

PROJET D'ETABLISSEMENT

MULTI ACCUEIL L'ÎLE AUX ENFANTS



Le 29 Août 2024

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	4
2.	LE LIEU D'ACCUEIL / LE PROJET SOCIAL	6
1-	Les capacités d'accueil des jeunes enfants sur le territoire concerné	6
2-	Le projet d'ouverture de la structure	6
3-	Les missions	6
4-	Les objectifs	7
5-	Les moyens	7
6-	Présentation et environnement	7
7-	Le gestionnaire	8
8-	L'équipe d'encadrement	8
9-	L'agrément PMI	9
10-	Amplitude horaire	10
11-	Conditions d'admissions	10
12-	Modalités et tarification	11
13-	Les locaux	11
3.	L'OBJECTIF PEDAGOGIQUE	13
4.	LES PARENTS ET LA STRUCTURE	15
1-	L'accueil et l'adaptation	15
2-	L'accueil à l'arrivée de l'enfant	16
3-	Le départ de la crèche au cours de la journée	16
4-	Propositions offertes aux parents	17
5.	ACTIVITES, RYTHMES ET ESPACES PROPOSES	19
1-	Modalités d'organisation de la vie quotidienne dans le service DES petits « les crevettes » (2mois / 18 à 24 mois)	19
a.	Le temps d'accueil	19
b.	Le temps d'éveil	20
c.	Le sommeil	21
d.	L'alimentation	21
e.	Les soins d'hygiène corporelle	23
2-	Modalités d'organisation de la vie quotidienne dans le service des moyens grands « Les gambas » (18mois / 4 à 6 ans)	23
a.	Le temps d'accueil	23
b.	Le temps d'éveil	24
c.	Le sommeil	27
d.	L'alimentation	28
e.	L'acquisition de la propreté	27
6.	ACTION COMMUNE	31

7.	L'ACCUEIL D'ENFANTS ATTEINTS DE HANDICAP OU DE MALADIES CHRONIQUES.	32
8.	SOUTIEN AUX FAMILLES EN DIFFICULTÉS	32
9.	SUIVI ET OBSERVATION DU DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT	32
10.	L'ACCUEIL DES STAGIAIRES	33
11.	LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES	34
12.	CONCLUSION	35
	ANNEXES	36

1. INTRODUCTION

La structure d'accueil « L'île aux enfants », ouverte depuis le 02 janvier 2006, est un lieu de vie et d'éveil qui doit permettre à l'enfant de s'épanouir, de grandir tant sur le plan physique que psychologique affectif et social.

C'est un lieu de prévention, de protection et d'écoute du jeune enfant et de sa famille, et/ ou du substitut parental.

Les besoins de l'enfant et de sa famille doivent être observés et conservés lors de l'accueil régulier ou occasionnel. Cet accueil permet aux familles de concilier leur vie familiale et professionnelle en partant travailler en confiance.

Les premières années de la vie de l'enfant sont les plus importantes (années formatrices et déterminantes sur le plan émotionnel et intellectuel), c'est durant ces 3 premières années que l'estime de soi se construit et se renforce, ce qui favorise un meilleur apprentissage lors des années d'école.

Il s'agit avant tout pour l'équipe de préserver le bien être de l'enfant afin qu'il puisse s'épanouir dans ce lieu collectif différent de la cellule familiale. Ainsi, notre projet pédagogique se fonde sur 4 objectifs fondamentaux :

- 1- Permettre à tous les enfants de s'éveiller librement, en étant entouré affectivement.
- 2- Permettre aux enfants d'acquérir une estime d'eux même assez forte pour l'avenir et de se développer harmonieusement sur le plan psychomoteur.
- 3- Accompagner l'enfant vers l'autonomie
- 4- Lui apprendre à vivre ensemble dans la diversité : petits, grands, besoins différents, cultures...

Pour atteindre ces objectifs, notre pratique éducative s'articule autour des principes suivants :

- 1- Adaptation et accueil personnalisé de l'enfant et de ses représentants légaux.
- 2- Satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant, en respectant le rythme de vie et l'autonomie de chacun dans un cadre collectif : repas, sommeil, jeu, propreté, besoin de rester seul ou d'être câliné...
- 3- Pratique d'activités d'éveil et de découverte pour le développement moteur, psychologique, affectif de l'enfant ainsi que pour l'éveil de ses sens.
- 4- Intégration au sein de la structure d'un enfant à besoins spécifiques

Des réunions de travail et de réflexion ont été mises en place pour définir des objectifs d'accueil de l'enfant dans sa globalité. Ces réunions sont à la demande de la directrice et de l'équipe porteuses de ce projet. Leur nombre est variable en fonction des besoins

de chacun, mais sont à l'ordre de 4 par an minimum. Entre deux réunions d'équipe, des réunions de service ont lieu 1 fois par semaine.

Le personnel se forme tout au long de sa carrière sur des thématiques diverses autour de la petite enfance.

2. LE PROJET SOCIAL / LE LIEU D'ACCUEIL

1- LES CAPACITES D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS SUR LE TERRITOIRE CONCERNE

La commune de MAGENTA compte à ce jour 6 assistantes maternelles, la liste des modes de garde du secteur est disponible sur le site monenfant.fr.

Conditions d'accueil en école maternelle : habiter MAGENTA, quelques dérogations peuvent avoir lieu.

Un accueil périscolaire est mis en place de 7h30 à 8h30 à l'école maternelle et de 16h30 à 18h dans l'espace dédié à cela à l'île aux enfants

L'ALSH¹ est ouvert une semaine à chaque vacances scolaires, hors vacances de Noël

Une passerelle peut se faire entre le multi – accueil et l'ALSH pour familiariser les enfants.

2- LE PROJET D'OUVERTURE DE LA STRUCTURE

Le projet a été rédigé conjointement par le Maire et la responsable de la structure à l'ouverture de celle-ci. Il a été soumis à l'approbation du conseil municipal, du médecin PMI et d'un représentant de la CAF².

Ce projet a répondu à la volonté du Maire et de l'équipe municipale de construire un établissement de jeunes enfants à MAGENTA afin de répondre aux besoins des familles.

Cet établissement comprend une unité d'accueil petite enfance, un ALSH et une cantine scolaire pour les maternelles et les primaires.

L'étude des besoins sur l'accueil des jeunes enfants a été réalisée en 2002 à l'aide d'un questionnaire remis à 90 familles.

Ce projet s'inscrit dans une politique Petite Enfance de la Commune afin de favoriser la prise en charge des jeunes enfants de moins de 6 ans.

3- LES MISSIONS

La structure doit permettre de contribuer à l'accueil, au développement, à la socialisation et à la santé des enfants en garantissant leur sécurité physique, psychologique et affective.

La structure concourt à l'intégration sociale des enfants ayant des besoins particuliers, atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap.

Elle apporte son aide aux familles afin que celles-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

¹ Accueil de Loisirs Sans Hébergement

² Caisse d'Allocations Familiales

4- LES OBJECTIFS

- ✓ Etablir avec l'équipe des règles et des consignes de fonctionnement concernant la vie de l'enfant dans l'établissement

Faire appliquer et respecter les normes en vigueur concernant le personnel, la sécurité l'hygiène et l'environnement

- ✓ Transmettre et défendre des Valeurs pour affirmer les fondements des actions éducatives et développer l'attention à l'autre : le respect, la tolérance, l'écoute, la communication la disponibilité et le professionnalisme
- ✓ Organiser l'accueil, l'information, l'orientation, l'accompagnement et la participation des familles
- ✓ Prendre en compte les attentes des parents à travers une écoute attentive
- ✓ Associer les parents à la vie de la structure

5- LES MOYENS

- ✓ Recrutement d'une équipe qualifiée et compétente pour l'encadrement des enfants
- ✓ Nécessité de mettre en place un travail de réflexion en équipe à propos des pratiques professionnelles
- ✓ Rédaction et application du projet pédagogique et éducatif
- ✓ Définir et orienter les priorités du service
- ✓ Définir les modalités d'organisation de la vie quotidienne : accueil parents enfants, adaptation, rythmes, activités d'éveil, repas, sommeil, suivi médical
- ✓ Mettre en place un PAI³ pour l'enfant porteur de maladie chronique ou avec un besoin particulier
- ✓ Organiser un travail de partenariat avec les services de PMI, écoles maternelles, services sociaux
- ✓ Informer, analyser et appliquer les textes législatifs : règlement des établissements recevant du public, hygiène alimentaire, sécurité incendie, sécurité intrusion, accessibilité aux personnes à mobilité réduite

6- PRESENTATION ET ENVIRONNEMENT

La structure Multi Accueil de Magenta se situe au sein d'un établissement regroupant un A.L.S.H et un restaurant scolaire (maternelle et primaire). L'ensemble de ces lieux d'accueil se nomme « l'Île Aux Enfants »⁴.

Cet établissement est à proximité immédiate de l'école primaire d'un complexe sportif et d'une bibliothèque.

L'école maternelle se situe à 400 mètres.

³ Protocole d'Accueil Individualisé

⁴ Annexe 1 : plan de la structure

Le Multi Accueil ouvert depuis le 2 janvier 2006–

Les coordonnées de la structure :

24 rue Anatole France 51530 Magenta

Tél. 03.26.56.46.35

Mail : ilauxenfants@ville-magenta.fr

La commune est enclavée entre Epernay et Dizy

La commune de Magenta comptait au dernier recensement 1693 habitants. Parmi eux, 1088 sont actifs (545 hommes et 543 femmes).

Le nombre d'enfants de moins de 6 ans est de 92 (47 de moins de 4 ans et 45 entre 4 et 6 ans°

7- LE GESTIONNAIRE

- **Référent** : Monsieur Laurent MADELINE - Maire
- **Nature Juridique** : Commune de Magenta
- **Adresse** : 1 rue Paul Gravet
- **Téléphone** : 03.26.55.29.46
- **Mail** : mairie@ville-magenta.fr

8- L'EQUIPE D'ENCADREMENT

Nom du responsable :

Madame Agnès CRETON, Infirmière Puéricultrice, Directrice à temps partiel 98%, répartis comme suit :

- 25h 43 direction, dont 20h par an RSAI
- 8h35 dans les services

L'équipe :

Mme Laura BONNESOEUR, auxiliaire de puériculture à temps plein.

Mme Aurélie DEWIDHEM, auxiliaire de puériculture à 80%

Mme Alexandra DUBECQ, auxiliaire de puériculture à temps plein

Mme Amélie FORGET, auxiliaire de puéricultrice à temps plein

Mme Florence HUMBERT, aide auxiliaire à temps plein

Mme Anne-Gaëlle MARLOIE, auxiliaire de puériculture à temps plein

Mme Cyrielle RENAULT, auxiliaire de puériculture à temps plein

Mme Caroline CREPIN, cap petite enfance en CDD à temps plein

Mme Fanny JACQUIN, responsable restauration à temps plein

Mme Catherine HERY, technicienne de surface à temps plein

Mme Sabrina KOCH, secrétaire à temps partiel

En l'absence de la directrice, les auxiliaires référentes, par note de service, assurent la continuité de service en tenant compte des protocoles. Elles sont informées de leur référence, par une note de service, affichée avec les protocoles, et transmise à la secrétaire générale de mairie ⁵.

9- L'AGREMENT P.M.I

L'agrément exécutoire a été établi le 5 décembre 2005 pour l'autorisation d'ouverture à compter du 2 janvier 2006.

Le dernier agrément date du 24 Août 2021, il est modulé en 9 plages horaires afin d'optimiser au mieux le taux de remplissage de la structure. Il est également modulé le mercredi. La modification de l'agrément est demandée au besoin par la directrice et le gestionnaire, au département en fonction des inscriptions des parents pour l'année suivante.

La structure est agréée pour un accueil pour 30 enfants de 0 à 6 ans. (30 enfants en accueil régulier et 10 enfants en accueil occasionnel).

Accueil d'urgence : 4 enfants.

Accueil d'enfants handicapé : 1 enfant.

Il est découpé ainsi :

- De 7h30 à 8h00 : possibilité d'accueil de 5 enfants
- De 8h00 à 8h30 : 13 enfants
- De 8h30 à 9h00 : 20 enfants
- De 9h00 à 16h00 : 30 enfants
- De 16h00 à 16h30 : 22 enfants
- De 16h30 à 17h00 : 18 enfants
- De 17h00 à 17h30 : 13 enfants
- De 17h30 à 18h00 : 4 enfants
- De 18h00 à 18h30 : 1 enfants

Le mercredi

- De 7h30 à 8h00 : possibilité d'accueil de 3 enfants
- De 8h00 à 8h30 : 8 enfants
- De 8h30 à 9h00 : 15 enfants
- De 9h00 à 16h00 : 20 enfants
- De 16h00 à 17h00 : 13 enfants
- De 17h00 à 17h30 : 6 enfants
- De 17h30 à 18h00 : 2 enfants
- De 18h00 à 18h30 : 0 enfants

Le taux d'encadrement est de

- 1 pour 5 enfants ne marchant pas
- 1 pour 8 qui marchent

⁵ Annexe 2 : protocole absence directrice

10-AMPLITUDE HORAIRES :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour des mesures de sécurité, les portes de la structure sont fermées toute la journée par un système électronique.

Les parents y ont accès grâce à un badge remis à l'inscription et rendu lors du départ de l'enfant.

L'accès y est autorisé de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h20 grâce à ces badges.

Amplitude d'ouverture hebdomadaire : 55h

Période(s) de fermeture : 3 semaines en Août et 1 semaine entre Noël et jour de l'an.

Quelques ponts ont également lieu en cours d'année.

Les dates de fermeture sont affichées en début d'année civile dans la structure et envoyer par mail aux familles inscrites.

11 - CONDITIONS D'ADMISSION :

- **Age :** de 2 mois à 4 ans en régulier ou occasionnel ayant reçu les vaccins obligatoires (Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017).

De 4 à 6 ans en occasionnel suivant les places disponibles et selon les besoins de l'enfant

Les enfants de plus de 4 ans sont dirigés vers l'ALSH, où les locaux et l'encadrement sont plus adaptés aux besoins de l'enfant de cet âge.

Pour les enfants de 3 à 4 ans, l'accueil se fait en fonction des disponibilités pendant les vacances scolaires principalement.

Toutes les situations sont étudiées au cas par cas.

- **Critères d'accueil :** Un ordre des priorités d'accueil est défini comme suit :
 - ↳ Les enfants dont les parents demeurent à Magenta.
 - ↳ Les enfants dont les parents travaillent à Magenta.
 - ↳ Les enfants venant d'autres Communes, dans la limite des places restantes.
- **Goûter, Repas et couches :** les repas à partir de la diversification et les couches sont fournis par la structure. (Cf. page 14)

12 - MODALITES DE TARIFICATION : ⁶

La participation des familles est déterminée par un barème de la CNAF⁷ correspondant à un taux d'effort horaire prenant en compte les ressources familiales ainsi que le nombre d'enfant à charge.

Une attestation de l'employeur est demandée aux personnes travaillant sur Magenta. Pour les communes extérieures, il n'y a pas de majoration du tarif horaire.

Répartition des inscrits selon le mode d'utilisation de la structure :

- ↳ Accueil régulier contractualisé : 20 enfants.
- ↳ Accueil occasionnel : 10 enfants
- ↳ Accueil d'urgence : selon les disponibilités et dans le respect du taux d'encadrement (arrêté du 08/10/2021).
- ↳ Accueil d'enfant handicapé 1 place réservée, après un travail en amont avec la directrice, l'équipe, le médecin de famille, et les parents.

13 -LES LOCAUX ⁸

Le bâtiment de plain-pied réparti comme suit :

1 service des petits 2 mois à 18/24 mois. « Les Crevettes »

- ✓ 1 salle de vie commune pour temps d'éveil, motricité, partie adaptée avec parc pour les tout-petits, partie repas.
- ✓ 2 dortoirs séparés et fermés (7 lits à barreaux, 8 lits à barreaux avec couchettes basses intégrées, l'ensemble renouvelé en 2023).
- ✓ 1 partie pour les soins d'hygiène, ouverte sur la salle de vie.
- ✓ 1 local pour la préparation des biberons et des repas du service : biberonnerie
- ✓ 1 local de rangement faisant office de salle d'activités
- ✓ A l'extérieur, 1 terrasse avec un store et des protèges poteaux.

1 service des moyens et grands (18 mois à 4/6 ans). « Les Gambas » (selon le développement psychomoteur de l'enfant et les places disponibles).

- ✓ 1 salle de vie commune aménagée pour les jeux, activités, structure de motricité avec toboggan.

⁶ Annexe 3 : règlement de fonctionnement

⁷ CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales

⁸ Annexe 1 : plan d la structure

- ✓ 1 salle d'hygiène avec baie vitrée donnant vue sur la salle de vie commune. Une partie avec 5 petits WC, 1 urinoir et lavabos.
- ✓ 2 dortoirs (lit attitré pour les enfants)
- ✓ 1 salle, pour les entrées et les sorties des enfants, accolée au service est composée de vestiaires avec porte manteaux et casiers chaussures sous les bancs. Des casiers au-dessus des portes manteaux permettent de déposer les courriers qui seront donnés par la professionnelle aux parents.
- ✓ 1 salle d'activité peinture bricolage/ salle de repas avec 1 local de rangement.
- ✓ Dans le hall et devant le service, les activités des enfants sont exposées

Entre les deux services, une partie du couloir est à disposition des familles pour entreposer les poussettes ou cosy.

Du côté des crevettes, des plans de change sont installés avec en dessous des casiers au nom de l'enfant. Dans ces casiers, les manteaux et chaussures des enfants peuvent y être rangés. À l'intérieur de la porte une pochette plastique transparente permet de déposer les courriers à destination des familles.

Dans ce hall, entre les deux services, un tableau d'information est installé pour les différents messages de santé publique que nous affichons pour les parents.

Le trombinoscope du personnel du service des crevettes ainsi que le signe de la semaine (communication gestuelle associée à la parole) sont apposés près de la porte de chaque service

Hors service, la structure possède :

- ✓ 1 lingerie.
- ✓ 1 cour bitumée et fermée.
- ✓ 1 espace jardin
- ✓ Une cabane servant de rangement pour les vélos et autres jeux volumineux.
- ✓ Une cuisine collective partagée avec le personnel de la cantine scolaire.

Pour le personnel :

- ✓ 1 bureau de direction
- ✓ 1 pièce avec coin repas
- ✓ 2 salles de vestiaire, douches.
- ✓ 2 toilettes.

3. L'OBJECTIF PEDAGOGIQUE

Depuis l'ouverture de la crèche, les objectifs pédagogiques sont basés sur l'accueil de la famille et de l'enfant.

Depuis 2018, une partie de l'équipe a été formée à la communication gestuelle associée à la parole (proche de la langue des signes mais adaptée aux enfants).

Les agents non formés, le sont au fil des mois par les collègues et les supports à disposition.

Cette communication permet aux enfants « préverbaux » d'être mieux compris de leur entourage en attendant d'acquérir la parole.

Elle est abordée au quotidien avec eux par le biais de chansons, comptines, jeux, lecture et tout au long de la journée pendant les actes de la vie quotidienne afin qu'ils assimilent les gestes.

Ainsi, avant d'être en mesure de parler, les enfants signent aux autres (adultes et enfants) leurs émotions, sensations et besoins (j'ai faim, j'ai soif, je suis triste, j'ai mal...).

Ils peuvent ainsi demander ce dont ils ont besoin (changer la couche, boire, dormir, j'ai besoin d'aide...).

Ils peuvent également préciser ce qui leur fait envie (je veux encore de la pomme, jouer aux voitures, lis-moi encore une histoire...) et ceci même chez les petits dès lors que la gestuelle est acquise (vers 9 mois).

Ils peuvent commenter leurs activités et interagir avec le monde qui les entoure.

Le résultat de cette communication, ce sont des enfants plus sereins puisque compris de l'autre, moins agressifs envers eux-mêmes et envers les autres, moins de morsures, de coups donnés aux autres enfants, moins de pleurs.

Le but de cette formation sera de rendre les relations plus paisibles, les échanges et le respect plus profond envers tous.

Depuis avril 2024, une décision de l'équipe a été d'ouvrir l'espace commun qui était cloisonné par 2 espaces fermés (puzzles et dinette).

Les enfants se regroupaient devant ces espaces en regardant les autres qui jouaient, ils se poussaient, criaient.

La salle est en accès libre, des étagères proposent des jeux de toutes sortes, les enfants jouent posément, la seule consigne est de ranger à la fin ce qu'il a sorti ou quand il ne souhaite plus jouer avec. Il est plus libre et devient autonome et responsable. Il se sent valorisé et joue quand il veut avec ce qu'il veut. Il peut décider d'être en groupe ou de jouer seul. Cet agencement facilite le mouvement, la manipulation dans une ambiance sereine, sécurisée et contenant.

Une continuité est instaurée dans l'aménagement et les jeux mis en place chaque jour. Il retrouve ainsi des éléments de la veille, et identifie quelque chose de connu, cela le rassure.

Une piscine à balle est aussi en accès libre, il peut, travailler sa motricité se défouler, faire des expériences.

Nous n'oublions pas les familles dans notre objectif puisque ce travail sera fait également avec eux, et nous restons présents pour les accueillir, les soutenir dans leurs rôles de parents.

Accueillir l'enfant c'est aussi accueillir sa famille dans son ensemble avec son cadre de référence.

4. LES PARENTS ET LA STRUCTURE

1) L'accueil et l'adaptation.

Autoriser l'ouverture de la structure aux parents c'est permettre à l'enfant une séparation sécurisante.

L'enfant entre dans un monde inconnu peuplé de personnes inconnues.

La directrice reçoit les parents sur rendez-vous avant l'adaptation, pour compléter le dossier et amener les pièces administratives nécessaires, elle visite avec eux la structure, leur présente le personnel du service où sera confié leur enfant. L'adaptation est un moment d'accueil individualisé et personnalisé. Cette phase dure environ une semaine (voir plus le temps augmente progressivement tous les jours et peut être prolongée au besoin le temps que l'enfant trouve une bonne sécurité affective. Porter l'enfant qui nous est confié permet de le rassurer, ainsi en le sécurisant nous favorisons son détachement et donc son autonomie.

Le parent porte des surchaussures pour entrer dans le service.

L'enfant va se familiariser avec les autres enfants, l'entourage. (Les bruits, les pleurs, les odeurs...) ces temps d'adaptation progressifs et adaptés aux parents et à l'enfant permettent de pallier à l'angoisse de séparation famille/enfant.

Nous demandons un doudou, un mouchoir tissu, ou un tee-shirt qui rappelle l'odeur maternelle afin que l'enfant ait un repère au cours de la journée. Cet objet transitionnel est repris le soir et ramené le matin, pendant le temps de l'adaptation surtout pour le tout petit lors de l'endormissement à la crèche. Ensuite il est rendu tous les vendredis pour le service des crevettes (ou dernier jour de présence de la semaine) afin que les parents puissent le laver.

Une gigoteuse personnelle est privilégiée pour le tout petit afin de reproduire le schéma familial. Pour les plus grands, des gigoteuses sont à disposition.

Le premier jour, l'auxiliaire prend du temps avec le ou les parents pour cerner les besoins de l'enfant. Elle complète le livret « mes premières années »⁹, un poème d'adaptation¹⁰ est donné aux parents afin d'expliquer toute l'importance de ce temps d'adaptation. Cela permet à l'enfant et à ses proches de se séparer sereinement.

Pour cela, ces derniers doivent être en confiance pour le laisser sans stress.

Dans un climat serein, l'enfant ressentant les émotions, il sera lui aussi confiant.

Le temps est augmenté tous les jours jusqu'à passer une petite journée avec sieste et repas. Tout cela se fait en concertation avec les représentants de l'enfant en fonction de son rythme et des contraintes familiales.

Exemple :

⁹ Annexe 4 : livret « mes premières années »

¹⁰ Annexe 5 : poème d'adaptation

- 1^{er} jour : ½ heure avec le parent (9h30 10h)
- 2^{ème} jour : ½ heure, seul (9h30 10h)
- 3^{ème} jour : 1 heure, seul (9h30 10h30)
- 4^{ème} jour : matinée avec sieste ou repas selon le rythme (9h30 12h00)
- 5^{ème} jour : petite journée avec repas et sieste (9h 14h30)

2) L'accueil à l'arrivée de l'enfant.

L'entrée de la structure se fait grâce à un système électronique, deux badges sont proposés aux parents pour l'accès à l'établissement¹¹. Ils sont fournis gratuitement et sont rendus à la fin du contrat qui les lie avec la crèche. Une facturation a lieu en cas de non restitution ou de perte¹².

À l'ouverture de la crèche, à 7h30, l'accueil se fait devant la porte de chaque service. L'accueil des enfants et de leur parent se fait de façon individuelle.

L'enfant passe des bras des parents vers l'accueillante s'il le souhaite, sinon le parent peut le poser au sol s'il marche afin qu'il entre seul dans le service. Nous demandons aux parents de prévoir un temps nécessaire pour que les transmissions de la nuit ou de la matinée soient faites calmement. Il est important que le parent et l'enfant puissent se dire au revoir. Si cela est difficile pour l'enfant, l'auxiliaire sait le rassurer, lui parler de son chagrin, et lui dire que son parent viendra le chercher. Le doudou ou ninnin et/ou tutute sont proposés pour palier au départ du/des parents.

Pour les premières séparations les parents sont invités s'ils le désirent à téléphoner avec parcimonie durant la journée. C'est en sécurisant la famille et l'enfant que les séparations seront de mieux en mieux tolérées.

3) Le départ de la crèche au cours de la journée.

Le départ est un moment de retrouvailles pour l'enfant et son parent. L'échange et le dialogue, la disponibilité sont aussi très importants pour l'équipe, les parents et l'enfant. Les moments clés de sommeil, repas, hygiène et observations, que ce soit des parents ou des professionnelles, sont notés chaque jour sur les feuilles de transmissions^{13 14}.

Des petits faits ou anecdotes sur les activités du jour sont rapportés aux parents, les transmissions en temps d'échange conditionnent la qualité d'accueil et sont

¹¹ Annexe 6 : courrier aux parents pour les badges

¹² Annexe 7 : arrêté municipal badges

¹³ Annexe 8 : transmissions crevettes

¹⁴ Annexe 9 : transmissions gambas

indispensables pour la continuité des soins et de la prise en charge de l'enfant. Le départ de l'enfant doit se faire au plus tard à 18h20 pour assurer ce temps précieux sans hâte de la part du personnel et des parents.

Ces temps précieux doivent faire l'objet d'une attention particulière pour retransmettre ces éléments essentiels sans oublier le reste du groupe d'enfants. Les auxiliaires peuvent parfois écourter des discussions sans rapport avec l'enfant afin de garder ce temps pour l'encadrement des enfants du service. Il est primordial, pour assurer la continuité des soins à l'enfant de nous donner toutes les informations concernant la prise d'un traitement au domicile avec l'heure de la dernière prise ainsi que tout évènement majeur arrivé à l'enfant au domicile (chute, hématomes, maladie, contexte familial...).

Une ordonnance et les médicaments nominatifs et datés de l'ouverture sont à apporter si un traitement doit être administré sur le temps de garde.

Il est également important de préciser que pour le bien être de l'enfant, une seule entrée et sortie de l'enfant dans la structure a lieu sur la journée.

Pour le bien-être de l'enfant, une seule arrivée et un seul départ à lieu par jour. Toutefois des exceptions peuvent avoir lieu, en accord avec la directrice et l'équipe.

4) Propositions offertes aux parents.

Des réunions à thèmes sont proposées aux parents. (Activités d'éveil, jeux, repas, sommeil).

D'autres réunions peuvent être prévues avec le pédiatre de la crèche en fonction des besoins ressentis ou/et exprimés par le personnel ou les parents.

Certaines réunions peuvent être mise au point par des infirmières étudiantes puéricultrices pour l'obtention d'une épreuve diplômante.

A l'occasion du passage des enfants de chez « les Crevettes » aux « Gambas » au cours de l'année, en juin, une réunion d'information est proposée aux parents afin de leur présenter le service, les salles adjacentes, et de leur expliquer le fonctionnement et les moments clé de la journée dans ce service. Une auxiliaire du service et la directrice assurent ce temps d'échange et répondent aux questions et inquiétudes des parents qui voient leur enfant grandir...

Lors de sorties à l'extérieur de la structure, nous sollicitons les parents pour nous accompagner afin d'assurer au maximum la sécurité des enfants. Nous sortons à 1 adulte pour 2 enfants.

Un goûter peut être offert aux parents en fin d'année « scolaire ». Cela permet d'échanger de façon informelle, de nous rencontrer dans d'autres conditions.

A l'occasion de Noël, un spectacle peut être proposé pour les enfants. Le soir ou dans la semaine, les parents sont conviés à prendre le verre de l'amitié avec le personnel de la crèche. C'est un moment très riche, sur un temps hors temps de travail, moment de convivialité se faisant dans la joie et la bonne humeur. D'autres idées de spectacle et de sorties peuvent murir et voir le jour dans les prochaines années.

Une application « PADLET » permet de faire la liaison entre la crèche et les familles. Dessus, ils peuvent trouver diverses informations de santé publique, l'organisation de la structure concernant les fermetures et diverses informations relatives à la vie de la crèche dans les services (photos à thèmes...)

Pour un accueil de qualité, le dialogue et la disponibilité sont nécessaires, pour établir un climat de confiance toujours dans le souci du bien-être de l'enfant.

Chaque enfant est différent : tempérament, jeux préférés, certains plus moteurs, d'autres plus manuels, d'autres plutôt verbaux. Ces disparités n'ont aucune incidence sur le devenir de l'enfant. Il est important de respecter et de soutenir le rythme de chacun en adaptant des stimulations appropriées pour éveiller l'enfant, lui permettre de développer sa personnalité et lui apprendre à utiliser toutes ses capacités. L'enfant ne peut s'exprimer pleinement que dans un cadre chaleureux, sécurisant et accueillant, suscitant la créativité, l'imaginaire et l'estime de soi.

Ainsi l'équipe dispose de matériels et de jeux variés, adaptés à l'âge de l'enfant, dans les différents espaces aménagés de la structure. Ceci permet de varier les propositions, nous accordons autant d'importance aux jeux libres qu'aux activités organisées avec la participation volontaire de l'enfant. L'observation est aussi importante que l'activité

1) Modalités d'organisation de la vie quotidienne dans le service des petits « Les Crevettes » (2 mois-18 mois).

a- Le temps d'accueil

L'accueil se fait

- De 7h30 à 10h45
- À midi après avoir pris son repas
- De 13h30 à 14h45
- À partir de 16h

Nous essayons de nous adapter aux besoins des familles en tenant compte des besoins du groupe d'enfants présents et des contraintes de la collectivité.

Les parents installent leur enfant sur le plan de change situé au dessus des casiers, ils enlèvent manteaux, chaussures et chaussettes de l'enfant, les mettent dans le casier à leur nom. Il frappe à la porte pour annoncer son arrivée.

Le passage des bras du parent vers les bras de l'auxiliaire de puériculture se fait après avoir eu les transmissions de la nuit ou du week-end, ou quand l'enfant le souhaite. Le temps ne doit ni être trop court afin que l'enfant puisse se rendre compte du moment qui se joue, ni trop long pour que l'enfant ne croit pas que son parent reste avec lui dans le service pour la journée.

Le ninnin ou doudou et/ou tutute peuvent être nécessaire temporairement pour faciliter la séparation d'avec le parent.

b- Les temps d'éveil

Les enfants jouent sur les tapis d'éveil, ils sont recouchés en fonction de leurs besoins.

En ce qui concerne les temps d'éveil, l'auxiliaire se pose avec eux sur le tapis. C'est un moment d'échanges et de verbalisation. Des petites comptines leur sont proposées, des jeux de marionnettes, des temps d'éveil musical et sonore, lecture... Cela peut se faire par le personnel, il y a également un intervenant musical qui peut être amené à venir ainsi qu'une compteuse de l'association lire et faire lire.

D'autres activités sont proposées pour les enfants ayant la position assise, manipulation, bac à semoule, jeux d'eau...

Ces activités sont proposées pour favoriser la psychomotricité, les matières (semoule, eau, tissus...) pour développer le toucher, les comptines, jeux de marionnettes, histoires, chants pour le développement du langage et de l'imagination. Les tout petits sont installés sur les tapis avec ou sans portiques et des jouets adaptés à leur portée pour qu'il puisse se retourner, dos-ventre, ventre-dos, jouer avec leurs pieds et mains. Toutes ces activités proposées au tout petit lui permettent d'évoluer dans un espace sécurisé et adapté. L'auxiliaire peut l'observer et l'encourager dans ses expériences et découvertes. Elles notent ainsi ses progrès dans le dossier.

Pendant le jeu, elle observe les enfants et les différentes interactions pour que les propositions soient de plus en plus en lien avec ce que chaque enfant vit. Ceci est également valable dans le service des Gambas.

Pour l'enfant qui se déplace à quatre pattes, d'autres jeux sont disponibles : chenille, mini toboggan, piscine à balle.... L'enfant peut y grimper, s'allonger ou s'asseoir.

Dans ce service, l'espace est aménagé de telle sorte que l'enfant puisse se déplacer et évoluer à son rythme. Il est pieds nus.

En jouant, le bébé prend conscience de son corps, il aime explorer, manipuler, toucher, sucer, observer. Cela permet de favoriser la motricité libre, de gérer les frustrations et d'acquiescer de la confiance en lui.

Les plus grands (16/18 mois), en fonction de leur développement psychomoteur sont emmenés chez les gambas au matin pour leur offrir d'autres activités et les familiariser avec le service qui sera leur dans les mois à venir.

Il lui est laissé la possibilité de ne rien faire et de regarder les autres enfants.

L'encouragement et l'accompagnement empathique de l'adulte est primordial pour son épanouissement et son bon développement psychomoteur.

c- Le sommeil ¹⁵

Les besoins sont différents d'un enfant à l'autre, le rythme individuel est respecté pour préserver au maximum la santé physique et psychologique de l'enfant.

Par l'observation et les informations recueillies auprès des parents, l'auxiliaire repère les signes de fatigue. Elle le couche dans la turbulette (celle de la maison pour les bébés) dans son lit avec son doudou ou/et tutute ou objet avec l'odeur de sa maman, le rituel d'endormissement est respecté tant que cela se peut en tenant compte de la collectivité.

Le lit lui est personnel et toujours au même endroit pour aider l'enfant à acquérir ses repères et dormir dans de bonne condition : « Dormir, c'est aussi savoir se séparer ». Si un nourrisson ou enfant refuse de dormir, il n'est pas maintenu dans son lit. Dès qu'il est réveillé, il est levé pour satisfaire à ses besoins d'éveil et de socialisation.

Des lits à barreaux en hauteur sont disponibles pour les enfants ne se déplaçant pas. Dès lors qu'ils marchent, des lits bas sont installés. Une surveillance^{16 17} est établie tous les ¼ d'heure, tracée et conservée dans les archives. La lumière y est douce, cela permet de surveiller les enfants. L'agent entre doucement dans le dortoir sans faire de bruit, il referme la porte derrière lui afin que la lumière du jour et le bruit de la salle ne réveillent pas les enfants endormis.

Les tours de lit sont absents, étant dangereux pour la sécurité de l'enfant.

d- L'alimentation

Les parents fournissent le lait 1^{er} âge. Le lait de suite et de croissance est fourni par la structure à l'exception de régime alimentaire spécifique.

A l'ouverture de la boîte, la date de péremption est vérifiée, le nom de l'enfant et la date d'ouverture sont notés. Les boîtes de lait sont conservées à température ambiante dans le placard de la biberonnerie pendant 4 semaines après ouverture, ou selon les recommandations stipulées sur la boîte.

Si la boîte est amenée par les parents, dès qu'elle se termine, ou que la date de péremption approche, une nouvelle est demandée afin de faire le roulement.

Les biberons sont donnés aux nourrissons dans les bras de l'auxiliaire, c'est un temps relationnel et privilégié pour l'enfant et l'adulte.

Pour le début de l'alimentation à la cuillère, le repas est donné à l'enfant assis dans un transat. Comme pour le biberon, l'auxiliaire privilégie ce temps relationnel. Le confort de l'adulte et de l'enfant est important pour ces échanges. La diversification se commence au domicile des parents. Lors de l'adaptation, il est

¹⁵ Annexe 10 : Le sommeil de bébé de 0 à 3 ans

¹⁶ Annexe 11 : protocole surveillance dortoirs

¹⁷ Annexe 12 Traçabilité dortoirs crevettes et gambas

demandé si des allergies sont connues pour l'enfant et sa famille, des précautions et mesures spécifiques seront prises si tel est le cas (Protocole d'Accueil Individualisé)¹⁸.

Les auxiliaires restent de précieux conseils pour les parents en cas de doute.

Selon les dernières recommandations pour la diversification, il est conseillé d'introduire tous les aliments entre l'âge de 4 mois révolus et 7 mois, afin de permettre à l'enfant d'augmenter sa tolérance allergéniques vis à vis des aliments, et ainsi nous pouvons commencer certains légumes avant les parents avec leur accord.¹⁹ Une feuille avec les dernières recommandations et les quantités des repas donnés à la crèche le midi et au goûter est donnée aux familles à l'inscription²⁰.

Dès que l'enfant tient assis, il sera installé dans une chaise haute. Quand il manifeste le désir de manger seul, nous lui proposons la double cuillère. Nous lui donnons à manger avec une cuillère, et lui possède la sienne afin qu'il commence à manger seul. Puis lorsqu'il commence à manger seul, il passe à table (Chaises avec plateau adaptée à l'enfant de cet âge. L'auxiliaire face à lui peut l'accompagner et l'aider dans ses gestes.

Les repas sont pris à partir de 11 h dans le service des « crevettes ». Les enfants ayant pris leur petit déjeuner tôt, sont les premiers servis. Un minimum de 3 heures est respecté entre les 2 repas. Pour les biberons, ils sont proposés en fonction des rythmes alimentaires du nourrisson et à sa demande.

Le goûter est pris à partir de 15 heures, et au fur et à mesure de leur rythme de réveil et du dernier repas pris. Nous proposons des biberons de lait le plus longtemps possible, ceci en fonction de son plaisir à la succion.

Selon l'âge et les habitudes de l'enfant, un biberon ou un laitage, une compote et un gâteau ou du pain lui sont proposés.

Quel que soit le repas, nous suivons les recommandations nationales concernant l'équilibre alimentaire, et suivons ses mises à jour (GEMRCN)^{21 22}

Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement dans la structure y sont autorisées mais les locaux sont peu propices à une installation confortable. A défaut, un protocole permet aux mamans de tirer le lait et de nous l'amener froid ou congelé, en veillant à maintenir la chaîne du froid et les mesures d'hygiène²³.

¹⁸ Annexe 13 : PAI

¹⁹ <http://pediadoc.fr/categorie/7/5/alimentation-4mois>

²⁰ Annexe 14 : Tableau repas crèche

²¹ Groupe d'étude des marchés en restauration collective et nutrition.

²² http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/gem/nutrition/nutrition.pdf

²³ Annexe 15 : Protocole recueil lait maternel

e- Les soins d'hygiène corporelle

Ils sont effectués à chaque fois que cela est nécessaire et plus régulièrement selon l'état cutané de l'enfant. L'enfant ou le nourrisson est installé sur le plan de change. Une serviette et un petit carré sont placés sous lui. A chaque change le petit carré et le gant de toilette sont mis au sale. Les règles d'hygiène de base sont assurées : le lavage des mains, la désinfection des plans de change sont strictes pour les adultes.

Sont également effectués sur le plan de change, les DRP ²⁴, soins des ongles, soin de siège...

Ces temps de change sont aussi des moments privilégiés dans le relationnel avec l'adulte. Le respect de l'intimité est préservé tant que cela se peut à cet âge.

Les changes sont réalisés à l'eau et au savon hypoallergénique.

Le soin est fait à l'image du souhait des parents si cela ne met pas en danger sa santé et son intégrité corporelle (liniment, eau nettoyante). Dans ce cas, la famille apporte le produit en question. A ce moment, un échange aurait lieu avec les parents pour concevoir un autre moyen de soin.

Les ongles des enfants doivent être coupés toutes les semaines afin d'éviter les griffures accidentelles sur d'autres enfants et sur eux-mêmes.

2) Modalités d'organisation de la vie quotidienne dans le service des moyens et grands (18 mois - 4 ans – 6ans) « Les Gambas »

a- Le temps d'accueil

L'accueil se fait

- De 7h30 9h30
- A 10h45
- A partir de 14h30 jusqu'à 15h
- A partir de 16h

Les parents sont reçus par une auxiliaire de puériculture du service des Gambas devant le service après avoir toqué à la porte.

Ils font les transmissions de la nuit ou du weekend, les éléments importants pour la prise en charge de l'enfant doivent être évoqués à l'agent pour nous permettre une prise en charge globale de l'enfant.

Ensuite celui-ci est invité à rentrer seul dans le service accompagné de l'auxiliaire, il enlève son manteau, ses chaussures et ses chaussettes, et les range dans son casier.

²⁴ Désobstruction Rhino-Pharyngée

Si l'enfant présente quelques difficultés à entrer, il lui est proposé son nin-nin et sa tutute, afin de l'aider à se séparer de ses parents. Un câlin peut lui être fait s'il le souhaite. D'autres rituels peuvent lui être proposés comme lui donner son album photo de sa famille.

b- Les temps d'éveil

Entre 7h30 et 9h30, le temps de l'accueil, les jeux sont libres et encadrés.

A partir de 9h30 (fin des accueils), des ateliers d'éveil sont proposés en respectant les besoins et le désir de l'enfant sans aucune obligation.

Les jeux et activités ont lieu dans les différentes salles dont dispose la structure ainsi que dans la cour extérieure. Les chaussures doivent être adaptées aux jeux et à la saison ainsi que les habits.

Atelier peinture – dessin :

Dans la salle d'activités, suivant l'âge des enfants les activités peinture sont proposées. Les enfants sont debout devant les tables. Plusieurs couleurs sont proposées, l'enfant choisit selon son désir de créativité. Il peut utiliser ses mains, un pinceau ou un rouleau. Il peut utiliser ses mains, un pinceau ou tout autre objet mis à sa disposition.

Atelier motricité ou expression corporelle :

Pour favoriser la découverte de son corps, l'élaboration de son schéma corporel, la maîtrise de l'équilibre et de la coordination de ses gestes. Il peut y avoir des parcours moteurs, de la danse, des exercices d'expression corporelle musicaux...

Les enfants sont pieds nus pour assurer un meilleur équilibre. La crèche possède un chauffage au sol.

Ainsi l'enfant appréhende mieux le sol, il renforce ses muscles, il est également plus à l'aise pour se déplacer. Il développe plus aisément son équilibre et sa coordination.

Atelier contes histoires :

Les contes aident l'enfant à mieux comprendre ses pulsions, ses peurs, ses sentiments et ses émotions. Ils aident l'enfant à s'exprimer et à développer son langage et son imaginaire. Cela les encourage à la culture, en favorisant une ouverture d'esprit.

Des livres sonores sont également proposés, ainsi il répète et développe son langage. L'écoute est stimulée ainsi que la compréhension tout en rendant l'expérience de lecture plus interactive et divertissante.

Nous avons une bibliothèque juste à côté de la crèche, nous pouvons y aller et la bibliothécaire vient également nous raconter des kamishibais.

Nous y aller tous les 15 jours environ par petit groupe.

C'est un moment de partage et d'interaction. L'éveil au goût de la lecture, le respect des lieux de culture et des livres, garder le silence sont des notions apprises à l'enfant dès le plus jeune âge.

Une bénévole de l'association lire et faire lire vient conter des histoires 2 fois par mois.

Tout ceci a pour but :

= échange varié avec d'autres adultes.

= enrichir le vocabulaire

= être à l'écoute d'une personne extérieure

= combattre l'illettrisme

= respect des lieux, des personnes et du matériel

Atelier éveil musical :

L'éveil musical est proposé aux enfants par l'équipe et grâce à l'intervention d'un musicien extérieur. C'est un moment de partage ludique.

Un coffre à musique est disponible à la crèche pour d'autres moments d'éveil musical avec des instruments adaptés à l'enfant, qu'il peut manipuler sous l'œil observateur de l'encadrante.

Les sens sont développés, ainsi que la coordination motrice.

L'enfant peut aussi exprimer ses émotions par la musique.

Atelier manipulation :

Pâte à sel, pâte à modeler. Ces ateliers permettent la découverte tactile et sensorielle.

Les puzzles, jeux de construction, lego, perles à enfiler sont d'autres sources de découverte et permettent de développer la dextérité....

Les jeux moteurs :

Toboggan, tricycles... L'enfant a besoin de se dépenser physiquement. Ces jeux lui permettent de développer sa coordination et sa confiance en lui.

Atelier aquatique « jeux d'eau » :

Les jeux d'eau permettent en premier lieu de prendre du plaisir, et également de développer leur concentration, de coordonner leur mouvement mais aussi d'affiner la précision de leur geste. Cela permet aussi de prendre confiance en lui et de prendre du plaisir avec cet élément. Lors de fortes chaleurs, c'est un bon moyen de se rafraîchir.

Les jeux d'imitation ou jeux symboliques :

Poupées, dînettes, marionnettes, voitures, animaux, fermes, déguisements. L'enfant aime mimer des situations, c'est pour lui un support d'expression où il peut imiter ses parents, des personnages, des animaux, des actions...

Les activités sont mises en place en concertation.

Les parents sont tenus au courant des activités proposées dans la journée. Au départ de l'enfant les transmissions sont faites au parent. L'équipe relate la participation et l'évolution de leur enfant à ces activités.

Des temps de repos et de jeux libres sont proposés aux enfants après les activités dirigées. Ces temps de repos ou de relaxation sont nécessaires à certains moments de la journée :

- ✓ Après une activité où l'enfant s'est fortement dépensé.
- ✓ Avant le repas de midi
- ✓ En fin d'après-midi

Les enfants sont installés sur des tapis avec leur doudou. L'adulte propose de la musique calme ou des berceuses, des histoires, des chants ou leur album photo.

Les temps jeux libres :

L'espace dinette et motricité libre (plan incliné, escalade) est modulable durant l'année en fonction du développement psychomoteur des enfants accueillis.

L'enfant joue seul ou avec ses petits camarades.

L'enfant reste autonome. L'adulte reste disponible, présent, observateur mais intervient peu.

Si l'enfant ne montre pas de désir à l'activité dirigée, il reste près de ses camarades. L'équipe respecte son choix de laisser errer son imagination.

Le jeu permet à l'enfant d'apprendre à respecter les règles communes posées par l'auxiliaire, il permet d'établir des relations de groupe, il favorise la communication, les plaisirs de la découverte.

L'auxiliaire apprend beaucoup de l'enfant par ses jeux.

Au travers des activités, du jeu, l'adulte l'encourage et le valorise dans ses apprentissages. Il se sent rassuré et permet de grandir au sein de la crèche dans une sécurité affective et à son rythme.

En cas de moment de chagrin ou de colère, l'enfant peut prendre son nin-nin, sa tutute et s'installer dans un endroit de la pièce pour s'apaiser.

Il peut, s'il le souhaite, regarder son album photo, amené en début d'inscription, afin de combler un manque par la vue et le souvenir que les photos lui rappellent. Cela lui permet un apaisement émotionnel important.

c- Le sommeil²⁵

Deux dortoirs différents sont présents dans le service: un avec des lits bois à barreaux bas pour les plus jeunes, un dortoir avec des lits de camp pour les plus grands.

Les parures sont adaptées en fonction des saisons et de l'enfant.

Avant le repas, les enfants posent leur nin-nin et tutute dans leur lit attitré.

Ce rituel permet d'intégrer le cheminement de la journée (sieste après le repas).

Après le repas, les enfants sont déshabillés ou se déshabillent seul, passent aux toilettes, les couches sont changées.

Vers 12h, ils sont accompagnés par une encadrante au lit où ils retrouvent leur doudou et/ou tutute. Une professionnelle les accompagne pour l'endormissement, sort du dortoir quand ils dorment tous mais reste dans la salle en restant attentive au moindre bruit. La sieste se fait dans la pénombre ou avec une petite lumière douce.

Une traçabilité est complétée pour veiller à passer dans les dortoirs toutes les 15 minutes jusqu'au réveil de tous

Au réveil, ils vont aux toilettes, vont sur le pot ou la couche est changée les enfants jouent librement, s'habillent ou sont aidés pour l'habillage. Au maximum, leur autonomie est favorisée.

Le rythme du sommeil est respecté. L'enfant peut dormir jusque 15h15. Ensuite, la porte est entrouverte afin de le laisser se réveiller doucement avant le goûter. Si un enfant a besoin de sommeil, il peut se reposer sur son lit à sa demande ou sur un pouf au cours de la journée.

Le professionnel peut être confronté à quelques difficultés d'endormissement ou de sommeil chez le petit : angoisses, cauchemars. Il va tenter de le rassurer, peut le prendre dans ses bras s'il en a besoin et s'il le souhaite, lui parlera de ses parents ou /et lui montrera les photos de son album.

d- L'alimentation

↳ Le déjeuner est servi à 11h00. Les enfants terminent vers 12h00

↳ Le goûter est pris entre 15h 30 et 16h00.

Comme pour « les Crevettes » les repas sont fournis par une société de restauration extérieure de Reims (API) qui veille à se rapprocher au plus près des dernières recommandations (GEMRCN)^{26 27}.

²⁵ Annexe 10 : Le sommeil de bébé de 0 à 3 ans

²⁶ Groupement d'Etudes des Marchés en Restauration Collective et Nutrition

²⁷ http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/gem/nutrition/nutrition.pdf

Quelques personnes de l'équipe sont déjà formées à ces recommandations, et cela permet d'établir des repas et des goûters équilibrés en fonction des repas livrés par la société.

D'autres personnes seront amenées à suivre cette formation.

Les repas²⁸ sont pris en petit groupe (6 à 8) dans la salle de repas. Le personnel veille à ce que le repas soit pris dans les meilleures conditions possible. Une personne accompagne une table. Ils sont servis sur un plateau, de l'entrée au dessert. L'enfant choisi de commencer par ce qui lui fait envie. Il passe d'un plat à l'autre à son gré. Il sera desservi une fois l'heure de repas terminée.

Au goûter, les 3 éléments sont donnés également en même temps.

Des cloisons mobiles peuvent être installées entre chaque table afin de réduire la tentation de distraction, de bavardage avec les autres tables.

L'enfant goûte les aliments qui lui sont proposés. En aucun cas il ne sera forcé ou obligé de terminer le contenu de son assiette. C'est un moment où l'enfant peut découvrir des goûts et saveurs différentes.

L'auxiliaire présente les aliments à l'enfant en les nommant. La découverte avec les doigts est autorisée, elle fait partie d'une étape indispensable pour aller vers l'autonomie alimentaire. Arrivé en fin d'année scolaire, avant l'entrée à la maternelle, il est proposé à l'enfant de manger avec une fourchette.

L'adulte accompagne chaque enfant en fonction de son développement pour l'aider à se servir de ses couverts.

Au cours des repas et de la journée, l'équipe veille à ce que l'enfant boive suffisamment d'eau. Des verres nominatifs sont installés dans la pièce à vivre, les enfants peuvent demander à boire à leur guise. Ces verres sont installés dehors quand ils sont dans la cour.

Avant de passer à table les enfants sont invités à se laver les mains aux petits lavabos. Après les repas, chaque enfant se lave lui-même le visage et les mains avec un gant de toilette d'apprentissage.

Si jamais l'enfant présente des difficultés à manger, une discussion est envisagée avec les parents afin de déterminer si des éléments pourraient induire ce comportement et trouver ensemble une solution à celui-ci.

Anniversaire : Pour fêter l'anniversaire des enfants, nous pouvons occasionnellement leur proposer un atelier pâtisserie.

Des bougies sont piquées sur le gâteau ou pâtisserie du moment. La chanson « joyeux anniversaire » est chantée par tous. L'enfant repart avec un cadeau de la part de la crèche.

²⁸ Annexe 14 : Tableau repas distribués à la crèche

Le parent, peut apporter s'il le souhaite des confiseries à destination des autres enfants et des jus de fruits 100% pur jus. Aucun gâteau ne peut être apporté pour cette occasion.

Lors de la semaine du goût, il peut être proposé aux enfants de découvrir de nouveaux aliments, de faire un atelier Quizz goût, d'aller sur le marché couvert d'Epernay, ou d'aller à la boulangerie.

e- L'acquisition de la propreté

Lorsque l'enfant a acquis une certaine maturité physiologique et psychologique (environ 18 mois) et qu'il manifeste le désir d'aller sur le pot, l'auxiliaire peut lui proposer le pot à chaque change. Ceci doit être fait en concertation avec les parents. C'est un moment délicat, aucune contrainte ou réprimande ne doit être exercée sur l'enfant, pour ne pas le bloquer psychologiquement. Cette alliance avec les parents est importante pour que l'enfant puisse acquérir la propreté dans de bonnes conditions. C'est aussi respecter l'enfant dans son désir d'être autonome.

Si des difficultés surviennent, nous chercherons avec les parents à comprendre la cause et à y remédier.

Des couches « pull-up » sont proposées lorsque les enfants commencent à aller seuls sur le pot. Ils peuvent ainsi descendre seuls la couche comme une culotte, tout en autonomie.

Les auxiliaires sont attentives et restent disponibles pour guider les parents dans cette étape de la vie de leur enfant.

Un guide a été créé par le service et est transmis aux parents à la demande²⁹.

Après quelques temps, quand l'enfant va régulièrement sur le pot ou sur les toilettes, nous proposons à l'enfant avec son accord et celui des parents d'essayer d'enlever la couche sur un court moment le matin, ils peuvent poursuivre le weekend, pour maintenir la continuité du principe et ainsi l'aider dans son acquisition par un rythme bien posé. L'observation du moment opportun est une couche régulièrement sèche.

Ensuite nous augmentons, toujours en accord avec l'enfant, ce temps sans couche, jusqu'à ne plus l'avoir de la journée.

La propreté au cours des temps de repos s'acquiert un peu plus tard pour la plupart des enfants. Elle se fera quand l'enfant sera prêt et demandera à ne plus avoir la couche.

²⁹ Annexe 16 : Feuillet acquisition de la propreté

Au cours de cette période, il est important pour l'enfant que ses sous-vêtements soient adaptés, c'est-à-dire, mettre des culottes ou slips et arrêter les bodys. Il en est de même pour les habits, où il est préférable d'éviter les leggings slim et salopettes, que les enfants ne peuvent enlever seuls.

Un plan de change avec change debout intégré se trouve dans la salle de bains, celui-ci permet à l'enfant en cours d'acquisition de la propreté d'être acteur et plus autonome.

Ecole maternelle.

Pour permettre aux enfants une première approche avec l'école, un partenariat a été créé avec les deux établissements afin de faciliter la transition tant pour les enfants que les instituteurs et professionnels encadrants.

Une réunion avec les directrices des établissements, le directeur du périscolaire, une auxiliaire de la crèche et l'adjointe petite enfance a lieu avant la visite pour faire le point sur les besoins de chaque enfant et de sa famille.

En fin d'année scolaire une journée passerelle à l'école maternelle de MAGENTA est proposée aux enfants scolarisés en septembre dans ce lieu. Deux professionnels accompagnent les enfants sur un temps donné : vers 10h jusque 11h20, visite de l'école, du dortoir, de la cour et de la salle de motricité.

Une activité peut être proposée en groupe avec les maternelles petite section.

Ils prennent ainsi connaissance des lieux, du personnel, cela crée des repères.

Ensuite, ils reviennent avec les enfants de maternelle sur la structure « L'île aux enfants » pour le déjeuner dans la cantine de l'école. A la fin du repas, l'auxiliaire repart avec eux dans le service des gambas pour la sieste.

Visite de la boulangerie, marché d'Epernay en bus, jardin de l'horticulture, bibliothèque, théâtre....

Au cours de l'année, nous organisons diverses sorties avec les enfants en âge de les faire.

Un parc à côté du complexe sportif peut servir pour changer d'environnement.

En fin d'année, pour les enfants qui seront scolarisés en septembre, nous organisons une sortie. Celle-ci change tous les ans, cela peut-être dans un centre équestre, dans une ferme pédagogique, chez un maraîcher, chez les pompiers, en rencontre avec une autre structure d'une autre ville... Chaque année de nouvelles idées surgissent.

7- L'ACCUEIL D'ENFANTS PORTEUR DE HANDICAP OU DE MALADIES CHRONIQUES.³⁰

Une place est réservée dans la structure pour cet accueil.

En fonction du handicap, l'équipe de la crèche s'adapte aux besoins de l'enfant et de sa famille. Avec le soutien du pédiatre de la crèche, du CAMSP³¹, la directrice et l'équipe se préparent à accueillir ensemble l'enfant porteur de handicap. L'espace et le matériel peuvent être aménagés. L'accueil d'un enfant porteur de handicap a été évoqué en réunion d'équipe.

Un PAI peut être mis en place avec les parents, le médecin de l'enfant, le pédiatre et la directrice de la crèche.

8- SOUTIEN AUX FAMILLES EN DIFFICULTÉS

La prise en charge précoce des familles en difficulté permet de soutenir et d'accompagner la cellule familiale dans une période de crise.

Pour cela, nous travaillons en partenariat avec l'équipe de travailleurs sociaux des circonscriptions, avec l'accord de la famille.

Si la famille n'a pas de suivi avec des professionnels de l'enfance, des orientations peuvent être proposées vers le CCAS³², CAMSP³³, PMI³⁴, assistante sociale.

Le personnel des services et la directrice sont également des ressources précieuses dans le soutien à la parentalité. Des livres et des revues sur la psychologie de l'enfant sont à disposition des parents.

9- SUIVI ET OBSERVATION DU DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT

À l'admission de l'enfant, le carnet de santé est demandé ainsi que les éventuelles allergies et problèmes de santé existants notifiés sur la fiche de renseignements médicaux faisant partie des documents à remplir par les parents lors de l'inscription.

Tous les mois nous mesurons et pesons tous les enfants. Cela permet de voir l'évolution et de prévenir la famille si nous observons une perte ou prise de poids importante.

Ces données sont notées dans le livret d'accueil « mes premières années à l'île aux enfants ».

Le suivi des visites médicales, hospitalisations et les vaccinations est noté (Poids, taille, Périmètre Crânien ...)

Les temps forts de son développement y sont notifiés par les auxiliaires. Ce livret sera rendu aux parents lorsque l'enfant quittera la crèche.

³⁰ Annexe 13 : PAI : Protocole d'Action Individualisé

³¹ CAMSP : Centre d'Action Médico-sociale Précoce

³² CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

³³ CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce

³⁴ PMI : Protection Maternelle et Infantile

10. L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

La structure participe à la formation de futurs professionnels de la petite enfance par l'accueil et la prise en charge des stagiaires. Les échanges et les temps de réflexion sur nos pratiques permettent à l'équipe d'améliorer et d'évoluer dans leurs méthodes de travail.

Les stagiaires peuvent être en formation de CAP³⁵ petite enfance, d'auxiliaire de puériculture, en reconversion professionnelle, en stage de découverte en troisième, en institut de formation en soins infirmiers, à l'école de puéricultrices...

Une convention est signée entre les 3 parties (directeur de l'école, gestionnaire de la structure, parents et stagiaire).

Une charte du stagiaire³⁶ est signée par le stagiaire (et ses parents s'il est mineur). Elle reprend les devoirs et droits des étudiants au sein de la structure. Ces fiches sont conservées avec le rapport de stage dans le dossier « stagiaires » de la directrice.

Une présentation avec le prénom, la formation entreprise est affichée sous l'organigramme du service, les parents sont ainsi informés de la présence de stagiaire auprès de leur enfant.

La tenue des stagiaires est :

- Blouse
- Chaussures propres réservées pour la structure (sabots, baskets, ballerines)

Le stage sera reparti en 2 temps, une première période dans le service des petits et une seconde dans le service des grands (ou inversement en fonction de la présence ou non d'une deuxième stagiaire).

Les élèves infirmières en deuxième et troisième année, ainsi que les élèves puéricultrices passeront du temps avec la directrice afin de prendre connaissance de la fonction et du rôle de celle-ci.

Les stagiaires observent, participent aux soins, aux repas des enfants sous le regard d'une professionnelle. Elles ne sont jamais seules avec les enfants.

Elles participent également à l'entretien et à la remise en température des repas dans les normes HACCP³⁷.

Elles sont évaluées via une fiche³⁸, en interne sur les compétences qu'elles doivent acquérir au cours du stage.

³⁵ CAP : Certificat d'Aptitude Professionnel

³⁶ Annexe 17 : charte des stagiaires

³⁷ Hazard Analysis Critical Control Point

³⁸ Annexe 18 : fiche d'évaluations des compétences stagiaires

11. LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES.

Chaque année le CNFPT³⁹ propose des stages de formations adaptées au personnel de la Petite Enfance. Le personnel selon ses besoins et ses souhaits peut s'inscrire à un module de formation. Au retour de ces stages le personnel fait part de ses nouvelles acquisitions. Les rencontres lors de ses formations permettent également de se créer un réseau de connaissances pour des échanges sur nos pratiques respectives.

La majorité du personnel est formé aux gestes de secours. Une session de révision a lieu tous les 2 ans.

Quatre fois par an, des APP⁴⁰, elles permettent aux professionnels de réfléchir sur des situations concrètes qu'ils ont vécus dans leur quotidien au travail. En revisitant ces situations avec un intervenant extérieur formé, ils peuvent identifier les succès, les difficultés et les perspectives d'amélioration, et ainsi apprendre de leur propre expérience. Cela permet également de prendre du recul par rapport à l'exercice de leur profession, de développer une posture réflexive, d'exploration et de questionnement, de réfléchir à leur posture.

Des exercices d'évacuation ont lieu tous les ans incendie, ceux pour l'intrusion et le confinement vont être mis en place prochainement.

Des revues et des documents sont à la disposition de chacune.

Des abonnements à des revues professionnelles sur la petite enfance sont passés chaque année.

³⁹ Centre National de la Fonction Publique Territoriale

⁴⁰ Analyse des Pratiques Professionnelles

12. CONCLUSION

Le Multi Accueil se doit d'être un lieu de vie et d'éveil où le rythme et les besoins de l'enfant sont respectés. L'implication des parents, une bonne communication au sein de l'équipe conditionnent le bien être de l'enfant et favorisent la qualité d'accueil de l'établissement.

Un respect mutuel entre toutes les personnes entourant l'enfant est nécessaire et se doit d'être respecté (parents, professionnels, substituts parentaux...).

Le projet pédagogique est un outil qui est amené à évoluer au fil des mois en fonction des nouvelles recommandations et des familles accueillis.

ANNEXES

- 1- Plan de la structure
- 2- Protocole en cas d'absence de la directrice
- 3- Règlement de fonctionnement
- 4- Livret de vie de l'enfant « mes premières années »
- 5- Poème d'adaptation
- 6- Courrier badge
- 7- Arrêté municipal mise en place du badge
- 8- Transmissions crevettes
- 9- Transmissions gambas
- 10- Le sommeil du bébé de 0 à 3 ans
- 11- Protocole surveillance dortoir
- 12- Traçabilité dortoirs
- 13- Protocole d'Accueil Individualisé
- 14- Tableau repas distribués à la crèche
- 15- Protocole allaitement
- 16- Feuille acquisition propreté
- 17- Charte des stagiaires
- 18- Fiche évaluations des compétences attendues pour les stagiaires

Annexe 1





Annexe 2



NOTE DE SERVICE

Pendant mon absence, duau ..., je délègue les fonctions suivantes à..... :

- Organiser l'accueil des enfants et des parents et l'effectif journalier.
- Prise de décision lors d'hyperthermie, chutes ou autres traumatismes selon la gravité de la situation pour le retour à domicile de l'enfant avec appel des parents. (selon le protocole établi).
- Refuser un enfant si chute au domicile de moins de 72 heures sans consultation médicale et sans carnet de santé stipulant la chute et le retour possible en crèche. (cf. protocole).
- Prise de note des appels et visites.
- Prise de décision si évacuation (arrêt du courant, appel des pompiers, gérer l'évacuation, comptabiliser le nombre de personnes présentes...).
- S'assurer du respect des protocoles par l'équipe.
- S'assurer du bien-être des enfants et du personnel.
- S'assurer du respect des règles d'hygiène.
- Tracer tout évènement important dans le cahier prévu à cet effet.
- Prévenir la mairie (03-26-55-29-46) si besoin et plus précisément

Melle HENRY (06-82-82-80-34)

Ou Mme NOWAK (06-30-08-23-36)

Magenta, le jeudi 23 février 2017

A collection of colorful butterflies in various sizes and colors (orange, red, pink, yellow) scattered across the upper half of the page, some overlapping the title.

Multi-Accueil l'Île aux Enfants



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

24, rue Anatole France - 51530 MAGENTA Tél. 03.26.56.46.35 - Fax 03.26.55.74.74 - Email :
ilauxenfants@ville-magenta.fr

SOMMAIRE

I	-	PRESENTATION	3
II	-	PROCEDURE D'INSCRIPTION	4
III	-	MODALITES D'ACCUEIL	5
IV	-	L'ACCUEIL REGULIER	7
V	-	L'ACCUEIL OCCASIONNEL	10
VI	-	PARTICIPATION FINANCIERE	12
VII	-	L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 4 A 6 ANS	17
VIII	-	L'ORGANISATION - L'ACCUEIL	18
IX	-	DIVERS	25



I - PRESENTATION

La structure Multi-Accueil l'Ile aux Enfants est gérée par la Commune de Magenta. Elle est placée sous la responsabilité du Maire.

La direction de l'établissement est confiée à une personne qualifiée titulaire du Diplôme d'Etat d'Infirmière puéricultrice, selon la politique Communale.

Le personnel attaché à l'établissement présente les garanties sanitaires et professionnelles à l'exercice de sa mission. Il est soumis aux vaccinations prévues à l'article 10 du code de la Santé Publique.

La structure Multi-Accueil a pour mission l'accueil régulier ou occasionnel des enfants âgés de 2 mois à 6 ans, et cela quelle que soit l'activité des parents, toutefois la priorité sera donnée aux parents exerçant une activité professionnelle. Les enfants souffrant d'un handicap seront accueillis dans les mêmes conditions que les autres enfants.

L'accueil proposé s'efforce de répondre aux objectifs suivants :

- permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle,
- favoriser l'accueil des jeunes enfants dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

La structure d'accueil l'Ile aux Enfants est agréée par le Président du Conseil Général sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et fonctionne dans le cadre des prescriptions du nouveau décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et modifications éventuelles, et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Sa capacité d'accueil est de 40 places :

- 30 enfants en accueil régulier
- 10 enfants en accueil occasionnel
- 4 enfants en accueil d'urgence



II - PROCEDURE D'INSCRIPTION

2-1 : Pré-inscription

Dès que possible, au début de la grossesse, les futurs parents font une pré-inscription auprès de la structure.

Lors de ce premier entretien, les parents précisent leurs besoins et leurs attentes. Une liste des pré-inscriptions est établie de manière chronologique.

L'admission est décidée en fonction des places disponibles.

La confirmation écrite est alors demandée aux parents en vue de l'inscription définitive.

2-2 : Inscription et Admission

Dans les 15 jours suivant la naissance, les parents doivent confirmer l'arrivée de l'enfant et fixer la date d'entrée de l'enfant. L'inscription se fait sur rendez-vous, auprès de la Directrice. Lors de cet entretien, la Directrice détermine les modalités d'accueil de l'enfant (adaptation, fréquentation, facturation...) et présente le fonctionnement de la structure.

Pièces à fournir :

- livret de famille
- carnet de santé de l'enfant
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus (année N-1)
- justificatif de domicile
- attestation responsabilité civile
- n° allocataire CAF, MSA ou autre
- Relevé d'Identité Bancaire
- **Pour les parents divorcés ou séparés, jugement mentionnant le domicile de l'enfant, les modalités de garde et l'autorité parentale.**

Tout changement d'adresse, de numérotation téléphonique, de situation familiale ou professionnelle, doit être communiqué immédiatement à la directrice ou à la secrétaire (en Mairie).



III - MODALITES D'ACCUEIL

3-1 : Critères d'accueil

Un ordre des priorités d'accueil est défini comme suit :

- 1 - Les enfants dont les parents demeurent à Magenta.
- 2 - Les enfants dont les parents travaillent à Magenta. *(une attestation employeur est à fournir)*
- 3 - Les enfants dont les parents viennent d'autres Communes, dans la limite des places vacantes.

3-2 : Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte aux familles tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés de 7h30 à 18h30.

La structure peut être fermée sur décision du Maire.

3-3 : Les obligations vaccinales

L'enfant doit avoir subi, selon son âge, les vaccinations obligatoires, conformément à la réglementation. En l'absence de contre-indication, un enfant non vacciné ne pourra être maintenu en structure.

3-4 : Autorisation de délivrance de médicaments et de soins

Les parents doivent fournir une ordonnance du médecin traitant précisant les antipyrétiques et leur dosage autorisés en cas de fièvre durant l'accueil. Les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence.

3-5 : L'accueil d'enfant présentant un handicap

Dans le cas d'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, la structure, en lien avec les professionnels de santé, étudie chaque situation.

Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place avec la famille, le médecin traitant, les professionnels de santé et la directrice.

Un accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans pour les enfants en situation de handicap.

3-5 : Les différents types d'accueil

La structure Multi-Accueil de Magenta est financée par la Caisse d'Allocations Familiales à travers une Prestation de Service Unique. (P.S.U.), la M.S.A. et la Commune.

Les enfants sont accueillis selon trois types d'accueil :

- ✓ L'accueil de type régulier : les enfants viennent de façon régulière. Un contrat est établi avec les parents pour un forfait d'heures réservées. La facturation se fait selon les revenus des familles et fait l'objet d'une mensualisation systématique.
- ✓ L'accueil ponctuel ou occasionnel : l'enfant est connu de la structure mais l'accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est appliquée selon les revenus des familles, sans mensualisation.
- ✓ L'accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou de type d'urgence. L'enfant n'est pas connu de la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

3-6 : L'entrée définitive

Tout enfant dont les parents ne voudraient pas se conformer au présent règlement ne pourra continuer à être accueilli dans l'établissement.

3-7 : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les parents doivent indiquer les noms, lien de parenté et numéro de téléphone des personnes susceptibles de venir chercher leur enfant. Celles-ci doivent justifier de leur identité et être majeures.



IV - L'ACCUEIL REGULIER

4-1 : Le contrat

L'accueil régulier des enfants au sein de la structure fait l'objet d'un contrat individuel avec chaque famille.

Le contrat d'accueil est personnalisé en fonction des besoins des familles et dans tous les cas exprimé en heures mensuelles, en précisant le nombre de semaines réservées par an.

Tout accueil régulier supérieur à 30 heures par mois fera l'objet d'un contrat.

4-2: Le calcul

Il correspond à un forfait mensuel d'heures réservées sur 12 mois :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines réservées}}{12 \text{ mois}}$$

Des contrats inférieurs à un an peuvent être proposés :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines réservées}}{\text{Nombre de mois réservés}}$$

4-3 : La mensualisation des contrats atypiques

Pour les contrats ne fixant pas une fréquentation hebdomadaire régulière, la mensualisation sera calculée comme suit :

- la mensualisation sera déterminée à partir du besoin mensuel calculé par la famille, en accord avec la structure, lors de l'inscription de l'enfant et servira de base à la facturation des mois suivants. Toutefois, tout dépassement sera dû et payable mensuellement ; En cas de fréquentation régulièrement plus élevée que le contrat initialement fixé, la structure d'accueil procèdera à la modification du contrat.

- les parents travaillant en planning seront tenus de fournir le planning d'accueil de leur enfant pour le mois à venir au plus tard le 15 du mois précédent.

Dans tous les cas les mois d'arrivée ou de départ des enfants, seront facturés sur la base des présences réservées.

Pour les parents souhaitant un accueil de leur enfant en « planning » ils devront déterminer, en lien avec la Directrice de l'établissement, un temps d'accueil (en volume d'heure) fixé selon leurs besoins.

La mensualisation se calculera à partir de ce volume horaire.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée au-delà des 10 minutes de tolérance journalière est due.

4-4 : La signature

Le contrat d'accueil est signé conjointement par les parents et la directrice de la structure, il précisera (sauf cas particulier) :

- les heures de présence de l'enfant,
- les demi-journées ou jours de présence de l'enfant,
- le nombre de semaines de réservation,
- le nombre d'heures mensuelles d'accueil,
- la durée du contrat.

Tout changement ponctuel d'horaires de l'enfant doit faire l'objet d'un accord de la responsable de l'établissement.

Le contrat est signé annuellement. Il doit être revu deux mois avant l'échéance annuelle.

4-5 : La révision du contrat

Toute modification de contrat ne pourra s'effectuer que dans le cas d'une modification substantielle de la situation professionnelle (perte d'emploi, modification du temps de travail, reprise d'une activité professionnelle, etc....) sur présentation d'un justificatif.

En cas de fréquentation régulièrement plus élevée que le contrat initialement fixé, la Directrice de la structure procédera à la modification du contrat. La date d'effet sera effective le mois suivant.

4-6 : L'avenant au contrat

Toute modification durable précitée, avant la fin du contrat, fera l'objet d'un avenant au contrat d'accueil ou d'un nouveau contrat avec rupture du contrat initial.

4-7 : La rupture du contrat

En dehors du départ de l'enfant, en accord avec la directrice, les causes de rupture de contrat d'accueil sont les suivantes :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- défaut de paiement,
- la non fréquentation pendant plus d'une semaine sans que la directrice ait été avertie,
- le non respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires,
- toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, la situation des ressources et la commune d'habitation.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'un mois.



5-1 : L'accueil occasionnel

C'est l'accueil d'une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Aucun contrat n'est signé avec la famille.

Tout comme pour l'accueil régulier, les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure, la priorité étant laissée aux enfants des familles magentaises.

Pour ne pas donner lieu à facturation, cette réservation devra être annulée au minimum 48 heures avant la plage d'accueil.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée au-delà des 10 minutes de tolérance journalière est due.

5-2 : Absence de l'enfant

Pour des raisons d'organisation, une réservation de place est recommandée. Elle permet de garantir l'accueil de l'enfant. Elle doit préciser les jours et heures d'accueil. En cas de non-respect, passé un délai d'une demi-heure, la place réservée sera attribuée à un autre enfant.

Toute réservation, même téléphonique, constitue un engagement et est facturée à la famille.

5-3 : L'accueil d'urgence

Quatre places sont réservées à des situations d'urgence tout à fait exceptionnelles.

Il s'agit de quelques jours liés à des événements exceptionnels de la vie familiale et professionnelle, sur présentation d'un justificatif.

Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure, la priorité étant laissée aux enfants des familles magentaises.

Lorsque les revenus sont communiqués, le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Lorsque les revenus des familles ne sont pas connus, un tarif horaire correspondant à la moyenne des participations familiales est appliqué.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée au-delà des 10 minutes de tolérance journalière est due.



VI - PARTICIPATION FINANCIERE

6-1 : La participation des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, correspondant à un taux d'effort horaire prenant en compte les ressources familiales ainsi que le nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Le nombre de mensualités dont la famille doit s'acquitter correspond à la durée du contrat (ex. : un contrat d'un an : 12 mois).

Quel que soit le temps effectif de présence, la participation financière mensuelle est due dans son intégralité.

La comptabilisation des heures de présence se fait au mois.

En cas d'admission en cours de mois, la facturation du mois concerné se fait aux jours réels de fréquentation et le contrat commence le 1^{er} jour du mois suivant (ex : entrée le 15 mars : facturation des jours réels de fréquentation pour le mois de mars et début du contrat le 1^{er} avril suivant).

6-2 : Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, ou à défaut d'imposition, avant tout abattement. Elles sont définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les ressources sont considérées au mois de Janvier de chaque année et concernent les ressources de l'année N-1 (ex : pour la période du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2010, les ressources 2008).

Sont donc prises en compte, les ressources sur l'année civile précédant l'accueil de l'enfant en structure, avant les abattements fiscaux (10% et 20%), à savoir :

- ✓ les traitements et salaires,
- ✓ les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),

- ✓ les allocations de chômage,
- ✓ les préretraites,
- ✓ les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- ✓ les pensions alimentaires reçues, *(les pensions alimentaires versées sont déduites)*
- ✓ les ressources des professions non salariées,
- ✓ les revenus mobiliers, financiers, les plus values,
- ✓ les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale
- ✓ les revenus agricoles

Ne sont pas prises en compte toutes les prestations familiales.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

Le gestionnaire a passé convention avec la Caisse d'Allocations Familiales pour consulter les dossiers des allocataires (CAFPRO). CAFPRO respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

CAFPRO sert de référence pour le calcul de la participation horaire des familles.

Le calcul manuel à partir des rôles d'imposition n'est préconisé que pour les non allocataires.

6-3 : Le taux d'effort

Taux d'effort fixé par la CNAF (P.S.U.)

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
en % du revenu mensuel	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Pour l'accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique, le tarif inférieur est appliqué.

Un plancher et un plafond de ressources, fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notre partenaire financier, fixent le cadre d'application du taux d'effort.

La participation financière demandée aux familles correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisées par mois, défini dans le contrat de temps d'accueil.

Ex. : participation financière mensuelle pour un contrat d'un an :

$$\text{Tarif horaire} \times \left[\frac{\text{nbre d'heures hebdomadaires} \times \text{nbre de semaines réservées}}{12 \text{ mois}} \right]$$

6-4 : Le paiement

La participation financière est payable tous les mois, à terme échu, après réception de la facture, auprès du régisseur à la Mairie. Après ce délai, une relance est effectuée. A défaut de paiement, après un délai d'une semaine, un avis d'impayé est transmis à la Trésorerie Municipale pour recouvrement et d'éventuelles poursuites. Un défaut de paiement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les paiements en chèques, espèces, CESU et prélèvement automatique sont acceptés.

6-5 : Les déductions

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés.

Les déductions possibles par rapport au forfait sont les suivantes :

- ✓ la fermeture de la structure,
- ✓ l'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif),
- ✓ une maladie supérieure à 3 jours, ce délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La déduction n'intervient qu'à partir du 4^{ème} jour avec justificatif d'un certificat médical.

6-6 : La révision des tarifs

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé à la directrice.

Le tarif calculé à l'inscription de l'enfant, sera révisé obligatoirement chaque année, au mois de janvier, avec la présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus.

Dans le cas où ce document ne serait pas produit dans les délais requis, le tarif maximum serait appliqué.

6-7 : Les congés annuels

Le nombre de semaines d'absences de l'enfant prévu dans le contrat d'accueil doit être respecté.

Contrat en fonction de la demande des parents.

6-8 : Les absences

Les parents sont tenus de remettre à la directrice de la structure, **au moins 2 semaines à l'avance**, les jours d'absences de leur enfant (sauf cas particuliers).

6-9 : Le départ de l'enfant

Si les parents souhaitent enlever leur enfant de la structure, avant la fin du contrat d'accueil, ils doivent informer la directrice, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.

En cas de non respect du préavis, ce mois sera facturé.

S'il s'agit d'une perte d'emploi ou d'une embauche, sur présentation du justificatif, aucun préavis ne sera demandé.



7-1 : Accueil des enfants de 4 à 6 ans

La Prestation de service « accueil temporaire halte-garderie » est attribuée pour l'accueil occasionnel des enfants de 4 ans à 6 ans.

Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure, la priorité étant laissée aux enfants des familles de Magenta.

La participation financière des parents est différente de celle appliquée aux enfants de moins de 4 ans.

Elle est calculée selon les revenus et la composition des familles, aux taux suivants :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Selon les revenus	0,07%	0,06%	0,05%	0,04%

Pour l'accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique le taux d'effort inférieur est appliqué.

Un plancher et un plafond de ressources, fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort.

Les procédures d'inscription et d'admission restent identiques, ainsi que l'organisation de l'accueil.



8-1 : L'adaptation progressive

Pour permettre à l'enfant de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance, et afin que l'équipe apprenne à connaître l'enfant, il est indispensable de prévoir un temps d'adaptation pour l'accueil régulier et occasionnel. Les deux premières heures sont gratuites.

Ce temps se déroule en général sur cinq jours. Le premier jour l'enfant découvre, en présence d'un ou de ses parents, l'environnement de la structure. Puis, afin de favoriser une adaptation en douceur, dès qu'il est en confiance, sur des temps de plus en plus longs et à des moments différents de la journée, il participe à la vie collective seul.

Sa durée est en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, et est déterminée avec la directrice et l'équipe.

8-2 : Les horaires d'ouverture

Les familles doivent respecter les horaires d'accueil.

L'enfant devra quitter la structure dans le respect des horaires de fermeture de celle-ci.

Les parents sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 18h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

8-3 : Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte aux familles tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés de 7h30 à 18h30. Les dates de fermeture de l'établissement sont décidées par le Maire et affichées à l'entrée.

8-4 : L'arrivée de l'enfant

Le matin, les enfants doivent arriver propres, habillés et ayant pris leur petit déjeuner.

Pour le respect du rythme des enfants et l'organisation du service, aucune arrivée d'enfants n'est possible entre 11h45 et 13h30 (sauf accord de la directrice).

8-5 : La sortie de l'enfant

Pour le respect des enfants et l'organisation du service, aucun départ d'enfant n'est possible entre 12h30 et 13h30.

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou à ses délégués régulièrement mandatés.

Dans l'enceinte de la crèche et en présence des parents les enfants restent sous leur responsabilité.

8-6 : Le temps de présence

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est demandé, sauf contrainte particulière des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant régulièrement dix heures d'affilée dans la structure.

8-7 : L'absence de l'enfant

Accueil régulier :

Les parents doivent informer la structure, le jour même, de l'absence de l'enfant. En cas d'absence non signalée, la structure peut décider de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non signalée et après en avoir averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le nombre de semaines d'absences de l'enfant, prévu dans le contrat d'accueil, doit être respecté.

Accueil occasionnel : Voir chapitre 5.2 page 10

8-8 : L'alimentation

Les repas sont proposés aux enfants. La préparation et la distribution sont assurées chaque jour par un organisme de restauration selon l'arrêté du 29.09.1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. Les menus sont adaptés aux âges des enfants, ils sont établis en collaboration avec une diététicienne et visent à se

rapprocher des recommandations du GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition). En cas de régime alimentaire spécifique, non compatible avec l'organisation de la collectivité, un protocole d'accueil individuel peut être mis en place, dans ce cas les parents fournissent l'alimentation de leur enfant.

8-9 : Les couches et l'hygiène

La structure fournit les couches, les parents ont à fournir du linge de rechange, renouvelé selon les besoins, ainsi que des chaussons marqués au nom de l'enfant pour les plus grands.

Les produits de toilettes sont fournis par la crèche. En cas de soins de peau particuliers, le nécessaire est apporté par la famille.

8-10 : Les affaires personnelles

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, chaîne et médaille) est interdit en raison des risques d'accidents qu'il fait courir à l'enfant et aux autres enfants. Il en est de même pour les objets et vêtements pouvant être dangereux (boucles, cordons, billes, perles, petites voitures, bonbons, argent, etc. ...)

Il est vivement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse d'objets personnels.

8-12 : Les maladies

L'enfant malade à son arrivée ne pourra être accepté que s'il s'agit d'une affection bénigne et non contagieuse. Les parents doivent signaler toute maladie contagieuse de l'enfant et de son entourage proche. Après une maladie contagieuse, l'enfant sera accueilli sur présentation d'un certificat de non contagion établi par le médecin traitant.

La directrice de la structure est seule juge, selon l'état de santé de l'enfant, de son accueil ou non. Même si la maladie n'est pas répertoriée sur la liste des évictions obligatoires publiées sur le site www.sante.gouv.fr. (www.sante.gouv.fr/guide-des-conduites-a-tenir-en-cas-de-maladie-transmissible-dans-une-collectivite-d-enfants.html)

Aucun médicament ne pourra être administré sans prescription médicale (fournir obligatoirement la photocopie de l'ordonnance) y compris pour les traitements homéopathiques.

La date d'ouverture du flacon, les noms et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur les boîtes des traitements.

Pour éviter le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse, toute médication donnée à l'enfant, chez lui, devra être signalée.

En cas de fièvre se déclarant, au cours de la journée, les parents sont immédiatement avertis pour prendre les dispositions nécessaires. Tout enfant dont la température est supérieure à 39° devra être repris par les parents dans les plus brefs délais.

A tout moment de la journée les parents doivent rester joignables. Ils doivent communiquer tout changement dans leurs numéros de téléphone.

Des premiers soins sont donnés, par la directrice, sous couvert d'un protocole de délivrance d'antipyrétique, et/ou d'un protocole d'urgence établi par le pédiatre de la crèche et de la directrice.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la venue d'un intervenant extérieur (médecin, kinésithérapeute, etc. ...) les parents peuvent prendre rendez-vous afin que celui-ci se rende dans la structure (pas de visite entre 11h30 et 14h30).

En cas d'accident ou maladie grave se déclarant à la crèche, si l'état de l'enfant le nécessite et que les parents sont dans l'impossibilité de reprendre leur enfant, ces derniers autorisent la directrice à procéder à toutes mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours (pompiers, SAMU).

Une autorisation de soins en cas d'urgence et une autorisation d'hospitalisation de l'enfant seront signées par les parents.

8-13 : Le personnel

En application de la réglementation en vigueur, les personnels des structures petite enfance justifient d'un diplôme ou d'une expérience adaptés à l'encadrement de jeunes enfants.

La directrice :

La directrice est titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice.

Elle est responsable de l'organisation du service, assure la gestion administrative et financière, encadre son équipe, veille au respect de l'hygiène, de la sécurité, et au bon développement affectif des enfants. Elle est en relation avec les familles et assure le lien avec la structure. Elle anime des réunions d'équipe pour un travail de réflexion, de mise en place et de suivi du projet d'établissement.

En son absence, des remplacements sont assurés par le personnel selon une note de service établie.

Le personnel auprès des enfants :

Ce personnel, composé d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture diplômées et d'aides auxiliaires, assure la prise en charge individuelle et en groupe des enfants accueillis durant la journée (soins d'hygiène, surveillance de l'état de santé, alimentation, sommeil, respect du rythme de l'enfant, activités, etc...). Il doit répondre aux besoins quotidiens de l'enfant (sécurité physique et affective, développement psychomoteur). Il assure l'accueil quotidien des familles.

Conformément à la réglementation, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est de : un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent, à tout moment dans la structure d'accueil, ne doit pas être inférieur à deux.

Le personnel exerce ses fonctions au sein de l'équipe sous la responsabilité de la directrice, dans le cadre du projet d'établissement.

La secrétaire :

Elle assure, en lien avec la directrice, le suivi administratif et financier de la crèche.

Les agents d'entretien :

Ils assurent le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des locaux, du mobilier et du matériel de la structure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le pédiatre

Il assure un rôle de prévention général. Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Accueil des stagiaires :

Les structures sont des lieux de formation. A ce titre, elles accueillent des stagiaires, encadrés par les équipes et placés sous la responsabilité de la directrice. Une convention est passée systématiquement entre l'organisme de formation et l'établissement.

Une charte des stagiaires, rappelant les principales règles à observer est signé par le stagiaire et/ou ses parents s'il est mineur.

8-14 : La place des parents dans la vie de l'établissement

Les parents sont associés à la vie quotidienne de la structure. Le dialogue parents et professionnels est indispensable au quotidien, notamment au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Ce sont des instants privilégiés et des temps de transition importants de la journée.

La directrice est disponible pour dialoguer à tout moment avec les parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner lors des sorties pédagogiques.

Information aux parents

Tout au long de l'année, diverses informations sont communiquées aux parents, soit directement, soit par voie d'affichage.

Des réunions sur des thèmes différents peuvent être organisées (réunions d'échanges...).

9-1 : Sorties

Un accord préalable écrit sera demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour toute sortie pendant les horaires d'accueil qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Les sorties peuvent se faire à pied dans la ville de MAGENTA ou en bus.

9-2 : Assurances

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents des établissements d'accueil de la petite enfance bénéficient, dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique gestionnaire du service.

De plus, le Maire souscrit une assurance « responsabilité civile », garantissant les agents contre les conséquences des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui durant les horaires de travail habituels. En cas de dommage causé à l'enfant ou à ses biens, la directrice est tenue d'en faire immédiatement la déclaration au service.

9-3 : La publicité

Le présent règlement est transmis au Président du Conseil Général et au Président de la Caisse d'Allocations Familiales après son adoption définitive.

Le présent règlement est affiché dans les locaux des structures.

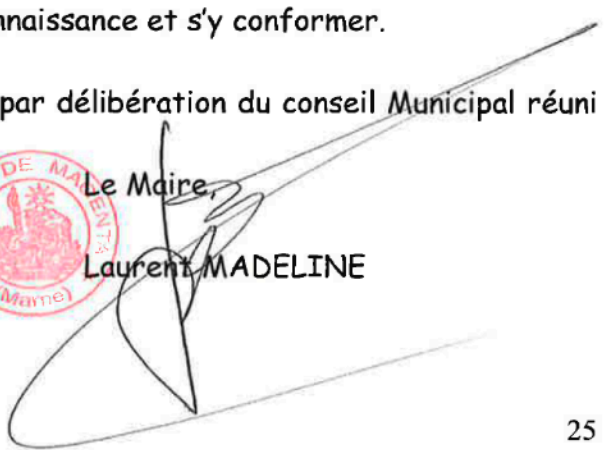
Les parents déclarent en avoir pris connaissance et s'y conformer.

Ce présent règlement a été approuvé par délibération du conseil Municipal réuni le 24 Juin 2015.



Le Maire,

Laurent MADELINE



Nous soussignés _____ déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure Multi-Accueil l'Île aux Enfants et l'acceptons.

Magenta, Le _____

Signature des représentants légaux,

Partie à conserver par la famille

Nous soussignés _____ déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure Multi-Accueil l'Île aux Enfants et l'acceptons.

Magenta, Le _____

Signature des représentants légaux,

Partie à remettre à la directrice ou à la secrétaire

24 rue Anatole France - 51530 MAGENTA
Tél. 03.26.56.46..35 - Fax 03.26.55.74.74
Email : ilauxenfants@ville-magenta.fr

es

S

tes
les
ger

régulièrement sur ce sujet, nous avons pris soin de remplir ce cahier pour vous permettre de vous en souvenir avec lui.

Nous y avons ajouté des photos et quelques anecdotes afin de vous faire imaginer les moments de joie, de découverte, d'activités que votre enfant a vécus avec les nounous et les copains.

Merci pour votre confiance.

L'équipe de l'île aux enfants.

Présentation

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : __ / __ / ____

Adresse : _____

Frères et Sœurs	Age

Médecin traitant : _____

Date d'entrée : __ / __ / ____ Age à l'entrée : _____

Jours et heures de présence :

Dossier Médical



ANTECEDENTS : _____

GROSSESSE

NAISSANCE :

POIDS	
TAILLE	
P.C.	

VACCINATIONS :

	DATES		RAPPELS	
	1	2	1	2

MALADIES :

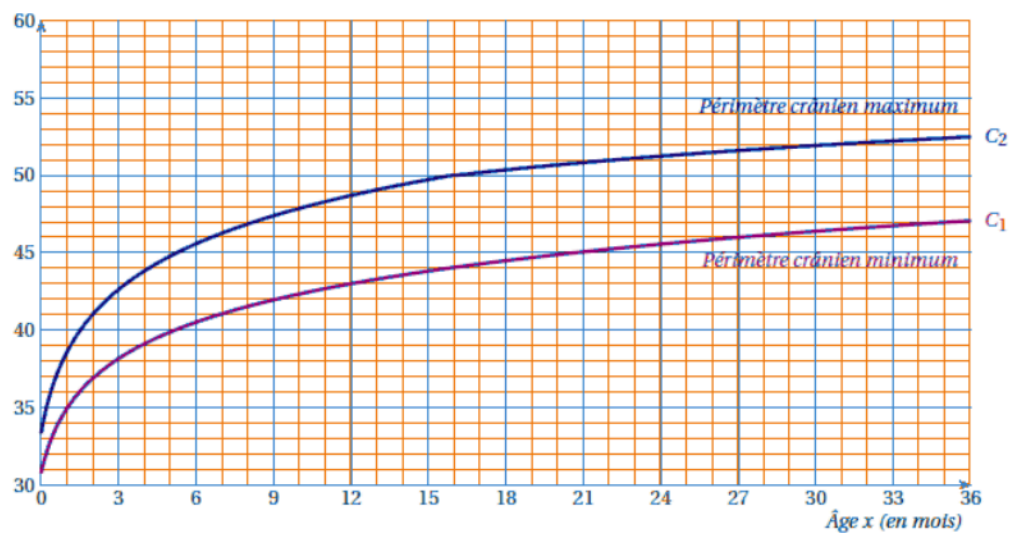
Noms	Date	Commentaires

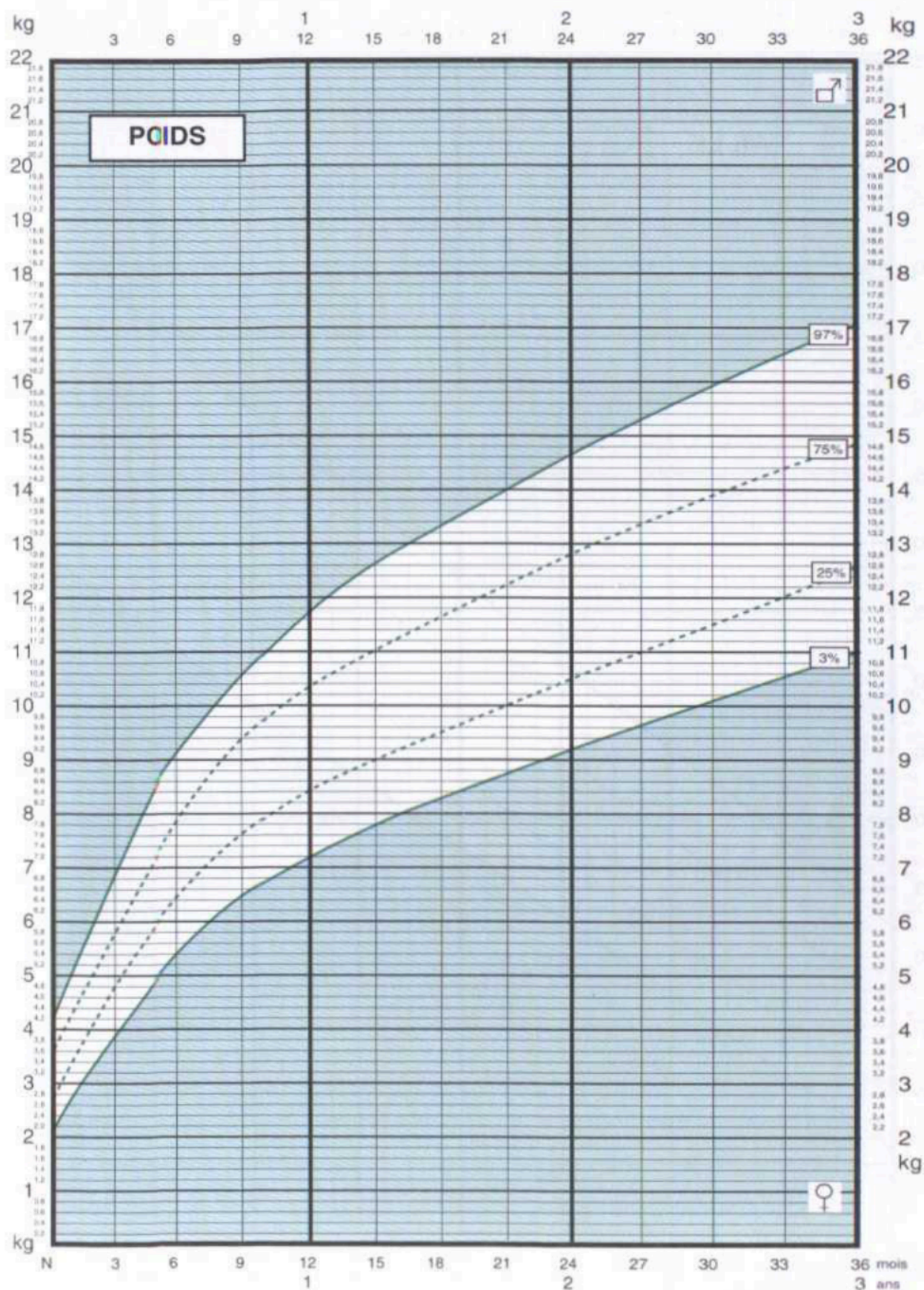
Examens Systématiques

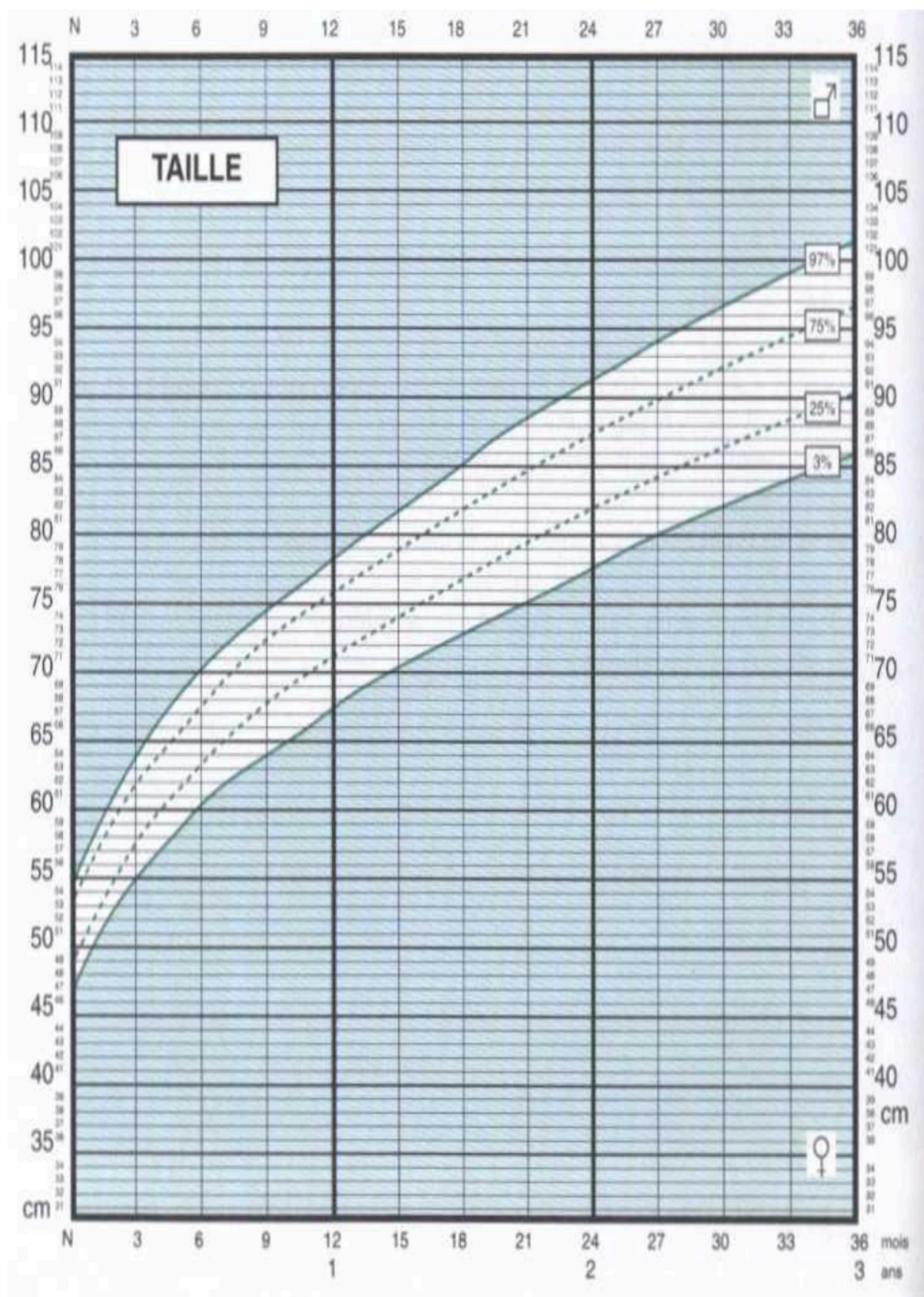
DATE : __/__/__

[illegible]

Périmètre crânien y (en cm)







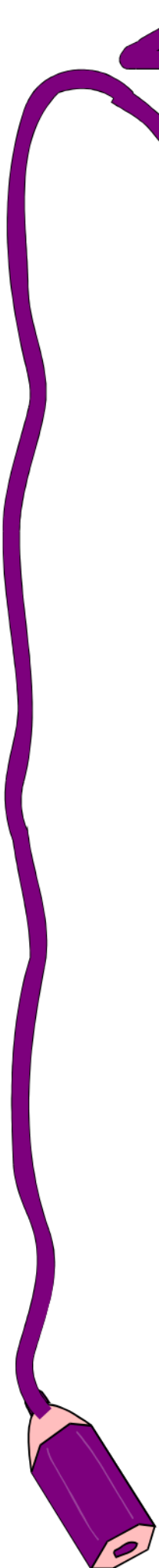
L'adaptation à la crèche

Accompagné(e) de : _____

Auxiliaire qui s'est occupée de l'adaptation : _____

Du _ _ / _ _ / _ _ _ _ au _ _ / _ _ / _ _ _ _

Mon passage chez les GAMBAS a eu lieu le :



~~Je~~ ~~me~~ ~~peux~~

Ma première année chez:

Mes nounous sont:

Ma deuxième année:

Ma troisième année:

Le Sommeil

A son arrivée à la crèche

Ses heures de sommeil sont approximativement :

✚ Matin : : de à
✚ Après-midi : : de à
✚ La nuit : : de à

Pour s'endormir,

Il ou elle s'endort seul(e), dans son lit : ☐ oui ☐ non

Il ou elle a besoin de :

- | | |
|---|---|
| ☐ du pouce | ☐ Être dans les bras, présence d'un adulte |
| ☐ une sucette | ☐ un câlin |
| ☐ un doudou (préciser) | ☐ un bercement |
| ☐ une musique | |
| ☐ de calme | ☐ de l'obscurité |
| ☐ autres (à préciser) | |



Sa position préférée,

Aime être :	☐ couvert	☐ découvert
A un sommeil :	☐ paisible	☐ agité
A le réveil :	☐ facile	☐ difficile

À la maison dort dans :

Le Sommeil

Evolution observée dans le service (préciser date) :



Les Repas



A l'arrivée à la crèche,

☐ Est allaité par maman / durée de l'allaitement

☐ Boit au biberon, son lait

Type de lait : _____

Prend _____ repas dans la journée.

A _____, _____, _____ et _____ heures.

Mange (exemple de menu) - (heures et quantités)

Matin : _____

Midi : _____

Goûter : _____

Diner : _____

Autre : _____

Aime boire mon biberon

☐ Température ambiante

☐ Tiède

☐ Chaud

☐ Très chaud

Type de tétine : _____

Type de biberon : _____

Introduction des légumes : A quel âge ?

Introduction des fruits : A quel âge ?

Introduction Viande - Poisson : A quel âge ?

Problèmes médicaux alimentaires rencontrés :

Allergies - Intolérances.....

Reflux



Les repas

Soins, propreté, hygiène

Début du pot :

0 Pas encore commencé

0 En cours d'acquisition 0 depuis le

0 Je demande à aller sur le pot

0 Je suis propre de jour
1^{ère} journée sans couche le :

0 Je suis propre de nuit

Je demande à aller sur le pot 0 , je dis :

Suivi de l'acquisition : (quand enlever la couche, à quelle heure proposer le pot,....)

Je demande à aller sur les toilettes : 0 , je dis :

Autres comportements liés à l'acquisition de la propreté :

Développement moteur/Préhension



Développement social et affectif



Développement du langage et expression



Mes activités

Mes copains

Mes Sorties

Les Fêtes à la Crèche

LES ANNIVERSAIRES

Autres fêtes

Un poème pour l'adaptation

Ce texte a été écrit par un(e) professionnel(le) resté(e) anonyme. Retravaillé par des professionnels en formation, chaque mot, chaque phrase ont été étudiés de manière à ce que soit mise en mots simples l'importance d'être un parent qui ne banalise pas la période d'adaptation de son enfant...

Papa ou Maman

Pour que je puisse découvrir mon nouvel univers, écoute...

J'aimerais visiter la crèche (la halte-garderie...) avec toi

Faire connaissance des personnes avec toi

Tu sais, j'ai envie de rester,

Mais je n'ai pas envie d'être séparé de toi.

Ne me gronde pas si j'ai le cœur gros

Si je pleure et si la crèche ne m'enchante pas

Dès le premier jour.

Si je pouvais emporter un objet chéri,

Je me sentirai un peu plus rassuré.

Ne pars pas en cachette derrière mon dos,

Je serai affolé,

Je n'oserai plus te quitter des yeux

De peur que tu ne disparaisses à nouveau.

Quand je me sentirai bien,

Ne fais pas durer les au revoir

Comme si c'était moi qui te laissais,

Dis-moi à quel moment tu viendras me chercher,

Je ne connais pas les heures

Et le temps me paraît plus long qu'à toi.

J'aimerais que tu me racontes ce que tu as fait

Pendant mon absence

J'aimerais que tu me laisses un peu de temps pour venir vers toi.

Tu sais, moi aussi j'aurai des choses à te raconter.

Alors dis-moi que nous prendrons le temps de nous parler,

Le temps de nous retrouver...





Magenta, le 23 février 2017

Objet : Badges pour l'accès au multiaccueil

Chers parents,

Par mesure de sécurité, l'accès au multiaccueil se fait depuis maintenant 1 mois par le biais de la sonnette avec l'ouverture de la porte par un agent de la crèche.

A compter de ce jour, vous aurez accès au bâtiment grâce à un badge. En passant votre badge sur le boîtier magnétique, le voyant vert clignotant passera au rouge continu et la porte sera débloquée.

Vous pourrez entrer aux heures et jours d'ouverture de la structure, c'est-à-dire de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h20, du lundi au vendredi hors ponts, fériés et fermetures annuelles.

Vous avez la possibilité de recevoir 2 badges par famille, ce qui permet à 2 personnes de venir chercher l'enfant au cours de la même journée.

Ces badges vous sont remis GRATUITEMENT en échange du coupon-réponse ci-dessous. Vous les restituerez à la fin du contrat qui vous lie avec la structure. En cas de non-retour ou de perte, **le badge vous sera facturé 20€.**

Chaque badge est numéroté, et chaque numéro correspond à une personne.

En espérant que ce dispositif vous donnera entière satisfaction, je reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

La Directrice,

Agnès CRETON



24, rue Anatole France – 51530 MAGENTA ☎ 03-26-56-46-35 - Fax : 03-26-55-74-74
E-mail : ilauxenfants@ville-magenta.fr - Site Internet : www.ville-magenta.fr

Annexe 7

DEPARTEMENT DE LA MARNE
ARRONDISSEMENT D'EPERNAY
CANTON D'EPERNAY 1
COMMUNE DE MAGENTA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 23 MARS 2016

L'an deux mille seize, le mercredi vingt-trois mars, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de **Magenta** dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Laurent MADELINE, Maire

Date de convocation : 15 mars 2016	
Nombre de Membres : 19 En exercice : 18 Présents : 12 Votants : 13 Dont Procuration : 1 Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent valablement délibérer en exécution de l'article L.2121-7 du CGCT.	Le Président a ouvert la séance et fait l'appel nominal, en conformité avec l'article L.2121-17 du CGCT. Présents : M. MADELINE, M. CURINIER, M ^{me} NOWAK, M. LAMOTTE, M ^{me} CERRUTI, M. HENRY, M ^{me} LUBRANO, M. PEREZ, M ^{me} LEVESQUE, M. MACUILIS, M ^{me} RONSEAU, M. BOULNOIS Absence(s) excusée(s) avec procuration : M. DENOIS représenté par M. BOULNOIS Absence(s) excusée(s) sans procuration : M. SANFILIPPO, M ^{me} MANAYRAUD, M ^{me} DU CRAY, M ^{me} POTY, M. MORIZOT A été élu(e) secrétaire de séance en vertu de l'article L.2121-17 du CGCT : M. HENRY
Voix pour 13 Voix contre 0 Abstention 0	N° 16-2016 TARIFS DES BADGES ET DES CLEFS

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la délibération N°12-2011 du 31 mars 2011,
Vu la délibération N°15-2013 du 29 mars 2013,

Considérant que par délibérations N°12-2011 du 31 mars 2011 et N°15-2013 du 29 mars 2013, le Conseil Municipal a mis en place un système de facturation des frais de reproduction des clefs et badges comme suit :

« Tarif de reproduction des clefs et des badges applicables aux personnes morales ou physiques ayant conclu une convention de mise à disposition d'une salle communale à titre gracieux comme suit :

- badge : 20 € l'unité,
- clef « incopiable » : 20 € l'unité
- clef simple : 5 € l'unité

Par exception, les personnes morales ou physiques ayant conclu une convention de mise à disposition d'une salle communale en contrepartie d'un loyer bénéficient d'une remise de clefs et/ou badges à titre gracieux mais que toute nouvelle demande de clefs et / ou de badges supplémentaire (s) fera l'objet d'une facturation »

Considérant que par mesure de sécurité, il a été décidé de verrouiller l'accès à l'île aux enfants afin qu'aucune personne étrangère aux services ne puisse entrer dans les locaux,
Considérant que les familles fréquentant la crèche doivent toutefois avoir la possibilité d'entrer dans la structure et que pour cela, il serait opportun de fournir gracieusement jusqu'à deux badges à chaque famille,
Considérant que les badges fournis devront ainsi être restitués en fin de contrat et qu'en cas de perte ou non restitution il est proposé de facturer le badge,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide

De fournir à chaque famille fréquentant la crèche jusqu'à deux badges,
D'appliquer la tarification des badges aux familles fréquentant la crèche, soit 20 € l'unité, en cas de perte ou de non restitution.
Dit que ces recettes seront encaissées par le régisseur de la régie multi-accueil.
Dit que le règlement intérieur de la crèche est modifié en vue d'intégrer cette facturation des badges perdus ou non restitués.

De plus, il autorise le Maire à signer les pièces administratives et comptables qui découlent de cette délibération.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures.

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché à la date ci-dessus mentionnée en Mairie.
Il informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'état.

Le Maire,

M. Laurent MADELINE



BLEU : Transmissions parents NOIR : Transmissions personnels ROUGE : Soins				DATE : LUNDI		LES CREVETTES	
PRENOM	TRANSMISSIONS	REPAS	SOINS	SOMMEIL	ACTIVITES / OBSERVATIONS		
PAUL			SELLES : DRP:				
			SOINS:				
ANTOINE			SELLES : DRP:				
			SOINS:				
LIAM			SELLES : DRP:				
			SOINS:				
YLHAN			SELLES : DRP:				
			SOINS:				

Annexe 9

DATE : LUNDI						les gambas
PRENOMS	OBSERVATIONS	REPAS	SELLE	SOMMEIL	SOINS/ACTIVITES	
ELINE						
DAMON						
CLEMENT						
NEO						
ENZO						
PALOMA						

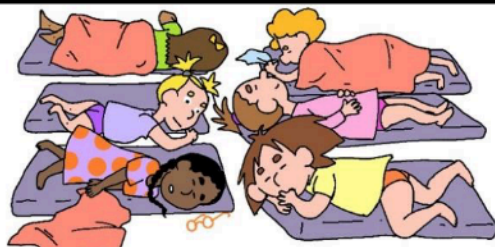
LE SOMMEIL DE BÉBÉ DE 0 À 3 ANS



COMBIEN D'HEURES DE SOMMEIL ?

ÂGE DE L'ENFANT	SOMMEIL (Total)	NUIT	SIESTE	ÉVEIL
• De 0 à 8 semaines	16-20h	8-10h	8-10h	30-60mn
• De 2 à 4 mois	14-18h	9-12h	5-6h	1h-1h30
• De 4 à 8 mois	14-18h	10-13h	4-5h	1h30-2h
• De 8 à 18 mois	13-17h	10-13h	3-4h	2h-4h
• De 18 à 36 mois	12-16h	10-13h	2-3h	De 06h00 à 17h00

Protocole surveillance dortoir



Une surveillance accrue est indispensable dans les dortoirs. Les professionnels ont une obligation de moyens en matière de sécurité.

L'idéal est une **surveillance physique, active en continue**, c'est-à-dire qu'un professionnel doit être présent dans le dortoir pendant toute la durée de la sieste.

Si cela n'est pas possible, un passage régulier est vivement recommandé, c'est-à-dire, un passage **toutes les 20 minutes au minimum** avec lors de chaque passage une attention particulière à chaque enfant.

Cette surveillance doit :

- **Vérifier la position de l'enfant (dos / ventre / latérale)**
- **Vérifier sa respiration**
- **Vérifier si l'enfant est en état de veille ou s'il dort**
- **Noter tout autre élément paraissant être important aux yeux du professionnel**

Cette surveillance doit être **obligatoirement**

- **tracée**
- **paraphée par la personne ayant surveillée**
- **horodatée**

La signature de passage dans le dortoir équivaut à avoir surveillé **tous** les éléments cités ci-dessus.

La directrice

Agnès CRETON

Annexe 13



PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE EN CRECHE COLLECTIVE

Crèche

Le projet d'Accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil, résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de votre enfant.

Il associe l'enfant, sa famille, l'équipe de la structure, les personnels de santé rattachés à la structure ainsi que les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Elaboré par le service petite enfance de MAGENTA, conformément aux textes de loi (*), il a pour but de faciliter l'accueil au quotidien. Il organise, dans le respect du rôle de chacun, et compte tenu des besoins spécifiques de votre enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité, et fixe les conditions d'intervention et d'articulation des partenaires.

ENFANT CONCERNE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

REPRESENTANTS LEGAUX

Responsable 1 de l'enfant

NOM : Prénom :

Adresse :

N° de tél maison / portable / travail (indispensable)

Employeur :

Responsable 2 de l'enfant

NOM : Prénom :

Adresse :

N° de tél maison / portable / travail (indispensable)

Employeur :

(*)

Décret no 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique

Art. R. 180-1. - 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. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux 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.

Temps de présence à la crèche et prises en charge extérieures

LUNDI Horaires d'accueil :	MARDI Horaires d'accueil :	MERCREDI Horaires d'accueil :	JEUDI Horaires d'accueil :	VENDREDI Horaires d'accueil :
MATIN	MATIN	MATIN	MATIN	MATIN
APRES-MIDI	APRES-MIDI	APRES-MIDI	APRES-MIDI	APRES-MIDI

Diagnostic :

-
-

Soins et médicaments dispensés à la crèche sur prescription médicale
(Ordonnances médicales à joindre)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EN CAS D'URGENCE :

- Signes d'appel :
.....
.....
- Mesures à prendre :
.....
.....
- Services autorisés à intervenir :
.....
.....
- Médicaments autorisés :
.....
.....
- Soins autorisés :
.....
.....
.....
.....
- Alimentation spécifique :

- Intervenants qualifiés :

Compétences, difficultés **et objectifs d'accompagnement au quotidien**

COMMUNICATION

COMPETENCES	DIFFICULTES	OBJECTIFS	MOYENS (humains, techniques, médicaux)

LOCOMOTION (y compris extérieure)

COMPETENCES	DIFFICULTES	OBJECTIFS	MOYENS (humains, techniques, médicaux)

EVEIL ET MANIPULATION

COMPETENCES	DIFFICULTES	OBJECTIFS	MOYENS (humains, techniques, médicaux)

VIE QUOTIDIENNE
(Soins d'hygiène, repas, sommeil)

COMPETENCES	DIFFICULTES	OBJECTIFS	MOYENS (humains, techniques, médicaux)

Annexe 1

Prise en charge à la crèche par les intervenants extérieurs

- Qualité :

.....
.....
.....

- Institution :

.....
.....
.....

- Proposition d'intervention :

.....
.....
.....
.....
.....

- Objectifs poursuivis :

.....
.....
.....
.....

- Calendrier des interventions :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Evaluation des interventions :

Date :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature du professionnel

Signature des parents

Projet rédigé le :

Date de la prochaine synthèse :

Signature des professionnels participant à la prise en charge des enfants
(NOM, Prénom, qualité en TOUTES LETTRES)

DATE ET SIGNATURE

Date :

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Médecin de famille

Médecin de la structure

Directrice de la structure

Il conviendrait de joindre, dans la mesure du possible, les copies des certificats médicaux ou tout autre document susceptible de permettre un accueil approprié

Annexe 14

Service des Crevettes TABLEAU GUIDE												
DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE DE JEUNER												
Début du	Repas bébés	repas moyens	repas grands	Entrée	Légumes	Féculents	Protéines <u>1x par</u> <u>jour</u>	Lait	Laitages	Compote	Fruits crus	pain
4 mois plein / 5 ème MOIS	X			0	60 gr	0	0	180 ml lait infantile	0	60 gr = 1/2 compote	0	0
5 mois plein/ 6 ème MOIS	X			0	120 gr	0	0	150 ml lait infantile	0	120 gr = 1 compote	0	0
6 mois plein / 7 ème MOIS	X			0	160 gr	30 gr	10 gr	120 à 150 ml lait infantile OU Laitage*		120 gr = 1 compote	0	10 gr **
7 mois plein	X			0	150 gr	40 gr	10 gr	120 à 150 ml lait infantile OU Laitage*		120 gr = 1 compote	X	10 gr **
8 mois		X à adapter selon l'enfant		0	140 gr	50 gr	10 gr	120 ml de lait * OU laitage Fromage à tartiner		120 gr = 1 compote	X	10
9 mois		X		0	140 gr	50 gr	10 gr	120 ml de lait * OU laitage Fromage à tartiner		120 gr = 1 compote	X	10
10 mois		X		0	140 gr	50gr	10 gr	120 ml de lait * OU laitage Fromage à tartiner		120 gr = 1 compote	X	10
1 an		X		Selon capacités de l'enfant	100 gr	80gr	20 gr	120 ml de lait * OU laitage Fromage à tartiner		120 gr = 1 compote	X	10
VERS 15 MOIS à adapter selon l'enfant			X	Selon capacités de l'enfant	75gr	75gr	30 gr	120 ml de lait * OU laitage Fromage à tartiner		120 gr = 1 compote	X	X
La diversification peut commencer quand l'enfant a 4 mois révolus (c'est-à-dire 1er jour du 5ème mois)												
Ces données sont données à titre indicatives et peuvent être modifiées après concertation en équipe avec la directrice en fonction des besoins de l'enfant et de son développement psychomoteur												
* : Si l'enfant boit moins de la moitié de son biberon, essayer de compléter par 1 laitage												
** : selon les capacités de l'enfant												

GOÛTER

Age	lait	laitages	compote	fruits crus	Gâteau	Pain
de 5 à 6 mois	150 à 180 ml lait infantile	0	1	0	0	0
7 mois	150 ml de lait infantile ou laitage *		1	0	X**	X**
8 mois	150 ml de lait infantile ou laitage *		1	0	X	X
9 mois	150 ml de lait infantile ou laitage *		1	Oui, bien mûr et écrasé	X	X
De 12 à 15 / 18 mois	120 ml lait de croissance ou laitage *		1	X	X	X



Allaiter votre enfant dans la structure:

- Une pièce est mise à votre disposition pour vous permettre de poursuivre votre allaitement.



Lait recueilli hors de la structure :

- Un lavage des mains est nécessaire avant toute manipulation du tire lait ou du sein
- Tire lait :
Laver la tétérrelle et le flacon de recueil avec du liquide vaisselle et rincer à l'eau du robinet
Il est possible de les passer au lave-vaisselle avec un cycle à 65°C avec un lavage soigneux au préalable.



Avant de tirer le lait : ébullition de la tétérrelle et du flacon de recueil dans une casserole d'eau, ne pas le rincer à l'eau froide, vider l'eau chaude et attendre le refroidissement.

Conservation du lait tiré :

- si la quantité est suffisante, mettre le biberon au réfrigérateur.
- si la quantité est insuffisante, le lait du biberon de recueil doit être remis dans le biberon de conservation après complet refroidissement.
- Noter le nom, le prénom de l'enfant.
- Noter le jour et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon de conservation.
- Garder le biberon au réfrigérateur à 4°C 48 heures maximum après le recueil. Ne pas conserver le lait dans la porte du réfrigérateur à cause des variations de température.



Congélation :

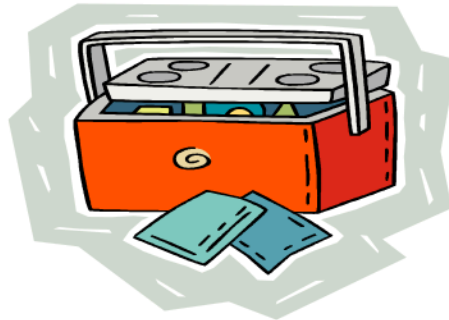
- Elle est conseillée le plus tôt possible après le recueil.
- Remplir le biberon de conservation aux trois-quarts. Le lait prend du volume en gelant.
- Le lait peut être conservé dans le congélateur 4 mois maximum à -18°C.
- Le freezer n'est pas conseillé, la température n'étant pas assez basse.



- La décongélation se fait au réfrigérateur 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.
- Après décongélation, le lait se conserve 24 h au réfrigérateur.
- S'il a été décongelé à température ambiante, il doit être donné dans l'heure qui suit la décongélation.

Le transport :

- Respecter la chaîne du froid.
- Amener les biberons de lait avec leur bague, tétine et capuchon dans une glacière ou dans un sac isotherme avec des pains de glace.
- Replacer le biberon aussitôt dans le réfrigérateur.



Les parents assument la pleine responsabilité du nettoyage des biberons et du respect de la chaîne du froid.

Tout biberon ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé

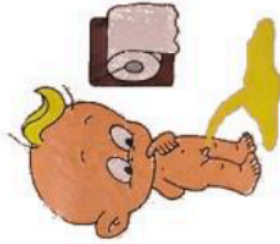
Pour tous renseignements, n'hésitez pas à contacter le personnel de la crèche.

Je soussignée Madame _____, certifie avoir pris connaissance du document « allaitement maternel à la crèche » de l'île aux enfants et en accepte les conditions. Je dégage de toute responsabilité l'établissement multi accueil en cas de problème lié à la prise du lait apporté

Fait à _____, le _____
Signature :

Quand retirer la couche?

- Si vous pensez que votre enfant est prêt, qu'il va au pot régulièrement, que les couches sont souvent sèches et qu'il est d'accord pour retirer la couche, vous pouvez commencer à l'enlever.
- Attention pas de précipitation, on ne retire pas la couche du jour au lendemain!!
- Procédez par étapes: retirer la couche environ 30 minutes le premier jour, puis une heure le deuxième et augmentez chaque jour si tout se passe bien!!
- En cas d'accident ne le grondez pas!! On n'apprend pas à être propre en une journée. Notamment pour les selles qui prennent souvent un peu plus de temps.
- Sachez aussi que comme pour tout stade il peut y avoir des régressions, donc pas d'inquiétude, restez à l'écoute.



Et la nuit?

Votre enfant devient parfois propre la nuit plus tard, vers 3ans. C'est difficile de contrôler ses sphincters en dormant. Au fil des mois, sa vessie grandit et il aura plus de facilités.

La sieste sera un bon entraînement; si sa couche est sèche plusieurs siestes de suite, supprimez-la avec son accord. Vous l'enlèverez ensuite la nuit, mais ne tardez pas trop si vous sentez que votre enfant est prêt sinon il pourrait régresser.

Vous pouvez toujours protéger le matelas par une alèze.

L'entrée à l'école:

L'école dit aux parents qu'il est obligatoire que leur enfant soit propre, mais dans les faits, le petit écolier a le droit aux accidents, surtout au début. Il faudrait arriver à des situations extrêmes pour que la scolarisation soit remise en cause.

Restez positif, et continuez à encourager votre enfant à chaque moment.

L'acquisition de la propreté.

Quelques pistes et conseils pour vous aider.



Et en route vers la liberté!!

Pour commencer, il faut savoir que la maîtrise des sphincters est acquise par l'enfant entre 18 mois et 3 ans.

Donc pas de précipitation!

Quand commencer?

Quelques repères de la maturité psychomotrice:

- * Il court et monte les escaliers debout seul et sans appui.
- * Il connaît les mots « pipi », « caca », « pot »
- * Il aime les jeux d'imitation et faire comme les grands
- * A partir de 18 mois, vous pouvez présenter le pot à votre enfant et lui expliquer clairement ce que vous attendez de lui. Ensuite il vous faudra de la patience et ne pas être obnubilé par cet apprentissage.
- * Ne le forcez pas! Le fait d'insister peut mener directement à des conflits et un blocage.
- * Chaque enfant est différent et va à son rythme! Ne le comparez pas au cousin ou au copain, votre enfant ne sera pas identique.
- * Un enfant ne devient pas propre du jour au lendemain! Si votre enfant ne veut pas s'asseoir sur son pot ou y rester, s'il se lève régulièrement sans rien faire, remettez à plus tard l'apprentissage.
- * Si un autre événement « important » à lieu (déménagement, naissance d'un autre enfant, etc...) Attendez un peu.



Comment procéder?

- Au début, proposez le pot à des moments précis; après le repas ou avant le bain, un petit rituel que votre enfant appréciera plus facilement
- Lors du premier « pipi » ou « caca » votre enfant peut être effrayé, c'est tout à fait compréhensible. Pour le tout petit l'urine ou les selles sont comme un morceau de lui-même qu'il a l'impression de perdre! Rassurez-le et attendez un peu s'il est réticent à retourner sur le pot.
- Vous pouvez également lui proposer un petit livre ou jeu, mais attention ne le laissez pas plus de 5min. S'il ne fait pas, vous lui proposerez plus tard.
- Quand votre enfant va sur le pot, félicitez le mais pas trop. Le féliciter à outrance pourrait placer cet acte en tant qu'exploit, et déstabiliser votre enfant en cas d'échec. De même, si l'enfant croit qu'aller sur le pot vous rend si heureux, il pourra, volontairement, refuser d'y aller pour vous défier ou contrer votre autorité.
- Ensuite proposer lui plus fréquemment le pot au cours de la journée.
- Lorsque les pipis deviennent plus réguliers, vous pouvez lui proposer une couche -culotte, qu'il apprendra à baisser tout seul et celle-ci permettra de faire la transition entre couche et slip.
- Pensez également à mettre des habits adéquats, culotte/slip accompagné d'un maillot de corps à la place du body. Eviter les vêtements difficiles à retirer (salopette, combinaison, ceinture...)
- Si votre enfant va en crèche ou chez une nounou, pensez à leur signaler toute évolution pour la continuité de la prise en charge de l'acquisition.
- Il est important que toutes les personnes s'occupant de l'enfant soient en accord et agissent de la même manière.
- Aller aux toilettes est un acte pudique qui doit rester discret. Placez le pot dans les toilettes ou dans la salle de bain, pour permettre à l'enfant d'y conserver une intimité.

CHARTRE DES STAGIAIRES

L'Ile Aux Enfants

Document remis à tous les stagiaires (auxiliaire de puériculture, MFR, CAP petite enfance...)

Le stagiaire est accueilli dans un service, par une professionnelle référente, sous la responsabilité de la directrice.

La professionnelle donne les informations, les explications nécessaires à sa formation et reprend avec lui si nécessaire ce qui ne va pas dans le service. Cependant les autres professionnelles participent également à son apprentissage et interviennent si nécessaire et en rendent compte à la référente.

Un bilan de demi-stage est réalisé avec la directrice, la référente et le stagiaire.

Si besoin, il peut demander à rencontrer la directrice avant.

L'Hygiène

Elle est très importante : lavage des mains en technique, en arrivant dans le service et aussi souvent que nécessaire, pour le bien-être des enfants et éviter la transmission des infections.

La Sécurité de L'enfant

Etre attentive aux moments des changes. Garder toujours une main sur l'enfant.

Fermer la barrière des lits après avoir couché l'enfant.

Rester très attentif à l'extérieur de la crèche et près des structures de jeux (toboggan...)

Laisser les portes du service fermées

Le stagiaire et l'enfant

La stagiaire est présentée aux enfants et aux parents. (Une feuille de présentation est affichée sur la porte du service).

Le secret professionnel est primordial : **rien** ne doit sortir de la crèche (noms et prénoms des enfants et des familles, c'est un acte puni par la loi : art 226-13 du code pénal)

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

Respecter les jeux, les préférences de l'enfant.

Ne pas envahir les bébés par des manifestations de tendresse excessives

Avoir un langage correct et adapté

Ce qui est interdit

- ☐ Accueillir un enfant seule (dire bonjour, mais ne pas prendre l'enfant ; diriger la famille vers les professionnelles présentes).
- ☐ Accueillir les parents seule, sans l'accord des professionnelles
- ☐ Ecrire sur les feuilles de transmissions du service sans avis de la professionnelle
- ☐ Faire seule les transmissions aux parents
- ☐ Forcer un enfant à faire ce qu'il ne veut pas faire
- ☐ Forcer un enfant à manger (mais lui proposer de goûter les aliments)
- ☐ Accaparer un enfant ou se laisser accaparer
- ☐ Rejeter un enfant
- ☐ Taper ou secouer un enfant, avoir des gestes brusques
- ☐ Rester seule avec les enfants (possibilité de rester avec un groupe, au moment des changes par ex : car le regard d'un membre de l'équipe existe)
- ☐ Laisser un objet dangereux à portée des enfants (attention aux choix des vêtements portés pendant le stage, bijoux).

- ☐ Donner un médicament
- ☐ Prendre des photos

Le stagiaire et le personnel

Politesse et correction sont indispensables

Importance du bilan de ½ stage

Importance des conseils donnés : ce sont des professionnelles

La curiosité professionnelle est toujours appréciée : ne pas hésiter à poser de nombreuses questions

Respect du personnel et discrétion à son égard

Une journée et plus sont prévues en cuisine et à la biberonnerie

Participation aux tâches ménagères désinfection des plans de change locaux et petits matériels

Participation à l'entretien du linge

Le stagiaire et la structure

Respect des horaires

Tenue correcte, propre et adaptée (chaussures type sabots, baskets qui sont réservés au stage, tunique

Cheveux attachés, port de bijoux à éviter sur les mains et discrets par ailleurs

Profiter des temps plus calmes pour utiliser les documents mis à disposition (service + bureau de la directrice avec son accord).

Si la stagiaire est fumeuse, demander l'autorisation et limiter la fréquence

Les pauses café sont prises en même temps que la référente en fonction du service.

Laisser le téléphone dans le vestiaire

L'équipe de la crèche fait son possible pour accueillir et transmettre ses compétences professionnelles au stagiaire. Elle espère que l'expérience vécue à L'Ile aux enfants sera profitable à sa formation

Date :

Signature du stagiaire

Date :

Signature du représentant légal

Annexe 18

NOM

PRENOM

GRILLE DE COMPETENCES

		CREVETTES							GAMBAS						
	Compétences attendues	Évalué es oui / non	NA	VA	A	NA	VA	A	Évalué uée oui /no	NA	VA	A	NA	VA	A
A c c m u n i c a t i o n	Avoir une attitude d'écoute														
	Avoir une attitude de compréhension														
	Faire preuve de disponibilités														
	S'orienter en fonction des besoins et repérer les informations prioritaires														
	Adapter son vocabulaire, l'intonation														
	Transmettre une information														
	Retranscrire de façon claire un message à l'écrit (repas, selles, ...)														
	Etre ponctuel														
	Faire preuve de curiosité intellectuelle														
c H a y g i è n d e e v t i e	Savoir utiliser les bons produits d'entretien														
	Utiliser à bon escient les gants à UU														
	Faire preuve d'une hygiène vestimentaire impeccable (mains, tenue, cheveux)														
	Maîtriser la technique de lavage des mains														
E n t r e t i n g e n d u	Utiliser le matériel et les produits de façon adaptée														
	Respecter les protocoles d'entretien du linge														
	Savoir trier le linge sale (lavettes...)														
	Ranger le linge par section														

Annexe 18

		CREVETTES							GAMBAS						
	Compétences attendues	Évalué es oui / non	NA	VA	A	NA	VA	A	Éval uée oui /no	NA	VA	A	NA	VA	A
A i d e p a u s x	participer à la préparation des repas selon les normes HACCP														
	Mettre l'enfant dans de bonnes conditions (chaises ou transat, veiller à le mettre en sécurité: barrières, sangles...)														
	Venir en aide à l'enfant à table														
	établir une bonne relation avec l'enfant														
Gestes et postures	appliquer les gestes et postures														
S o e i n f a n t à t	Change														
	prise de température														
	DRP (en fonction des compétences des stagiaires)														
	lavage des mains														
	hygiène nasale														
Autres															

Bilan de demi-stage:

CREVETTES

GAMBAS

--	--

Bilan fin de stage

CREVETTES

GAMBAS

--	--