

MAIRIE DE SANVIGNES LES MINES
Service PETITE ENFANCE

Projet de Service

ANNEE 2022



MULTI-ACCUEIL COLLECTIF
« LA SOURIS VERTE »
5b, rue Léo Lagrange
71410 SANVIGNES LES MINES

Sommaire

Projet de service

Préambule

I- La présentation du service

1) Rappel historique

1.1 La création du service en 1991

1.2 La création du service d'accueil familiale en 1993

1.3 La création du service de restaurant scolaire en 1995

1.4 Les dernières évolutions

1.5 La création Multi-accueil Collectif « LA SOURIS VERTE »

2) Missions et finalités du service

3) Présentation générale

4) Les modalités d'accueil

4.1 L'accueil familiale

4.2 L'accueil collectif

4.3 Les dispositions communes aux services d'accueil collectif

4.4 Réservation des places – Admission

4.5 Le suivi médical des enfants

4.6 L'accueil des enfants porteur de handicap

4.7 Le référent santé et inclusion

5) Les professionnels du service petite enfant

5.1 La fonction des agents

5.2 L'organigramme du service

II- Le projet social

1) Les données statistiques et démographiques actuelles

2) L'histoire de la commune

3) Le contexte économique actuel

4) **L'environnement social et éducatif**

5) **Les orientations municipales concernant la petite enfance et la famille**

III- Le projet éducatif

1) **Les valeurs**

2) **Les intentions éducatives**

3) **La mise en œuvre du projet**

LES ANNEXES :

Annexe 1 : Le règlement de fonctionnement

Annexe 2 : La continuité de la fonction de direction

Annexe 3 : Les fiches de poste **A REMPLACER**

Annexe 4 : Nos valeurs éducatives

Annexe 5 : Chartes d'accueil familial

Annexe 6 : Barème des prestations familiales

Annexe 7 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Annexe 8 : Charte de la laïcité

Préambule

L'élaboration d'un « Projet de service » répond à une obligation légale pour un prestataire de service PETITE ENFANCE, conformément aux textes de lois référencés :

- **Décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique.

Le décret du 1^{er} août 2000 impose à tous les gestionnaires d'un établissement petite enfance l'élaboration d'un projet d'établissement qui comprend :

▶ Un projet social qui prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit les activités menées avec d'autres partenaires et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

▶ Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin et l'éveil du jeune enfant, son bien-être et son développement psychomoteur.

▶ Les modalités d'accueil du jeune enfant, de sa famille, et les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique.

▶ la composition et la qualification de l'équipe.

Le projet d'établissement est mis à la disposition des parents pour consultation.

Dans la continuité du décret d'août 2000, un dispositif dénommé « Prestation de service unique » (PSU) a été mis en place en 2004.

L'objectif de cette prestation est de mieux prendre en compte l'évolution de la demande des parents en favorisant le développement des services multi-accueils et en introduisant la comptabilisation « à l'heure » des temps de présence réelle des enfants. La Prestation de Service Unique prend la forme d'un contrat signé entre la structure d'accueil de l'enfant et ses parents. Il s'agit d'un engagement des parents à confier leur enfant sur un volume d'heures donné au sein d'un service d'accueil.

- **Arrêté du 26 décembre 2000**, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Cet arrêté précise la qualification des personnels travaillant au sein des établissements d'accueil de la petite enfance.

- **Décret n° 2007-230 du 20 Février 2007**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique. Ce décret assouplit les conditions d'accès à la direction des structures d'accueil de la petite enfance, permet la direction unique pour trois structures disposant chacune d'une capacité inférieure à 20 places.

Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Il précise que les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

I. La présentation du service

1) Rappel historique :

1.1 La création du service en 1991 :

Le service Petite Enfance de la commune de SANVIGNES LES MINES a vu le jour en 1991, suite à la création d'une structure multi accueil, d'une capacité de 15 places.

Cette création a été initiée par la mobilisation d'un groupe de parents qui, soucieux de trouver un moyen de garde pour un de leur enfant, ont exprimé la nature de leur attente auprès du maire de la commune.

Suite à des réunions d'informations, à une enquête d'utilité publique, un pré-projet validait la création d'un service d'accueil de jeunes enfants, par le biais d'une crèche parentale, structure dont le coût de fonctionnement était le moins onéreux pour la commune.

Toutefois les modalités de fonctionnement de ce type d'établissement comportaient quelques incertitudes quant à la pérennité de son activité. En effet, parmi les contraintes figurait l'obligation d'investissement des parents dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Au regard de la déficience des parents de s'investir physiquement dans l'organisation d'accueil de cet équipement, le projet s'est transformé au profit d'un accueil de type « crèche - halte-garderie » employant du personnel exclusivement communal.

A sa création, ce service permettait l'accueil d'une quinzaine d'enfants, encadrés par :

- une directrice, infirmière puéricultrice
- une directrice adjointe, infirmière
- deux auxiliaires de puériculture,
- deux agents de service,

1.2 La création du service d'accueil familial en 1993 :

En 1993, les enfants qui étaient accueillis au sein de cette structure sont arrivés à l'âge où ils pouvaient prétendre effectuer leur rentrée scolaire à l'école maternelle Marcel SEMBAT. La rentrée scolaire des enfants accueillis au sein de la structure d'accueil collectif posait une nouvelle problématique aux parents des enfants concernés : comment assurer leur temps de garde périscolaire ainsi que le temps de restauration ?

A cette période, les écoles maternelles de la commune (école maternelle Marcel Sembat et maternelle des Baudras) ne proposaient pas de service périscolaire de type garderie et restauration scolaire maternelle.

Dès Septembre 1993 des assistantes maternelles ont été employées par la commune afin de répondre à cette demande.

Le service d'accueil familial (crèche et garderie familiales) venait d'être créé.

Pour répondre à une demande sans cesse croissante, à des besoins de garde atypiques qui ne correspondaient pas aux horaires de fonctionnement du service d'accueil collectif, un recrutement progressif d'assistantes maternelles a été effectué par la commune de SANVIGNES LES MINES.

Ainsi en 1995, on comptabilisait 11 assistantes maternelles employées par la commune.

1.3 La création du service de restauration scolaire en 1995 :

Sous l'impulsion du nouveau maire, M. LAGRANGE, était créé un service de restauration municipale maternel.

L'année suivante, la municipalité mettait en place une tarification majorée de 20 % pour les résidents des communes extérieures à SANVIGNES LES MINES.

A cette période, une diminution sensible de fréquentation du service PETITE ENFANCE générant l'évolution suivante afin de répondre aux exigences de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) pour une meilleure maîtrise des coûts de fonctionnement et du taux d'occupation de l'équipement :

- diminution de la capacité d'accueil du service multi accueil collectif de 15 à 12 places,
- diminution de l'amplitude d'accueil au sein du service d'accueil collectif (7h30 à 18h30),

1.4 Les dernières évolutions :

Une reprise de la natalité au début des années 2000, relançait la demande d'accueil au sein du service PETITE ENFANCE. Rapidement, le nombre de places disponibles devenait insuffisant.

Des démarches ont donc été entreprises pour :

- retrouver une capacité d'accueil à 15 places, pour le service d'accueil collectif,
- recruter deux nouvelles assistantes maternelles pour renforcer le service d'accueil familial.

L'extension de la capacité d'accueil du service collectif impliquait l'obligation de pallier l'absence du poste d'adjointe de direction.

Une éducatrice de jeunes enfants fut recrutée au 1^{er} Avril 2005 pour renforcer et étoffer le fonctionnement du service dans son ensemble.

En 2006, pour répondre à de nouveaux besoins liés à une arrivée importante de nouvelles familles sur la commune (nombreux permis de construction...), la municipalité de SANVIGNES prenait la décision de créer une extension de son service d'accueil collectif, en créant sur le quartier des SOURCES, un équipement d'accueil collectif d'une capacité de 8 places.

Ce service, dénommé « Accueil des SOURCES » a ouvert officiellement ses portes le 13 Décembre 2006.

La création de cette structure a généré l'embauche de 2 personnels qualifiés :

- une éducatrice de jeunes enfants,
- une auxiliaire de puériculture.

Pour compléter l'équipe de travail de cet équipement, la commune a mis à disposition un agent de service.

1.5 La création du service multi-accueil collectif « LA SOURIS VERTE »

En septembre 2012, la municipalité a regroupé le service PETITE ENFANCE (accueil collectif & familiale) et l'accueil DES SOURCES grâce à la création d'un nouvel établissement se situant à proximité de l'école maternelle Marcel SEMBAT et du Centre de loisirs. Celui-ci prend le nom de : **SERVICE MULTI-ACCUEIL COLLECTIF « LA SOURIS VERTE »**. Pour les familles, l'unité de service est visible et renforce leur confiance. C'est également le cas pour les partenaires. C'est un service encore mieux adapté aux besoins des familles car en effet, le rassemblement des services sur un même site permet aussi aux

parents de confier leurs enfants d'âge différents mais encore dépendants plus rapidement et facilement.

Pour l'épanouissement des jeunes enfants, la préparation à la scolarisation est une des actions facilitées par le rapprochement des services, une mutualisation des actions au niveau de l'accueil, une meilleure connaissance des professionnels de la petite enfance et des enseignants.

Le service gère à la fois le multi-accueil « LA SOURIS VERTE » mais également la crèche familiale avec un effectif de 5 assistantes maternelles.

Aussi, depuis le 1er septembre 2012, grâce à un projet intercommunal, la municipalité de Sanvignes les Mines dispose d'un service offrant un support d'informations aux familles désirant employer une assistante maternelle indépendante et agréée : **Le Relai Assistants Maternels "La Coccinelle"**. Celui-ci intervient sur les communes de Montceau-les-Mines, Saint-Vallier, Blanzay, Ciry-le-Noble, Perrecy-les-Forges et Gévelard.

Le RAM apporte des informations aux familles, aux assistantes maternelles, sur l'établissement et la rédaction des contrats d'accueil, les droits et les obligations de chaque partie.

Outre des permanences administratives sur les 7 communes partenaires de ce projet, le RAM permet également d'offrir des temps d'activités aux enfants accompagnés de leur assistant(e) maternel(le) ou de leur(s) parent(s), selon une organisation prédéfinie entre les communes partenaires.

Pour Sanvignes, la permanence administrative du RAM "la Coccinelle", le temps d'éveil proposé aux enfants se tiennent les mercredis matins de 9h à 12h, dans les locaux du Centre de Loisirs Maternel en période scolaire et au sein du Multi-accueil Collectif "La Souris Verte" pour les périodes de vacances scolaires.

2) Mission et finalité du service :

Conformément au décret du 1^{er} août 2000, les missions des établissements d'accueil de la petite enfance sont ainsi définies :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

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

Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

Ils doivent donc à la fois dispenser les soins nécessaires (repas, toilettes, repos...) mais aussi contribuer à l'éveil de l'enfant et à son autonomie (activités, jeux...).

Le service petite enfance de la commune de Sanvignes les Mines s'attache à remplir ces missions obligatoires et à s'engager dans le cadre des orientations municipales dans le domaine de l'enfance et de la famille. Ce point sera développé dans le projet social.

3) Présentation générale :

Le service Petite Enfance de Sanvignes est composé de :

- **Un multi accueil collectif « LA SOURIS VERTE »**
- **Un service d'accueil familial** : crèche et garderie, périscolaire familiales.

Ces services d'accueil des enfants de moins de 6 ans sont complétés par :

- Une garderie périscolaire
- Un restaurant maternel
- Un centre social
- Un centre maternel pour les mercredis et les vacances scolaires.

Ils sont rattachés au centre de loisirs de la commune.

Les coordonnées du service petite enfance :

Service PETITE ENFANCE (accueil collectif et familial)

5b, rue Léo Lagrange

71410 SANVIGNES LES MINES

☎ 03 85 67 03 07

☎ 07 88 77 43 78

✉ creche-sanvignes@wanadoo.fr

Centre de loisirs maternel « LES PASSERELLES » (Garderie périscolaire, Restaurant maternel, Centre maternel, Centre social,)

rue Marcel Sembat

71410 SANVIGNES LES MINES

☎ 03 85 67 75 70

✉ espace-loisirs-sanvignes@wanadoo.fr

Relai Intercommunal Petite Enfance « LA COCCINELLE »

Sanvignes les Mines, Montceau les Mines, Saint-Vallier, Blanzay, Ciry-le-Noble, Perrecy-les-Forges et Gévelard, Saint Bérain Sous Sanvignes, Marigny, Gourdon, Mary, Saint Romain Sous Gourdon

☎ 06 71 58 27 12

✉ relaisinterco@montceaulesmines.fr

Le service petite enfance s'engage à œuvrer non seulement en direction de l'enfant en lui assurant une continuité dans sa prise en charge au sein de services compétents, mais aussi en partenariat direct avec ses parents afin de leur permettre de concilier vie familiale et vie professionnelle.

4) Les différentes modalités d'accueil :

4.1 L'accueil familial :

Les assistantes maternelles

Le service d'accueil familial de la petite enfance de la commune de Sanvignes les Mines associe un accueil familial non permanent, régulier et occasionnel, **au domicile d'assistantes maternelles agréées**. Il permet d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. La capacité d'agrément permet d'accueillir 9 enfants.

Une fermeture annuelle de 2 semaines est effective l'été. Les parents sont informés dès que possible des dates de fermeture du service. Chaque année, la structure est également fermée entre Noël et le Jour de l'An.

Le service d'accueil familial emploie sur la commune de SANVIGNES LES MINES trois assistantes maternelles qui accueillent les enfants à leur domicile. Avant l'arrivée définitive d'un enfant au domicile d'une assistante maternelle, il est souhaitable qu'une période d'adaptation puisse être mise en place afin de favoriser le bon accueil de l'enfant et de sa famille (connaissance avec l'assistante maternelle, son domicile, accueil de l'enfant sur des créneaux d'amplitude progressive). Les temps d'accueil sont tout d'abord restreints, mais fréquents, afin de favoriser la séparation de l'enfant et de ses parents.

Chaque accueil est individualisé.

4.2 L'accueil collectif :

Le service multi-accueil collectif « LA SOURIS VERTE »

Il associe un accueil régulier et occasionnel. Il permet d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. La capacité d'agrément permet d'accueillir 29 enfants :

- 21 enfants en accueil régulier
- 8 enfants en accueil occasionnel

Avec 6 places permutable entre accueil occasionnel et régulier selon l'évolution des besoins des familles...

Les enfants sont pris en charge du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30. Une fermeture annuelle de 2 semaines est effective l'été. Les parents sont informés dès que possible des dates de fermeture du service. Chaque année, la structure est également fermée entre Noël et le Jour de l'An.

L'équipe de travail du service multi accueil collectif est constituée de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 5 auxiliaires de puériculture,
- 6 agents de service dont 3 titulaires du CAP petite enfance.

4.3 Les dispositions communes aux services d'accueil collectif :

Avant l'arrivée définitive d'un enfant, il est souhaitable qu'une période d'adaptation puisse être mise en place afin de favoriser le bon accueil de l'enfant et de sa famille (connaissance avec le personnel et les lieux, accueil de l'enfant sur des créneaux d'amplitude progressive). Les temps d'accueil seront tout d'abord courts mais fréquents afin de favoriser la séparation de l'enfant et de ses parents.

Chaque accueil est individualisé. Il est recommandé aux parents des enfants qui doivent prendre leur repas sur la collectivité d'arriver au plus tard à 10 h 45. De même, les enfants qui ont pour habitude et besoin d'effectuer une sieste sur le temps méridien doivent arriver au plus tard à 11 h 45. Lors de l'inscription, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement du service petite enfance. Ce règlement figure en annexe 1.

4.4 Réservation des places – Admission :

L'inscription administrative d'un enfant, le calcul de la participation financière des familles à la garde de leur(s) enfant(s) s'effectuent auprès de la Directrice du service ou de son adjointe au cours d'un entretien individuel visant à mieux connaître leurs attentes.

La priorité d'accueil est offerte aux enfants dont le ou les parent(s) qui en assume(nt) la charge exerce(nt) une activité professionnelle. En cas de liste d'attente, la priorité d'accès est donnée aux résidents sur la commune.

Une place est réservée aux enfants de bénéficiaires de minima sociaux et/ou en parcours d'insertion sociale et professionnelles.

A l'admission, les parents doivent informer le gestionnaire des plages horaires dont ils souhaitent disposer pour l'accueil de leur(s) enfant(s). Le planning de présence donné par les parents devra être scrupuleusement suivi. Tout changement horaire en cours d'accueil devra être signalé au plus tôt, afin de déterminer si celui-ci est possible.

Les parents s'engagent à respecter les modalités d'accueil de leur(s) enfant(s). Tout manquement grave ou répété d'une famille à la présente réglementation aurait pour conséquence le paiement des frais engendrés par l'accueil du (ou des) enfant(s) et leur(s) radiation(s) définitive(s) du service, prononcée par le Maire de la commune.

4.5 Le suivi médical des enfants :

En référence au décret du 1^{er} août 2000, article R 180-19, « les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie. »

Visite médicale d'admission : les enfants qui fréquentent l'établissement en accueil régulier, pour un temps hebdomadaire supérieur ou égal à 20 heures, sont nécessairement vus par le médecin pédiatre attaché au fonctionnement du service pour leur admission. L'admission n'est définitive qu'après avoir satisfait à cette visite médicale obligatoire.

Il est souhaitable que cette consultation ait lieu en présence d'au moins un des parents de l'enfant. A son inscription, un enfant doit être à jour dans ses vaccinations. Les vaccinations doivent être pratiquées dans les délais prévus par la législation en vigueur.

Suivi médical des enfants accueillis : les enfants qui fréquentent l'établissement sur un accueil

régulier, pour un temps de présence supérieur ou égal à 20 heures hebdomadaires, sont suivis par le médecin Pédiatre de la structure :

- Une fois / mois jusqu'à l'âge de 1 an
- Une fois par an par la suite.

Les parents sont informés du jour de la consultation et pourront y assister s'ils le désirent. La directrice du service notera à l'admission de l'enfant le nom et les coordonnées du médecin traitant de l'enfant. Si les parents préfèrent que les vaccinations ou examens de santé soient pratiqués par le médecin traitant de l'enfant, le pédiatre et la directrice vérifieront que ces obligations aient bien été remplies. Ils pourront également convoquer ponctuellement l'enfant et sa famille à venir passer une ou deux visites médicales par an.

Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité : pour les autres enfants qui fréquentent l'établissement en accueil occasionnel, il appartiendra à leur(s) parent(s) de fournir un certificat médical du médecin traitant de leur(s) enfant(s) précisant que ce (ou ces) dernier(s) est (ou sont) apte(s) à la vie en collectivité et que les vaccinations requises pour son accueil sont à jour.

4.6 L'accueil des enfants porteurs de handicap :

Dans le cas d'enfants porteurs de handicap, la vie en collectivité doit être compatible et notifiée médicalement. Si cela est nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi entre la famille, le service et le médecin.

La commune de Sanvignes les Mines participe avec les communes du Bassin Minier à favoriser l'accueil des enfants différents au sein des services petite enfance. Des lieux et des temps d'accueil existent au sein de toutes les structures des communes du bassin minier. Une éducatrice spécialisée accompagne obligatoirement l'enfant porteur de handicap lors de son accueil dans un des établissements. Ce service vise à offrir aux enfants « différents » la possibilité d'un accueil collectif, non médicalisé, ponctuel, dans un milieu ordinaire où ils pourront rencontrer des enfants de leur âge.

4.7 Le référent santé et inclusion :

Le référent Santé et Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Ses missions sont détaillées dans le règlement de fonctionnement présenté en annexe 1.

5) Les professionnels du service petite enfance :

Conformément aux textes réglementaires, les enfants accueillis au sein du service petite enfance sont pris en charge par des équipes pluridisciplinaires.

Ponctuellement, des apprentis ou stagiaires peuvent être présents auprès des professionnels. Ils agissent sous leur responsabilité.

De même, des agents municipaux d'autres services peuvent intervenir en cas de besoin et de nécessité : absence de personnel, accompagnement pour des activités extérieures, animations.

L'accueil des enfants « différents » est soutenu par Carine Taillebois, éducatrice spécialisée.

5.1 Les fonctions des agents :

La responsabilité du service petite enfance est assurée par sa directrice. La continuité de la fonction de direction est spécifiée dans un document joint en annexe 2.

Chaque professionnel intervient au sein du service petite enfance au regard des responsabilités et des activités qui sont détaillées dans les fiches de poste (cf. annexe 3).

Une psychologue intervient auprès de l'ensemble du personnel pour des séances d'analyse de la pratique professionnelle.

L'ensemble de l'équipe du service petite enfance et des intervenants concourt à promouvoir un accueil de qualité en lien avec le projet éducatif élaboré en interne.

5.2 L'organigramme du service :

Directrice :
Anaïs PIRONNEAU,
Educatrice de jeunes enfants

Adjointe de direction :
Emilie JACQUET,
Educatrice de jeunes enfants

Accueil collectif « LA SOURIS VERTE »

Elodie DUPLESSIS		
Isabelle GOUJON	Emmanuelle PAYA	Sylvie OBERSTAR
Sylvie PAUTONNIER	Noëlla SOLINSKI	Margaux LAMBERT,
Emilie BOULANGER	Lucie TEIXEIRA	Evelyne TRYBS
Séverine MATHONNAT,		
<i>Auxiliaires de puériculture</i>	<i>Titulaires du CAP Petite Enfance</i>	<i>Agents de service</i>

L'ensemble du personnel a une fonction d'accueil auprès des familles et des enfants.

Accueil familial 3 assistantes maternelles :

Brigitte COLLIER
Isabelle GOMET
Liliane RODRIGUEZ

II-Le projet social

Le projet social vise à prendre en compte les caractéristiques de la commune et les besoins de la population en mettant en avant les complémentarités à trouver pour répondre à la demande des habitants.

1) Les données statistiques et démographiques actuelles :

Sanvignes les Mines est une commune d'une superficie de 35,48 km². Elle est composée de deux grands ensembles : un paysage rural et un territoire urbain.

Les dernières données démographiques établissent une population de 4 377 habitants (chiffre INSEE 2007). En 1999, la commune de SANVIGNES comptait 4 341 habitants pour 4 918 habitants en 1990.

Au 31 Décembre 2008, la commune de SANVIGNES LES MINES recense 421 familles avec au moins 1 enfant à charge, dont 142 familles avec au moins un enfant âgé de 0 à 5 ans.

Sur ces 142 familles avec au moins 1 enfant de 0 à 5 ans, on recense :

- 33 enfants de moins d'un an (nés en 2008),
- 42 enfants âgés d'un an (nés en 2007),
- 52 enfants âgés de deux ans (nés en 2006),
- 49 enfants âgés de trois ans (nés en 2005),
- 48 enfants âgés de quatre ans (nés en 2004),

Ces données nous permettent de compter sur un potentiel de 224 enfants susceptibles de fréquenter le service.

2) L'histoire de la commune :

SANVIGNES LES MINES est une commune qui a subi de nombreuses transformations durant son histoire.

A l'époque gallo-romaine, une bataille s'est déroulée à proximité de la colline de SANVIGNES (nommée la « Theurée »), cet épisode est relaté par Jules César dans son livre « la guerre des Gaules ». Au Moyen-Âge, la commune était dotée d'un château sur sa colline. La guerre du charolais qui a opposé le duché de Bourgogne au roi de France a conduit à son démantèlement.

Au milieu du XIX^{ème} siècle, on assiste à une exploitation minière intensive (17 puits d'exploitation recensés). Le recrutement d'une main d'œuvre étrangère entraîne la construction de nombreuses cités minières, à proximité des puits, drainant une population fort nombreuse (6772 habitants en 1968). Vont ainsi émerger des quartiers miniers : aux Baudras, au Bois du Leu, aux Gautherets, aux Essarts, aux Georgets, au Magny.

Toutefois, des événements tragiques vont conduire à un exode de population :

- la crise du charbon, au début des années 80,
- l'exploitation massive du sous-sol par Charbonnage de France va générer des affaissements de terrain, notamment sur un quartier de la commune, Le Bois du Leu. Ce quartier va connaître un destin dramatique. Habitations, commerces, école furent détruits en totalité en 1992, générant une plaie béante dans le paysage sanvignard. Cet événement conduira à un départ massif des habitants.

3) Le contexte économique actuel :

Au plan économique, Sanvignes les Mines fait partie intégrante du bassin de vie de Montceau les Mines, avec les communes de Blanzay et Saint Vallier. Celui-ci est bien souvent évoqué en terme de « bassin minier ». L'éparpillement géographique lié à l'activité minière fait que les habitants de certains quartiers se sentent plutôt rattachés à une commune limitrophe. C'est le cas du quartier des « Gautherets » qui dépend aux 2/3 de Saint Vallier.

Sanvignes est une des 16 communes de la Communauté Urbaine Le Creusot-Montceau (CCM). Cette structure de coopération intercommunale, caractérisée par deux pôles historiques d'activités différentes, avec au Nord l'industrie sidérurgique et au Sud l'exploitation minière, a longtemps permis de mettre en commun un certain nombre de moyens afin d'améliorer les réalisations tout en baissant les coûts.

Les entreprises de Sanvignes ne dépassent que rarement 10 employés et ce sont essentiellement des artisans, commerçants ou exploitants agricoles. La ville est le plus gros employeur avec une centaine de salariés.

Les finances communales reflètent donc ce manque de tissu économique. Cet aspect a été quelque peu gommé par la mise en place en 2002 de la taxe professionnelle unique par la Communauté de Communes.

La ville n'ayant plus de vocation économique particulière, le développement économique étant dans le domaine de compétence de la Communauté Urbaine, l'absence de zone industrielle sur son territoire ont conduit la municipalité à parier sur les atouts locaux : un cadre de vie agréable avec des services efficaces. Les élus ont décidé de développer les services : crèches, garde périscolaire... et de mettre en valeur le territoire pour attirer une nouvelle population.

4) L'environnement social et éducatif :

Le service petite enfance dont le fonctionnement est décrit dans la première partie de ce dossier vise à proposer aux habitants de la commune un cadre social attractif.

L'accueil des jeunes enfants est en continuité avec les équipements et services proposés en terme scolaire, culturel ou sportif, avec :

Les établissements scolaires, soient 2 écoles maternelles, 3 écoles primaires et 1 collège.

Les équipements sportifs dont le COSEC, la piscine, les parcs municipaux

Les équipements culturels dont la bibliothèque, l'école de musique et l'espace loisirs.

5) Les orientations municipales concernant la petite enfance et la famille :

La municipalité de Sanvignes les mines affirme des objectifs spécifiques en ce qui concerne les actions en faveur de l'enfance et de la famille :

- La volonté de renforcer la cohésion dans le travail d'équipe au sein du service petite enfance à partir des valeurs professionnelles identifiées et respectées par tous.
- Une complémentarité des services proposés dans les différents établissements dans l'objectif d'assurer la continuité de la prise en charge des enfants et des réponses apportées aux besoins des familles.
- La mise en place d'une transversalité au niveau pédagogique pour mettre en commun et optimiser les moyens, donner du sens aux actions éducatives.
- Un apprentissage de la citoyenneté dès la petite enfance qui prend appui sur la construction de l'identité au plus jeune âge et sur le développement de la socialisation, processus qui s'inscrit dès la première séparation que représente la naissance. La

municipalité a ainsi établi une Charte de la citoyenneté affichée dans tous les services et qui manifeste du désir de « bien vivre ensemble ».

- La volonté de promouvoir la participation des parents au fonctionnement du service, ce qui pourrait par exemple prendre la forme d'un conseil de crèche composé d'élus, de professionnels et de parents. La participation des parents commence par une communication de qualité avec l'équipe de travail et par la place qui leur est accordée au quotidien dans le service.
- L'environnement naturel privilégié est également un atout pour proposer aux jeunes enfants d'évoluer dans un cadre agréable où ils peuvent bénéficier de parcs et jardins.

Ainsi que cela est écrit sur le site internet de la commune, nous pouvons affirmer que « l'éducation est un acte partagé débutant dans le domaine du privé pour être l'action publique la plus importante de notre société ».

L'éducation implique ainsi plusieurs partenaires. Dans le champ de la petite enfance, la famille est désignée en premier lieu. Son projet d'éducation est ensuite relayé par les professionnels de la petite enfance, de l'enfance et des écoles. La commune apporte des moyens importants en personnel ou en locaux mais surtout un engagement fort d'assurer cette action dans le cadre du Projet Educatif Local, de la démarche de citoyenneté ou encore du soutien à la parentalité et de l'accès à la culture.

Nous verrons au chapitre suivant que les valeurs éducatives définies par les professionnels du service petite enfance sont en cohérence avec ces orientations municipales.



III- Le projet éducatif

PROJET EDUCATIF DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF « LA SOURIS VERTE »

Le projet éducatif du multi-accueil « La Souris verte » de SANVIGNES-LES-MINES, repose sur trois valeurs intimement liées : le respect, la bienveillance et l'éthique professionnelle. De ce socle fondamental vont découler nos intentions éducatives, puis nos pratiques professionnelles qui permettront un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille.

Ce projet éducatif a été réfléchi à partir des notions de l'annexe 4.

De plus, lien avec l'évolution sociétale et celles de nos connaissances sur les besoins des jeunes enfants, l'équipe éducative veille à appliquer la Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant avec une attention particulière sur l'égalité fille/garçon.

De même, dans une démarche de développement durable l'équipe met en place différentes actions :

- Choix du mobilier avec des matériaux durables
- Utilisation régulière de matériaux de récupérations et d'éléments naturels pour les activités.
- Choix de produits de soins et d'entretien respectueux de l'environnement.
- Tri sélectif

Enfin, chaque membre de l'équipe participera à une formation de deux jours sur le thème des Violences Educatives Ordinaires. De cette formation découlera une réflexion sur l'adaptation des pratiques éducatives et la mise en place de temps de prévention à destination des familles.

1) Les valeurs :

Respect et bienveillance

➤ Au niveau de la famille :

- Considérer les parents comme des partenaires. La coéducation est un partenariat entre les parents et l'équipe qui vise à accompagner l'enfant dans son éducation. Cela implique une confiance mutuelle basée sur la communication, le respect, la confidentialité, le non jugement et la reconnaissance du rôle et des ressources de chacun.
- Respecter les valeurs familiales : il est essentiel de respecter les coutumes et cultures de chacun.

L'équipe est présente pour prendre le relai et non pour se substituer à la famille. Elle a un rôle de soutien à la parentalité.

➤ Au niveau de l'enfant :

- Considérer l'enfant comme un individu à part entière au sein d'un collectif,

- Respecter son rythme de vie en prenant en considération phases de sommeil, ses heures de repas, son rythme alimentaire, son rythme de développement psychomoteur...
 - Accepter que chaque enfant évolue à son rythme,
 - Etre attentif au plaisir et déplaisir manifesté par l'enfant en mettant des mots sur ses « états d'âmes ».
- Au niveau de l'équipe :
- Favoriser la cohésion d'équipe,
 - Valoriser les compétences de chacune (complémentarité),
 - Avoir une attitude bienveillante dans les situations du quotidien et dans les situations plus problématiques.

L'éthique professionnelle

Le travail en structure Petite Enfance étant basé sur l'accueil d'un public spécifique, il nécessite obligatoirement certaines règles de travail qui doivent être partagées par toute l'équipe.

En tant que fonctionnaire territorial, chaque agent est tenu :

- Au secret professionnel (défini par l'article 8 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du 4 novembre 1990, et par l'article 9 du code civil). Ce secret ne peut être partagé avec le reste de l'équipe que s'il a des incidences sur la prise en charge de l'enfant.
- A une discrétion professionnelle qui consiste à garder le silence par rapport à certaines informations communiquées dans l'exercice de notre travail.

Chaque professionnel doit être en mesure de différencier les informations essentielles à partager pour une bonne prise en charge de l'enfant, de celles qui ne sont pas en lien direct avec la vie de l'enfant dans la structure.

La notion de confidentialité est primordiale pour que la confiance qui doit s'instaurer entre la famille et les professionnels puisse se mettre en place (il faut donc être vigilant par rapport à la confidentialité des conversations téléphoniques, aux informations échangées dans le hall d'entrée...) Aucune information concernant une famille ou un enfant ne peut être délivrée par téléphone à des organismes ou personnes publics ou privés.

Le fait d'échanger au quotidien avec les familles peut amener à entendre des informations ou des confidences qui ne sont pas en adéquation avec nos valeurs personnelles ; il est alors important de savoir faire la part des choses, de ne pas être jugeant. C'est par là aussi que passera le respect de l'identité et de la vie de chacun. Il est entendu que ce respect doit être réciproque (entre les professionnels et les parents).

Tout au long de la journée, la communication orale doit suivre les règles d'éthique qui protègent l'enfant de tout ce qui peut être dit « au-dessus de sa tête », sous prétexte qu'il n'écoute pas ou qu'il ne comprend pas.

Par ailleurs, le règlement de fonctionnement rappelle les règles concernant le droit à l'image.

2) Les intentions éducatives :

➤ ***Contribuer à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant***

Epanouissement physique :

- Veiller au confort et au bien-être de l'enfant dans tous les temps de vie quotidienne repas, sieste, change etc...
- Favoriser l'expression de l'enfant et développer ses capacités,
- Stimuler le désir de découvrir et d'apprendre,

Tous ces éléments se feront dans un souci de préserver et de développer l'autonomie de l'enfant.

Epanouissement psychique :

- Accompagner la séparation de l'enfant et de sa famille : l'enfant doit prendre conscience qu'il peut exister sans ses parents, qu'il existe tout un univers indépendant de lui intéressant à explorer
- Considérer l'enfant en tant qu'individu à part entière -> individualiser sa prise en charge
- Observer l'enfant pour bien le connaître et lui proposer des activités adaptées à ses possibilités afin de stimuler son développement moteur, sensoriel, intellectuel...
- Instaurer des repères dans la journée de l'enfant pour qu'il se sente rassuré.

➤ *Travailler en partenariat avec les familles de façon à assurer un relais dans l'éducation de l'enfant tout en respectant le parent dans son rôle de premier éducateur*

- Communiquer avec les parents c'est d'une part, être à leur écoute sur leurs attentes éducatives et d'autre part, partager avec eux le vécu de leur enfant dans la structure ; Ceci afin d'instaurer petit à petit une confiance mutuelle.
- Prendre le temps d'expliquer aux parents les contraintes de la collectivité.

➤ *Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de la citoyenneté*

- L'enfant apprend la notion de consigne à respecter, d'interdits, de respect des autres et du matériel.
- Aider l'enfant à grandir et vivre avec les autres.



Réactualisé le 15 mai 2017

3) La mise en œuvre du projet pédagogique :

Les valeurs mises en avant par l'ensemble de l'équipe du service Petite Enfance (service familial et service collectif) traduit la volonté de chaque professionnel de tendre vers des objectifs de travail, communs à tous. Des actions éducatives, correspondant à chacune de ces valeurs ont été déclinées, pour faire vivre ce projet au quotidien.

Le tableau ci-après fait état des actions mises en œuvre pour atteindre les objectifs et respecter les valeurs éducatives exprimées dans le précédent paragraphe.

L'amélioration de la qualité de la garde des jeunes enfants à Sanvignes les Mines est au cœur des préoccupations de la municipalité et des professionnels. Les actions à court et moyen terme visent l'amélioration du service rendu aux familles et de l'accueil des jeunes enfants qui nous sont confiés.

Rappel des valeurs éducatives

Rôle de l'équipe éducative vis à vis des :	SAVOIR	ÊTRE	POUVOIR
PARENTS	Savoir reconnaître les parents comme 1 ^{er} éducateur	Être disponible	Accompagner et orienter les familles
ENFANTS	Savoir reconnaître les étapes du développement de l'enfant	Être attentif	Accompagner chaque enfance
EQUIPE	Savoir partager les expériences	Être organisé	Construire des projets pédagogiques cohérents
Objectifs à travailler →	<u>BIENVEILLANCE</u>	<u>TOLÉRANCE</u>	<u>COHÉRENCE</u>

Objectifs éducatifs

L'accompagnement autour de trois axes primordiaux :	PARENTS	ENFANTS	ÉQUIPE
<i>Respect de l'enfant et de sa famille</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les parents et leur accorder une grande place ainsi qu'aux liens parents enfants. Des parents à l'aise dans leur rôle permettront un meilleur épanouissement de l'enfant, il faut permettre cela en prenant le temps de les écouter et d'échanger avec eux. - Réaliser la première inscription de l'enfant et de sa famille sur rendez-vous - Faire visiter aux parents et à l'enfant le lieu d'accueil (structure ou domicile de l'assistante maternelle) - Écouter, observer l'enfant et sa famille, analyser les situations pour adapter au mieux la prise en charge de l'enfant. - Tenir compte des choix éducatifs des parents et trouver un terrain d'entente afin de concilier au mieux leurs souhaits et la vie du service pour organiser la prise en charge quotidienne de l'enfant la plus individuelle possible (adaptation des régimes alimentaires, respect de l'utilisation de tétines, doudous, respect de la demande des parents concernant l'utilisation de la télévision). - Organiser les horaires d'accueil et les plannings en tenant compte des demandes individuelles et des contraintes collectives. - Discuter avec les parents du rythme de vie de leur enfant, voir avec eux si des aménagements sont possibles, mais en aucun cas prendre une décision 	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner la séparation : adaptation progressive de l'enfant, importance du doudou avec un endroit où le poser et le reprendre dans la journée, relation de confiance entre l'enfant et le personnel qui l'accueille les parents et ce même personnel, échanges verbaux avec l'enfant tout au long de son accueil afin de l'aider à communiquer et à se faire comprendre. - Mettre des mots sur l'absence du parent tout au long de la journée pour maintenir le lien, - Accueillir, au quotidien, de façon individualisée, l'enfant et ses parents (importance de l'appeler par son prénom) - Respect du rythme de vie de chaque enfant en prenant en considération ses phases de sommeil, ses heures de repas, son régime alimentaire... - Maintenir un roulement identique des journées afin que l'enfant trouve ses points de repères et se sente moins perdu, - Prise de conscience de l'importance de la vie quotidienne en accompagnant l'enfant, en l'aidant à l'habillage, au déshabillage, aux soins, à l'acquisition de la propreté... - Promouvoir l'autonomie de l'enfant afin 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer le travail de réflexion en équipe sur la question du respect - Renforcer, développer, soutenir ce qui existe. - Élaborer les horaires du personnel pour permettre un accueil de qualité tout au long de la journée.

	sans les consultés.	d'aller vers une certaine indépendance d'action, de choix et de décisions : ne pas devenir indispensable à l'enfant	
<i>La bien traitance / Bienveillance</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Adopter en toute circonstance une distance professionnelle permettant d'établir une relation objective au sein de l'équipe et avec les familles. - Prendre en compte les demandes ou les difficultés des parents. - Echanger avec le parent de façon non jugeant que ce soit dans les propos ou dans le comportement. - Rassurer les parents sur leur place de parents les soutenir, les écouter, recevoir leurs demandes, leurs impressions, leurs angoisses : avoir de l'empathie, et de l'altérité... 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les enfants avec une attitude douce, posée et respectueuse de son corps. - Maintenir le lien parental tout au long de la journée (en parlant à l'enfant de sa famille, en acceptant le doudou et en respectant son importance). - Observer chaque enfant et analyser son comportement pour adapter nos actions éducatives et sa prise en charge quotidienne. - Porter une attention continue aux enfants afin de leur apporter une enveloppe sécurisante, - Accompagner les enfants dans la gestion de leurs émotions - Mettre en place des activités d'éveil qui répondent aux différents besoins des enfants (besoins moteurs, affectifs, sensoriels, sociaux...), et adaptées à leur niveau de développement : psychomotricité, éveil musical, ateliers d'éveil communs à plusieurs services, activités sensorielles, jeux éducatifs, jeux libres - Accompagner chaque enfant dans les différents moments de la vie quotidienne : repas, sieste, habillage, déshabillage... 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer le travail de réflexion en équipe sur la question de la bien traitance. - Renforcer la cohésion et la complémentarité éducative - Analyser objectivement les situations - Veiller à l'entraide entre collègue, - Se soutenir et accompagner lors de difficultés rencontrées.

<p><i>La communication</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restituer aux familles ce qui est important concernant leur enfant (anecdotes, participation aux différents jeux, ateliers..., échanges avec les copains, repas, sieste...) - Faire prendre conscience aux parents qu'il n'est peut-être pas toujours bénéfique de tout dire devant l'enfant : favoriser des temps d'échanges en l'absence de l'enfant. - Expliquer aux familles que la prise en compte de leur demande va s'inscrire dans un cadre collectif, qui a ses contraintes. - Être capable d'analyser les informations recueillies afin d'adapter un comportement professionnel - Mettre en place des outils permettant des éventuels retours/suggestions des parents 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer l'enfant dans les conversations entre adultes, quand celles-ci le concernent. - Se mettre à la hauteur de l'enfant pour lui parler - Utiliser un langage simple et adapté (pas de langage « bébé ») - Mettre des mots sur des situations vécues par les enfants pour leur signifier qu'elles sont prises en compte, ou pour les dédramatiser. - Prendre conscience que le tout petit a besoin de communication et adapter son langage en fonction (langage gestuel, corporel, parlé, expressions du visage...) - Poser les questions essentielles à la bonne prise en charge d'un enfant pendant son accueil 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des réunions d'équipe pour permettre à chaque membre du personnel de s'exprimer librement, de partager des informations importantes ou des vécus de situations qui ont pu heurter, choquer ou rassurer. - Développer le travail de réflexion en équipe sur la question de la communication. - Utiliser les supports de communication (cahier de transmission, pochette navette, feuilles d'observation, feuilles de présence...) qui permettent un relais simple et complet des informations nécessaires au bon fonctionnement du service - Savoir aller à l'essentiel dans les informations qui seront transmises aux collègues (à l'écrit ou oralement) - Participer aux séances d'analyse de la pratique, aux réunions d'équipe pour se poser entre professionnels, réfléchir ensemble, se remettre en question... - Veiller à ce que les échanges entre collègue soient bienveillant, faire attention à la façon de dire les choses
--------------------------------	--	--	--

<i>La disponibilité professionnelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être à l'écoute des parents - Organiser un temps d'échange individuel sans présence d'enfant si un parent en fait ressentir le besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Être attentif aux enfants en veillant à leur bien-être, en ayant conscience de leurs besoins, de leurs angoisses... - Porter de l'intérêt aux enfants et aux familles, tout en sachant rester à sa place de professionnel - Accompagner l'enfant dans toutes ses activités, qu'elles soient d'éveil ou de la vie quotidienne : aider, motiver, accompagner, ne pas mettre l'enfant en situation d'échec, donner le choix en invitant à tout essayer (repas, activités d'éveil, repos...), 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer le travail de réflexion en équipe sur la question de la disponibilité. - Profiter des séances d'analyse professionnelle pour évacuer les tensions, les angoisses, les interrogations... - Connaître ses limites - Savoir passer le relais - Se remettre en cause - Savoir analyser les situations et adapter son comportement en fonction
<i>La confiance</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Échanger avec les parents en sachant aller à l'essentiel - Écouter, respecter les valeurs des parents et en tenir compte dans la prise en charge de l'enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner l'enfant dans son développement en l'encourageant, en le motivant et en prenant garde de ne pas le mettre en situation d'échec. - Mettre en place des repères sécurisants 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer le travail de réflexion en équipe sur la question de la confiance - Avoir un travail d'équipe
<i>La socialisation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les parents et les enfants pour qu'ils connaissent les lieux que l'enfant va intégrer par la suite : centre de loisirs, bibliothèque, restaurant scolaire, écoles et garderies périscolaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître et valoriser les actions et les progrès de l'enfant - Accepter que l'enfant n'ait pas envie - Savoir le stimuler pour le faire progresser - Comprendre et respecter les expériences de frustration des enfants. - Savoir différer les besoins de l'enfant en verbalisant. - Instaurer un cadre de vie en introduisant des règles simples et adaptées, communes à toute l'équipe, permettant l'apprentissage du « vivre ensemble » et de la citoyenneté. - Limiter les interdits pour que ceux donnés soient mieux intégrés ; savoir 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer le travail de réflexion en équipe sur la question de la socialisation.

		négocier avec l'enfant avec explication de ces règles à l'enfant.	
<i>L'éthique professionnelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de s'exprimer, d'échanger avec les parents, les enfants ou les collègues dans le respect de chacun. - Savoir différer, voire stopper les confidences des parents à l'accueil (pour préserver la confidentialité des informations ou simplement préserver les professionnels). - Intégrer l'enfant aux conversations parents-professionnels, quand celui-ci est présent (ne pas parler au-dessus de la tête des enfants). 	- Connaître l'enfant et son développement pour pouvoir répondre le plus justement possible à ses besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Profiter d'un cadre ou d'un lieu à l'écart pour exprimer des ressentis négatifs, ce qui évitera un débordement de parole auprès des enfants ou des familles. - Développer le travail de réflexion en équipe sur la question de l'éthique professionnelle. - Se former régulièrement pour se perfectionner, analyser, réfléchir - Prendre le temps d'observer l'enfant

La pertinence d'un tel projet est basé sur la mise en commun des objectifs et des valeurs éducatives renforcés par le travail d'une équipe rassemblée dont les professionnels partagent donc actions et valeurs au quotidien. Cela représente un renforcement autour des valeurs énoncées dans le projet éducatif. **Il est nécessaire que l'ensemble du personnel participe à des formations pour acquérir et réactualiser des savoirs et renforcer les compétences des valeurs défendues au multi-accueil collectif « LA SOURIS VERTE ».**

Pour vivre, notre projet est nourri d'un grand nombre d'actions éducatives. Cependant, pour être sûr qu'il soit toujours en adéquation avec le bien-être de l'enfant, et un accueil de qualité de la famille, il doit être évalué et réajusté régulièrement.

L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

A établir en équipe (avec l'aide du règlement de fonctionnement partie 4. « Organisation de l'accueil quotidien de l'enfant »)

- a) **L'arrivée et le départ :**
- b) **Le trousseau de l'enfant :**
- c) **Les repas :**
- d) **Les soins :**
- e) **L'apprentissage de la propreté :**
- f) **Le sommeil :**
- g) **L'éveil de l'enfant :**
 - Le jeu :
 - Le temps calme :

LES ANNEXES

Annexe 1 : Le règlement de fonctionnement.

Annexe 2 : La continuité de la fonction de direction.

Annexe 3 : Les fiches de poste.

Annexe 4 : Nos valeurs éducatives

Annexe 5 : Chartes d'accueil familial

Annexe 6 : Barème des Prestations familiales

Annexe 7 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Annexe 8 : Charte de la laïcité

ANNEXE 1 : Le règlement de fonctionnement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE MULTI - ACCUEIL COLLECTIF

« LA SOURIS VERTE »

Commune de SANVIGNES LES MINES

-  **Service PETITE ENFANCE**
5b, rue Léo Lagrange
71410 SANVIGNES LES MINES
-  **03 85 67 03 07**
-  **creche@mairie-sanvignes.fr**
-  **educ71@mairie-sanvignes.fr**

L'établissement « La Souris verte » fonctionne conformément aux dispositions et instructions :

- **Décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique.

Dans la continuité du décret d'août 2000, un dispositif dénommé « Prestation de service unique » (PSU) a été mis en place en 2004.

L'objectif de cette prestation est de mieux prendre en compte l'évolution de la demande des parents en favorisant le développement des services multi-accueils et en introduisant la comptabilisation « à l'heure » des temps de présence réelle des enfants.

La Prestation de Service Unique prend la forme d'un contrat signé entre la structure d'accueil de l'enfant et ses parents. Il s'agit d'un engagement des parents à confier leur enfant sur un volume d'heures donné au sein d'un service d'accueil.

- **Décret n° 2007-230 du 20 Février 2007**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique. Ce décret assouplit les conditions d'accès à la direction des structures d'accueil de la petite enfance.

- **Décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique. Ce décret précise la qualification des personnels travaillant au sein des établissements d'accueil de la petite enfance.

1. Présentation du fonctionnement de la structure :

A) Caractéristiques de la structure d'accueil :

Le service multiaccueil collectif de la PETITE ENFANCE de la commune de SANVIGNES LES MINES est une structure dont la gestion est municipale.

Il est soumis à un agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), du Conseil Général de Saône et Loire.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 Février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

B) Capacité d'accueil :

Le multi-accueil collectif « La Souris verte » associe un accueil régulier et occasionnel, l'accueil régulier pouvant être à temps plein ou à temps partiel.

Il permet d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

3 modalités d'accueil existent au sein de l'établissement :

- **l'accueil régulier** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat d'accueil est établi entre le service Petite Enfance et la famille.

- **l'accueil occasionnel** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

- **l'accueil dit « d'urgence »** : il concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure, qui doivent bénéficier d'un accueil très ponctuel, en urgence.

La capacité d'agrément permet d'accueillir **29 enfants en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

En période scolaire, l'agrément de fonctionnement permet l'accueil de :

- 15 enfants âgés de 0 à 18 mois,
- 14 enfants âgés de 18 mois et plus.

Les mercredis en période scolaire, la capacité d'agrément est portée à 22 places les matins et 18 places l'après-midi, sans distinction d'âge, selon les normes d'encadrement requises par le fonctionnement de ce type d'établissement.

En période de vacances scolaires, l'agrément autorise l'accueil de :

- 24 enfants, les lundis, mardis, jeudis et vendredis la journée
- 20 enfants les mercredis matins, 17 pour l'après midi,
...sans distinction d'âge.

En période scolaire :

- l'accueil de type régulier permet l'accueil de **21 enfants**
- l'accueil de type occasionnel permet l'accueil de **8 enfants**

avec **6 places permutable**s entre accueil occasionnel et régulier selon l'évolution des besoins des familles ...

L'accueil des autres enfants s'effectue en fonction des places disponibles.

Un accueil d'urgence temporaire est envisageable.

Une place d'accueil est dévolue à ces desseins au sein du service, au regard de sa capacité d'accueil.

Elle est cependant conditionnée par :

- la capacité d'accueil de la structure à l'instant où il est formulé,
- l'encadrement de la structure au moment de la demande.

L'accueil des enfants du multi-accueil est organisé comme suit :

☞ **en période scolaire : lundis, mardis, jeudis, vendredis**

Période scolaire	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-10h00	10h00-12h30
		5	10	20	25	28	28
12h30-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
27	27	25	20	17	8	6	3

☞ **les mercredis :**

Période scolaire	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-12h30	12h30-13h00
		5	8	15	20	22	22
13h00-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
18	18	16	16	12	10	5	2

☞ **en période de vacances scolaires : lundis, mardis, jeudis et vendredis :**

Vacances scolaires	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-13h00	13h00-15h30
		5	8	15	24	24	24
15h30-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
24	24	24	20	17	8	5	2

☞ **les mercredis :**

Vacances scolaires	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-12h00	12h00-15h30
		5	8	15	20	20	20
15h30-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
17	15	15	15	12	6	4	2

Conformément aux articles L 214-7 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, **1 place** d'accueil est réservée aux enfants de bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Parent Isolé ou Allocation de Solidarité Spécifique) et/ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle (stage, emploi en CDD...).

La capacité d'accueil de l'établissement peut être de 115% selon les conditions suivantes :

- **La capacité hebdomadaire de la structure ne peut excéder 100%**
- **Le nombre de professionnels présents permet d'assurer la réglementation en termes de taux d'encadrement.**

C) Fonctionnement : jours et heures d'ouverture :

Le multi-accueil « La Souris verte » de la commune de SANVIGNES LES MINES fonctionne du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30.

Une fermeture annuelle de 2 semaines est effective l'été.

Les parents sont informés dès que possible, des dates de fermeture du service.

Chaque année, la structure est également fermée entre NOEL et le Jour de l'An.

2. Conditions d'accueil des enfants :

A) Pré-inscription, inscription et accueil des enfants :

La démarche de pré-inscription repose sur l'envoi d'un courrier à l'intention du Maire précisant l'âge de l'enfant, la date de début d'accueil souhaité et les besoins de garde identifiés. Ce courrier est accompagné d'une fiche de pré-inscription, disponible sur le site de la commune ou auprès de la direction du multi-accueil.

Une fois le dossier reçu il est placé en liste d'attente et sera étudié lors de la prochaine commission d'attribution des places. Les membres de cette commission sont le Maire et/ou l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance et la direction du service petite enfance.

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique d'un enfant dans la structure.

Lorsqu'une place est proposée, les parents reçoivent un courrier les en informant.

Ils se doivent de donner une réponse au service dans un délai maximum de **8 jours**.

Passé ce délai, ou en cas de refus de leur part, la demande est automatiquement annulée.

Lors de l'inscription, les parents sont reçus par la direction et prennent ainsi connaissance du règlement intérieur de la structure. Il leur est présentés les documents qui gouvernent le fonctionnement du service (règlement de fonctionnement, projet éducatif, contrat d'accueil...).

Une présentation du service Petite Enfance sera faite, ainsi que les autres équipements

présents sur la commune (accueil familial, relais petite enfance « la Coccinelle », dispositif « enfants différents »,...).

Lors de ce rendez-vous, la date d'entrée de l'enfant au sein du multi-accueil est fixée, ainsi que l'organisation de ses temps d'accueil.

Toute modification conséquente apportée dans l'organisation des temps d'accueil d'un enfant, pourra faire l'objet d'une réévaluation de candidature pouvant entraîner son rejet.

Si une solution de garde ne peut être proposée par manque de place, l'enfant peut être mis sur liste d'attente ou orienté vers une autre structure.

B) Admission :

L'admission d'un enfant repose sur la nécessité d'un dossier administratif complet qui comprend :

- la validation du règlement de fonctionnement du service,
- l'acceptation des protocoles d'actions et de conduites à tenir dans les situations d'urgence, accident ou maladie aiguë,
- la nécessité pour un enfant d'être à jour de son calendrier vaccinal (par le biais du carnet de Santé de l'enfant, d'une attestation médicale...).

Les parents s'engagent à respecter les modalités d'accueil de leur(s) enfant(s) définies à l'inscription.

Tout manquement grave ou répété d'une famille à la présente réglementation aurait pour conséquence : le paiement des frais engendrés par l'accueil du (ou des) enfant(s) et leur(s) radiation(s) définitive(s) du service, prononcé par le Maire de la commune.

1 - Pièces à fournir :

A l'inscription d'un enfant, la famille se doit de fournir ou de présenter :

- ☞ le carnet de santé de l'enfant,
- ☞ le livret de famille,
- ☞ le numéro d'allocataire CAF (ou numéro de Sécurité Sociale pour les ressortissants de la MSA)
- ☞ les informations administratives liées à la famille de l'enfant (adresse du lieu de résidence, numéro(s) de téléphone du domicile, portable(s) du (ou des) représentant(s) légaux, nom - adresse et numéro de téléphone des employeurs, adresse mail pour l'envoi d'information...), **afin que le personnel d'encadrement puisse les contacter en cas d'urgence,**
- ☞ les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence,
- ☞ **Si absence du numéro d'allocataire CAF :** la copie du dernier avis d'imposition ou la copie de revenus de substitution :
 - indemnités journalières
 - indemnités de chômage
 - bourses d'étude

- revenu minimum d'insertion
- allocation parent isolé
- allocation parentale d'éducation partielle
- allocation adulte handicapé

☞ les autorisations : ☞ d'hospitalisation en cas d'urgence,
☞ de transport,
☞ ponctuelles de sorties organisées par le service (ballades alentours en dehors de la structure, bibliothèque, RPA...)
☞ de droit à l'image (photo, site Internet et page Facebook de la collectivité, bulletin municipal, presse, support d'affichage dans le service...),
☞ formulées à l'égard d'un tiers pour venir récupérer un enfant.
(les personnes mandatées devront pouvoir justifier de leur identité).

En AUCUN cas, un enfant ne sera remis à une personne non mandatée par la famille et qui ne sera pas majeure.

En cas de divorce ou de séparation des parents, l'enfant sera rendu à la personne qui en a la garde officielle, **sur présentation du jugement de divorce ou de séparation.**

En l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis à ses deux représentants légaux.

☝ Tout changement d'ordre administratif (adresse, numéros de téléphone, de situation familiale ou professionnelle...) devra être notifié le plus précocement possible, pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) :

Conformément aux dispositions prévues par la **C.N.I.L.** (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), inscrites à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiées et repris dans le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers sont informés que certaines informations personnelles sont recueillies par le service PETITE ENFANCE.

La loi « Informatique et Libertés » protège les personnes sur la constitution de fichiers et l'exploitation de données personnelles.

Tout citoyen bénéficie de droits qu'il peut faire valoir, sur la collecte des données le concernant, parmi lesquels :

- ☛ le droit à l'information sur les données recueillies,
- ☛ le droit d'accès aux données personnelles,
- ☛ le droit de rectification...

Le consentement ou non de l'utilisateur à la collecte de données le concernant sera consigné sur la fiche d'autorisations fournie par la direction lors du rendez-vous d'inscription.

2 - Visite médicale d'admission / certificat médical d'aptitude à la vie de la collectivité :

a) Visite médicale d'admission :

Les enfants qui fréquentent l'établissement en accueil régulier, pour un temps hebdomadaire \geq **20 heures**, sont nécessairement vus par le médecin attaché au fonctionnement du service pour leur admission.

L'admission n'est définitive qu'après avoir satisfait à cette visite médicale, obligatoire.

Il est souhaitable que cette consultation ait lieu en présence d'un ou plusieurs membres de la famille de l'enfant.

⊙ les vaccinations obligatoires :

A son inscription, **un enfant doit être à jour dans ses vaccinations.**

Les vaccinations doivent être pratiquées dans les délais prévus par la législation en vigueur.

Selon le décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, **les enfants nés à compter du 1^{er} Janvier 2018 doivent être à jour des 11 vaccinations obligatoires suivantes :**

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ☞ diphtérie | ☞ tétanos |
| ☞ poliomyélite | ☞ coqueluche |
| ☞ haemophilus influenzae type B | ☞ hépatite B |
| ☞ pneumocoque | ☞ méningocoque C |
| ☞ rougeole | ☞ oreillons |
| ☞ rubéole. | |

Il conviendra à chaque famille de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires pour leur(s) enfant(s).

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être **impérativement** fourni. Le certificat médical sera laissé à l'appréciation du médecin rattaché à la structure.

Le non-respect des vaccinations dans leurs mises à jour, l'absence de justificatif des vaccinations obligatoires (carnet de santé ou photocopie des vaccins) conduiront au refus de l'enfant.

Dès qu'un nouveau vaccin sera effectué, les parents devront fournir le carnet de santé (ou une copie de ce dernier) afin de mettre à jour le dossier médical de leur enfant.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio) sont obligatoires.

Néanmoins, la vaccination contre les 8 autres valences précitées est fortement recommandée, afin de protéger les autres enfants et l'enfant lui-même.

La vaccination contre la tuberculose est fortement recommandée pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Au cas où un enfant ne serait pas vacciné en temps voulu, le médecin de l'établissement informera les parents de l'obligation de la mise à jour des vaccinations.

En cas de non-respect lié à cette obligation, l'enfant pourra être exclu temporairement voire radié de l'établissement.

A titre préventif, le médecin de l'établissement assure le suivi des enfants.

En aucun cas, il ne vaccinera un enfant sans l'accord préalable de ses parents, ni se substituera au médecin de famille.

Cependant, les parents ne sauraient s'opposer à ce que le médecin de la structure examine leur enfant, si besoin est.

◎ Suivi médical au sein de l'établissement :

Les enfants qui fréquentent l'établissement en accueil régulier pour un temps de présence \geq **20 heures hebdomadaires**, peuvent être suivis par le médecin Pédiatre de la structure :

↪ **une fois / mois jusqu'à l'âge de 1 an,**

↪ **une fois par an par la suite.**

Les parents sont informés du jour de la consultation et pourront y assister s'ils le désirent.

En fonction du libre choix des parents, la Directrice de la crèche (ou son adjointe) notera à l'admission de l'enfant : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant.

Si les parents préfèrent que les vaccinations ou examens de santé soient pratiqués par le médecin traitant de l'enfant, le pédiatre et la Directrice du service petite enfance vérifieront que ces obligations aient bien été remplies. Ils pourront également convoquer ponctuellement l'enfant et sa famille à venir passer une ou deux visites médicales / an.

b) Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité :

Pour les autres enfants qui fréquentent l'établissement en accueil occasionnel, il appartiendra à leur(s) parent(s) de fournir **un certificat médical du médecin traitant de leur(s) enfant(s) précisant que ce (ou ces) dernier(s) est (ou sont) apte(s) à la vie en collectivité et que les vaccinations requises pour son accueil sont à jour.**

c) Attributions du médecin de la crèche :

- ☞ **Il assure la protection sanitaire des enfants.**
- ☞ **Il procède à la visite médicale d'entrée obligatoire pour les enfants relevant de l'accueil régulier et en présence de ses parents (≥ 20 heures de présence hebdomadaire).**
- ☞ **Il procède à des visites médicales régulières.**
- ☞ **Si l'enfant est suivi par le pédiatre de la structure : il sera examiné tous les mois jusqu'à 6 mois et ensuite tous les 2 à 3 mois.**
- ☞ **Si l'enfant est suivi par son médecin traitant : le pédiatre de la structure vérifie que la surveillance minimum a bien lieu et reportera dans le dossier médical de l'enfant les données de cette surveillance.**
- ☞ **Toutefois le pédiatre de l'établissement se réserve le droit de voir les enfants suivis hors structure tous les trois mois, voire plus, s'il le juge nécessaire.**
- ☞ **Il veille au bon développement et à l'adaptation de l'enfant dans l'établissement, à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses.**
- ☞ **Il participe à la définition du projet d'accueil personnalisé en lien avec le médecin traitant pour les enfants porteurs de maladie chronique ou atteint d'un handicap et veille à ce que cet accueil soit compatible avec la vie en collectivité de jeunes enfants**
- ☞ **Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.**

d) Missions du référent santé et inclusion de la crèche:

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8° Contribuer, en concertation avec la directrice du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des

titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

e) Accueil des enfants porteurs de handicap :

Dans le cas d'enfants porteurs de handicap, la vie en collectivité doit être compatible et notifiée médicalement.

La commune de Sanvignes les mines participe avec les communes du Bassin Minier à favoriser l'accueil des enfants différents au sein des services petite enfance.

Des lieux et des temps d'accueil existent au sein des structures de Montceau les mines, Blanzay, St Vallier et Sanvignes les mines.

Ce service vise à offrir aux enfants « différents » la possibilité d'un accueil collectif, non médicalisé, dans un milieu ordinaire où ils pourront rencontrer des enfants de leur âge.

Une éducatrice spécialisée intervient ponctuellement au sein du service d'accueil collectif de la commune.

Elle travaille en collaboration avec l'équipe présente afin de favoriser les moments de vie partagés entre tous les enfants.

Elle peut ainsi susciter la curiosité d'un enfant par la découverte, l'expérimentation par le biais de jeux, d'ateliers d'éveil...

Elle peut également rencontrer les parents.

Pour plus d'informations, les parents peuvent s'adresser à la Directrice du service (ou à son adjointe).

f) Accueil d'un enfant malade :

Un enfant malade pourra être accueilli dans la mesure où il n'est pas contagieux et où il aura été vu par un médecin, sous réserve de l'accord de la Directrice de l'établissement ou de son adjointe, le cas échéant.

Dans le cas d'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, le médecin de l'établissement effectuera une visite d'admission et attestera de la compatibilité du handicap ou de la maladie chronique avec la vie en collectivité. Le pédiatre référent de la structure devra également élaborer un projet d'accueil

individualisé (P.A.I.).

En cas de maladie de l'enfant, la structure **doit être prévenue** le plus tôt possible par le ou les parent(s) de l'enfant (le jour même, si possible).

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être IMMEDIATEMENT et OBLIGATOIREMENT précisée.

Si au cours de l'accueil, un enfant devient fiévreux, le service informera la famille dans les meilleurs délais afin de déterminer et de convenir des suites à donner.

Si au lever à son domicile, l'enfant a 38°5 de température, il est souhaitable que les parents ne le confient pas et consultent leur médecin pour la conduite à tenir.

Si un enfant est très fiévreux (39°), les parents sont prévenus afin qu'ils reprennent leur enfant le plus rapidement possible.

Certaines maladies entraînent une éviction minimum de la structure (réf : Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France mars 2003 - "Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants", remis à jour en 2009) :

- ☞ scarlatine, angine : 48 h après le début de l'antibiothérapie
 - ☞ coqueluche : 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace
 - ☞ tuberculose : pendant la période de contagion
 - ☞ bronchiolite aiguë : selon état clinique, au moins une semaine et selon l'état de l'enfant
 - ☞ rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption
 - ☞ varicelle : jusqu'au stade de croûtes (environ 8 jours)
 - ☞ gastro-entérite aiguë : après 48 heures, selon le germe et jusqu'à selles normales ou absence de vomissement de l'enfant.
- pour les formes les plus graves : avec risque de déshydratation par l'abondance des vomissements et des selles liquides, le retour n'est possible qu'après amélioration des symptômes.**
- ☞ impétigo, pyodermite : 72 heures après début du traitement
 - ☞ conjonctivite purulente : pas d'éviction si traitement.
Toutefois l'éviction est « recommandée » jusqu'à l'élimination des sécrétions.
 - ☞ herpès, stomatite herpétique: éviction limitée à la phase aiguë
 - ☞ gale : 72 heures après le début du traitement
 - ☞ oreillons : 9 jours après le début de la parotidite.

Se rajoutent à cette liste :

- ☞ grippe : selon le type de grippe, retour possible 2 à 3 jours après le début des symptômes et si améliorations de ceux-ci,
- ☞ poux : retour possible si l'enfant est (ou a été) traité.

Le personnel de l'établissement se réserve le droit d'exiger une visite chez le médecin, afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat de non contagion, si l'état de santé de l'enfant leur est douteux, ou pour un retour au sein de

la structure après une éviction.

Un enfant malade **pourra donc être accueilli :**

- **dans la mesure où il n'est pas contagieux**,
- **après une phase aiguë, 48 à 72 h après l'apparition de la fièvre,**
- **sous réserve de l'accord de la Directrice ou de son adjointe, le cas échéant.**

L'accueil et la garde d'un enfant malade en collectivité est laissé à l'appréciation de la Directrice du service, de son adjointe présente ou le cas échéant de la personne exerçant cette responsabilité au sein du service à l'arrivée de l'enfant.

L'accueil n'est envisageable que sous réserve que l'état de santé de l'enfant ne perturbe pas les activités des autres enfants que le service aurait en garde, et qu'il soit capable de passer la journée dans la structure. L'acceptation est décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite.

g) Administration médicamenteuse :

Il est important de prévenir le personnel de toute prise de médicament et de tout évènement de santé intervenu au domicile des parents, avant l'arrivée effective de l'enfant dans la structure d'accueil.

👉 Conformément à la réglementation précisée dans la circulaire DGS du 4.06.1999 n° 99320 concernant la distribution de médicaments :

☞ la famille devra fournir une ordonnance du médecin traitant précisant très distinctement : l'antipyrétique prescrit, la dose prescrite, le moment de l'administration.

☞ **le médecin devra si besoin préciser que l'aide à la prise du médicament requiert l'intervention d'un professionnel.**

☞ l'ordonnance devra être laissée au personnel avec le(s) médicament(s).

☞ la famille vérifiera que la cuillère mesure, la pipette graduée (...) nécessaire à la prise du médicament et permettant de délivrer strictement la dose prescrite, est jointe au médicament.

☞ la famille vérifiera également la date de péremption du médicament laissé.

☞ en cas de doute, le personnel ne pourra pas aider à la prise du médicament prescrit.

L'administration de médicament au sein de l'établissement doit rester exceptionnelle.

Les familles sont tenues responsables du dépôt et de la récupération du traitement médicamenteux de leur enfant.

D'une manière générale, toute administration médicamenteuse devra être accompagnée **OBLIGATOIREMENT** de l'ordonnance médicale qui devra préciser :

- ☞ le NOM et le Prénom de l'enfant,
- ☞ la nature des médicaments à administrer,
- ☞ la durée du traitement.

‡ AUCUN médicament ne sera administré SANS ordonnance médicale.

Seuls seront administrés à l'enfant les médicaments dont la prise est prévue sur le temps de présence de l'enfant (midi ou après-midi).

Les parents ont la charge de la prise médicamenteuse du matin.

En cas de fièvre, sera administré à l'enfant (**38°5 C** ou plus) :

↳ **L'antipyrétique prescrit par le médecin qui aura vu l'enfant en consultation (obligation faite aux parents de fournir ce médicament),**

↳ **l'antipyrétique prescrit dans le protocole d'administration établi par le médecin pédiatre attaché au fonctionnement de l'établissement.**

Le protocole d'administration devra être complété et dûment signé par le (ou les) responsable(s) légal (légaux) de l'enfant.

h) Soins :

En cas d'accident, les parents sont tenus informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'enfant sera transporté par ses parents ou par le service d'urgence : SAMU.

Lorsque le médecin du SAMU sera joint, il décidera de la conduite à tenir.

En cas de transport à l'hôpital, dans la mesure du possible une personne de l'établissement accompagnera l'enfant.

A la demande des parents, **sous réserve de l'autorisation préalable du service**, le médecin traitant peut intervenir à l'intérieur de la structure, ainsi que les professionnels paramédicaux (kinésithérapeutes, infirmières libérales, psychomotriciennes...).

i) Urgence :

Les parents doivent être joignables à tout moment.

A l'inscription de l'enfant, les parents ont l'obligation de remplir et signer une autorisation de soins et d'hospitalisation.

Ils indiquent dans quel établissement doit être dirigé l'enfant.

En cas de blessure légère, après les premiers soins, les parents seront alertés et se chargeront de la suite à donner.

En cas d'urgence, le service Petite Enfance fait appel au service médical d'urgence : ☎ 15.

Les services de secours appelés par le service orienteront l'enfant vers le service compétent.

j) Accident et assurances :

En cas d'accident provoquant un dommage matériel ou corporel à l'enfant, les différentes assurances seront mises en jeu de la manière suivante :

☞ **La responsabilité civile :**

Il est tout d'abord précisé que la ville de SANVIGNES LES MINES a souscrit un

contrat d'assurance "responsabilité civile" au titre du fonctionnement des services municipaux.

Un contrat de ce genre a également été souscrit par les parents de l'enfant accueilli.

« La responsabilité civile » : c'est l'obligation de réparer le dommage que l'on cause à un tiers. Il s'agit de la réparation du dommage corporel (blessures), matériel (ex : bris d'une paire de lunettes) ou immatériel (ex : préjudice esthétique).

☞ **La responsabilité des parents de l'enfant :**

Pourra être recherchée si leur enfant blesse, involontairement ou pas "un tiers", c'est à dire un enfant accueilli ou l'un des personnels municipaux.

☞ **L'assurance "individuelle accident" :**

Il est possible qu'un enfant se blesse sans que la responsabilité civile d'un "tiers" [ville ou parents d'autre(s) enfant(s)] ne puisse être mise en cause.

Dans ce cas de figure les dommages matériels ne sont pas couverts tandis que les frais médicaux seront pris en charge par le régime obligatoire d'assurance maladie (CPAM ou autre) et par la complémentaire santé des parents, c'est à dire leur mutuelle.

Toutefois il est possible de souscrire une assurance complémentaire de type "individuelle accident". Cette assurance interviendra notamment de façon complémentaire pour couvrir les frais médicaux qui resteraient à la charge des parents.

Il est précisé que la ville n'a pas souscrit cette garantie pour les enfants dont elle assure l'accueil. Les parents sont libres de le faire à titre personnel pour leur enfant.

L'autorité parentale est restituée au(x) représentant(s) légal (légaux) à son arrivée pour récupérer son enfant. A partir de cet instant, il(s) devient (deviennent) responsable(s) de leur enfant.

Cette même disposition s'applique si l'enfant est récupéré par un tiers mandaté par la famille.

Les aînés sont sous la surveillance et l'autorité de leurs parents quand ils accompagnent leurs parents dans la structure ; en aucun cas leur présence ne doit créer de perturbations pour les enfants encore accueillis.

3. Composition et rôle du personnel :

A) Composition :

L'équipe de travail du service multi-accueil collectif « La Souris verte » est composée par :

☞ **1 Directrice** : éducatrice de jeunes enfants,

- ☞ **1 Adjointe de direction** : éducatrice de jeunes enfants,
- ☞ **5 auxiliaires de puériculture,**
- ☞ **3 agent diplômé CAP Petite Enfance,**
- ☞ **3 agents de service,**
- ☞ **1 médecin pédiatre vacataire.**
- ☞ **1 référent santé et inclusion**

Les agents de la structure sont soumis aux statuts la Fonction Publique Territoriale.
Les équipes pluridisciplinaires sont soumises au secret professionnel et au devoir de réserve.

B) Rôle du personnel :

1) Directrice du service PETITE ENFANCE :

elle est **la responsable de la structure** et elle dirige cet établissement qui accueille des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

elle **gère** l'ensemble du fonctionnement du service PETITE ENFANCE de la commune.

elle est chargée :

- ☞ de l'organisation de l'établissement, de l'encadrement du personnel qui participe à son fonctionnement, de veiller au remplacement du personnel absent,
- ☞ de la gestion administrative et financière de l'établissement, de la préparation du budget de fonctionnement de son service,
- ☞ d'organiser la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur, de la gestion de l'effectif des enfants accueillis,
- ☞ d'assurer l'accueil et la pré-inscription des familles,
- ☞ des relations avec les parents (rôle d'accueil, d'informations, d'orientation et de conseils à l'égard des familles...),
- ☞ d'établir les rapports d'activités destinés à son employeur et aux différents partenaires sociaux (DGAS, CAF...).
- ☞ de participer à la formation du personnel et des stagiaires accueillis au sein du service,
- ☞ de participer à la conception, à l'organisation et à l'application des soins et des activités auprès des enfants,
- ☞ d'élaborer et de mettre en application un Projet éducatif, en collaboration avec l'ensemble du personnel qui travaille sous sa responsabilité et son autorité
- ☞ de participer à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel nécessaire au bien être des enfants accueillis,
- ☞ d'organiser le suivi médical des enfants selon la législation en vigueur, en collaboration avec le médecin attaché au fonctionnement de l'établissement, de veiller à l'administration médicamenteuse (exclusivement sur prescription médicale).

elle veille au respect des règles d'hygiène de vie et de sécurité.

elle est responsable du contrôle et de l'exécution des soins.

En cas d'absence, la Directrice est remplacée par son adjointe qui assure ainsi la continuité de la fonction de direction de l'établissement.

En cas d'absences conjointes (directrice et adjointe de direction), la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture et par la Directrice Générale des Services pour la partie administrative.

2) Adjointe de direction :

Elle travaille sous la direction de sa supérieure hiérarchique.

Elle a pour fonction de le seconder dans ses tâches (fonction complémentaire).
Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Directrice.

Elle a pour spécificité :

- ☞ de s'assurer du bon développement psychomoteur des enfants et de leur éveil,
- ☞ d'accompagner les enfants dans leur vie quotidienne (repas, sieste, activité...) en contribuant à l'acquisition de leur autonomie,
- ☞ de participer aux soins de l'enfant,
- ☞ d'organiser et d'animer des ateliers d'éveil, en respectant les possibilités des enfants et de l'équipe,
- ☞ le choix et l'achat du matériel ludique et pédagogique.

3) Les auxiliaires de puériculture / agent diplômé CAP Petite Enfance :

Elles assurent :

- ☞ les soins d'hygiène et de confort aux nourrissons et aux enfants de bas âge (les changes, l'aide aux repas, la préparation des biberons, la pesée des enfants pour la visite médicale...),
- ☞ la surveillance des enfants et des bébés au cours du jeu, des activités, des repas, de la sieste... dans le souci de respecter le rythme propre à chaque enfant,
- ☞ l'ouverture et la fermeture de l'établissement,
- ☞ l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- ☞ l'organisation des activités d'éveil et de loisir en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants ou le directeur ,
- ☞ la désinfection périodique des jeux et jouets...etc.

4) Les agents de service :

Elles ont pour rôle :

- ☞ la préparation des repas (réception et remise à température des aliments, la distribution des repas...),
- ☞ l'entretien du linge,

- ☞ l'entretien des locaux et des matériels,
- ☞ l'aide à la surveillance des enfants,
- ☞ l'aide dans les soins d'hygiène et de confort.

5) Les stagiaires :

Le service PETITE ENFANCE peut accueillir des stagiaires.

Ces derniers sont soumis aux mêmes règles et obligations que le personnel titulaire employé sur l'établissement.

C) Formation :

L'ensemble du personnel bénéficie d'une formation continue, à sa demande ou à celle de la collectivité.

De plus, chaque membre de l'équipe participera à une formation de deux jours sur le thème des Violences Educatives Ordinaires. De cette formation découlera une réflexion sur l'adaptation des pratiques éducatives et la mise en place de temps de prévention à destinations des familles.

D) Projet éducatif :

La vie quotidienne de l'enfant est organisée autour d'un Projet Educatif élaboré et mis en œuvre par le directeur et son équipe.

Il est remis à chaque famille lors de l'inscription de son enfant.

Les objectifs de ce projet sont :

- ☞ l'éveil du tout petit dans le respect de son rythme
- ☞ le développement de la sociabilité et de l'autonomie
- ☞ la préparation à la vie scolaire.

Par ailleurs, une psychologue vacataire intervient ponctuellement pour aider l'équipe à réfléchir aux difficultés rencontrées dans le cadre de temps d'analyse de la pratique professionnelle.

Enfin, en lien avec l'évolution sociétale et celles de nos connaissances sur les besoins des jeunes enfants, l'équipe éducative veille à appliquer **la Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant** avec un attention particulière sur **l'égalité fille/garçon**.

De même, dans une démarche de **développement durable** l'équipe met en place différentes actions :

- Choix du mobilier avec des matériaux durables
- Utilisation régulière de matériaux de récupérations et d'éléments naturels pour les activités.
- Choix de produits de soins et d'entretien respectueux de l'environnement.
- Tri sélectif

E) Organisation de la continuité de la fonction de direction :

Le décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, demande à ce que la fonction de direction soit organisée et précisée dans le règlement intérieur (article R 180 - 11).

Le service Petite Enfance est placé sous la responsabilité de la Directrice.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de la fonction de direction de l'établissement est assurée par l'adjointe de la directrice (éducatrice de jeunes enfants).

Conformément à l'article R-2326-32-2 du Code de la santé publique, en l'absence de la directrice ou de son adjointe, « la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, et disposant des qualifications prévues à l'article R-2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès des enfants ».

Cette continuité de fonction de direction est effective dès l'absence de courte durée du service de la directrice (réunion ou rendez-vous extérieur, mission externe, congé ou absence, impondérable...).

En cas d'absences conjointes (directrice et adjointe de direction), **la directrice délèguera cette fonction à un autre agent diplômé présent au sein de l'établissement d'accueil collectif** (auxiliaires de puériculture), **avec hiérarchisation liée à l'ancienneté.**

La continuité de la fonction de direction repose sur l'organisation de la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, les personnes à contacter pour information et décision.

Ainsi, la continuité de la fonction de direction implique pour la personne qui l'assume :

- un accueil et un encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires (gestion du planning d'accueil des enfants...),
- un encadrement et une gestion de l'équipe de travail (gestion des remplacements et des horaires de travail du personnel présent),
- la surveillance médicale des enfants accueillis au sein du service (affichage d'information à transmettre aux familles des enfants accueillis, éviction de la collectivité d'enfants malades...),
- l'accueil des familles au quotidien,
- la gestion d'une situation d'urgence avec application du protocole d'évacuation en cas d'incendie.

Ces activités professionnelles déléguées devront être exercées dans le respect du Projet éducatif et social.

Au quotidien, la personne qui assure la continuité de la fonction de direction peut se référer :

- à la fiche individuelle de chaque enfant qui mentionne les coordonnées téléphoniques personnelles de chaque parent, de même que leur numéro de téléphone professionnel en cas de besoin ou de nécessité.
- aux différentes fiches « protocoles de situation d'urgence » se trouvant au sein du service.

4. Organisation de l'accueil quotidien de l'enfant :

Les enfants doivent :

- être confiés **en parfait état de propreté**,
- **avoir pris leur petit déjeuner ou biberon du matin avant leur arrivée**.

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture et dans l'hypothèse où le personnel n'aurait pas été en mesure de contacter les parents ou une tierce personne désignée par eux, l'enfant sera confié à l'Hôtel de Police.

A) Adaptation :

Avant l'arrivée définitive d'un enfant, une période d'adaptation est obligatoirement mise en place afin de favoriser le bon accueil de l'enfant et de sa famille. Cette période est organisée avec la direction lors du rendez-vous d'inscription de l'enfant.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

Une bonne adaptation permettra aux parents de laisser leur enfant au sein de l'établissement, en toute quiétude.

Les temps d'adaptation sont des temps qui sont facturés aux familles selon les mêmes modalités de facturation des temps de présence des enfants.

B) Accueil de l'enfant au quotidien :

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi-quotidiens entre les parents et le personnel.

Ce temps est nécessaire pour garantir l'efficacité du relai dans la prise en charge d'un enfant (rythme de vie, enfant fiévreux...).

Afin de ne pas perturber les temps de repas des enfants, aucune arrivée et aucun départ ne pourra se faire entre 10h45 et 12h15. De plus, pour que les enfants puissent profiter pleinement de leur temps d'accueil, aucun accueil ne sera possible pour une durée inférieure à 2heures.

Cette organisation aspire à promouvoir la qualité d'accueil des enfants et de leur famille, au travers des rythmes de vie de la collectivité et de la disponibilité du personnel.

La Directrice du service, son adjointe le cas échéant, est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

C) Alimentation :

La participation financière des familles (coût horaire de garde) couvre le repas et/ou le

goûter selon le temps de présence de l'enfant, les couches nécessaires durant le temps de l'accueil.

Si l'enfant amène son biberon, celui-ci doit être vide.

Le lait doit être en pack hermétique pour les plus grands et en poudre pour les enfants aux laits infantiles.

Pour des raisons d'ordre sanitaire, la reconstitution des biberons incombe au personnel du service.

Dans le cas d'un régime spécifique, sur présentation d'un certificat médical, la famille sera autorisée à fournir les repas et/ou les goûters dans un conditionnement hermétique.

En cas d'allaitement maternel, le service Petite Enfance accepte sous certaines conditions, de donner à l'enfant, le lait maternel fourni par la famille.

Un protocole sera transmis aux familles intéressées.

D) Trousseau :

Chaque famille doit prévoir un petit trousseau pour l'accueil de son enfant.

Elle devra prévoir dans un sac :

☞ 2 ou 3 changes complets (bodys, slips, pantalons, sweats, chaussettes ou collants, T-shirts...),

☞ une paire de pantoufles par mesures d'hygiène,

☞ en période d'été : un chapeau ou une casquette, de la crème solaire.

Il est souhaitable que les vêtements d'un enfant soient marqués à son nom.

Merci d'être attentif aux saisons quant au choix des vêtements, ainsi qu'à leur taille pour le confort de votre enfant.

Pour la sécurité des enfants les bijoux sont interdits (chaîne, gourmette, pin's, boucles d'oreilles, petites pinces à cheveux, barrettes, collier d'ambre...).

L'établissement décline toute responsabilité quant à la perte de bijoux, objets personnels et jouets.

Les « doudous » (peluches, tissu...), les sucettes sont les bienvenus à la crèche.

Les enfants peuvent en disposer selon leur(s) besoin(s).

Ils permettent de les sécuriser et de les apaiser.

Toutefois, ces objets transitionnels se doivent :

- pour les doudous : d'être dans un état de propreté compatible avec la vie en collectivité,

- pour les sucettes : être en état... (tétine non percée ou cassée...).

Concernant les couches : le gestionnaire du service Petite Enfance proposera **une marque** de couches, indépendamment de toute spécificité d'utilisation.

Au regard de leur liberté de choix, les parents pourront adopter les couches ainsi proposées.

Dans le cas contraire, les parents auront l'obligation de fournir les couches utilisées par leur enfant.

E) Accompagnement du développement des enfants :

Le rôle du personnel de la structure multi-accueil est d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant en assistant les parents dans leurs tâches éducatives et de veiller aussi au bon développement physique, psychologique et affectif de l'enfant.

Les soins d'hygiène, d'alimentation, les sorties, le comportement de l'enfant en collectivité peuvent faire l'objet d'échanges entre les parents, l'équipe d'encadrement et le médecin de l'établissement.

Les rythmes de l'enfant (sommeil, repas...) sont respectés dans la mesure du possible avec une vie en collectivité.

Pour la sécurité des enfants, il est impératif que les portes et barrières d'accès soient constamment fermées. Chaque utilisateur y veillera à chaque passage.

F) Sorties extérieures :

Les enfants du groupe des grands sont sortis régulièrement en fonction du temps et de la température extérieure.

Pour les bébés, tout dépend de la configuration du groupe, ceci en raison du rythme variable de chaque enfant et de l'encadrement des enfants qui se doit d'être assuré en toute sécurité aussi bien pour les enfants qui restent à l'intérieur que pour ceux qui sortent.

Des activités hors de la structure peuvent être proposées. Au début de l'accueil, les parents signent une autorisation pour des sorties extérieures à l'établissement, certaines peuvent nécessiter l'utilisation du minibus de la commune. Dès lors, il appartiendra au service de se conformer aux règles régissant le transport collectif des enfants.

Le refus d'un ou des parent(s) de signer cette autorisation exclut de par le fait, la participation de leur enfant à la sortie envisagée.

Toute sortie thématique planifiée fera l'objet d'une information préalable en direction et des familles et nécessitera leur accord écrit.

A l'occasion de certaines sorties, la participation des parents pour accompagner les enfants pourrait être sollicitée.

La participation des parents à toute sortie organisée par le service Petite Enfance les place obligatoirement sous l'autorité et la responsabilité des professionnels du service.

C'est à ces seules conditions qu'un parent sera autorisé à y participer.

5. Participation financière des familles / Contrat d'accueil :

A) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

LES PARTICIPATIONS VERSEES PAR LES FAMILLES NE COUVRENT QU'UNE PARTIE DU PRIX DE REVIENT DE FONCTIONNEMENT. LA COUVERTURE FINANCIERE DE LA DIFFERENCE EST ASSUREE PAR LA VILLE DE SANVIGNES LES MINES ET LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES.

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal, conformément **au barème des participations familiales** élaboré et transmis chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, partenaire financier dans la gestion du service PETITE ENFANCE de la commune de SANVIGNES LES MINES.

La participation financière des familles à la garde de leur(s) enfant(s) se calcule par le biais de la déclaration fiscale des familles l'année précédent le placement (année dite N - 1), qui recense les revenus perçus l'année dite N - 2.

La déclaration de ressources prise en compte pour le calcul de la participation des familles doit être conservée au minimum **six années** par le gestionnaire qui les tiendra à la disposition de la CAF pour un contrôle éventuel.

Le calcul de la participation financière des familles à la garde de leur(s) enfant(s)... s'effectue auprès du Directeur du service ou de son adjointe, par le biais :

- **de la CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), service informatique qui permet aux gestionnaires d'établissements ayant signé une convention avec la CAF de consulter les données d'un dossier allocataire (revenus, composition familiale), pour en déterminer le montant.

- **de(s) l'avis d'imposition d'un foyer fiscal**, l'année antérieure au placement d'un enfant.

A défaut, le gestionnaire sera en droit de prendre en compte comme ressource d'un foyer, le plafond fixé chaque année par la CAF.

Les revenus d'un foyer sont déterminés :

☞ par le biais du dernier avis d'imposition :

- Revenus annuels,
- Heures supplémentaires non fiscalisées,

☞ au moyen des revenus de substitution :

- Indemnités journalières de la Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail, maladies professionnelles...),
- Indemnités de chômage,
- Bourses d'étude,
- Revenu minimum d'insertion (RMI),

B) Elaboration d'un contrat d'accueil :

Les frais de garde sont calculés en fonction des heures de présence de l'enfant au sein du service.

Le nombre d'heures de présence mensuelle d'un enfant est déterminé forfaitairement par les parents. Il est inscrit dans le contrat.

Ce forfait est établi pour la période prévisible de l'accueil de l'enfant au sein du service Petite Enfance. Il détermine donc le nombre d'heures pour lesquelles la famille s'engage à confier son enfant.

Pour une période donnée, sont retenues les heures d'accueil d'un enfant, déduction faite des absences prévisibles mentionnées par la famille (congés, RTT).

Le nombre d'heures facturées à une famille correspond à la moyenne des heures prévisibles rapportées à la durée d'application du contrat d'accueil (principe de la mensualisation des frais de garde).

Chaque mois, ce nombre d'heures d'accueil est considéré comme dû et donc facturé aux familles.

Le temps de garde journalier facturé à une famille, correspond à l'amplitude d'accueil de l'enfant.

Le planning de présence donné par les parents doit être **scrupuleusement suivi**.

Tout changement horaire en cours d'accueil devra être signalé le plus tôt possible afin de déterminer si celui-ci permet ou non l'accueil de l'enfant (cf. nombre de places restreintes en collectivité, autres mouvements d'enfants à prévoir, gestion du personnel d'encadrement).

Pour les enfants dont le ou les deux parents travaillent en poste, selon des jours et des horaires variables, il leur appartiendra de fournir chaque mois, dès que possible, un planning prévisionnel de la présence de leur(s) enfant(s).

En l'absence de celui-ci, l'enfant sera considéré comme n'étant pas inscrit.

En cas de modifications majeures dans les situations familiales ou professionnelles des parents (séparation des parents, modifications des horaires de travail d'un parent...), l'élaboration d'un nouveau contrat d'accueil pourra être proposée à la famille.

De même, afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil peut être révisé (modification des contraintes horaires de la famille ou contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande de la famille ou de la direction du service.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. De plus, tout changement de contrat ne pourra être pris en compte avant le premier jour du mois suivant.

Toutefois, les modifications apportées au nouveau contrat devront être compatibles avec le fonctionnement du service et l'accueil des autres enfants.

Le contrat d'accueil ne concerne que les accueils réguliers et les accueils occasionnels réguliers aux amplitudes définies.

Le contrat d'accueil peut englober les heures d'adaptation. Dans ce cas le contrat débute dès l'accueil de l'enfant au sein du service.

A défaut, le temps d'adaptation d'un enfant doit faire l'objet d'un contrat distinct.

C) Facturation et paiement :

Tout accueil **inférieur** au forfait déterminé par une famille occasionnera la facturation du nombre d'heures préalablement définies dans le contrat élaboré avec la famille.

Tout **dépassement** du forfait sera facturé au prorata du temps de présence réel de l'enfant, selon le tarif en vigueur.

Les temps d'accueil effectués en dehors des jours et des amplitudes déterminées à l'élaboration du contrat, seront facturés mensuellement, à terme de mois échu. Une tolérance de 5 minutes est appliquée chaque jour sur l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant. Au-delà de cette tolérance, toute demi-heure de garde entamée sera facturée.

Les familles qui utilisent le service d'accueil collectif, avec des temps de présence marginaux, auront chaque mois une facturation des temps de présence réels de leur enfant.

Elles disposeront de créneaux d'accueil en fonction des possibilités du service.

En cas de nécessité, le service Petite Enfance se réserve le droit de réquisitionner les créneaux d'accueil dévolus aux enfants qui fréquentent la structure sur des temps d'accueil occasionnels.

Chaque jour, un pointage des temps d'accueil des enfants présents en collectivité est établi informatiquement.

Lorsqu'un enfant entre en cours de mois, le montant dû pour ce mois est soit :

- ☞ facturé au prorata des heures de garde réalisées,
- ☞ englobé dans le calcul du forfait mensuel horaire pour une période donnée.

Chaque fin de mois, le pointage des heures de présence d'un enfant est traité par le service PETITE ENFANCE qui établit et gère la facturation des familles.

👉 Pour l'accueil occasionnel (sans contrat d'accueil) :

☞ **les temps de présence de l'enfant seront facturés mensuellement, au prorata du temps d'accueil constaté.**

☞ **en cas d'absence de l'enfant, toute place retenue non décommandée sera facturée.**

Les factures sont payables mensuellement, à terme échu.

Elles seront éditées par le logiciel de gestion, à compter du 8^{ème} jour de chaque mois.

Dans cette continuité, elles seront transmises au Trésor Public qui adressera à chaque famille un avis de somme à payer.

Pour s'acquitter de leur frais de garde, les parents pourront se connecter à la plateforme Famille qui leur permettra de régler en ligne. Ce moyen de paiement autorisera l'utilisation des e-CESU dont certaines familles disposent.

Le règlement par le biais de la plateforme Famille sera effectif pour les factures émises à compter du 1^{er} février 2022, lesquelles concerneront les prestations réalisées à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les familles désireuses de régler leur frais de garde au moyen de chèque, de CESU ou par liquidité, pourront continuer d'employer ces moyens de paiement et s'acquitter de leur facture par le biais de la régie de recettes du service Petite Enfance.

Le service Petite Enfance assurera l'encaissement des frais de garde découlant de l'accueil des enfants avant la date du 1^{er} janvier 2022.

Le non-paiement des frais de garde engendrera l'envoi à la famille d'une facture de rappel.

Sans nouvelles de la famille dans le mois suivant et le règlement des frais de garde dans les deux mois qui suivent, la place occupée jusqu'alors par un enfant pourra être considérée comme vacante, la radiation pouvant être prononcée par le Maire de la commune de SANVIGNES LES MINES.

Le recouvrement des sommes dues sera administré par le Trésor Public du CREUSOT.

D) Déductions et facturations possibles des temps d'accueil non accomplis :

<p><u>Seront facturées :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- heures de réservation hors contrat- heures supplémentaires- heures supplémentaires hors horaires d'ouverture- heures d'absence injustifiées
<p><u>Seront déduites :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- heures de fermeture exceptionnelle du service (ex : Covid, grève...) ou diminution de l'amplitude de son fonctionnement- absence d'une assistante maternelle (maladie, stage...)- heures d'absence justifiées (ex : certificat médical, hospitalisation...)- heures de congé déjà déduites au contrat- congé en plus (en respectant un délai de prévenance d'une semaine maximum)- heures d'éviction justifiées par un certificat médical

👉 L'absence de certificat médical conduira à la facturation du temps d'absence.

Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

La non facturation des temps d'accueil non accomplis découlant d'une hospitalisation s'applique aussi bien pour l'hospitalisation d'un enfant accueilli, que

pour celle d'un parent, dans la mesure où celle-ci peut conduire à la réorganisation de la vie familiale induite par cette situation.

Toutefois, pour y prétendre, la famille devra **impérativement** fournir un bulletin de situation hospitalière. En son absence, les heures seront facturées.

E) Terme du contrat / Rupture / Radiation :

La famille doit **un préavis d'un mois avant tout départ d'un enfant** (rupture de contrat).

**Le préavis doit être manuscrit, daté et signé par la famille.
Aucune autre forme de préavis ne sera recevable.**

L'absence de préavis entraînera :

► **pour les ruptures de contrat** : le paiement d'un mois de contrat, sauf si la raison du retrait de l'enfant est due à un changement imprévisible dans la situation familiale et/ou professionnelle du ou des parents (séparation, divorce, mutation professionnelle, changement conséquent des horaires de travail et donc des besoins de garde...) **Un justificatif écrit, daté et signé sera exigé, courrier qui sera ensuite enregistré en mairie.**

► **pour les absences fréquentes, non justifiées ou non motivées** de l'enfant, **après un délai d'une semaine d'absence** : le paiement d'un mois de présence selon les conditions prévues par le contrat et/ou la radiation définitive de l'enfant prononcée par le Maire de la commune (accueil non permanent régulier et occasionnel).

Dès lors, la place occupée jusqu'alors par l'enfant serait considérée comme vacante.

La radiation d'un enfant pourra être également prononcée par le Maire de la commune, dans les cas suivants :

- ☞ en cas de non respect du règlement intérieur en vigueur,
- ☞ en cas du non respect répété des horaires de fermeture par les parents,
- ☞ en cas de manquement grave dans l'attitude et le respect envers les personnes et/ou les biens.
- ☞ en cas de déclaration inexacte de la famille concernant l'autorité parentale ou la situation de ses ressources.

Dans tous les cas, toute radiation d'un enfant sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

F) Renouvellement d'un contrat :

A l'approche du terme d'un contrat d'accueil, les familles devront remplir une fiche de renseignements en vue d'un renouvellement de contrat. Elles auront alors la possibilité de faire connaître leurs besoins pour le futur contrat, ou de ne pas renouveler l'accueil de leur enfant au sein du service.

En l'absence de retour de cette fiche dans les délais qui y seront indiqués, **la place**

occupée jusqu'alors par un enfant sera considérée comme vacante.

👉 Le renouvellement d'un contrat d'accueil d'une période à l'autre ne se fait pas par tacite reconduction.

5. Participation et information des familles à la vie du service :

Le multi-accueil collectif est un lieu destiné au service de l'enfant.

Les bonnes relations et le dialogue permanent qui doivent s'établir entre la famille et l'équipe qui y travaille sont indispensables à l'épanouissement de l'enfant.

Les familles sont invitées à exprimer leurs besoins et leurs attentes à la Directrice du service, à l'adjointe de direction ou toute autre personne du service, afin que ces informations puissent être consignées et relayées à l'équipe municipale.

Les parents sont également conviés à proposer des idées ou suggestions. Ces dernières seront examinées pour en apprécier la pertinence.

Les familles sont cordialement invitées à prendre part à la vie de la structure tout au long de l'année lors de diverses manifestations (Galette des Rois, Carnaval, Pâques, fête de fin d'année scolaire, Noël...).

Ponctuellement, le service Petite Enfance pourra proposer des temps de rencontre aux familles.

La vie du service PETITE ENFANCE fait régulièrement l'objet de distribution ou d'envoi de plaquettes ou fiche d'information aux familles.

Certaines manifestations de service peuvent faire l'objet d'une participation active des familles qui sont cordialement invitées à seconder le personnel du service, dans la limite de leurs possibilités.



Conformément au décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, la présente réglementation est complétée par :

👉 **le Projet éducatif** (document qui expose les moyens mis en œuvre pour favoriser l'accueil des enfants. Il permet aux professionnels d'analyser leurs pratiques professionnelles...).

👉 **le Projet social** (outil d'analyse du service dans son cadre politique, économique et social. Il permet de cerner la situation à un instant donné et d'évaluer les besoins à venir).

Ces deux documents vous seront remis lors de l'accueil effectif de votre (vos)

enfant(s).

Le présent règlement pourra être révisé en tant que de besoin et par avance, les parents en acceptent les modifications qui pourraient intervenir.

L'accueil d'un (ou des) enfant(s) d'une famille implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

La Directrice du service PETITE ENFANCE, est chargé de l'application de la présente réglementation qui a été adoptée par délibération du Conseil Municipal de SANVIGNES LES MINES, le .

Le Maire de SANVIGNES LES MINES,
J.C. LAGRANGE

Le Directeur Général Adjoint
aux Solidarités, Dr Thévenon

La Directrice du Service PETITE ENFANCE,
A.PIRONEAU

,

ANNEXE

*** BAREME DES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

Chaque année, la C.A.F. transmet au gestionnaire d'un service d'accueil de la Petite Enfance une grille tarifaire lui indiquant les modalités de calcul du coût horaire de garde ainsi que les plancher et plafond de ressources à prendre en considération.

Par ailleurs, ce même document précise comment calculer le coût horaire d'un accueil d'urgence.

Une fois reçue, cette grille tarifaire est validée par le gestionnaire, par le biais d'une délibération de son conseil municipal

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"
du 1^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 2022 (à appliquer sur les ressources perçues en 2020)

Accueil des enfants de 0 à moins de 6 ans

PRINCIPE :

Le barème CNAF des participations familiales au coût de l'accueil des enfants de moins de 6 ans est obligatoire. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (<u>pour tous les contrats</u>) et en micro-crèche (<u>seulement pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019</u>)	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial et parental (<u>pour tous les contrats</u>) et en microcrèche (<u>seulement pour les contrats antérieurs au 01/09/2019</u>)
1	0,0619 %	0,0516 %
2	0,0516 %	0,0413 %
3	0,0413 %	0,0310 %
4	0,0310 %	0,0310 %
5	0,0310 %	0,0310 %
6	0,0310 %	0,0206 %
7	0,0310 %	0,0206 %
8	0,0206 %	0,0206 %
9	0,0206 %	0,0206 %
10	0,0206 %	0,0206 %

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la **prestation de service accueil collectif** ; les parents doivent alors s'acquitter du **barème accueil collectif**.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, dans la limite **d'un plancher fixé à 0,0206 %**. ①

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de **l'année 2020** avant abattement :

- **Pour les familles allocataires** : les gestionnaires doivent utiliser le service **CDAP** (anciennement CAFPRO) pour définir le montant du barème des participations familiales. Ce mode d'information est soumis à l'autorisation de la Caf ; aussi, une convention a été transmise à tous les gestionnaires d'EAJE en 2017.
- **Pour les familles non allocataires** : il convient de se référer à l'avis d'imposition (ou de non-imposition). Pour les salariés prendre les revenus correspondant au « total des salaires et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.).

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs prendre en compte les bénéfices déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé et les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro prendre les revenus correspondant aux bénéfices déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni de fiche de salaire** : appliquer les ressources mensuelles « **plancher** ».

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, il est nécessaire de consulter le service CDAP pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

- **plancher** : ressources mensuelles à prendre en compte : **712,33 euros**
- **plafond** : ressources mensuelles à prendre en compte : **6.000,00 euros**

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : il convient d'appliquer les ressources mensuelles «plancher» ou un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les tarifs d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance: il convient d'appliquer le montant «plancher» de ressources X taux d'effort pour 1 enfant

Mise à jour 01/2022

La déclaration de ressources prise en compte pour le calcul de la participation des familles doit être conservée au minimum 4 années par le gestionnaire qui les tiendra à la disposition de la Caf pour un contrôle éventuel.

① Exemple dans le cadre d'un accueil collectif : pour une famille de 3 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0310 % qui est appliqué. Pour une famille de 3 enfants dont 2 sont handicapés, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 2 sont handicapés, le taux d'effort à appliquer restera à 0,0206 %.

Mise à jour 01/2022

**ANNEXE 2 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE
DIRECTION**

Organisation de la continuité de la fonction de direction :

Le décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, demande à ce que la fonction de direction doit être organisée et précisée dans le règlement intérieur (article R 180 – 11).

La direction du service Petite Enfance est placée sous la responsabilité de la directrice Mme. **PIRONNEAU Anaïs**, éducatrice de jeunes enfants.

Au sein du service de la Petite Enfance de la commune de SANVIGNES LES MINES, la continuité de la fonction de direction est assurée :

- **par l'adjointe de direction du service Petite Enfance**, adjointe du multi-accueil collectif, situé rue Léo Lagrangre : **Mme JACQUET Emilie**, éducatrice de jeunes enfants,

Cette continuité de fonction de direction est effective dès l'absence de courte durée du service de la directrice (réunion ou rendez-vous extérieur, mission externe, congé ou absence, impondérable...).

En cas d'absences conjointes (directrice et adjointe de direction), **la directrice déléguera cette fonction à un autre agent diplômé présent au sein de la structure d'accueil collectif** (auxiliaires de puériculture), **avec hiérarchisation liée à l'ancienneté.**

La continuité de la fonction de direction repose sur l'organisation de la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, les personnes à contacter pour information et décision.

Ainsi, la continuité de la fonction de direction implique pour la personne qui l'assume :

- un accueil et un encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires (gestion du planning d'accueil des enfants...),
- un encadrement et une gestion de l'équipe de travail (gestion des remplacements et des horaires de travail du personnel présent),
- la surveillance médicale des enfants accueillis au sein du service (affichage d'information à transmettre aux familles des enfants accueillis, éviction de la collectivité d'enfants malades...),
- l'accueil des familles au quotidien,
- la gestion d'une situation d'urgence avec application du protocole d'évacuation en cas d'incendie.

Ces activités professionnelles déléguées devront être exercées dans le respect du Projet éducatif et social.

Au quotidien, la personne qui assure la continuité de la fonction de direction peut se référer :

- à la fiche individuelle de chaque enfant qui mentionne les coordonnées téléphoniques personnelles de chaque parent, de même que leur numéro de téléphone professionnel en cas de besoin ou de nécessité.
- aux différentes fiches protocole de situation d'urgence se trouvant au sein du service (voir Annexes jointes).

Au sein du service d'accueil familial, chaque assistante maternelle de la commune

dispose d'une fiche individuelle d'information remplie pour chaque enfant qu'elle accueille à son domicile.

Cette fiche individuelle mentionne pour chaque enfant accueilli les coordonnées téléphoniques personnelles de chaque parent ayant autorité sur l'enfant, le numéro de téléphone professionnel pour joindre en cas de nécessité ou d'urgence chaque parent sur son lieu de travail.

En cas d'urgence, après avoir effectué les premiers soins d'urgence, les assistantes maternelles doivent contacter les pompiers ou le SAMU (☐ 15 ou ☐ 112 par téléphone portable), puis les parents et enfin le service Petite Enfance de la commune.

ANNEXE 3 : Nos intentions éducatives

Nos intentions éducatives

Comme nous avons pu le voir, l'équipe du service est pluridisciplinaire. Qui dit pluridisciplinarité dit complémentarité : le travail d'équipe est basé sur une complémentarité de compétences professionnelles et de qualités personnelles qui sont mises en œuvre pour atteindre les objectifs éducatifs.

Ainsi pour élaborer ce projet de service, un travail en équipe a été effectué afin de déterminer quelles étaient les valeurs communes à tous. Ces valeurs sont le fondement du projet éducatif du service petite enfance de Sanvignes-les -Mines.

1) Les valeurs, les intentions éducatives du service :

Le respect de l'enfant et de sa famille : Cet objectif est primordial pour un bon accueil du jeune enfant et de sa famille. Respecter l'enfant et sa famille, c'est permettre à chaque parent de garder sa place de premier éducateur auprès de son enfant. C'est aussi faire en sorte que la famille au complet se sente accueillie au sein du service. Une pratique professionnelle respectueuse du lien parent-enfant permettra de favoriser et de maintenir ce lien tout au long de la journée.

- a) Respecter son identité : chaque parent a donné à son enfant à la naissance un nom et un prénom. Ce nom et ce prénom doivent être respectés afin de montrer à l'enfant qu'il est bien reconnu en tant que quelqu'un de particulier (qu'il n'est pas un enfant parmi tant d'autres) et en tant qu'individu appartenant à une famille. L'utilisation régulière de surnom, diminutif, sobriquet, n'est donc pas appropriée au sein d'une structure petite enfance. Le respect du choix des parents en matière de prénom est ainsi assuré.
- b) Respecter les valeurs familiales, qu'il s'agisse de valeurs religieuses, politiques, philosophiques ou éducatives. Tous ces points pourront être abordés au cours d'un entretien afin de déterminer ce qui est important pour les parents dans l'éducation de leurs enfants, quels sont leurs propres objectifs et la façon de les atteindre. C'est alors que l'équipe pourra prendre les dispositions nécessaires pour aller dans le sens des parents ou, le cas échéant, leur expliquer où sont les contraintes et voir avec eux comment faire pour qu'ils ne se sentent pas trahis.
- c) Respecter son rythme : Respecter l'enfant, c'est respecter ce qu'il est, à un moment donné de sa vie, c'est-à-dire en fonction de son âge, de ses capacités, de ses besoins. Cela consistera à respecter son rythme. Les professionnelles tendront au maximum, grâce à des aménagements de l'espace, une organisation des horaires de travail et de la vie des enfants, une étroite collaboration avec les parents (passant par une communication de qualité), à individualiser les rythmes de sommeil, de repas, de jeux. Cela passera aussi par la prise de conscience et l'acceptation du fait que l'enfant peut « ne pas avoir envie ». Des temps de jeux libres semblent donc non seulement importants mais fondamentalement nécessaires au bon développement des enfants. Ces temps sont pour le personnel des temps d'observation qui permettront une bonne connaissance de l'enfant et donc une meilleure prise en charge.

1.2) La notion de bien traitance :

À) Tenir compte du développement de l'enfant : Pour assurer une bonne prise en charge de chaque enfant, il faut qu'on s'occupe de lui en tenant compte de ce qu'il est à un moment donné : un enfant à un certain stade de développement, avec certaines capacités acquises ou en cours d'acquisition, qu'elles soient motrices, intellectuelles, affectives. Il faut donc assurer son bien-être sur tous les plans : physiologique, physique, affectif, psychologique et social.

b) Accompagner l'enfant dans son développement : Il est évident que l'enfant est toujours en cours d'évolution. Pour qu'elle se déroule dans de bonnes conditions, l'enfant a besoin d'être accompagné par des professionnels attentionnés et compétents. Cet accompagnement se fera sous forme de stimulations, toujours adaptées aux possibilités de chaque enfant et en préservant ce qu'il a déjà acquis. Différentes activités d'éveil lui seront proposées, qui permettront de développer ses capacités mentales, cognitives, motrices et qui le conduiront vers l'autonomie.

c) Travailler avec les familles : pour assurer le bien-être d'un enfant tout au long de la journée, il faut également être en lien avec ses parents. Ce lien sera « efficace » s'il est de nature professionnelle et basé sur une confiance mutuelle. Le travail avec les familles s'inscrit dès l'inscription de l'enfant, dans tous les moments de séparation et de retrouvailles, mais aussi par leur participation à la vie du service.

1.3) La communication :

a) Avec les enfants : il est primordial et nécessaire de communiquer avec les enfants accueillis : c'est la base même d'un accompagnement individualisé de l'enfant et de sa bonne intégration. La communication verbale est fondamentale pour les enfants de tout âge ; en effet, il est important de mettre des mots sur ce qu'ils vivent et ressentent pendant la journée. La communication non verbale est aussi très importante :

- D'une part avec le tout-petit : la tonalité de la voix, la façon de le porter, un sourire, lui parleront tout autant que des mots.
- D'autre part avec l'enfant plus grand qui saura par sa gestuelle, ses comportements, nous faire comprendre certains de ses besoins et désirs.

Il est possible que, dans un premier temps, la communication professionnel- enfant ne se fasse que dans un sens. Le professionnel ne doit pas s'en inquiéter, mais au contraire respecter le temps que l'enfant prendra pour répondre et sa façon de le faire : langage, mimiques, sourire, jeux, Il est primordial que le professionnel reste à l'écoute de l'enfant.

b) Avec les familles : la communication passe par l'écoute et le dialogue. Communiquer avec les parents, c'est collecter des informations concernant l'enfant qui seront nécessaires tout au long de la journée. C'est s'informer de l'état de santé de l'enfant, sans toutefois entrer dans des détails personnels ou privés. C'est parler avec les parents de leur enfant en partageant nos observations, en dédramatisant certaines situations, en étant honnête, de façon à ce que la confiance s'instaure entre parents et professionnels. C'est écouter ce que les parents ont à dire tout en étant capable de sélectionner ce qui est important pour la prise en charge de l'enfant et en ayant conscience que chacun est soumis à la discrétion professionnelle.

c) Dans l'équipe : pour que les informations données par les parents soient utiles et bénéfiques à la prise en charge de l'enfant tout au long de la journée, elles doivent être retransmises à tous les membres de l'équipe. Chaque professionnel doit se sentir en droit de connaître les informations, être en capacité d'aller les chercher et doit savoir où les trouver. Il appartient donc à l'équipe de mettre en place des outils de communication qui conviendront à

tous et qui permettront une bonne circulation des informations. La communication ne doit pas avoir lieu que dans un sens : si le détenteur des informations ne les communique pas, il est du devoir de ses collègues de poser des questions.

Pour une bonne cohésion des membres de l'équipe, il faut se donner les moyens de faire circuler les informations relatives à la vie du service, aux orientations et contraintes institutionnelles.

Il est également nécessaire de prendre du temps pour se poser afin de réfléchir à sa pratique professionnelle, de l'analyser et de la partager en équipe.

d) Avec les partenaires : la communication se fera à plusieurs niveaux, suivant les types de partenariat mis en place :

- Avec les partenaires institutionnels tels que le conseil général ou la caisse d'allocations familiales, la communication portera sur la gestion administrative et le cadre réglementaire. Ils sont aussi des organismes de contrôle et de conseil.
- Avec les partenaires éducatifs, sociaux et culturels, la communication porte sur les différents projets communs : les actions passerelles avec l'école maternelle, les ateliers éducatifs.
- Avec les différents fournisseurs, il s'agit d'une relation quotidienne qui facilite l'organisation du service, par exemple avec la SOGERES qui fournit les repas. La communication doit donc respecter certaines règles et procédures.

1.4) La disponibilité professionnelle :

C'est l'attention que les professionnels portent aux enfants et aux familles de façon continue et dans un objectif de bienveillance. Cette compétence professionnelle ne va pas de soi ; elle s'identifie, s'acquiert et se développe à partir de l'observation et de l'analyse des situations.

La disponibilité des professionnels de la petite enfance est de plusieurs ordres : disponibilité physique, psychique, affective et intellectuelle.

Selon Sylviane Giampino, spécialiste de l'enfance, « le travail auprès des jeunes enfants nécessite un professionnalisme initial conforté par de la formation permanente et un personnel encadré et entouré. Le travail avec les bébés est très particulier. Les professionnels peuvent ainsi être confrontés à des problèmes relationnels assez compliqués et doivent développer en conséquence l'attitude adaptée. Ils doivent être ouverts, sensibles et réceptifs pour pouvoir capter les attentes chez l'enfant. »

Cette question de disponibilité comporte des limites liées au cadre professionnel dans lequel elle s'exerce, en particulier pour les assistantes maternelles qui accueillent les enfants et leurs parents à leur domicile. Le respect du cadre, des horaires et du domicile ou du lieu de travail est impératif pour que l'attention portée aux enfants puisse être la plus bienveillante possible.

L'organisation du travail, l'aménagement de l'espace et la professionnalisation des équipes contribueront à une plus grande disponibilité.

1.5) La confiance :

Tout comme la communication, la confiance va s'instaurer entre les professionnels, les enfants, les parents et les partenaires mais aussi au niveau institutionnel.

La confiance est à construire dès les premiers contacts sur la base d'échanges honnêtes, du professionnalisme de l'équipe, du respect de chacun.

La confiance se vit au quotidien, s'enrichit, se conforte par les expériences partagées.

Au sein de l'équipe, elle permet la continuité de la prise en charge des enfants, le respect du travail de l'autre, le respect de la parole et l'écoute. Ces intentions contribuent à une évolution du travail en équipe autant qu'à une évolution individuelle. La confiance est la base d'une bonne intégration de l'enfant. Elle participe à une des missions du service qui permet aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle.

La confiance accordée à l'enfant contribue au développement de son autonomie et à la construction de son identité. Elle lui apporte des outils pour aborder la vie sociale, d'abord dans le groupe et ensuite vis-à-vis de la socialisation.

1.6) la socialisation :

La socialisation est un apprentissage du « vivre ensemble ». C'est un processus qui débute dès la naissance par la première séparation que celle-ci représente. Ce processus se poursuit d'abord dans la famille.

Dans les différents lieux de vie de l'enfant : crèche, assistante maternelle, école... la mise en place des liens sociaux va s'appuyer sur la construction de l'identité. Le travail des professionnels consiste bien à accompagner l'enfant, comme nous l'avons vu, dans le respect de son individualité et de son identité familiale et culturelle afin de le préparer à devenir citoyen.

Le processus de socialisation ne peut pas se faire sans l'instauration d'un cadre qui définit des règles de vie, des limites. Pour que l'enfant puisse accepter et intégrer ces règles, il convient de les adapter aux capacités de l'enfant en fonction de son développement, par exemple des comportements d'expression physique peuvent être interprétés comme des agressions alors qu'ils sont pour l'enfant qui n'a pas acquis le langage le moyen privilégié pour s'exprimer. L'adulte compétent saura analyser les situations pour que la mise en place des règles soit adaptée et favorise le processus de socialisation.

L'apprentissage de la frustration participe au processus de socialisation : apprendre l'attente de la satisfaction de ses besoins par exemple. Pour que cet apprentissage social soit cohérent l'enfant a besoin d'une permanence et d'une stabilité des règles et des réponses des adultes. Dès lors, le travail en partenariat avec les parents et les autres intervenants auprès de l'enfant est primordial.

De même que la socialisation amène l'enfant à la citoyenneté, elle va lui permettre d'acquérir son autonomie, c'est-à-dire savoir exprimer ses besoins, ses idées, se débrouiller seul, prendre des décisions, connaître ses propres limites et capacités.

1.7) L'éthique :

Le travail en structure Petite Enfance étant basé sur l'accueil d'un public spécifique, il nécessite obligatoirement certaines règles de travail qui doivent être partagées par toute l'équipe.

En tant que fonctionnaire territorial, chaque agent est tenu :

- Au secret professionnel (défini par l'article 8 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du 4 novembre 1990, et par l'article 9 du code civil). Ce secret ne peut être partagé avec le reste de l'équipe que s'il a des incidences sur la prise en charge de l'enfant.
- A une discrétion professionnelle qui consiste à garder le silence par rapport à certaines informations communiquées dans l'exercice de notre travail.

Chaque professionnel doit être en mesure de différencier les informations essentielles à partager pour une bonne prise en charge de l'enfant, de celles qui ne sont pas en lien direct

avec la vie de l'enfant dans la structure.

La notion de confidentialité est primordiale pour que la confiance qui doit s'instaurer entre la famille et les professionnels puisse se mettre en place (il faut donc être vigilant par rapport à la confidentialité des conversations téléphoniques, aux informations échangées dans le hall d'entrée...). Aucune information concernant une famille ou un enfant ne peut être délivrée par téléphone à des organismes ou personnes publics ou privés.

Le fait d'échanger au quotidien avec les familles peut amener à entendre des informations ou des confidences qui ne sont pas en adéquation avec nos valeurs personnelles ; il est alors important de savoir faire la part des choses, de ne pas être jugeant. C'est par là aussi que passera le respect de l'identité et de la vie de chacun. Il est entendu que ce respect doit être réciproque (entre les professionnels et les parents), notamment chez les assistantes maternelles qui reçoivent les enfants à leur domicile et doivent partager ainsi leur intimité avec les familles.

Tout au long de la journée, la communication orale doit suivre les règles d'éthique qui protègent l'enfant de tout ce qui peut être dit « au-dessus de sa tête », sous prétexte qu'il n'écoute pas ou qu'il ne comprend pas.

Par ailleurs le règlement de fonctionnement rappelle les règles concernant le droit à l'image

ANNEXE 4 : Les fiches de poste

Fiche de Poste

AGENT DE SERVICE PETITE ENFANCE

► « LOGISTIQUE » :

■ **Ouverture de la structure :**

- ouverture des volets
- préparation des transats et baby relax
- mise en place du container de poubelles sur le trottoir
- vider le lave-vaisselle

■ **Réception des repas et goûters livrés par la SOGERES :**

- préparation de la commande hebdomadaire des repas et des goûters
- inscription des menus au tableau de la cuisine, quantification du nombre des repas, des goûters (petits et grands)
- réception des repas livrés par la SOGERES, avec prise de T°
- vérification de l'étiquetage et de l'intégrité des aliments livrés par la SOGERES avec consignation dans le registre prévu à cet effet
- vérification de la T° du réfrigérateur

■ **Matériel :**

- assurer le remplissage des panières de couches, en fin de journée
- participer à la désinfection des jeux et des jouets

■ **Gestion du linge :**

- entretien quotidien du linge de la structure (lavage, séchage) + entretien du linge « extérieur » à la structure (1 jour / semaine)
- pliage et rangement du linge

■ **Entretien des locaux et du matériel :**

- désinfection pluriquotidienne de la salle de change
- nettoyage de la structure après le départ des enfants (salle de jeux, salle de change et toilettes, cuisine, chambres, vestiaires, local administratif...)
- nettoyage des sols de la cuisine et de la salle de jeux après la prise du repas et du goûter
- nettoyage du mobilier utilisé par les enfants lors du repas ou du goûter (tables, chaises, baby relax...)
- nettoyage du bac de stérilisation des biberons
- préparation de la commande des produits d'entretien
- désinfection régulière du réfrigérateur
- réfection des lits

► **ALIMENTATION** :

- préparation des repas des enfants : petits et grands (remise à température des aliments, vérification de la T° de réchauffe, couper en petits morceaux les viandes - légumes et fruits, préparation des assiettes individuelles, tartiner le pain avec du fromage...)
- service des repas aux enfants attablés
- nettoyage et rangement de la cuisine et du matériel utilisé pour la restauration
- nettoyage et stérilisation des biberons
- aide partielle ou totale pour la prise des repas, goûters
- donner un biberon
- installation des enfants pour les repas et goûters (à table pour les plus grands, dans les biberons relax pour les plus petits)
- gestion du stock alimentaire (vérifier régulièrement la date de péremption des denrées alimentaires, vérifier régulièrement les stocks disponibles...)

► **GESTION / ADMINISTRATIF** :

■ **Communication** :

- accueil des parents et des enfants (arrivée et départ des enfants)
Recevoir et transmettre les informations concernant les enfants sur un cahier (informations sur la santé de l'enfant, la qualité de son sommeil, son alimentation...), informer les parents du déroulement de la journée de leur(s) enfant(s)
- annoter la feuille de présence journalière des enfants accueillis (arrivée et départ, faire signer les parents...)

■ **Administratif** :

- répondre au téléphone
- transmission d'information au sein de l'équipe
- consigner sur des feuilles de surveillance : le temps de sieste, la qualité du repas, le nombre de selles...
- participer à l'encadrement des stagiaires

■ **Participer aux réunions de service** :

- réunion d'équipe
- réunion d'analyse de la pratique professionnelle (APP)

► **SECURITE** :

- veiller à la sécurité des personnes au regard de tous les actes réalisés dans le cadre du fonctionnement du service (surveillance attentive lors des jeux libres, des ateliers...)
- assurer le remplacement de collègue de travail en cas de besoin et de nécessité

Seconder les auxiliaires de puériculture dans :

► SOINS D'HYGIENE ET DE CONFORT :

- changes des enfants au besoin
- aide au lavage des mains (avant les repas, lors du passage aux toilettes, après certaines activités : peinture, pâte à sel, pâte à modeler...)
- aide à la toilette du visage
- passage aux toilettes des enfants
- aide éducative à l'acquisition de la propreté (sur le pot pour les plus petits, aux WC pour les plus grands)
- aide totale ou partielle à l'habillage ou au déshabillage des enfants
- installer les enfants pour la sieste (couchage, surveillance du temps de repos)
- gestion du lever de sieste

► ATELIERS D'EVEIL :

- organiser des activités pour les enfants au sein de l'établissement collectif (peinture, gommettes, puzzles, jeux d'eau...)
- chanter des comptines, danser avec les enfants
- lire des histoires
- proposer des jeux d'éveils aux plus petits
- rangement des jeux et des jouets utilisés
- veiller à respecter des règles de sécurité

► SANTE :

- surveillance d'un enfant malade et/ou fiévreux (prise de T° auriculaire, surveillance du comportement, hydratation...)

Fiche de Poste

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

► SOINS D'HYGIENE ET DE CONFORT :

- changes des enfants au besoin
- aide au lavage des mains (avant les repas, lors du passage aux toilettes, après certaines activités : peinture, pâte à sel, pâte à modeler...)
- aide à la toilette du visage
- passage aux toilettes des enfants
- aide éducative à l'acquisition de la propreté (sur le pot pour les plus petits, aux WC pour les plus grands)
- aide totale ou partielle à l'habillage ou au déshabillage des enfants
- installer les enfants pour la sieste (couchage, surveillance du temps de repos)
- gestion du lever de sieste

► ATELIERS D'EVEIL :

- organiser des activités pour les enfants au sein de l'établissement collectif (peinture, gommettes, puzzles, jeux d'eau...)
- chanter des comptines, danser avec les enfants
- lire des histoires
- proposer des jeux d'éveils aux plus petits
- rangement des jeux et des jouets utilisés
- veiller à respecter des règles de sécurité

► SECURITE :

Veiller à la sécurité des personnes au regard de tous les actes réalisés dans le cadre du fonctionnement du service (surveillance attentive lors des jeux libres, des ateliers...)

► SANTE :

- préparation de la visite médicale mensuelle des enfants avec prise de mensuration (taille, poids, périmètre crânien)
- administration médicamenteuse aux enfants (selon la prescription médicale figurant sur l'ordonnance fournie par les parents)
- surveillance d'un enfant malade et/ou fiévreux (prise de T° auriculaire, surveillance du comportement, hydratation...)

► **ALIMENTATION** :

- nettoyage et stérilisation des biberons
- préparation des biberons
- préparation des assiettes pour les plus petits (choix des petits pots, mise à température des aliments)
- aide partielle ou totale pour la prise des repas, goûters
- donner un biberon
- installation des enfants pour les repas et goûters (à table pour les plus grands, dans les babis relax pour les plus petits)

► **GESTION / ADMINISTRATIF** :

■ **Communication** :

- accueil des parents et des enfants (arrivée et départ des enfants)
- Recevoir et transmettre les informations concernant les enfants sur un cahier (informations sur la santé de l'enfant, la qualité de son sommeil, son alimentation...), informer les parents du déroulement de la journée de leur(s) enfant(s)
- annoter la feuille de présence journalière des enfants accueillis (arrivée et départ, faire signer les parents...)

■ **Administratif** :

- noter les médicaments à administrer aux enfants, l'horaire de la prise médicamenteuse : sur le cahier de la salle de change et sur le tableau
- répondre au téléphone
- transmission d'information au sein de l'équipe
- consigner sur des feuilles de surveillance : le temps de sieste, la qualité du repas, le nombre de selles...
- percevoir le règlement des frais de garde des familles et établir des reçus
- encadrement des stagiaires

► **LOGISTIQUE** » :

■ **Repas** :

- inscription des menus au tableau de la cuisine, quantification du nombre des repas, des goûters (petits et grands)
- réception des repas livrés par la SOGERES, avec prise de T°

■ **Matériel** :

- préparation des transats et baby relax
- assurer le remplissage des paniers de couches, en fin de journée
- participer à la désinfection des jeux et des jouets

■ **Gestion du linge** :

- aide au pliage et au rangement du linge

■ **Entretien des locaux et du matériel** :

- désinfection de la salle de change

- nettoyage du bac de stérilisation des biberons

■ **Participer aux réunions de service :**

- réunion d'équipe
- réunion d'analyse de la pratique professionnelle (APP)

Fiche de Poste

EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

► GESTION / ADMINISTRATIF :

■ **Communication :**

- accueil des parents et des enfants (arrivée et départ des enfants)
- recevoir et transmettre les informations concernant les enfants sur un cahier (informations sur la santé de l'enfant, la qualité de son sommeil, son alimentation...), informer les parents du déroulement de la journée de leur(s) enfant(s)
- annoter la feuille de présence journalière des enfants accueillis (arrivée et départ, faire signer les parents...)

■ **Administratif :**

- noter les médicaments à administrer aux enfants, l'horaire de la prise médicamenteuse : sur le cahier de la salle de change et sur le tableau
- répondre au téléphone
- élaborer et suivre le projet pédagogique de l'établissement
- transmission d'information au sein de l'équipe
- préparer le planning hebdomadaire d'accueil des enfants
- consigner sur des feuilles de surveillance : le temps de sieste, la qualité du repas, le nombre de selles...
- percevoir le règlement des frais de garde des familles et établir des reçus
- enregistrer quotidiennement les données relatives aux temps de présence des enfants accueillis sur la collectivité, en vue de l'élaboration mensuelle des factures envoyées aux usagers
- participer à l'encadrement des stagiaires accueillis au sein de la collectivité
- quantifier de manière hebdomadaire l'encadrement des enfants accueillis

► ATELIERS D'EVEIL :

- organiser et mettre en œuvre et animer des activités pédagogiques pour les enfants (activités manuelles, histoires, chants, psychomotricité...)
- organisation et suivi des ateliers mis en place en dehors de l'enceinte de la crèche (choix des enfants qui participeront à un atelier, transport de matériel au besoin, gestion du moyen de transport à mettre en œuvre...)
- bilan régulier de fonctionnement des ateliers avec l'équipe qui y participe
- bilan annuel des activités effectuées au sein du service PETITE ENFANCE
- préparation des manifestations annuelles (dates à retenir, diffusion de l'information aux familles, logistique de mise en œuvre, bilan par manifestation...)

- contacter les différents acteurs qui interviennent dans la mise en place des ateliers proposés aux enfants (musique, bibliothèque...)
- encadrement et surveillance de jeux libres
- proposer des jeux d'éveils aux plus petits

► **SOINS D'HYGIENE ET DE CONFORT :**

- changes des enfants au besoin
- aide au lavage des mains (avant les repas, lors du passage aux toilettes, après certaines activités : peinture, pâte à sel, pâte à modeler...)
- aide à la toilette du visage
- passage aux toilettes des enfants
- aide éducative à l'acquisition de la propreté (sur le pot pour les plus petits, aux WC pour les plus grands)
- aide totale ou partielle à l'habillage ou au déshabillage des enfants
- installer les enfants pour la sieste (couchage, surveillance du temps de repos)
- aide à l'endormissement
- gestion du lever de sieste

► **ALIMENTATION :**

- préparation des biberons
- aide partielle ou totale pour la prise des repas, goûters
- donner un biberon

► **SECURITE :**

- assurer le remplacement de collègue de travail en cas de besoin ou de nécessité
- veiller à la sécurité des personnes au regard de tous les actes réalisés dans le cadre du fonctionnement du service (surveillance attentive lors des jeux libres, des ateliers...)
- se donner tous les moyens de sécuriser le transport par véhicule des enfants lors des sorties extérieures

► **SANTE :**

- s'assurer de la bonne évolution de chaque enfant vivant au sein de la collectivité, repérer tout signe témoignant d'un mal-être afin de prévenir le responsable du service
- administration médicamenteuse aux enfants (selon la prescription médicale figurant sur l'ordonnance fournie par les parents)
- surveillance d'un enfant malade et/ou fiévreux (prise de T° auriculaire, surveillance du comportement, hydratation...)

► **« LOGISTIQUE » :**

■ **Commande :**

- réalisation, réception et contrôle des commandes de matériel éducatif
- préparation hebdomadaire de la commande des repas et des goûters à la SOGERES (petits et grands)
- réception des repas livrés par la SOGERES, avec prise de T°

■ **Participer aux réunions de service :**

- réunion d'équipe
- solliciter des réflexions d'équipe sur la pratique professionnelle, la gestion des difficultés rencontrées
- faire le lien avec des structures d'accueil extérieures (l'école maternelle, les institutions spécialisées dans l'accueil et le suivi d'enfants et/ou de familles en difficultés)
- réunion d'analyse de la pratique professionnelle (APP)

ANNEXE 5 : Chartes d'accueil familial

Charte d'accueil familial

Destinée aux parents

Je m'engage à :

- ✓ **Rester discret** par rapport à la vie privée de l'assistante maternelle,
- ✓ **Respecter les croyances et valeurs** de l'assistante maternelle.
- ✓ **Respecter l'assistante maternelle**, son cadre de vie (l'intimité de son domicile) et l'organisation de son travail (dans le temps d'accueil, les temps d'échanges...).
- ✓ **Respecter le rythme des autres enfants accueillis** à son domicile et les contraintes qui peuvent en découler, (mon enfant n'est pas l'unique enfant gardé, je ne suis pas le seul usager des services proposés par l'assistante maternelle).
- ✓ **Répondre aux besoins** de mon enfant, avant son arrivée au domicile de l'assistante maternelle (hygiène, petit déjeuner, prise des médicaments du matin...), dans le respect du règlement de fonctionnement du service PETITE ENFANCE.
- ✓ **Informier directement l'assistante maternelle**, d'évènements significatifs survenus à mon enfant, à son arrivée à son domicile (nuit agitée, maladie...) voire **avant** pour les enfants récupérés par l'assistante maternelle à l'école, évènements ayant un impact direct sur la qualité de la journée qu'il passera, **sans passer par un tiers**.
- ✓ **Fournir à l'assistante maternelle médicaments et ordonnance en cas de traitement**.
- ✓ **Informier l'assistante maternelle**, dans les meilleurs délais, **de tout évènement susceptible de modifier l'organisation de son travail**.
- ✓ **Fournir à l'assistante maternelle, le lait, le linge et les couches nécessaires** à l'accueil quotidien de mon enfant.
- ✓ **Prendre contact avec l'assistante maternelle** 1 fois / semaine, si je n'ai pas eu l'occasion de la voir.
- ✓ **Ne pas exiger de l'assistante maternelle, d'acte qui sortirait de ses compétences** (emmener un enfant chez un médecin, transporter un enfant pour des activités ludiques extérieures si elles ne sont pas proposées par le service PETITE ENFANCE).
- ✓ **Reprendre mon rôle de parent responsable, dès mon arrivée au domicile de l'assistante maternelle**, quand je viens chercher mon enfant.

A SANVIGNES, le.....

Lu et accepté par nous, parents de :

Signature :

Charte d'accueil familial

Destinée aux assistantes maternelles

Je m'engage à :

- ✓ **Rester discret** par rapport à la vie privée des parents et des enfants, usagers de mes services.
- ✓ **Offrir une qualité d'accueil** qui repose sur :
 - **Le respect des croyances et des valeurs** des parents dont je garde le (ou les) enfant(s),
 - **Le respect de la qualité de vie et des besoins de l'enfant** dans la mise à disposition de matériel adapté (litière, transat, siège auto), sollicité auprès du service PETITE ENFANCE qui m'emploie.
- ✓ **Participer activement au développement physique, psychomoteur, psychoaffectif de l'enfant.**
- ✓ **Participer à la vie du service** (par le biais des ateliers et activités proposées aux enfants), dans la limite de mes possibilités.
- ✓ **Avertir la famille, dès que possible, de l'évolution de l'état de santé de leurs enfants) à mon domicile** (fièvre, évolution d'une maladie, d'un état de santé...).
- ✓ **Informers les parents, d'évènements significatifs survenus à leur enfant, durant sa présence à mon domicile** (prise du repas, qualité de sieste, maladie...), évènements ayant un impact direct sur la fin de la journée et le retour de l'enfant à son domicile.
- ✓ **Soigner l'enfant, dans le respect de l'ordonnance médicale nominative et des traitements, que les parents m'auront fourni.**
- ✓ **Informers les familles, dès que possible, de toute absence prévisible, de même que le service PETITE ENFANCE** dont je dépends, afin que ce dernier puisse proposer d'autres solutions aux familles.
- ✓ **Prendre en compte des besoins ponctuels exprimés par les familles**, dans la limite de mes possibilités.
- ✓ **Etre un relais efficace dans les informations à transmettre aux familles** (informations issues du service PETITE ENFANCE, de l'école...).
- ✓ **Restituer l'autorité aux) parent(s) qui récupère(nt) son (ou ses) enfant(s), à mon domicile, dès son (leur) arrivée.**

A SANVIGNES, le..... Lu et accepté par :

Assistante maternelle de :

Signature :

ANNEXE 6 : BARÈME DES PRESTATIONS FAMILIALES

***BARÈME DES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES**

Chaque année, la C.A.F. transmet au gestionnaire d'un service d'accueil de la Petite Enfance une grille tarifaire lui indiquant les modalités de calcul du coût horaire de garde ainsi que les plancher et plafond de ressources à prendre en considération.

Par ailleurs, ce même document précise comment calculer le coût horaire d'un accueil d'urgence.

Une fois reçue, cette grille tarifaire est validée par le gestionnaire, par le biais d'une délibération de son conseil municipal

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"
du 1^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 2022 (à appliquer sur les ressources perçues en 2020)

Accueil des enfants de 0 à moins de 6 ans

PRINCIPE :

Le barème CNAF des participations familiales au coût de l'accueil des enfants de moins de 6 ans est obligatoire. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (<u>pour tous les contrats</u>) et en micro-crèche (<u>seulement pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019</u>)	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial et parental (<u>pour tous les contrats</u>) et en microcrèche (<u>seulement pour les contrats antérieurs au 01/09/2019</u>)
1	0,0619 %	0,0516 %
2	0,0516 %	0,0413 %
3	0,0413 %	0,0310 %
4	0,0310 %	0,0310 %
5	0,0310 %	0,0310 %
6	0,0310 %	0,0206 %
7	0,0310 %	0,0206 %
8	0,0206 %	0,0206 %
9	0,0206 %	0,0206 %
10	0,0206 %	0,0206 %

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la **prestation de service accueil collectif** ; les parents doivent alors s'acquitter du **barème accueil collectif**.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, dans la limite **d'un plancher fixé à 0,0206 %**. ①

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de **l'année 2020** avant abattement :

- **Pour les familles allocataires** : les gestionnaires doivent utiliser le service **CDAP** (anciennement CAFPRO) pour définir le montant du barème des participations familiales. Ce mode d'information est soumis à l'autorisation de la Caf ; aussi, une convention a été transmise à tous les gestionnaires d'EAJE en 2017.
- **Pour les familles non allocataires** : il convient de se référer à l'avis d'imposition (ou de non-imposition). Pour les salariés prendre les revenus correspondant au « total des salaires et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.). Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs prendre en compte les

bénéfices déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé et les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro prendre les revenus correspondant aux bénéfices déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni de fiche de salaire** : appliquer les ressources mensuelles « **plancher** ».

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, il est nécessaire de consulter le service CDAP pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

- **plancher** : ressources mensuelles à prendre en compte : **712,33 euros**
- **plafond** : ressources mensuelles à prendre en compte : **6.000,00 euros**

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : il convient d'appliquer les ressources mensuelles «plancher» ou un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les tarifs d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance: il convient d'appliquer le montant «plancher» de ressources X taux d'effort pour 1 enfant

Mise à jour 01/2022

La déclaration de ressources prise en compte pour le calcul de la participation des familles doit être conservée au minimum 4 années par le gestionnaire qui les tiendra à la disposition de la Caf pour un contrôle éventuel.

① Exemple dans le cadre d'un accueil collectif : pour une famille de 3 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0310 % qui est appliqué. Pour une famille de 3 enfants dont 2 sont handicapés, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 2 sont handicapés, le taux d'effort à appliquer restera à 0,0206 %.

Mise à jour 01/2022

Annexe 7 : Charte pour l'accueil du jeune enfant



CHARTRE NATIONALE

POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX 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.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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 et 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.



Annexe 8 : Charte de la laïcité

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter de moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

