rappelant les règles de vie (les mains sont lavées, les jeux rangés ; on s'assoie à table, on s'occupe uniquement de son assiette ...). Pour les plus petits, nous mettons l'accent sur la relation individuelle, essentielle pour que le bébé accepte de se nourrir. Tout en respectant les petits appétits, la professionnelle accompagne les découvertes gustatives.

En cas de refus de l'enfant, elle lui laisse le temps de goûter, de changer d'avis, d'observer les autres mais **ne le force pas**, évitant ainsi l'installation d'un conflit. Chacun reste libre d'indiquer quand il n'a plus faim.

Pour les bébés, il est important de respecter leur rythme et de répondre à leurs besoins le moment venu.

L'horaire ne doit pas être imposé.

La professionnelle aide le tout petit à faire seul en l'accompagnant dans sa prise d'initiative. En fonction de son âge, l'enfant apprend à mettre sa serviette, à boire seul, à s'essuyer la bouche et à se laver les mains à la fin du repas.

Des couverts adaptés sont à portée de main des enfants mais il faut accepter qu'ils explorent le contenu de leur assiette avec les doigts. Cela fait partie du développement de sa motricité fine. Progressivement, il se servira d'une cuillère puis d'une fourchette. Tout au long de cet apprentissage, l'adulte encourage l'enfant.

Faire du repas un moment agréable et ludique, c'est éveiller son futur plaisir d'être à table !

4- Le Sommeil

Le sommeil est un besoin physiologique indispensable au développement de l'enfant. Un sommeil de qualité favorise ses apprentissages. À l'inverse, ne pas dormir suffisamment peut nuire à sa santé, en plus d'affecter sa mémoire, son raisonnement logique, son comportement et sa capacité à contrôler ses émotions.

En règle générale, plus l'enfant grandit et plus les temps de sommeil s'espacent pour laisser place à deux siestes par jour (une le matin et une l'après-midi : environ de 6 mois à 15mois) puis une seule (jusqu'à environ 4ans) mais ce que nous retenons c'est que **c'est le besoin de sommeil qui prime et non l'âge de l'enfant.**

A Crèch'endo, un espace dédié au sommeil est attenant à chaque section. Les enfants jusqu'à ce qu'ils soient prêts à passer en lit bas, dorment dans des lits à barreaux, dans une gigoteuse fournie par la structure. (Les parents ont la possibilité d'en apporter une personnelle (pour l'odeur de la maison : objet transitionnel) Elle sera évidemment à mettre ou non selon les températures.

Au moment du coucher, la pénombre est faite dans le dortoir, un ciel étoilé s'allume.

Les enfants sont invités à respecter le sommeil des autres dans le dortoir mais aussi une fois sortis car chaque réveil est échelonné.

5- Les soins

Les soins englobent tous les gestes mis en œuvre pour le bien-être physique et psychologique de l'enfant. Ils sont préventifs, éducatifs ou bien encore thérapeutiques.

Le change et l'apprentissage de la propreté

L'hygiène est indispensable au maintien de la bonne santé de l'enfant. Cependant, il occasionne une manipulation de son corps par l'adulte et peut être source d'angoisse chez le tout-petit renvoyé à son impuissance. Afin de le rassurer l'accent est mis sur sa participation (lever les jambes ; se tourner ; se rhabiller seul ; grimper seul sur la table de change pour les plus grands). Il s'agira d'être enveloppant, de soulever l'enfant en passant une main sous ses fesses plutôt que de le soulever par les chevilles pour glisser la couche. Pendant ces moments de change, l'enfant découvre son schéma corporel, des sensations physiques : le prévenir de la partie du corps qui va être touchée, être vigilant à la température de l'eau, etc...

Les changes à Crèch'endo sont réalisés simplement à l'eau et au gant de toilette afin d'éviter tout risque d'allergie. Du savon doux est utilisé (ou du liniment apporté par les parents) en cas de selles. Les couches sont fournies par l'établissement.

La professionnelle veille à bien sécher le siège de l'enfant pour écarter toute irritation ou mycose.

Si une crème pour le change doit être appliquée, elle doit être fournie par les parents avec une prescription médicale. **Aucun médicament ou crème ne sera administré sans ordonnance.**

L'apprentissage du pot se fait en fonction de la maturité de l'enfant (maîtrise des sphincters), de son envie et à la demande des parents.

En aucun cas l'enfant ne sera mis sur le pot s'il n'y a pas été familiarisé à la maison.

Il est proposé aux enfants de se rendre régulièrement aux toilettes. Le phénomène de groupe favorise cet apprentissage. L'adulte doit minimiser les accidents, encourager la prise d'autonomie de l'enfant en lui demandant sa participation.

Par cet apprentissage, l'enfant intègre les règles d'hygiène (se laver les mains, les sécher) et apprend à prendre soin de son corps.

Les Bobos

Malgré la vigilance accrue des professionnels, un incident peut arriver.

La professionnelle évalue le degré de gravité et alerte si besoin la responsable de la structure. L'enfant doit être soigné, rassuré, observé et écouté. La professionnelle, par un câlin dans ses bras et en mettant des mots sur la situation aide l'enfant à se calmer.

En cas d'incident plus grave, le SAMU sera appelé puis les parents prévenus.

Les parents sont contactés en cas de fièvre ou de mal-être afin de préserver le confort de l'enfant. Il pourra être demandé à la famille de tenir l'enfant à l'écart de la structure dans le cas de certaines maladies.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 12 maladies suivantes :

- **Angine Bactérienne (à streptocoque)** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Coqueluche** : jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Hépatite A** : jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère. Retour en collectivité avec certificat de non contagion
- **Impétigo** : Eviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- **Oreillons** : pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- **Rougeole** : jusqu'à 5 jours après éruption cutanée
- **Scarlatine** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose** : Eviction tant que l'enfant est bacillifère jusqu'à obtention d'un certificat médical attestant qu'il ne l'est plus
- **Gastro-Entérite à Escherichia Coli et à Shigelles**: Eviction jusqu'à 48h après les dernières diarrhées
- **Infection invasive à méningocoque** : Hospitalisation de l'enfant. Recherche des sujets en contact 10 jours avant le début de la maladie. Signaler tout cas aux autorités sanitaires et au médecin référent
- **Covid 19** : l'accueil ou la garde de l'enfant Covid+ est suspendu pour le temps défini par le médecin consulté (a minima 7 jours à compter des premiers symptômes, ou 7 jours à partir du prélèvement positif, pour un cas asymptomatique)

L'application de prescriptions médicales

Crèch'endo accueille les enfants ayant un traitement (sauf si leur état ne permet pas la vie en collectivité) ou un Projet d'Accueil Individualisé.

La responsable, Infirmière-Puéricultrice, respecte et applique la prescription médicale et se réserve le droit d'appeler le médecin en cas de doutes ou d'interrogation sur cette dernière.

6- La coopération avec les familles

Dans le cadre du projet de territoire, les pratiques seront harmonisées autant que possible dans chaque structure. Les parents voulant inscrire leur enfant à Crèch'endo peuvent contacter directement la directrice de l'établissement. Un rendez-vous sera fixé et un dossier de pré-inscription sera établi.

Au quotidien, les professionnels se montrent disponibles et agréables afin de susciter les échanges avec les parents qui le souhaitent.

Nous avons à cœur d'assurer une complémentarité parents/professionnels en respectant les rythmes et les besoins de chaque enfant accueilli, mais aussi une cohésion éducative au sein de l'équipe.

Lors des manifestations festives, les parents sont invités à participer (confection de mets pour la semaine du goût, de beignets pour le carnaval...).

Lors des déplacements extérieurs, nous pouvons les solliciter pour accompagner l'ensemble des enfants du multi-accueil (spectacle de Noël, visite au foyer des personnes âgées, pour la fête de Saint Nicolas, des balades au parc...).

Tout au long de l'année, les parents sont invités à venir dans les locaux de Crèch'endo avec leurs enfants pour partager des moments de convivialité.

Nos modalités d'information utilisées à leur égard :

- Une plaquette de présentation de Crèch'endo comprenant les horaires d'ouverture, les numéros de téléphone.
- Des échanges verbaux au quotidien.
- Un tableau d'affichage dans l'entrée du bâtiment
- Des e-mails pour des événements ponctuels

B- Les compétences mobilisées

1- La coordination interne

Nous accordons une attention particulière à l'esprit d'équipe et à la communication au sein de celle-ci. Il s'agit d'unir nos pratiques pour le bien être des petits et des grands, et d'établir un lien de confiance entre chacun/chacune.

Il convient de travailler ensemble, avec des objectifs communs. Le dialogue doit être établi et les désaccords ne sont pas exprimés devant les enfants. Chaque agent concerte son équipe avant de prendre une décision.

Une entraide sera favorisée entre les sections en cas d'absence de personnel. Tous les matins, les besoins sont évalués et la direction réorganise les équipes.

Pour résumer, il s'agit de **travailler en complémentarité** en se répartissant les tâches selon les compétences et capacités de chacune.

Un temps d'analyse des pratiques est organisé tous les mois pour échanger sur :

- les événements particuliers ayant eu lieu durant la période écoulée
- les situations problématiques
- Les difficultés particulières que l'équipe peut vivre au quotidien ou de manière ponctuelle

2- Le plan de formation continue

La Mairie propose un plan de formation du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

3- L'accueil des stagiaires

Afin d'assurer leur formation pratique et dans le cadre des missions de l'équipe, nous accueillons des stagiaires.

Nous choisissons de donner priorité aux formations de la petite enfance. Pour un accueil optimal, le stagiaire sera accompagné dans la définition de ses objectifs de stage ainsi que dans son questionnement professionnel. A son arrivée, le fonctionnement de la structure lui sera expliqué, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement présentés.

Le rôle de chacun sera défini et un livret d'accueil du stagiaire lui sera remis. Un ou plusieurs bilans de stage seront effectués en concertation avec l'équipe. Ils recevront l'aide nécessaire dans la rédaction d'un rapport de stage ou autre document ainsi que dans la préparation de passage d'épreuves pratiques.

Leur accueil est bénéfique pour la structure. Il permet à chaque professionnel de se questionner et de remettre en question et/ou justifier ses pratiques au quotidien.

Projet Pédagogique

Le projet pédagogique est notre document de travail de référence qui décrit le contexte dans lequel s'inscrit notre établissement, les objectifs donnés en équipe pour accompagner les enfants et leurs parents et les moyens mis en œuvre pour y parvenir. Il donne du sens à nos pratiques. Chaque membre de l'équipe fait vivre ce projet au quotidien en répondant aux besoins des enfants et en leur offrant une sécurité affective en l'absence de leur parents.

« La fonction du milieu n'est pas de former l'enfant mais de lui permettre de se révéler. »

Maria Montessori

I- Les Objectifs :

C'est au cours de ses premières années de vie que les bases de l'équilibre psycho-affectif de l'enfant se fondent.

« En chaque enfant, on l'ignore trop, naît et se développe le projet intuitif d'être considéré comme une (grande) personne. Aussi attend-il qu'on ait à son égard le comportement et le respect que l'on a vis-à-vis d'un adulte. Il a raison »

Françoise Dolto

C'est pourquoi nous avons pour objectifs principaux :

- D'offrir à l'enfant un environnement propice à son développement physique, psycho-affectif et intellectuel et ainsi le guider vers l'autonomie
- D'offrir un accueil de qualité dans des conditions optimales
- De favoriser une ouverture culturelle et sociale via les partenariats
- De tendre à l'épanouissement personnel de chaque enfant en mettant en jeu toutes ses capacités
- D'aider l'enfant à grandir harmonieusement en lui proposant des temps de repos adaptés à ses besoins
- De promouvoir l'équilibre alimentaire (y compris l'allaitement maternel) tout en faisant des repas un moment convivial et de partage

II- Les moyens mis en œuvre

1- L'accueil

Accueillir c'est aller vers la personne. C'est être acteur de l'accueil et ne pas attendre que le parent vienne à nous. L'objectif ici est pour l'équipe d'adopter **une attitude accueillante**

- Saluer, sourire, avoir un visage ouvert
- Savoir se rendre disponible, à l'écoute, ne pas porter de jugement
- Se présenter si la famille n'est pas connue
- S'adresser au parent **ET** à l'enfant
- Garder une attitude adaptée même en cas d'imprévu
- Ne pas tomber dans l'automatisme et être vigilant chaque jour aux transmissions des parents
- Inviter l'enfant à venir de lui-même et ne pas « l'arracher » des bras de ses parents, toujours se mettre face à lui, l'enfant doit voir que l'on s'intéresse à lui

2- L'éveil

Le multi-accueil est un lieu où l'exploration prédomine et où l'acquisition de l'autonomie est vivement encouragée. L'enfant vit ses premières expériences en collectivité. L'éveil sera induit différemment selon l'âge et les compétences de l'enfant. Pour l'accompagner au mieux, l'équipe :

- Aménage l'espace et le mobilier autour de l'enfant, déterminer ceux en accès libre et ceux dirigés par l'adulte
- Évalue le moment propice pour que l'enfant passe à la section supérieure
- S'adapte au développement physique et psychologique de l'enfant ainsi qu'à sa disponibilité
- Offre des activités sensorielles : jeux musicaux, boîtes à son, sable, peinture aux doigts
- Propose des jeux cognitifs
- Travaille la motricité fine : alignement, regroupement, tri, laçage,
- Conduit à l'autonomie par le jeu

3- Le repas

Les repas sont des moments clés, ils rythment la journée et il convient de les penser de façon à ce que chaque enfant puisse l'appréhender et l'apprécier du mieux qu'il soit

Il est du devoir des professionnelles :

- D'adopter une posture rassurante pour les plus petits et les prendre dans les bras lorsqu'ils prennent leur biberon
- Encourager les plus grands à manger seul
- Accepter que l'enfant touche les aliments avec ses mains, mange avec les doigts ce qui contribue à sa découverte sensorielle
- Favoriser la verbalisation et la communication
- D'être attentive aux possibles allergies alimentaires : les professionnelles seront informées au préalable et un tableau récapitulera les régimes particuliers des enfants concernés dans la biberonnerie
- De formuler les règles de vie et les interdits dans le but de préparer l'enfant à son futur et à sa vie scolaire : ne pas parler la bouche pleine, ne pas se servir dans l'assiette de son voisin, ne pas quitter la table, apprendre à manger avec des couverts...
- De marquer les temps forts de l'année : galette des rois, crêpes, beignets...

4- Le sommeil

Le sommeil, comme les repas, est un temps fort de la journée. Afin que le coucher se passe dans de bonnes conditions, l'équipe instaure un climat sécurisant :

- Elle connaît les besoins de chacun et repère les signes de fatigue pour ne pas rater le train du sommeil
- Elle fait un temps calme avant la sieste, les prévient que l'heure de la sieste arrive
- Elle connaît les rituels de chacun, a échangé au préalable avec les parents sur le coucher
- Elle réserve à l'enfant sa place habituelle, son nid en quelque sorte avec son doudou, sa tétine et sa gigoteuse
- Elle est présente tout au long de la sieste pour accompagner le réveil des enfants
- Elle veille à ce qu'un climat adéquat soit respecté dans la chambre, soit 19 à 20 degrés maximum
- Elle limitera les angoisses en se montrant rassurante par des paroles douces, des explications et un accompagnement vers le sommeil

5- Les soins

Les soins regroupent les temps de change, la propreté, l'hygiène et la prévention en général.

Le rôle de l'équipe est :

- D'assurer les changes des petits autant de fois que nécessaire et non en suivant le même rythme pour chacun toute la journée
- De faire du change un moment d'échange individuel avec le petit, **prendre le temps**
- De veiller à l'intégrité de la peau des bébés, notamment du siège en respectant le protocole de change
- De faire prendre conscience de son corps à l'enfant en le laissant faire seul lorsqu'il commence à en avoir les capacités
- De n'exercer aucune pression ni réprimande chez un enfant qui ne se sentira pas prêt pour l'acquisition de la propreté. Il devra être rassuré et encouragé. **Le pot doit être proposé mais jamais imposé.**
- De respecter soi-même les règles d'hygiène (lavage de main avant et après chaque change ou accompagnent aux toilettes)
- De s'assurer que les locaux soient soumis à un nettoyage et à une désinfection quotidienne. Les plans de change sont nettoyés entre chaque enfant
- Veiller à l'hygiène des jeux et jouets selon le protocole mis en place
- Profiter du temps de change pour garantir à l'enfant son bien-être et surveiller sa santé (surveillance des selles, des urines, boutons, plaies, ecchymoses...)

Règlement de Fonctionnement

. Présentation de la structure

1.1 Identité

Le multi-accueil Crèch'Endo est une structure d'accueil collectif, municipale.

Il est en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales avec la signature d'un contrat enfance/jeunesse qui définit les règles de financement.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement.
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur, Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Le multi-accueil propose :

Un accueil régulier : les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel. Un contrat d'une durée maximale d'un an est signé entre les parents et la structure.

Un accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.

Un accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.2 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 20 places.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

En cas de fortes demandes d'inscription des familles, l'accueil sera réservé en priorité aux habitants de Tomblaine.

1.3 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré tous les jours, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure fermera ses portes durant trois semaines à chaque vacances d'été, en juillet ou en août de façon alternative, ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel an. Les dates exactes sont communiquées aux parents par affichage le moment venu.

1.4 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans.

II. Gestion de la structure

2.1 Le gestionnaire

Elle est assurée par la ville de TOMBLAINE, avec le concours technique et financier de la CAF et du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle.

2.2 Information des parents

Les parents sont informés régulièrement des temps forts organisés au multi-accueil, par communication directe avec le personnel ou par affichages ou bien encore par courriel.

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché au sein de la structure.

III. Présentation du personnel

Pour son bon fonctionnement, l'équipe du multi-accueil est composée d'une directrice titulaire d'un diplôme d'infirmière-puéricultrice, de trois auxiliaires de puériculture et de trois assistantes d'accueil.

3.1 La direction

La Directrice de la structure organise, gère, et coordonne les actions nécessaires à la vie de l'établissement conformément aux orientations de la ville de Tomblaine.

La fonction de direction peut être assurée, lors de l'absence de la directrice, par l'agent diplômée auxiliaire de puériculture.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

- 1 Directrice, Infirmière Puéricultrice à temps complet
- 3 Auxiliaire de puériculture à temps complet
- 3 assistantes d'accueil, CAP Petite Enfance à temps complet

3.3 Médecin ou professionnel médical

Le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel dans la limite de 6 heures trimestrielles.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant. Il organise les conditions de recours aux services d'aide d'urgence. Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap.

3.4 Autres intervenants

Stagiaires

Le multi-accueil peut accueillir des stagiaires après accord du gestionnaire et signature d'une convention.

Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours pour proposer des actions ponctuelles développant le sens créatif et/ou culturel (musique, danse...) après accord du gestionnaire et signature d'une convention.

IV - Modalités d'inscription et d'admission

4.1 Les conditions et critères d'admission

La structure est accessible aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique si celle-ci est compatible avec la vie en collectivité, aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

4.2 Constitution d'un dossier administratif

Dossier d'admission :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant.
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences).
- Autorisation de sortie de la structure.
- Autorisation de prendre en photo l'enfant.

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires CAF.
- Numéro allocataire pour la consultation CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile.
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF

4.3 L'accueil

Période d'adaptation

Afin de permettre une prise en charge de qualité et une relation de confiance, une période d'adaptation est vivement recommandée.

L'adaptation est définie lors de l'inscription en concertation avec les parents et la Directrice. Elle est définie en fonction de l'âge, des capacités de l'enfant à se séparer de ses proches, des disponibilités et besoins de la famille. . La période d'adaptation sera gratuite en présence des parents puis facturée au tarif horaire de la famille en fonction de la présence réelle de l'enfant.

V - Tarification

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles.

Elle est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

$$\text{(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort)} \\ = \text{tarification Horaire / enfant}$$

Nombre d'enfants	01/01/ au 31/12/2021	01/01/ au 31/12/2022
1	0,0615 %	0,0619 %
2	0,0512 %	0,0516 %
3	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7	0,0307 %	0,0310 %
8 et plus	0,0205 %	0,0206 %

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est appliqué selon les ressources plancher et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations

Pour l'enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif) il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur.

Accueil régulier et occasionnel

En **accueil régulier**, la base horaire mensuelle est calculée à partir des heures d'accueil hebdomadaires définies dans le contrat comme suit :

$$\text{Base horaire mensuelle} = \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{nbre de semaines dans l'année} / 12 \text{ mois}$$

La tarification se fera de la manière suivante :

$$\text{Tarification horaire} \times \text{base horaire mensuelle} = \text{montant de la facture mensuelle}$$

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

En **accueil occasionnel**, la facturation sera établie sur la base des heures de présence réelles de l'enfant par application du barème national des participations familiales.

Accueil tarification spécifique : l'accueil d'Urgence :

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, lié à des circonstances non prévisibles.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Par définition, l'urgence ne permettra pas forcément une période d'adaptation.

La tarification se fera de façon identique que pour un accueil occasionnel.

Cependant si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CFA Partenaire, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le plancher de ressources

Le plancher de ressources (publié en début d'année civile par la CNAF) 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.

5.1 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

5.2 Déductions de facture

Les déductions autorisées à la tarification des familles :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant (avec certificat médical)
- Eviction par le médecin de la structure
- Déductions exceptionnelles pour cas de force majeure
- Absence prévenue la veille du jour de présence prévu (ce type d'absence pour convenance personnelle est limitée à 5 jours dans l'année.)

VI. Modalités de facturation

6.1 Facturation

Quel que soit le mode d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), les heures de garde sont facturées mensuellement et sont à régler avant le 15 du mois suivant.

6.2 Modalités de paiement

La facture peut être réglée en espèces, par chèque CESU ou chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.

VII - Règles de vie en collectivité

7.1 Santé de l'enfant

7.11 Médicaments

Si un traitement médical est nécessaire pour l'enfant, il ne pourra lui être administré au sein de la structure que sur présentation d'une ordonnance médicale récente.

Nous demandons aux parents de favoriser un traitement en deux prises (matin et soir). Si cela est impossible, les parents devront apporter le traitement dans son emballage d'origine, non entamé.

7.12 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

En cas d'accident mineur, l'enfant sera soigné par la Directrice ou sa remplaçante, qui prodiguera les premiers soins et préviendra les parents.

Si l'accident nécessite des soins d'urgence par des professionnels de la santé, le S.A.M.U sera alerté puis les parents.

7.13 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche :

Le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel dans la limite de 6 heures trimestrielles.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant. Il organise les conditions de recours aux services d'aide d'urgence. Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou de handicap.

7.14 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

La structure accepte, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien). Les parents devront en informer la directrice et le médecin référent au préalable et fournir l'ordonnance.

7.15 Règles d'éviction en cas de maladie

Enfant malade : la Directrice se réserve le droit de refuser un enfant malade à son arrivée.

Lors de son arrivée au multi-accueil, si l'état de santé de l'enfant est jugé préoccupant ou supposé contagieux par la Directrice (enfant fiévreux, apathique, présentant des rougeurs, des boutons...), les parents seront prévenus et devront au plus vite venir rechercher leur enfant.

7.2 Vie quotidienne dans la collectivité

7.21 Activité d'éveil:

Pour favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant, des activités d'éveil seront mises en place (activités manuelles, de psychomotricité, histoires, chansons, jeux d'extérieur...).

7.23 Restauration

Le repas de midi et le goûter sont fournis par l'établissement. En revanche, pour les enfants en bas âge encore allaités, le lait est à fournir par les parents ainsi que les biberons (étiquetés au nom de l'enfant).

En cas d'allaitement maternel :

L'allaitement maternel est un bienfait incontestable pour l'enfant. Son accueil au sein de notre établissement n'altèrera en rien ce lien.

Le lait maternel devra être transporté du domicile au lieu d'accueil en respectant la chaîne du froid. Les récipients de recueil ainsi que les biberons seront placés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Lors de la réception du lait, la professionnelle s'assure du bon conditionnement et vérifie le marquage de l'identité de l'enfant ainsi que la date d'expression. La professionnelle se réserve le droit de jeter le lait si celui-ci n'a pas été exprimé, conservé ou transporté conformément aux règles.

Le lait sera immédiatement placé au réfrigérateur à sa réception.

Le lait sera réchauffé au chauffe biberon et les biberons nettoyés et rendus le jour même.

7.24 Sommeil

Les enfants sont couchés et levés en fonction de leur besoin.

7.25 Sorties, promenades

L'enfant sortira aux alentours de la structure lorsque le temps le permettra.

Des promenades peuvent être prévues ponctuellement par l'équipe éducative. Dans ce cas les parents en seront avertis à l'avance et devront donner leur accord par écrit.

7.26 Objets personnels

Objet transitionnel (« doudou ») : Il est fortement conseillé aux parents d'apporter le doudou et/ou la sucette si l'enfant en dispose à la maison.

Pour la sécurité des enfants, aucun bijou (boucles d'oreilles, gourmettes, collier, etc...) n'est accepté au sein du multi-accueil.

8.1 Horaires et conditions de départ

Les parents doivent réserver des créneaux horaires dans la limite des places disponibles.

En cas d'absence de l'enfant, la famille informe le plus rapidement possible le personnel de la structure. Si cette annulation a lieu le jour même de la réservation, elle devra être justifiée par un certificat médical auquel cas les heures réservées seront facturées aux familles.

Les parents ou les personnes autorisées (cf. dossier d'admission), doivent impérativement venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture de l'établissement. **L'équipe se réserve le droit de demander une pièce d'identité à la personne venant rechercher l'enfant si celle-ci lui est inconnue.**

En cas d'absence des parents ou personnes autorisées, et après échec des différentes tentatives pour joindre la famille, la Directrice est tenue de faire intervenir les services de la police, selon les dispositions particulières de l'article L.223.2 du Code de l'Action sociale et des familles.

8.2 Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement.
- Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois.
- Non-respect des horaires.
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

Hervé FERON

Maire de TOMBLAINE

Vice-Président de la Métropole du Grand
Nancy

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement de fonctionnement

AUTORISATION CDAP

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....accepte la consultation des ressources sur le site CDAP.

Fait à Nancy le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice

¹ Rayer la mention inutile

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ANNEXE 1

Dossier d'admission

Il est constitué de :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant.
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences).
- Autorisation de sortie de la structure.
- Autorisation de prendre en photo l'enfant.

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires CAF.
- Numéro allocataire pour la consultation CAFPRO ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile.
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 2

FICHE DE POSTE

Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

Diplôme : Infirmière-Puéricultrice

Missions:

- Accompagner dans un projet d'accueil des enfants et des familles, dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être.
- Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille, conseille et accompagne les parents
- Manager et Animer l'équipe à travers le projet d'établissement
- Optimiser les ressources disponibles
- Etablir un lien entre la structure et la mairie de Tomblaine

Responsabilités : La Directrice est responsable :

- De la conception, de l'élaboration, de l'application, du suivi et de l'élaboration du projet d'établissement ainsi que du règlement de fonctionnement
- De la sécurité (sauf en cas d'arrêt pour maladie).
- De l'aspect accueillant de l'établissement.
- Du bon accueil des familles et des enfants, du personnel, des stagiaires et de toute personne entrant dans l'établissement
- Des actions engagées pour le développement psychoaffectif de l'enfant.
- Des soins pratiqués aux enfants.
- De l'organisation efficace de la vie au multi-accueil, des réunions.
- Des relations harmonieuses au sein de la structure
- De la communication interne
- Des relations avec les partenaires extérieurs : PMI, CAF, Trésor public
- De la gestion du personnel de son établissement (formation interne et externe, évaluation, horaires)
- De la gestion administrative et financière (relations des services administratifs, achats...)
- Du respect de la maîtrise du budget attribué
- De l'optimisation du taux d'occupation de la structure
- Du matériel et des locaux (gestion, respect, entretien).

Fonctions :

Concevoir, élaborer en équipe le projet d'établissement et veiller à son application au quotidien, à son évolution et à son adaptation.

Ceci consiste notamment à :

- Accueillir les familles.
- Inscrire les enfants, organiser et planifier leur fréquentation à la Halte-Garderie.
- Etre à l'écoute des parents, des enfants, du personnel et mettre en place les actions adaptées.
- Veiller au bien-être des enfants.
- Repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants.
- Participer à la gestion du personnel.
- Organiser et planifier les horaires, les départs en formation et les congés du personnel en fonction de la nécessité de service.
- Organiser le travail de chacun en déterminant des objectifs.
- Favoriser l'émergence des compétences de chacun en employant des moyens adaptés.
- Gérer les conflits et jouer un rôle de médiateur.
- Stimuler la dynamique de groupe (animer et motiver l'équipe).
- Appliquer les décisions prises par Le Maire.
- Coordonner la transmission des informations à l'intérieur et à l'extérieur.
- Organiser et planifier les engagements budgétaires et les réévaluer.
- Organiser et planifier les réunions internes à la Halte-Garderie.
- S'assurer de l'état d'hygiène de l'établissement.
- Mettre à jour les différents registres (sécurité, maintenance...).
- Participation au recrutement, formation et encadrement des agents et des stagiaires

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 3

FICHE DE POSTE

Auxiliaire de Puériculture

Diplômes : Auxiliaire de puériculture

Mission : sous la responsabilité de la personne assurant la direction de l'établissement, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon adaptée, dans le but de favoriser son développement affectif, psychomoteur et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif de l'établissement.

Responsabilités : L'auxiliaire de puériculture est responsable :

- De la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective.
- De la satisfaction des biens fondamentaux de l'enfant.
- De l'accueil de l'enfant et de ses parents.
- De l'intégration de l'enfant dans le groupe.
- De l'assurance que la personne qui vient chercher l'enfant est habilitée.
- Des activités d'éveil qu'elle propose.
- De l'accompagnement de l'enfant en respectant son rythme individuel.
- De la propreté, de l'hygiène et du respect matériel (jouet, mobilier...) ainsi que de l'environnement.
- De la transmission des informations à la Directrice.
- De la bonne communication avec les parents concernant l'enfant.

Fonctions : L'auxiliaire de puériculture identifie les besoins de chaque enfant et y apporte la meilleure réponse possible.

- Organise son travail dans le respect du projet éducatif de la Halte-Garderie.
- Se montre à l'écoute des enfants et favorise les interactions entre eux et avec les adultes.
- Assure les premiers gestes de soins en l'absence de la Directrice (température, chutes).
- Accompagne les enfants dans tous ses temps de vie : repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques.
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité pour le bien-être des enfants accueillis
- Participe à la surveillance de la santé des enfants et applique le protocole de soins sous l'autorité de la Directrice
- Participe à favoriser un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie, (aménagement des coins jeux, décoration des locaux)
- Propose des activités d'éveil adaptées au stade de développement de l'enfant.
- Accueille la famille et aide à la « séparation » en tenant compte des valeurs éducatives propres à celle-ci
- Fait visiter les personnes intéressées par la Halte-Garderie, donne les documents, et renseignements nécessaires. Répond au téléphone si la directrice est occupée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 4

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE D'ACCUEIL

Diplôme : CAP petite enfance

Mission : sous la responsabilité de la personne assurant la direction de l'établissement, prend soin de chaque enfant, qui lui est confié de façon adaptée, dans le but de favoriser son développement affectif, psychomoteur et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif de l'établissement.

Responsabilités : L'assistante d'accueil est responsable :

- De la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective.
 - De la satisfaction des biens fondamentaux de l'enfant.
 - De l'accueil de l'enfant et de ses parents.
 - De l'intégration de l'enfant dans le groupe.
 - De l'assurance que la personne qui vient chercher l'enfant est habilitée.
 - Des activités d'éveil qu'elle propose.
 - De l'accompagnement de l'enfant en respectant son rythme individuel.
 - De la propreté, de l'hygiène et du respect matériel (jouet, mobilier...) ainsi que de l'environnement.
 - De la transmission des informations à la Directrice.
 - De la bonne communication avec les parents concernant l'enfant.
- **Fonctions** : L'assistante d'accueil identifie les besoins de chaque enfant et y apporte la meilleure réponse possible.
- Organise son travail dans le respect du projet éducatif de la Halte-Garderie.
 - Se montre à l'écoute des enfants et favorise les interactions entre eux et avec les adultes.
 - Assure les premiers gestes de soins en l'absence de la Directrice (température, chutes).
 - Accompagne les enfants dans tous ses temps de vie (repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques).
 - Applique les règles d'hygiène et de sécurité pour le bien-être des enfants accueillis ;
 - Participe à la surveillance médicale des enfants et applique le protocole de soins sous l'autorité de la Directrice.
 - Participe à favoriser un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie, (aménagement des coins jeux, décoration des locaux).
 - Propose des activités d'éveil adaptées au stade de développement de l'enfant.
 - Accueille la famille et aide à la « séparation » en tenant compte des valeurs éducatives propres à celle-ci.
 - Fait visiter les personnes intéressées par la Halte-Garderie, donne les documents, et renseignements nécessaires. Répond au téléphone si la directrice est occupée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ANNEXE 5

FICHE DE POSTE

MEDECIN ATTACHE

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène.
- Veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définit les protocoles d'action d'urgence en concertation avec la Directrice et définit les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin de famille, la Directrice, assure les conditions d'accueil permettant le bon développement, l'adaptation des enfants. En particulier, veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé.
- Met en place un projet d'accueil individualisé en précisant les points de vigilance et de surveillance que l'équipe devra observer.
- Pour l'exercice de ses missions, avec accord des parents, peut examiner les enfants accueillis.
- Met en place et veille à l'application des protocoles pour l'entretien du matériel, des locaux, le respect des règles d'hygiène et action de prévention.