



PROJET D'ETABLISSEMENT

MULTI ACCUEIL CAPUCINE

**Communauté de communes
Du Vexin-Normand**

Sommaire

Caractéristiques administratives de l'établissement d'accueil du jeune enfant.....page 3

Cadre de fonctionnement de l'accueil du jeune enfant.....page 4

Le projet social.....page 6

Le projet éducatif.....page 11

Le règlement de fonctionnement.....page 30

Annexe 1 – Liste des évictions.....page 50

CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

Gestionnaire de l'EAJE :

Nature juridique : Communauté de communes du Vexin-Normand

Adresse : 5 rue Albert Leroy- CS80039 27140 Gisors

Téléphone : 02.32.27.89.50

Fax : 02.32.27.89.49

Référent légal de l'EAJE : Madame Forzy, Présidente de la Communauté de communes

Territoire de projet couvert par l'EAJE :

Les communes de la Communauté de communes du Vexin-Normand

Existence d'un Contrat enfance jeunesse sur ce territoire :

Oui : du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2018 pour l'ex Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière dont l'action multi accueil est identifiée. Du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2019 pour l'ex Communauté de communes du Canton d'Etrepagny.

Nom de l'EAJE : multi accueil Capucine

Adresse : 23 route de Rouen 27140 Gisors

Téléphone : 02 32 15 71 50

Adresse mail : direction.capucine@ccvexin-normand.fr

Date d'ouverture :

Le 3 septembre 2012

Nom du responsable de la structure :

Legendre Pascaline, éducatrice de jeunes enfants

CADRE DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL CAPUCINE

Nature de l'accueil proposé :

Le multi accueil Capucine propose un accueil collectif :

- régulier : l'inscription s'effectue sous forme de contrat renouvelable de 2 heures à 60 heures hebdomadaire sur un nombre de mois précis (limités à 12) engageant les deux parties à respecter les heures d'accueil réservées (il serait néanmoins préférable pour le bien-être de l'enfant que celui-ci ne soit pas présent plus de 10h/jour).
- occasionnel : il n'y a pas de contrat. L'accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance.
- d'urgence : une place est réservée en cas de nécessité pour une famille ayant un événement exceptionnel survenant dans leur vie comme la rupture du mode de garde (ex. arrêt ou suspension avec l'assistante maternelle), la maladie ou le décès, la séparation, un dégât matériel, un parcours en insertion, l'incarcération d'un parent,... Cette rupture peut nécessiter une réponse rapide, adaptée, limitée dans le temps, pour soutenir la famille « en situation de crise » passagère.

Description des locaux :

Les locaux communs :

- Un espace attente/vestiaires enfants : 35m²
- Un espace landaus/poussettes : 15m²
- Un bureau direction/médecin : 15m²
- Une salle détente personnel/tisanerie : 35m²
- Des vestiaires/sanitaires hommes et femmes : 2x12 m²
- Un sanitaire mixte public : 5m²
- Une salle de réunion : 20m²
- Une cuisine : 15m²
- Une biberonnerie : 10m²
- Un local lingerie/buanderie : 15m²
- Un local rangement : 25m²
- Un local ménage : 5m²
- Un local poubelles : 5m²
- Un local technique/chaufferie : 15m²

Les locaux spécifiques :

- La salle de jeux et de motricité non marchants : 40m²
- La salle de jeux et de motricité marchants : 2x50m²
- La salle atelier/activités : 20m²
- L'espace repas non marchants : 15m²
- L'espace repas marchants : 2x15m²

- Le dortoir non marchants : 20m²
- Les dortoirs marchants : 4x15m²
- La zone de soins/changes/sanitaires non marchants : 15m²
- La zone de soins/changes/sanitaires marchants : 2x15m²
- La salle d'activités du Relais Assistantes Maternelles : 60m²

Implantation de l'établissement :

Local indépendant sur la commune de Gisors.

Amplitude d'ouverture :

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après midi						
Journée	7h30-18h45	7h30-18h45	7h30-18h45	7h30-18h45	7h30-18h45	

Amplitude journalière : 11.25 heures

Amplitude hebdomadaire : 56.25 heures

Périodes prévisionnelles de fermeture : 3 semaines en Août, 1 semaine en fin d'année, les jours fériés et isolés (les ponts).

Condition d'accueil :

Age des enfants : de 10 semaines à moins de 4 ans non scolarisés (sauf cas exceptionnel d'enfants ayant fréquentés la structure ou d'enfants en situation de handicap).

Origine géographique : Communautés de communes du Vexin Normand et « extérieurs* » en fonction des places disponibles (*exclusivement pour l'accueil occasionnel)

Agrément Pmi : Nombre de places : 40

Agrément modulé : oui

LE PROJET SOCIAL (non modifié)

N.B : ce projet social relate des données de l'ex territoire Gisors-Epte-Lévrière. Celles-ci seront modifiées lors du renouvellement du prochain projet (2019)

Zone d'influence de l'EAJE :

La Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière créée en janvier 2004, regroupe 16 communes : Amécourt, Authevernes, Bazincourt-sur-Epte, Bernouville, Bézu-Saint-Eloi, Dangu, Gisors, Guerny, Hébecourt, Mainneville, Mesnil sous Vienne, Neaufles-Saint-Martin, Noyers, Sancourt, Saint-Denis Le Ferment et Vesly.

La Communauté de communes a opté pour la prise de la compétence enfance-jeunesse, tout en laissant à la ville de Gisors la gestion de toutes ses structures petite enfance et enfance-jeunesse municipales existantes.

Description des principales caractéristiques de la population de la zone d'influence :

- caractéristiques sociales :

Le nombre de ménages est de 7967 (source Insee 2011) répartis comme suit :

- ménages d'une personne : 2376
- ménages avec famille : 5384
- autres ménages sans famille : 207

Selon l'Insee 2008, les familles monoparentales représentent 14,3 % des familles de la collectivité. Les couples avec enfants représentent 46,8 % des familles et les couples sans enfant 38,8 % des familles.

Le total des allocataires est de 3310 (source : Caf 2013)

- isolés : 1008
- mono parents : 669
- couples sans enfants : 137
- couples avec enfants : 1496

	Mono parents	Couples avec enfants
Avec 1 enfant	338	305
Avec 2 enfants	229	770
Avec 3 enfants	77	323
Avec 4 enfants ou +	25	98

Selon les données CAF 2013, la majorité des monoparents a 1 enfant et la majorité des couples avec enfants a 2 enfants.

Ainsi, un peu plus de 20% des allocataires sont des familles monoparentales.

45,20 % des allocataires sont des couples avec enfants dont 51,47 % sont des couples avec deux enfants.

De plus, beaucoup de familles venant de villes offrant de multiples services, notamment en matière d'enfance-jeunesse, sont arrivées sur le territoire tout en poursuivant leurs activités professionnelles en majorité dans la région Ile-de-France.

Les trajets domicile/travail sont très conséquents sur ce territoire. Ils impliquent pour les parents une organisation familiale parfois compliquée. Le fait de pouvoir offrir un nouveau choix dans les modes d'accueil, entre individuel et collectif, a permis de répondre aux attentes des familles.

- caractéristiques économiques :

La population active :

Le total de la population active (Insee 2008) est de 8 964 soit 74,1% de la population âgée de 15 à 64 ans.

Le total de la population active de 25 à 54 ans (Insee 2008) est de 6 885 soit 76,8% de la population active.

Les hommes de 25 à 54 ans représentent 52,49% de l'ensemble de la population active de 25 à 54 ans.

Les femmes de 25 à 54 ans représentent 47,5% de l'ensemble de la population active de 25 à 54 ans.

Le taux de chômage en 2008 est de 12,3% (12,4% en 1999). La proportion des femmes parmi les chômeurs est de 53,7% en 2008 (55,3% en 1999).

73,3% des actifs travaillent dans une commune autre que la commune de résidence. Plus de la moitié des actifs travaille dans une autre région que la Haute-Normandie.

Cela s'explique principalement par la présence d'une gare à Gisors qui dessert des communes d'Ile de France jusqu'à Paris.

Selon le diagnostic petite enfance 2008, il est constaté un important flux domicile/travail de 66,7% de la population active vers la région parisienne.

La zone d'activités :

Il existe une zone d'activités commerciales (Les Templiers) sur Gisors, une zone d'activité de 33 entreprises (Pme – Pmi - Tpe multi activités) dont le plus important employeur est la Société de transport Grisel. Cette zone d'activités se situe dans la Zac du Mont de Magny à Gisors et est gérée par la Communauté de communes.

L'hôpital de Gisors est une entreprise du secteur secondaire avec environ 300 salariés.

Une agence Pôle emploi s'est installée sur Gisors en Avril 2014.

Une Zone artisanale de Toutes Petites Entreprises et Petites et Moyennes Entreprises multi activités est implantée à Bézu Saint-Eloi.

Le dynamisme du territoire se poursuit mais on note toutefois un accroissement des trajets domicile/travail à l'extérieur, notamment pour les nouveaux arrivants, ce qui implique des temps de trajet importants et longs.

- caractéristiques démographiques :

La Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière est située en Haute-Normandie à l'Est du département de l'Eure. Elle est située à proximité des régions Picardie et Ile-de-France, et limitrophe de trois départements : Oise, Val d'Oise et Seine Maritime. Elle fait partie du Pays du Vexin Normand et du canton de Gisors (sans la commune de Martagny).

La population globale :

Elle regroupe 16 communes dont Gisors (11554 habitants) et 15 communes rurales (7 683 habitants) soit au total 19 237 habitants (recensement 2010 de l'INSEE).

La population allocataire :

La population allocataire est de 3 310 en 2013 ce qui représente un total de 9 324 personnes couvertes, soit 35,50 %

Le nombre total d'enfants de 0 à 17 ans révolus est de 4 025, soit :

- Nb d'enfants alloc 0-2ans révolus : 658 soit 16,34 %
- Nb d'enfants alloc 3-5 ans révolus : 662 soit 16,44%
- Nb d'enfants alloc 6-11 ans révolus : 1382 soit 34,34 %
- Nb d'enfants alloc 12-15 ans révolus : 962 soit 23,90 %
- Nb d'enfants alloc 16-17 ans révolus : 361 soit 8,97 %

Selon les sources de la CAF (2013), il y a donc 658 enfants de 0 à 2 ans révolus sur le territoire. Les familles de ces enfants sont donc susceptibles de faire une demande de place en établissement d'accueil de jeunes enfants ou d'un accueil à domicile. (Sachant que 435 enfants sont de Gisors, commune ayant des établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux proposant 60 places d'accueil régulier).

Description de l'offre de service actuellement disponible sur la zone d'influence de l'EAJE et relevant des champs de :- La petite enfance :

Sur la ville de Gisors, il existe plusieurs possibilités d'accueil collectif et/ou individuel, régulier ou occasionnel :

- deux multi accueils (0-4 ans) dont l'accueil régulier est réservé aux familles de Gisors, aux agents de l'hôpital et aux familles « extérieures » travaillant pour la commune ou payant une taxe d'habitation sur la commune : Boule de gomme : 15 places (8 places en accueil régulier) et Pom'Canelle : 24 places.

En 2013, « Pom'Canelle » accueillait 3 enfants en accueil occasionnel, « Boule de Gomme » accueillait 1 enfant en accueil occasionnel.

- une crèche familiale « Coccinelle » (0-4 ans) à Gisors employant 10 assistantes maternelles agréées (exclusivement de la ville de Gisors) accueillant 28 enfants, dont 1 enfant d'une commune rurale.

Concernant l'accueil individuel sur l'ensemble du territoire, nous pouvons noter qu'il y a ??? assistantes maternelles agréées.

Il existe 2 relais parents assistantes maternelles (RPAM)

- 1 RPAM sur Gisors en gestion municipale, avec ??? assistantes maternelles agréées
- 1 RPAM itinérant en gestion Communauté de communes, sur les communes rurales avec 41 assistantes maternelles agréées.

- La jeunesse :

- *Accueil de loisirs sans hébergement de 3 à 12 ans* :

Sur Gisors : petites et grandes vacances, mercredi et périscolaire.

Pour l'enfance, il existe 5 structures proposant cet accueil répartis en fonction des âges des enfants. Gérées par la ville de Gisors, ils accueillent principalement les familles de Gisors.

Sur les communes rurales : petites et grandes vacances

Depuis 2006, la Communauté de communes a mis en place, pour toutes les familles domiciliées dans l'une des 16 communes du territoire en priorité, 3 accueils de loisirs dans les communes de Bézu Saint-Eloi, Bazincourt-sur-Epte et Vesly.

Pour tout le territoire (gestion Communauté de communes) :

Depuis 2010, des mini-séjours de 2 jours 1 nuit à 5 jours 4 nuits sont organisés l'été.

- *Accueil de loisirs de 12 ans à 17 ans* :

Gérés par la commune de Gisors :

2 structures sont accessibles aux adolescents le mercredi et les vacances scolaires : Passerelle et Planet'Ados (agrément pour 20 jeunes par structure). Planet'Ados fonctionne également les lundi, mardi, jeudi et vendredi en accueil libre de **16h00** à 19h30 et propose régulièrement des soirées à thème.

A noter qu'il existe un service s'adressant aux jeunes de plus de 16 ans : le **BIJ (Bureau Information Jeunesse)**.

Gérés par la Communauté de communes :

Depuis 2011, des mini-séjours sont proposés aux enfants de 12 à 15 ans révolus, et habitant en priorité l'une des 16 communes du territoire. Depuis fin 2013, un accueil « ados » (11-15 ans) est proposé sur le site de Vesly pendant les vacances scolaires.

Gérés par la Commune de Bazincourt sur Epte :

La commune de Bazincourt-sur-Epte, organise des actions ados, un soir avant chaque période de vacances scolaires.

- La parentalité :

Un centre de PMI situé au centre-ville de Gisors accueille les parents et les enfants de 0 à 6 ans afin de les accompagner dans leur rôle et de répondre à leurs questionnements.

Des ateliers parents/enfants ont lieu chaque mercredi matin de 9h30 à 11h00 à la maison de quartier Joliot Curie, quartier de Trie à Gisors, organisés par le Centre Social Paul Eluard. Ces ateliers sont ouverts aux enfants de 3 à 10 ans accompagnés par leur parent, résidant à Gisors.

Au sein des RPAM, des ateliers parents enfants sont organisés pour les enfants de 10 semaines à 3 ans.

Enfin, « Vexin Allaitement » est une association basée à Gisors (Eure), qui organise des réunions mensuelles de soutien, d'échanges et de partages autour de l'allaitement ainsi que des démonstrations de portage en écharpe.

- La famille :

Sur le territoire divers équipements sportifs sont disponibles pour les familles : des terrains de sports (football, tennis, basket ball,...), des city-stades (Authevernes, Vesly, Bazincourt-sur-Epte, Gisancourt), des plateaux d'éducation physique et sportive sur Gisors + divers gymnases, un skate parc (Gisors), une salle des sports à Bézu Saint-Eloi, un boulodrome et tennis couvert à Noyers, un centre aquatique intercommunautaire à Trie-Château.

Un parc environnemental à Gisors permet des promenades agréables en famille, avec un parc de jeux destinés aux jeunes enfants.

La voie verte reliant Gisors à Gasny est réservée aux déplacements non motorisés.

Au niveau des équipements culturels, le territoire dispose de salle des fêtes (ou Maison du village) dans chaque commune. Il y a également un Conservatoire de musique et 1 de danse (à Gisors), un Office de tourisme municipal (à Gisors), un cinéma (à Gisors) et une bibliothèque municipale.

- L'animation locale :

Diverses associations culturelles, sportives, de loisirs existent à Gisors.

Une association ludothèque « Veni Vidi Ludi » est située à Neaufles Saint Martin.

Une association « entre les lignes » située à Saint Denis le Ferment propose des cours de musique (cours de batterie, guitare, basse, chant, éveil musical), des cours d'anglais pour les petits, des stages carton et mosaïque, du conte musical (une histoire accompagnée d'une illustration sonore), des animations : loto musical, découverte musicale, fabrication d'instruments de musique,...

Description du partenariat :**Orientations politiques et objectifs retenus pour le projet social de l'EAJE :**

- Proposer un mode d'accueil collectif à toutes les familles de la communauté de communes tout en permettant un accompagnement individuel de chaque enfant
- Permettre l'accueil d'enfants en situation de handicap
- Aider les parents à concilier vie familiale, personnelle et professionnelle
- Informer les familles, associer les parents à la démarche éducative de la crèche.
- Favoriser le travail en réseau/en partenariat
- Promouvoir, accompagner et professionnaliser le personnel petite enfance
- Garantir un service public de qualité

Résultats attendus du projet social :

- Répondre aux demandes diversifiées des familles souhaitant un mode d'accueil collectif pour leurs enfants
- Permettre à l'enfant de s'épanouir et de s'éveiller au monde dans un lieu d'accueil bienveillant
- Soutenir la parentalité à travers diverses actions menées : réunions d'information, réunion à thème, écoute, échanges informels,...

LE PROJET EDUCATIF

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants afin de mettre en place une conduite éducative commune.

Objectifs :

Objectifs éducatifs :

- Assurer la sécurité affective, psychologique et physique de l'enfant
- Favoriser son éveil en respectant le développement physique, psychologique et social de l'enfant
- Accompagner la fonction parentale
- Offrir une qualité d'accueil aux familles grâce aux savoir-faire des professionnels

Objectifs opérationnels :

- Mettre en place un fonctionnement adapté aux besoins des enfants (repères spatio-temporels et humains)
- Accueillir l'enfant et sa famille dans une ambiance chaleureuse et dynamique
- Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant et assurer son bon état de santé physique et psychologique par différents soins.
- Proposer des « activités » diversifiées et adaptées aux besoins et aux capacités de l'enfant avec un souci d'ouverture vers le monde extérieur.

L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

A. Organisation de la vie quotidienne

1. Un accueil individualisé de qualité à chaque enfant et à leur famille :

a. Au moment de la préinscription :

Les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la responsable de la direction des familles, animatrice du Relais Assistantes Maternelles, afin d'établir une fiche de préinscription. Les parents expriment alors leurs besoins (nombre de jours par semaine et horaires), échangent sur leurs attentes. Ce rendez-vous est un premier contact avec le gestionnaire de la structure. Suite à cette inscription, une commission d'admission a lieu au moins 1 fois par an (et chaque fois que cela est nécessaire lors de disponibilités de places) afin d'accorder ou non une place aux familles préinscrites.

b. A l'inscription :

Après accord de la commission d'admission, les familles sont reçues individuellement par la directrice (ou directrice adjointe) du multi accueil Capucine. Lors de cet entretien, la directrice explique aux parents le fonctionnement de la structure, elle leur fait part du règlement de fonctionnement et du projet éducatif. La directrice répond aux diverses questions des parents afin de les rassurer et de commencer à instaurer une relation de confiance.

C'est le moment où est abordé la période de familiarisation de l'enfant et son déroulement.

Pour les accueils réguliers, un contrat est établi afin d'y notifier le planning annuel sur lequel la famille s'engage.

c. Au moment des premiers accueils :

La familiarisation est indispensable car elle établit une relation de confiance entre l'enfant, la famille et l'équipe. Cette période laisse le temps à l'enfant de se familiariser en douceur à l'environnement, à l'équipe et au groupe d'enfants. Elle a pour objectif de créer un lien sécurisant tant pour l'enfant, que pour les parents.

L'enfant et son (ou ses) parent(s) sont reçus par une professionnelle qui sera la « référente » de l'enfant pendant cette période. Elle est alors l'interlocutrice privilégiée pour favoriser le développement d'un sentiment de sécurité affective pour l'enfant. Grâce à des outils professionnels (questionnaire d'accueil, fascicules sur les projets de la crèche,...), la « référente » recueille les renseignements nécessaires pour assurer la continuité dans son accompagnement. Il est abordé différents thèmes tels que le sommeil, l'alimentation, le matériel à fournir, le doudou, les rythmes et intérêts de l'enfant, son histoire avant son arrivée dans la structure, son stade de développement, le déroulement de la journée, le règlement de fonctionnement.

La période de familiarisation est de durée variable : en général elle dure de 5 à 10 jours.

Le début de la familiarisation est prévu ainsi :

- la 1^{ère} rencontre : de 45 minutes à 1 heure, l'enfant et son parent rencontre l'agent « référent » qui les accompagnera tout le temps de l'adaptation. Un dialogue s'instaure pour mieux se connaître.
- la 2^{ème} rencontre : une petite séparation est provoquée (1/4 d'heure à 1/2 heure).
- ensuite l'enfant viendra 1 heure seul, puis 2 heures, avec un repas puis la sieste et enfin une journée complète suivant ses horaires d'accueil. Le temps d'accueil est progressivement allongé en respectant le bien-être et la sécurité affective de l'enfant.

Pour les enfants qui sont accueillis occasionnellement, l'adaptation se fait en fonction des besoins, de la demande de la famille et des réactions de l'enfant.

Durant la période de familiarisation, c'est principalement la professionnelle « référente » qui accompagne l'enfant. Pendant ce temps, elle commence à transmettre ses habitudes à ses collègues. Après l'adaptation et à partir du début de son accueil régulier, l'enfant peut être accueilli par d'autres professionnelles que sa « référente ». Petit à petit le relais doit se faire avec les collègues de la section.

d. L'accueil quotidien :

Accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille. Il est important de pouvoir prendre le temps qu'il faut pour faciliter ces temps de départ et de retrouvailles. L'accueil est l'occasion de la prise de contact quotidienne entre enfants et adultes et de faire les transmissions. Le matin, une professionnelle recueille les informations qui sont utiles pour que la journée de l'enfant se passe le mieux possible (la soirée de l'enfant, son réveil, l'heure du petit déjeuner, les préconisations pour la journée,...). C'est le moment qui prépare enfant et parents à la séparation mutuelle. La professionnelle verbalise le départ du parent à l'enfant et le parent est invité à le faire aussi (même si cela est difficile pour lui). Le rôle du professionnel se veut rassurant et sécurisant. Un temps est laissé à chacun pour verbaliser ce moment et se dire "au revoir". Une fois que l'enfant se montre prêt à se détacher, il est accompagné individuellement selon ses besoins et ses attentes spécifiques.

Au moment du départ de l'enfant, une des professionnelles se rend disponible pour retransmettre le vécu de l'enfant dans la structure: activités/jeux, durée du sommeil, repas, soins, comportement de l'enfant seul et avec les autres,...

e. Accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique.

Suivant la demande et le besoin des familles, un projet individuel est mis en place en fonction de chaque enfant. Un protocole d'accueil est alors établi entre le médecin du multi accueil, l'équipe, les parents, le médecin traitant et les autres professionnels qui s'occupent de l'enfant à l'extérieur. Ainsi, une continuité peut s'instaurer entre les différents lieux de vie de l'enfant et sa prise en charge est globale. Ce projet tient compte des besoins spécifiques de l'enfant qui découlent de son handicap ou de sa maladie. L'enfant en situation de handicap est avant tout un enfant avec un même droit d'accès à un lieu de qualité que tout autre enfant.

2. Les soins

L'équipe du multi accueil Capucine accorde une grande importance aux soins prodigués à chaque enfant.

Le soin doit assurer l'hygiène, le bien-être et répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. La sécurité affective et corporelle, la confiance en soi et aux autres, la santé globale de l'enfant, sont en jeu. Le soin est un moment privilégié où la professionnelle s'occupe individuellement de l'enfant et prend le temps de créer une relation de confiance par la douceur dans les gestes, des paroles centrées sur l'action et des sollicitations à coopérer.

Chaque professionnelle travaille selon des protocoles préétablis permettant une continuité pour la sécurité affective et physique de chaque enfant.

a. Le change : (le besoin « d'éliminer » selon Virginie Hendersen*)

(*infirmière américaine du 20ème siècle à l'origine du modèle des quatorze besoins fondamentaux)

C'est un acte de soin qui touche au corps de l'enfant, à son intimité, il est donc important de respecter sa pudeur.

La couche de l'enfant doit être régulièrement changée pour son bien-être. Outre le soin apporté, le change est un moment de communication et d'échange privilégié entre l'enfant et la professionnelle. Ce moment peut être l'occasion de nommer les différentes parties du corps. Pour le confort de l'enfant, la professionnelle le déshabille (pantalons, collant, chaussures) pour le laver. Cela lui permet de se mouvoir et de découvrir son corps. Il pourra ainsi mieux découvrir son schéma corporel, et ainsi se construire.

Le change achemine l'enfant vers « l'acquisition de la propreté ». C'est pourquoi, quand il grandit, et qu'il commence à montrer un intérêt pour le pot, le personnel peut le lui proposer, tout en acceptant un éventuel refus. Quoi qu'il en soit, tout se fait en lien avec les parents. C'est un moment important où les professionnelles sont souvent sollicitées par ces derniers. Ils doivent en expliquer les enjeux : la propreté doit être amenée dans le respect de la maturation physiologique (maîtrise des sphincters) et psychologique (l'enfant doit être prêt, en avoir envie). L'enfant doit être accompagné et félicité sans en faire trop. Les « accidents » font partie de l'apprentissage et doivent être dédramatisés.

Le respect du corps de l'enfant est important. A tout âge, il est prévenu des soins qui lui sont faits et si vraiment il ne veut pas, c'est par la discussion que les professionnelles l'amènent à accepter le soin.

b. Les soins comprennent également :

- Le lavage de nez (le besoin de « respirer »)

Les professionnelles sont vigilantes sur le besoin de pouvoir respirer librement. Elles veillent à ce que le nez de l'enfant soit dégagé et propre.

- Le lavage des mains

L'hygiène des mains est importante que ce soit après une activité salissante, avant et après manger ou après être passé aux toilettes. Il est proposé aux enfants un gant de toilette humide ou un passage dans la salle de bain.

- La prise de température (le besoin de « maintenir sa température »)

Si l'état de l'enfant interpelle, une professionnelle peut prendre la température de l'enfant.

Si l'enfant tolère mal la température ou s'il souffre, l'équipe applique le protocole médical. L'équipe de direction avertit par téléphone les parents de l'état de santé de leur enfant. Une dose de paracétamol adaptée au poids de l'enfant peut alors lui être administrée (si certificat médical).

- Les autres soins individualisés (ex : soin lors d'une chute)

Les professionnelles doivent suivre les protocoles établis par le médecin de la structure.

Le soin implique aussi le fait d'être attentif aux autres besoins fondamentaux de l'enfant.

3. Le repas/le goûter (le besoin de « manger et boire ») :

Important sur le plan nutritionnel, les repas ont aussi une signification affective, sociale et éducative. Les repas sont des moments de convivialité, des moments de plaisir partagé.

Le menu respecte l'équilibre et les besoins alimentaires des enfants qui, sans jamais être forcés, sont toujours invités à goûter de chaque plat.

Toute introduction d'un nouvel aliment et tout changement alimentaire se fait en concertation avec les parents et les professionnelles.

Un projet autour de l'alimentation a été élaboré par le médecin et l'infirmière de la structure en fonction des recommandations nationales en matière d'alimentation, du Programme National Nutrition Santé et du guide des collectivités en ce qui concerne les quantités à servir aux enfants.

Notre principal axe de projet est d'augmenter la consommation de fruits et légumes et de ainsi de réduire l'apport de sucre et de gras.

Ce projet peut être consulté sur demande en s'adressant à la direction de la structure.

Pour les anniversaires des enfants, le multiaccueil Capucine a fait le choix d'organiser une journée « spéciale » à la fin de chaque mois destiné aux enfants à partir de 2 ans. Les enfants confectionnent des gâteaux le matin en atelier pâtisserie. L'après-midi, ils partagent leur goûter d'anniversaire.

a. Le repas pour le groupe des « non marchants »

Dans un premier temps, le bébé mange lorsqu'il en exprime le besoin et le biberon est donné en fonction du rythme de l'enfant.

Les enfants mangent donc chacun leur tour en fonction de leurs besoins. L'adulte doit connaître les habitudes de l'enfant, pour que celui-ci se sente bien.

Les laits 1^{er} et 2^{ème} âge sont fournis par la structure. (La marque peut varier en fonction du fournisseur) Cependant, la famille peut apporter son propre lait.

Les conditions de prise de repas de l'enfant évoluent en même temps que l'évolution psychomotrice de l'enfant. D'un biberon pris sur les genoux, dans les bras de l'adulte, l'enfant ayant acquis la station assise peut être installé dans un siège inclinable. En concertation avec la famille, des purées, viandes moulinées, petits morceaux, laitages, compotes, et fruits seront proposés aux enfants suivant leur développement.

b. Le repas pour le groupe des « marchants » (moyens)

Les repas sont donnés individuellement en fonction des besoins de l'enfant. En cours d'année, lorsque l'enfant manifeste un désir d'autonomie, l'adulte l'accompagne dans sa démarche. L'enfant est installé à une table basse sur une chaise adaptée. La professionnelle reste face à lui afin de maintenir une relation privilégiée.

Les repas sont donc proposés de façon échelonnée en fonction du rythme de l'enfant, de son développement et de son besoin du jour.

Ainsi :

- Les repas moulinés ou « mixtes » (morceaux et moulinés) sont apportés à l'assiette dès 11h00 afin de pouvoir commencer à donner les repas
- Un agent technique vient en soutien à 11h30
- Une personne accompagne les enfants qui ne mangent pas seuls du début à la fin de leur repas. (en chaise haute ou sur une petite table de transition en fonction de leur stabilité) Le repas terminé, l'enfant retourne jouer ou est couché en fonction de son besoin et n'attend pas dans la chaise haute.

Petit à petit, l'enfant va manifester le désir de manger seul avec une cuillère, la professionnelle l'accompagne dans cette quête d'autonomie.

Ainsi :

- Les enfants qui commencent à utiliser la cuillère peuvent être regroupés par 2 sur la table de transition
- Un adulte accompagne 2 enfants
- Une cuillère est proposée à l'enfant et une cuillère est utilisée par l'adulte
- Les assiettes sont amenées à 11h00 et réfrigérées afin de pouvoir les chauffer individuellement au fur et à mesure.

Lorsque l'enfant maîtrise ses gestes, il peut manger en compagnie d'autres enfants, sous le regard bienveillant de l'adulte. D'une relation individuelle avec l'adulte, l'enfant partage son repas en petit groupe.

Ainsi :

- L'enfant s'installe où il veut, un bavoir est posé à sa place. L'adulte lui met (bavoirs à lacets) en lui expliquant ses gestes.
- chaque aliment est servi séparément dans une assiette compartimentée
- les professionnelles décrivent ce qui est servi : nature, saveurs, température, texture, couleur...
- A la fin du repas, un gant humide est donné à l'enfant, l'adulte l'aide si besoin à nettoyer son visage et l'enfant le met lui-même avec son bavoir dans la bannette de linge sale

Le déroulement du repas se fait selon un ordre culturellement établi : entrée, plat, fromage, dessert. Les aliments sont donc servis l'un après l'autre jusqu'au fromage sans retirer ce qui n'est pas mangé pour permettre à l'enfant d'y revenir si besoin.

Au moment du repas, il est fait en sorte que les enfants ayant mangé soient avec un adulte dans la section quel que soit le nombre d'agents.

Avec 3 agents présents :

- 1 agent est dans la salle
- 1 agent accompagne les enfants qui ne mangent pas seuls
- 1 agent est avec les enfants à table
- Il peut être nécessaire de faire 2 services
- De même, si les enfants sont nombreux, il est possible d'installer une table dans la section

Avec 4 agents présents :

- 1 agent est dans la salle
- 1 agent accompagne les enfants qui ne mangent pas seuls
- 1 agent est avec les enfants sur la table de transition
- 1 agent est avec les enfants à table

c. Le repas pour le groupe des « marchants » (grands)

Les repas sont donnés en groupe, autour de petites tables, adaptées aux enfants. La disponibilité de l'adulte est importante afin d'amener l'enfant à participer au repas. L'apprentissage passe par le dialogue entre l'adulte et l'enfant à la vue des plats. L'enfant est valorisé à travers toutes ses découvertes.

Autour du repas, s'établissent des règles de vie, que les enfants intègrent petit à petit (attendre son tour, respecter l'assiette de son voisin, connaître ses limites, expliquer le partage etc.)

L'adulte doit respecter l'enfant dans ses besoins et ses désirs, il doit inviter l'enfant à découvrir, à goûter des aliments variés, sans jamais le forcer (respect des goûts, du manque d'appétit, des besoins de régression de l'enfant ...)

4. Le temps et les espaces de repos (le besoin de « dormir »)

Le sommeil est primordial pour l'enfant. Il a besoin de beaucoup de sommeil car il est dans une période où il grandit énormément tant physiquement que psychologiquement et intellectuellement. Cela lui demande une énergie qu'il retrouve à chaque fois qu'il dort. Le sommeil repose l'enfant de l'activité de la journée. Il lui permet l'acquisition et la rétention des connaissances découvertes durant son éveil. De plus, pendant qu'il dort et rêve, il se défoule psychiquement des tensions vécues (fatigue, frustration, découvertes,...).

Les besoins en sommeil sont variables d'un enfant à l'autre et différents selon l'âge.

Le sommeil passe par différentes phases : l'endormissement, le sommeil léger, le sommeil profond et une phase de sommeil paradoxal.

Le sommeil constitue une séparation. Pour respecter les repères de l'enfant et ainsi le sécuriser, il lui est attribué un lit. Afin d'aider l'enfant à s'endormir l'équipe doit connaître ses habitudes, ses rituels et individualiser le coucher (doudou, musique douce, linge ayant l'odeur de maman). Suivant leur âge, ils dorment dans des lits à barreaux, des lits « cocon » ou sur des lits couchettes. Chaque enfant est accompagné dans son lit, avec un geste rassurant, par la personne qui l'a aidé à se préparer à la sieste. Une personne est disponible pour la chambre toute la durée de la sieste. Les enfants se lèvent au fur et mesure qu'ils se réveillent.

a.les caractéristiques du sommeil :

Le nouveau-né dort en moyenne 16 heures par jour puis lentement son temps journalier de sommeil va se réduire pour atteindre en moyenne 12 heures vers 3 ans. Le sommeil regroupe les siestes diurnes et le sommeil nocturne.

En effet, jusqu'à 2 mois l'enfant ne fait pas la différence entre le jour et la nuit. Au fur et à mesure que l'enfant grandit, ses besoins en sommeil diurne évoluent : jusqu'à 6 mois, il fait entre 3 et 4 siestes en journée, vers 12 mois il en fait 2 pour n'en faire plus qu'une vers 18 mois. Le sommeil de l'enfant est constitué de plusieurs phases qui évoluent selon son âge.

Jusqu'à 2 mois, son sommeil est composé :

- du sommeil agité (mouvements du corps et des yeux, respiration accélérée et possibilité de pleurs)
- et du sommeil calme (pas ou peu de mouvements du corps ou des yeux et respiration régulière).

Ce cycle dure environ 50 minutes.

De 2 à 9 mois, le cycle de sommeil passe à 70 minutes environ.

Il est composé de trois phases :

- le sommeil paradoxal (cerveau très actif, respiration qui augmente et devient irrégulière, mouvements des yeux et muscles relaxés) est le stade des rêves
- le sommeil lent (rythme cardiaque ralenti et alternance de périodes de tension et de relaxation musculaire) durant lequel l'enfant peut se réveiller en raison de bruits
- et le sommeil profond (le corps se repose et récupère, fabrication de l'hormone de croissance) pendant lequel il est très difficile de réveiller l'enfant et où il peut faire des terreurs nocturnes, du somnambulisme ou mouiller son lit.

Entre 9 mois et 3 ans, le cycle est toujours d'environ 70 minutes mais les phases sont différemment réparties, il y a :

- le sommeil lent léger (rythme cardiaque ralenti et alternance de périodes de tension et de relaxation musculaire)
- le sommeil lent profond (le corps se repose et récupère, fabrication de l'hormone de croissance)
- et le sommeil paradoxal (cerveau très actif, respiration qui augmente et devient irrégulière, mouvements des yeux et muscles relaxés).

A partir de 3 ans, les caractéristiques du sommeil de l'enfant vont doucement évoluer pour se rapprocher de celles de l'adulte.

b. L'accompagnement de l'enfant dans son sommeil :

Pour répondre au mieux au besoin de sommeil de l'enfant et pour qu'il soit le plus réparateur et serein possible, nous mettons plusieurs choses en place.

Les chambres (dortoirs) sont séparées des lieux de vie afin que le calme soit le plus complet possible. Chaque section a son ou ses dortoirs. Ceci permet à l'enfant d'avoir un repère spatial concernant l'endroit où il se repose pendant son accueil. Pour accentuer ce repère spatial qui sécurise l'enfant, il a un lit qui reste le même.

Pour l'enfant, l'arrivée du sommeil peut être inquiétante car il doit se laisser aller sans savoir ce qui va se passer après. Pour que ce moment soit le plus paisible possible, les professionnelles respectent son rythme de sommeil et les signes de fatigue qu'il nous montre (frotte ses yeux, bâille, se met à l'écart, yeux qui se ferment, ...). De plus, l'équipe l'accompagne en mettant en place des rituels (lecture/musique, prise du « doudou » et de la tétine,...).

Chez les moyens et les grands, une professionnelle reste dans le dortoir le temps de l'endormissement et est disponible au moment des réveils qui sont échelonnés. La présence des adultes sécurise l'enfant. Un enfant ne sera jamais réveillé car s'il dort c'est qu'il en a besoin.

Pour un meilleur confort, l'enfant est déshabillé au moment des siestes. Suivant son âge et son développement, il est sollicité pour se déshabiller seul avec si besoin l'aide de l'adulte.

Les siestes des moyens et des grands débutent entre 12h30 et 13h00.

B- De la connaissance à l'accompagnement de l'enfant

1. Motricité libre

« La liberté motrice consiste à laisser libre cours à tous les mouvements spontanés de l'enfant, sans lui enseigner quelque mouvement que ce soit. » Emmi Pikler (pédiatre hongroise dans les années 60).

La motricité libre c'est laisser l'enfant apprendre à bouger à son rythme en lui laissant une grande liberté de mouvement. Emmi Pikler explique que le nourrisson n'a pas besoin de l'intervention de l'adulte dans son développement moteur. Il a juste besoin d'être sécurisé et soutenu. Pour le reste, il a toutes les compétences en lui pour se développer.

C'est aussi permettre à l'enfant de développer son autonomie et sa confiance en lui. C'est favoriser la mobilité et l'équilibre naturels de l'enfant en lui permettant de ressentir ses sensations corporelles.

Les bienfaits de la motricité libre peuvent être les suivants :

- Une plus grande aisance corporelle, une fluidité dans les gestes
- Une plus grande confiance en lui, il se sent capable de faire par lui-même et d'essayer de nouvelles façons de faire
- Une plus grande prudence, une conscience de ses capacités et incapacités
- Une diminution des risques de plagiocéphalie (tête plate)

En pratique à Capucine :

- On ne met pas l'enfant dans une position dont il ne peut se défaire seul (assis, debout), on ne le fait pas marcher
- L'enfant est mis au maximum au sol (nous limitons l'usage du transat à la prise des repas/digestion)
- Les professionnelles observent, sécurisent, sont présentes avec paroles soutenantes et rassurantes
- Nous privilégions le port de vêtements souples et amples pour pouvoir se mobiliser facilement
- Nous proposons à l'enfant d'être pieds nus, ainsi il peut ressentir et développer ses récepteurs sensitifs

2. L'enfant en mouvement – Maria Montessori (médecin et pédagogue italienne (1870-1952))

Les besoins de mouvement des tout-petits sont importants: sauter, courir, grimper, pousser ou traîner de gros objets, transporter, se balancer, lancer une balle ou shooter dans un ballon, manipuler de l'eau et du sable, etc. Le jeune enfant bouge tout le temps, touche à tout. Mais pourquoi le jeune enfant bouge-t-il tant ? Que construit-il en lui par ce mouvement continu (et incoordonné) ?

- La recherche de l'équilibre

Les jambes de l'enfant en bas âge occupent une proportion plus petite de son corps que celles de l'adulte. Il a donc besoin de faire de grands efforts pour trouver l'équilibre. Il lui est d'ailleurs plus facile de trouver son équilibre en courant qu'en marchant. Pour se reposer, l'enfant en bas âge aime s'étendre par terre car il a une base d'appui plus vaste que sur une chaise.

- Le mouvement développe la volonté

C'est grâce au mouvement que « l'idée devient action » et seule la volonté permet le mouvement. La coordination s'obtient après force de répétitions volontaires de mouvements. La justesse d'un mouvement résulte d'un phénomène dont l'homme entraîné n'est plus conscient mais cette compétence n'est acquise qu'après de nombreux entraînements demandant une grande volonté.

- Le mouvement développe l'intelligence

Le centre du système nerveux est le cerveau. Chacun de nos muscles est relié à notre cerveau. A chaque fois que nous faisons un mouvement, nous musclons notre cerveau.

Grâce au mouvement nous comprenons ce dont nous sommes capables, mais aussi nos potentialités, nous pouvons choisir une solution existante ou imaginer de nouvelles solutions, conceptualiser une idée. Et de la même manière grâce à l'intelligence nous pouvons effectuer des mouvements. Le mouvement est l'expression de la vie psychique. Mouvement et intelligence sont liés dans un cycle infini.

- Le mouvement développe la sociabilité

C'est grâce au mouvement que l'être humain peut avoir une relation aux autres. Il peut communiquer, se mouvoir, travailler, contribuer grâce aux mouvements de son corps.

- Le développement de la main permet la civilisation

Si le jeune enfant touche à tout, ce n'est pas un hasard. La liberté de la main est l'une des caractéristiques de l'homme. L'enfant touche à tout pour exercer sa main. La manipulation d'objets lui permet de construire sa santé psychique, de se développer et de devenir un homme.

En pratique à Capucine :

- L'enfant est libre de se déplacer
- L'enfant est libre de se mouvoir avec les jouets et de les détourner de leur fonction première
- Les professionnelles proposent des espaces/temps où l'enfant peut courir, grimper, sauter,...
- Nous évitons au maximum de faire attendre les enfants sur des moments de transition (ex : l'enfant est habillé pour aller dehors, il n'a pas besoin d'attendre que tout le monde soit prêt pour sortir, les enfants vont se laver les mains par petit groupe et non tous en même temps pour éviter l'attente devant les lavabos,...). Il est à noter que le professionnel ne ressent pas cette attente car il est toujours en action. Il faut donc y être vigilant pour les enfants.
- Les activités sont proposées de façon à ce que l'enfant soit le plus possible en mouvement (ex : une activité manipulation ou collage ne se fait pas obligatoirement assis sur une chaise)

3. Jeux, jouets et espaces ludiques

Le développement psychomoteur de l'enfant dépend de ses possibilités de jeu. En effet, c'est grâce aux différentes stimulations sensorielles qui jalonnent sa journée qu'il se construit en tant que personne. Donc donner à voir, à toucher, à goûter, à sentir, à entendre c'est permettre à l'enfant de découvrir le monde qui l'entoure. Eveiller l'enfant, c'est l'accompagner vers la découverte de lui-même, des autres et de son environnement. C'est par ses sens que l'enfant découvre son environnement ainsi que son pouvoir d'action sur celui-ci.

Au cours des premières années de leur vie, les enfants explorent ou jouent en faisant les mêmes choses encore et encore. Les bébés, par exemple, vont saisir des blocs, les manipuler et les porter à leur bouche. Les tout-petits vont construire des tours avec leurs blocs simplement pour les faire tomber. Cet entraînement répété leur permet d'apprendre et de développer leur confiance en eux.

Les enfants apprennent ce que sont les objets et ce qu'ils peuvent en faire. Ils commencent à comprendre leur univers. Pour les tout-petits, le jeu est une façon naturelle d'apprendre.

a- Le jeu et les jouets

Le petit Robert parle « d'activité physique ou mentale purement gratuite qui n'a, dans la conscience de celui qui s'y livre, d'autre but que le plaisir qu'elle procure. » Le jeu est donc un besoin pour l'enfant autant qu'il est un plaisir. Il est important que l'enfant puisse choisir ce qu'il a envie de faire.

Qu'est-ce que jouer ?

- Jouer est une activité libre : le plaisir du jeu vient de la sensation de liberté du joueur. Le joueur doit sentir qu'il n'est pas obligé de jouer et qu'il peut arrêter cette activité quand il le souhaite
- Jouer est une activité gratuite : dans le jeu, le joueur doit pouvoir essayer, expérimenter, sans avoir peur de se tromper ou d'être en échec. **Il n'y a pas d'obligation de résultat dans le jeu.** Le jeu est sans but. « Je joue pour jouer ».
- Jouer est une activité fictive. Ce n'est que du jeu (c'est pour de faux). C'est une parenthèse dans la journée de l'enfant.
- Jouer c'est s'exprimer

On appelle « jouet » un objet dont les enfants se servent pour **jouer**. Il existe 3 sortes de jouets :

- Les jouets objets : boîte de mouchoirs, bouchons, bouteilles, tissus, vêtement d'adultes,...

L'activité de l'enfant qui transforme l'objet en jouet

- Les jouets naturels : l'eau, le sable, les feuilles, le bois, les cailloux, l'herbe,...

Ils encouragent les manipulations et les transformations, les sensations et les prises de risque, il développe les jeux d'expérimentation.

- Les jouets marchands : ceux que l'on achète

Ils sont souvent destinés à un usage précis. Ils favorisent les actions d'imitation réelle et collective.

Pourquoi l'enfant joue-t-il ?

Selon Winnicott, l'enfant joue :

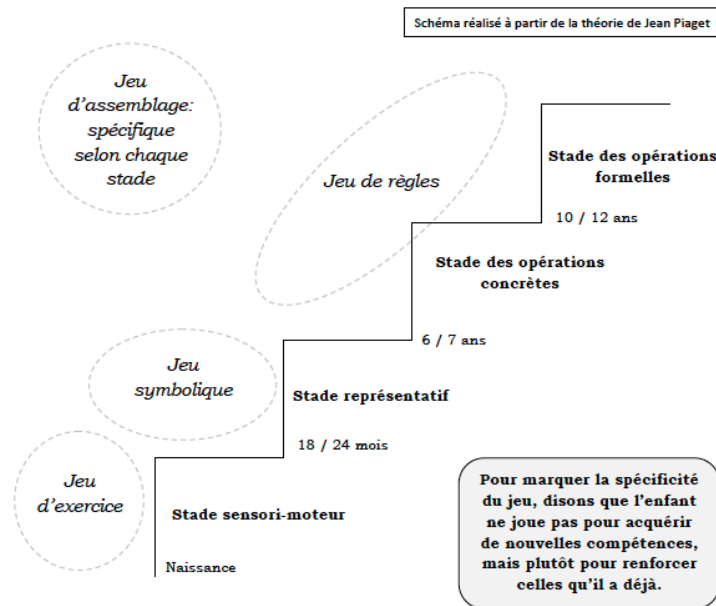
- par plaisir
- pour exprimer de l'agressivité (le jeu permet l'expression réprimée de la violence)
- pour maîtriser l'angoisse
- pour accroître son expérience
- pour établir des contacts sociaux.

Winnicott tient pour essentielle la distinction entre « game » : le jeu strictement défini par les règles qui en ordonnent le cours, et « play » : le jeu qui se déploie librement, activité caractéristique de l'enfant qui construit un espace potentiel dans lequel il expérimente ses angoisses.

Quels jeux pour l'enfant ?

Piaget a établi une classification génétique avec une évolution en trois stades :

- les jeux d'exercices
- les jeux symboliques
- les jeux à règles (vers 5-6 ans)



Le système ESAR s'appuie sur le classement de type structuraliste Piagétien.

Selon Piaget, les grandes étapes du développement sont des paliers que l'enfant franchit progressivement, dans un ordre bien précis et selon une évolution séquentielle, cumulative, hiérarchique et objectivement observable. Il peut avoir des retours aux paliers antérieurs tout au long de la vie. Le jeu conduit de l'action à la représentation dans la mesure où il évolue de sa forme initiale d'exercice sensorimoteur à sa forme seconde de jeu symbolique ou jeu d'imagination. Le jeu est un moyen d'aborder le monde, il permet au Moi d'assimiler la réalité.

Les grandes étapes du développement selon Piaget sont les suivantes :

- Période sensori-motrice (18 premiers mois) : l'enfant ne joue qu'en présence de l'objet.
- Période représentative : (à partir de 2 ans) faire semblant, accès au symbolisme et à la présence de l'objet.
- Période sociale : jeux à règle, le jeu permet à l'enfant d'assimiler la réalité (4 – 11 ans).

Que veut dire ESAR ?

- E pour jeux d'exercice

Ces jeux font leur apparition avec les premiers exercices sensoriels et moteurs simples, sans but apparent. Ce groupe ludique privilégie l'exercice d'une action répétée pour le plaisir du résultat immédiat.

- S pour jeux symbolique

La représentation d'un objet par un autre et la stimulation caractérisent ces jeux. Aussi, l'enfant commence à faire semblant, il s'imite à travers un autre, puis il joue à divers rôles sociaux du monde des adultes.

- A pour jeux d'assemblage

Ces jeux constituent pour Piaget un palier intermédiaire entre le jeu d'exercice sensori-moteur et le jeu symbolique et également entre le jeu symbolique et le jeu à règles. L'utilisation de l'assemblage entraîne l'enfant à combiner, à construire, à agencer, à monter plusieurs éléments vers un but, une tâche précise.

- R pour jeux de règles simples et complexes

Les règles du jeu deviennent de plus en plus complexes et indépendantes de l'action et portent sur des raisonnements, des combinaisons logiques, des hypothèses, des stratégies, et des déductions intériorisés dans des jeux de réflexion et des stratégies complexes.

En pratique à Capucine :

- Plusieurs jeux/activités sont mis en place en même temps pour permettre à l'enfant d'agir ou de faire ce qu'il souhaite.
- Des espaces peuvent être ouverts (dortoirs, salle de jeux, salle de repas, jardin) pour permettre une plus grande fluidité de mouvement et une plus grande liberté dans le jeu
- L'enfant peut décider de commencer, d'interrompre une activité, un jeu quand il le souhaite. Il est également libre de ne rien faire.
- Les activités « dirigées » ont un objectif pédagogique en lien avec le développement de l'enfant et ses compétences
- Lors d'une activité « dirigée », le professionnel n'a pas d'objectif de résultat mais un objectif de déroulement. L'enfant doit pouvoir prendre plaisir et expérimenter à sa façon le matériel fourni. Il ira au résultat qu'il souhaite. Son activité pourra même être improductive s'il le décide (nous n'attendons pas de production).
- Divers jeux/activités peuvent être proposés aux enfants en fonction de leur stade de développement :
 - o des jeux/activités de manipulation : transvasements de graines/semoule, pâte à modeler, jeux d'eau, sable,...
 - o des jeux/activités de motricité : parcours de motricité, jeux de ballons, vélos/patinettes,
 - o des jeux/activités d'expression : chanson, danse, éveil musical,...
 - o des jeux/activités de langage : avec le livre par exemple, des imagiers, des lotos,...
 - o des jeux/activités manuelles : dessin, collage,...
 - o des jeux/activités d'encastresments/de construction

Nous accordons une importance sur le fait de pouvoir aller jouer dehors. En effet, cela est indispensable à l'enfant car certains jeux nécessitent beaucoup plus d'espace ou sont impossibles à proposer en intérieur. Jouer dehors est une activité quotidienne de l'enfant que nous souhaitons ne pas négliger. Les jeunes enfants ont besoin d'espaces naturels. A l'extérieur, la liberté de jouer est plus grande ce qui permet à l'enfant d'exercer sa motricité et son imagination. Jouer dehors diminue donc le stress et renforce les capacités de l'enfant. Il est favorable à la santé des enfants. L'air y est plus pur qu'à l'intérieur, la transmission des germes moins facile puisqu'il y a plus d'espace et que l'air est plus froid.

En pratique à Capucine :

- La sortie quotidienne est préconisée en toute saison.
- Les enfants sont libres de rentrer et de sortir si le temps est chaud et sec (et que le nombre d'adultes le permet)
- Les vêtements doivent être adaptés aux conditions climatiques (chapeau, bottes, bonnet, écharpe, manteau léger ou manteau épais, à capuche,...)
- Les professionnelles aménagent l'environnement de jeu extérieur comme elles le font pour l'intérieur
- Les jeux/jouets/activités de l'intérieur peuvent être proposés à l'extérieur (ex : les poupées, les voitures, le dessin,...)

- Il existe 2 restrictions aux possibles sorties : de fortes pluies et de fortes chaleurs (ne pas sortir entre 11h00 et 16h00)

b. L'aménagement de l'espace

Pour que l'enfant puisse s'éveiller et jouer il est nécessaire qu'il se sente en sécurité. L'équipe accorde donc une grande importance concernant l'aménagement de l'espace. L'aménagement de l'espace dans la structure et dans chaque section évolue au cours de l'année si l'équipe observe que les besoins des enfants ont changé. Il est pensé pour que chaque enfant puisse agir, prendre du plaisir et expérimenter. Il répond nécessairement aux besoins des enfants.

L'enfant a des besoins physiologiques notamment de temps de repos. Aussi, outre l'espace de repos, il est envisagé de mettre en place des coins douilletts, confortable avec tapis et/ou canapés pour que l'enfant puisse s'y isoler.

L'enfant a des besoins moteurs. En cela, l'équipe veille à mettre en place un coin permanent avec des éléments de motricité pour que l'enfant puisse grimper, sauter, exercer son corps,...

L'enfant a des besoins affectifs. Pour l'enfant, être accueilli en structure constitue une séparation d'avec son parent. Pour le sécuriser au sein de la structure, l'enfant a à disposition un casier personnel où il peut entreposer ses affaires. L'enfant peut avoir près de lui son « objet transitionnel » (doudou, tétine ou autre).

L'environnement est aménagé afin de favoriser le jeu (jouets à disposition et/ou proposés par l'adulte,...). Les professionnelles tâchent d'installer un environnement riche, stimulant et sécurisant pouvant être modifié et enrichi par elles-mêmes mais aussi par les enfants. L'aménagement de l'espace doit permettre à l'enfant de s'approprier des repères stables. C'est un espace de ritualisation importante : l'enfant doit pouvoir retrouver les mêmes objets, les mêmes personnes, les mêmes sensations sécurisantes. L'espace est conçu de façon à ce que les parents puissent entrer dans la structure.

c. La place du professionnel

Le professionnel doit tenir compte de l'enfant, de ses capacités, de l'environnement et du matériel. Il doit faciliter la participation. Les explications et les consignes doivent être claires et précises. Il faut laisser le champ libre à l'imaginaire et à la créativité. Il est alors intéressant de réfléchir à la place que doit tenir le professionnel. Chacun des modes d'interventions suivants peut-être adopté en fonction des moments et des objectifs que se fixe le professionnel. Aucun d'eux n'est supérieur aux autres.

- La libre action ou le laisser faire, le laisser jouer : le professionnel laisse les enfants s'exprimer en fonction de leurs envies et de leur imaginaire. Les enfants peuvent trouver eux-mêmes leurs activités. Le professionnel se doit d'être disponible, de veiller à leur sécurité et d'observer le déroulement des activités.
- L'action orientée ou le donner à faire, le donner à jouer : le professionnel met à disposition du matériel que les enfants vont pouvoir librement utiliser. Le professionnel doit laisser à chacun la possibilité de découvrir par lui-même mais il doit aussi se montrer disponible si certains demandent une aide.
- L'action dirigée ou le faire faire, le faire jouer : le professionnel conçoit, met en place, anime et gère l'activité. Il est le meneur et le garant du bon déroulement de cette activité. Ce mode d'intervention permet de faire découvrir de nouvelles activités et aussi de participer à des jeux plus élaborés.

- L'action partagée ou le faire avec, le jouer avec : le professionnel participe à l'activité au même titre que les enfants. Il est dans l'activité et crée ainsi un rapport différent avec l'enfant. Il peut ainsi influencer sur le déroulement de l'activité et favoriser la participation de tous.
- La non action ou le ne rien faire, le pas jouer : le professionnel doit permettre à l'enfant de ne pas avoir envie de... les périodes de non-participation permettent à l'enfant d'imaginer, de rêver, de se poser et de réfléchir sur lui-même. Ces temps sont indispensables.

4. La communication gestuelle

Dès 8 mois, l'enfant maîtrise suffisamment les muscles de ses bras et de ses mains pour communiquer avec des gestes. C'est donc d'abord avec son corps que le bébé cherche à communiquer : il sourit, montre du doigt, applaudit, agite la main pour dire au revoir, fait les marionnettes.

Il a beaucoup de choses à exprimer et à partager et il le fait par des gestes, des mimiques avant de prononcer vers 18 mois en moyenne ses premiers mots.

Il est possible d'encourager l'enfant au-delà de l'utilisation des gestes conventionnels en lui proposant des signes issus de la LSF qui lui seront utiles au quotidien pour exprimer ses émotions, ses besoins et tout ce qui attire son attention.

Le principe est d'associer un geste de la Langue des Signes Française à un mot clef de la phrase. Le geste réalisé s'appelle un « signe ». Par exemple, « tu veux manger », c'est le mot « manger » qui sera signé.

Les professionnels utilisent ces gestes (toujours associés à la parole) pour parler du quotidien avec l'enfant (eau, jouets,...) mais aussi pour signer des actions (changer la couche, manger,...). Les gestes sont également utilisés pour les comptines et les histoires.

L'intérêt pour les enfants est de :

- développer une autre façon de communiquer,
- favoriser le développement du langage
- éviter ou diminuer les frustrations
- renforcer l'estime de soi

Un tableau d'affichage à l'entrée du multi-accueil permet aux familles d'apprendre de nouveaux signes. (Projet intégral sur demande)

B. Actions communes, passerelles avec d'autres équipements, école maternelle...

Dans le même bâtiment que le multi accueil Capucine, se trouve le Relais Assistantes Maternelles communautaire. Aussi, est-il envisagé de mettre en place des actions communes entre l'équipe Capucine, les assistantes maternelles, la responsable du RAM -site de Gisors- (elle-même responsable du pôle famille) et les enfants accueillis.

Depuis, la fusion des 2 communautés de communes, nous envisageons de pouvoir travailler en lien avec le RAM – site Etrepagny- la bibliothèque située à Gisors, la ludothèque. (structures d'intérêt communautaire)

Il est à envisager des actions communes possibles avec des associations du secteur, les accueils de loisirs et les écoles du territoire, ainsi qu'avec les crèches municipales de la Ville de Gisors.

LES PARENTS ET LA STRUCTURE

A. Leur accueil, l'écoute, la disponibilité des professionnels, leur participation à la vie de la structure,...

Le premier accueil se fait lors de la préinscription avec l'animatrice Ram –site de Gisors- dans les locaux de la salle d'activité Ram, à Gisors, puis lors de l'élaboration du dossier d'inscription avec la directrice au multi accueil Capucine. Ensuite, vient le temps de l'adaptation. Le(s) parent(s) sont alors accueillis par un membre de l'équipe de la section de leur enfant. Cette personne « référente » est un interlocuteur privilégié tout le temps de l'adaptation. Puis le relais sera pris par les autres professionnelles de l'équipe. Ainsi, les parents sont accueillis quotidiennement et indifféremment par une des professionnelles de la section.

Toutes ces étapes permettent de construire avec les parents une relation de confiance et d'instaurer une communication parents/professionnelles respectueuse et sans jugement. Les professionnelles sont disponibles à l'arrivée et au départ de l'enfant tout en ayant un temps restreint, étant en charge du reste du groupe d'enfants.

Une réunion d'information a lieu en début d'année scolaire. Le fonctionnement général de la crèche est exposé et les parents sont invités à poser toutes les questions aux professionnelles présentes. Cette réunion permet aux parents de rencontrer toute l'équipe et d'être un temps de rencontre entre les parents eux-mêmes. C'est un premier temps convivial tous ensemble.

Ensuite des réunions thématiques peuvent être proposées au cours de l'année. Lors de ses réunions, les parents sont invités à donner leur avis sur l'accueil proposé aux enfants. Leur parole est prise en compte afin d'adapter au mieux le fonctionnement de la structure aux attentes des familles.

Des invitations festives sont proposées aux familles suivant les projets de l'équipe éducative : par exemple une fête à l'occasion des fêtes de fin d'année ou en juin, en fin « d'année scolaire ».

Le multi-accueil se doit également d'être un lieu d'écoute, d'échanges de partage. Les professionnelles de l'équipe se doivent d'être attentives aux demandes et besoins des familles. Dans la limite de leurs connaissances et de leur rôle, les professionnelles accueillent la parole des parents et les accompagnent dans leur rôle. Suivant les questionnements des parents, les professionnelles en réfèrent à la direction afin d'adapter au mieux leur réponse aux familles.

Les parents sont les éducateurs premiers de leur enfant aussi, l'équipe se doit de respecter les choix et les rites culturels ou religieux dans la limite de ce qui est faisable en collectivité. Les professionnelles travaillent avec les parents pour que l'accueil et le développement de leur enfant soient les plus en adéquation avec leurs principes éducatifs.

Suivant les demandes et les besoins des parents il est possible que les professionnelles les orientent vers un professionnel plus compétent, mieux adapté à la situation qu'ils rencontrent. Savoir orienter les parents vers les services ou personnes compétents fait partie intégrante du travail d'une équipe petite enfance. De plus, au sein du multi accueil, les parents ont à leur disposition des prospectus/des affiches sur différents sujets.

Un(e) psychologue est référent(e) pour la crèche et peut être disponible pour les parents.

B. Comment les parents sont-ils associés à la vie de la structure ?

Chaque année, un questionnaire de satisfaction est établi. Ce questionnaire permet de relever des demandes des familles.

Les parents sont invités à entrer dans les lieux de vie de leurs enfants et sont libres de pouvoir échanger avec les professionnelles de la structure.

Les parents sont conviés aux manifestations de la crèche (notamment au moment des fêtes de fin d'année et au mois de juin).

ORGANISATION DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Le personnel du multi accueil : qualification, statut et durée de travail (ETP) :

Personnels	Qualification	Statut	ETP
Direction	Educatrice de jeunes enfants	Titulaire	1
Direction adjointe	Infirmière	titulaire	1
Encadrement des enfants	Educatrice de jeunes enfants	titulaire	1
Encadrement des enfants	8 auxiliaires de puériculture	Titulaire	7,6
Encadrement des enfants	CAP Petite Enfance	titulaire	3
Agents d'entretien		Contrats d'avenir ou CAE CUI	2

Pour que le travail d'équipe soit de qualité, nous disposons de plusieurs outils :

1- Les réunions

Elles participent à la cohésion d'équipe. Elles permettent un temps d'échange sur nos pratiques et une remise en question de nos savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Il y a des réunions de directions faites avec la responsable du service enfance/jeunesse et/ou la responsable des ressources humaines, et/ou le directeur général adjoint des services.

Des réunions d'équipe sont organisées de façon mensuelle et regroupe tout le personnel du multi accueil. Tous types de sujets peuvent être abordés et discutés durant ces réunions : l'organisation du multi accueil en général (planning du personnel, fonctionnement, ...), le questionnement de nos pratiques, l'élaboration des projets, ...

Des réunions de section ont lieu minimum tous les 2 mois et en fonction des besoins: les participantes sont les professionnelles d'une section ainsi que la direction. Pendant ces réunions, les problématiques (projets, difficultés rencontrées, ...) et le fonctionnement de la section sont abordés. Un point est fait concernant le développement de chaque enfant.

Des réunions de supervision avec la collaboration d'une psychologue ont lieu une à deux fois par mois.

2- L'observation de l'enfant

L'observation constitue l'outil de base de chaque professionnel.

Elle nous permet de mieux connaître chaque enfant, de voir sa place parmi les autres enfants mais aussi ses relations avec chaque professionnel. Ainsi l'équipe peut réajuster sa pratique.

3- La communication dans l'équipe

Le dialogue dans l'équipe est quotidien. De discussions informelles aux réunions d'équipe, il est important que chacun puisse s'exprimer librement afin de participer à un accueil de qualité vis-à-vis des familles. L'équipe de direction se rend disponible chaque jour pour répondre aux questionnements des professionnelles.

Nous avons mis en place un tableau près du vestiaire afin d'échanger certaines informations (planning, absence d'agent, informations diverses,...)

Un classeur de transmission permet de noter tout ce qui concerne la journée de l'enfant (heure de réveil, repas, état de santé, activité, comportement, ...).

4- Les projets

L'écriture et la mise en œuvre d'un projet participent d'un travail de qualité en direction des familles.

Un projet se réfléchit, se construit afin d'être adapté au mieux aux besoins, aux moyens et à l'environnement. Il permet la cohérence d'un travail en équipe ayant un but et des objectifs communs.

Divers projets ont été travaillés à capucine et d'autres à venir :

- La communication gestuelle
- Le projet alimentation
- Le projet jeu d'eau
- Le projet comptines signées
- Le projet cuisine
- Le projet prêt de livres
- Le projet autour des anniversaires
-

5- L'accueil de stagiaires

Des stagiaires venant de diverses formations sont accueillis. Il est important de permettre aux stagiaires d'effectuer leur stage dans les meilleures conditions tout en respectant le fonctionnement et l'organisation de la crèche.

Les stagiaires ont une référente de stage unique et suivent donc ses horaires de travail. Ils sont dans une section précise pour toute leur période de stage. En fonction de leur formation, ils sont amenés à observer tous les corps de métier.

Un livre d'accueil, travaillé par l'équipe, a été mis en place afin d'harmoniser nos pratiques quant à l'accueil d'un stagiaire

6- La formation

L'équipe peut profiter des formations proposées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

D'autres organismes proposent des formations auxquelles les professionnelles peuvent prétendre, une demande doit être formulée avant acceptation ou non de la Communauté de communes.

Enfin, des formations internes peuvent être organisées en fonction des besoins et des demandes de l'équipe.

Les agents ont reçus une formation « abaflam » afin d'appréhender les extincteurs et participe chaque année à un exercice d'évacuation.

L'équipe d'agents techniques a suivi la formation HACCP.

7- L'appel à des intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent venir apporter à l'équipe leurs savoir-faire dans un domaine bien précis. Ils enrichissent les pratiques des professionnelles. De plus, ce type de partenariat permet de proposer aux enfants un plus large choix d'activités et de contribuer au mieux à leur bien-être.

Les partenariats sont de divers ordres :

- Culturels/de loisirs : des partenariats peuvent être établis avec des services de la Communauté de communes ou des mairies des communes concernées, des associations du territoire (Veni Vidi Ludi, Vexin allaitement, Entre les lignes), des organismes extérieurs,...
- Médical et social : avec le médecin référent du multi accueil, un(e) psychologue, la PMI,...
- Et financiers : avec la CAF, le Conseil Général (la PMI), le Sénat, l'Europe,...

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Dans le code de la santé publique l'article R2324-30 précise le contenu du règlement de fonctionnement de l'établissement.

Article R.2324-30

« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment :

- les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique,
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-1,
- les modalités d'admission des enfants,
- les horaires et les conditions de départ des enfants,
- le mode de calcul des tarifs,
- les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38,
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence,
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service. »

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de communes du Vexin-Normand assure un accueil collectif régulier et occasionnel (voire d'urgence si besoin) pour les enfants de 10 semaines à moins de 4 ans.

L'organisation et le fonctionnement du multi accueil Capucine ne permettent pas l'accueil des enfants de plus de 4 ans et scolarisés (sauf cas exceptionnels, par exemple enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH).

Cette structure est située 23 route de Rouen à Gisors (27140).

Elle fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

C'est un lieu d'éveil qui favorise l'épanouissement de l'enfant, tout en respectant ses besoins fondamentaux dans un climat chaleureux et sécurisant.

Il a pour mission d'accueillir l'enfant au quotidien pour permettre aux parents d'avoir une vie professionnelle et sociale.

LE GESTIONNAIRE

Dénomination : La Communauté de communes du Vexin-Normand

Adresse : 5 rue Albert Leroy-CS 80039
27140 Gisors

Tél : 02.32.27.89.50

Fax : 02.32.27.89.49

Site internet : www.cdc-vexin-normand.fr

Président de la Communauté de communes : Mme Forzy

Contrats d'assurance :

La Communauté de communes a souscrit un contrat d'assurance « responsabilité civile et individuelle accidents », un contrat d'assurance « dommage aux biens » et une assurance « dommage ouvrage »

LA STRUCTURE

Son identité : Multi accueil Capucine
23 route de Rouen
27140 Gisors

Tel : 02.32.15.71.50

Fax : 02.32.55.95.77

Courriel : direction.capucine@ccvexin-normand.fr

Sa capacité et son type d'accueil :

La structure a un agrément modulé de 40 places.

Les enfants sont accueillis dans 3 lieux de vie distincts afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque groupe :

- Un espace de 10 places : pour les enfants de 10 semaines à 18 mois
- Deux espaces de 14 à 16 places chacun pour les enfants de 9 mois à 3 ans révolus

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille.

La multi accueil Capucine propose 3 types d'accueil :- L'accueil régulier

C'est un accueil se renouvelant à un rythme prévisible à l'avance. Il est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements. Le contrat d'accueil est un document signé entre la structure d'accueil et les parents. Les parents anticipent le nombre d'heures, de jours, les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant. Le temps d'accueil minimum est de 2 heures par semaine, le maximum est de 56 h 25 heures par semaine (sachant que pour le bien être de l'enfant, il est préférable qu'il ne fréquente la structure que 50 heures/semaine). La structure s'engage à accueillir l'enfant sur le temps réservé.

Le contrat peut être effectué pour une durée maximum de 1 an. Il peut donc être inférieur.

Les contrats sont valables pour une année civile et non une année scolaire. Aussi pour une inscription en septembre, il y aura un contrat jusqu'en décembre, puis un nouveau contrat de maximum un an à partir de janvier.

L'unité de temps pour les réservations est le 1/4 d'heure, même si pour assurer une certaine qualité d'accueil et répondre au bien être de l'enfant, il est envisageable de devoir adapter certains horaires demandés au rythme de la collectivité. Si les parents souhaitent que l'on accueille leur enfant en plus des horaires décidés lors de l'admission, ils ont la possibilité de faire des demandes ponctuelles d'heures supplémentaires.

Ces contrats peuvent être modifiés exceptionnellement, après demande des parents.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Il ne fait pas l'objet d'un contrat. Mais l'enfant doit être inscrit dans la structure. Il est alors accueilli en fonction des places disponibles. Les réservations s'effectuent lors des permanences téléphoniques dès le mardi pour la semaine suivante pour les enfants de la communauté de communes et dès le jeudi pour la semaine suivante pour les enfants habitants hors Communauté de communes, puis chaque jour, pour une modification ou une demande de réservation en plus.

Les réservations de dernières minutes peuvent être demandées par téléphone du matin pour le jour même ou du jour pour le lendemain. L'unité de temps pour les réservations est le ¼ d'heure. Par respect pour l'enfant et l'organisation de la structure, il est demandé que ce dernier fréquente la structure au minimum une fois par mois. En cas d'absence prolongée une nouvelle période d'adaptation pourra être demandée.

Toute place réservée sera facturée à la famille si elle n'est pas annulée au minimum la veille de l'accueil souhaité.

- L'accueil d'urgence

Une place d'accueil d'urgence est réservée. L'enfant peut être inscrit et accueilli sans délai pour une durée limitée sur décision de la directrice de la structure.

Jours et heures d'ouverture :

Le multi accueil Capucine est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45.

Il n'y a pas d'arrivée d'enfant après 11h30 (départ possible à 12h30 après manger) et avant 15h00, heures pendant lesquelles les enfants mangent et font la sieste, ni entre 15h30 et 16h00 heure à laquelle les enfants prennent le goûter (exception faite pour le groupe des enfants de la section Clair de Lune pour qui les journées sont plus individualisées, à voir avec la direction). Il est préférable également qu'il n'y ait pas d'accueil entre 10h00 et 11h00.

La structure est fermée 3 semaines en Août, 1 semaine en fin d'année, les jours fériés et certains jours isolés (les ponts) sur décision de la Communauté de communes. Chaque année, les dates sont précisées aux familles.

LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par :

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- Une directrice adjointe, infirmière
- Une éducatrice de jeunes enfants
- 8 auxiliaires de puériculture
- 3 agents titulaires du CAP petite enfance
- 2 agents techniques (pour l'entretien des locaux, l'organisation du repas)

La directrice, éducatrice de jeunes enfants (36 heures/semaine)

Le rôle de la directrice :

→ Gestion du Personnel :

- Participation au recrutement du personnel
- Encadrement du personnel : définition et planification des tâches de chaque agent, gestion des congés du personnel et du planning des présences
- Elaboration et suivi du projet d'établissement
- Organisation de réunions d'équipe,
- Organisation de réunions pour mise en place d'actions éducatives et préventives
- Organisation des temps de formation
- Soutien des équipes : être vigilante à leurs conditions de travail, être à l'écoute de leurs besoins
- Avoir un positionnement hiérarchique

→ Gestion administrative de l'établissement :

- Participation aux commissions d'admission
- Constitution du dossier d'admission définitive de l'enfant, rédaction d'un contrat avec le(s) parent(s)
- Etat de présence des enfants
- Planning des enfants
- Facturation mensuelle des familles
- Préparation et gestion du budget global de la crèche
- Demande de travaux
- Gestion du matériel

→ Rôle auprès des enfants et des familles :

- Application de la législation et des règles dans le domaine médical, diététique, hygiène de vie, (en collaboration avec l'infirmière et le médecin de l'établissement)
- Accueil parents/enfants : visite de l'établissement, dossier administratif, adaptation de l'enfant

- Accompagnement à la parentalité
- Accueil et suivi de l'enfant nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)
- Suivi du bon développement de l'enfant et respect de son rythme de vie
- Organisation de l'information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organisation des échanges entre l'établissement et les familles au quotidien

→ Relations extérieures :

- Travail en collaboration avec la coordinatrice petite enfance, directrice du pôle famille
- Travail en collaboration avec le prestataire restauration
- Encadrement et suivi de stagiaires des différentes écoles professionnelles et centres de formation
- Travail en partenariat avec le service de P.M.I., les services médico-sociaux accompagnant les familles, la CAF,...

Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la fonction de direction :

En l'absence de la directrice du multi accueil Capucine, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, infirmière. En cas d'absence de celle-ci également, c'est l'éducateur de jeunes enfants de terrain qui prendra le relais de la direction (sauf pour le suivi administratif).

Dans tous les autres cas, la directrice désignera une autre personne suivant les besoins du service.

La directrice adjointe, infirmière (36 heures/semaine) :

Son rôle :

→ Gestion du Personnel :

- Encadrement du personnel : gestion des congés, planning des présences en relais de la directrice
- Elaboration et suivi du projet d'établissement
- Organisation de réunions d'équipe
- Organisation de réunions pour mise en place d'actions éducatives et préventives
- Mise en œuvre de protocoles d'hygiène et médicaux

→ Gestion administrative de l'établissement :

- Etat de présence des enfants
- Gestion du matériel et notamment des stocks de produits d'hygiène et de pharmacie
- Remplacement de la directrice

→ Rôle auprès des enfants et des familles :

- Application de la législation et des règles dans le domaine médical, diététique, hygiène de vie, (en collaboration avec le médecin de l'établissement)
- Suivi du bon développement de l'enfant et respect de son rythme de vie
- Prévention et surveillance médico-sociale de l'enfant
- Accueil parents/enfants : visite de l'établissement, dossier administratif, adaptation de l'enfant,
- Organisation de l'information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organisation des échanges entre l'établissement et les familles au quotidien

→ Relations extérieures :

- Travail en collaboration avec la coordinatrice petite enfance, également directrice du pôle famille
- Travail en collaboration avec le prestataire restauration
- Travail en partenariat avec le service de la P.M.I et les services médico-sociaux.
- Encadrement et suivi de stagiaires des différentes écoles professionnelles et centres de formation.

L'éducateur de jeunes enfants : (36 heures/semaine)

En collaboration avec l'équipe de direction et l'équipe éducative, l'EJE mène des actions d'éducation d'animation et de prévention favorisant le développement de l'enfant :

- Il accompagne l'enfant au quotidien (accueil, temps d'éveil, sommeil, hygiène,...)
- Il conçoit et organise des situations de jeu pour l'enfant
- Il participe à l'organisation de temps forts : ex : fête, sorties,...
- Il peut encadrer des stagiaires
- Il est un interlocuteur privilégié entre les familles, le personnel et la direction.
- Il participe aux réunions d'équipe
- Il participe à l'élaboration du projet éducatif
- Il participe à la commande et à la gestion du matériel pédagogique

L'auxiliaire de puériculture : (6 sont à temps complet, 2 à temps partiel)

- elle contribue à l'accompagnement individuel et collectif de l'enfant.
- elle répond aux besoins quotidiens de chacun par sa présence, par les soins qu'elle assure, les activités qu'elle organise
- elle répond aux besoins de chaque famille
- elle accueille l'enfant et favorise son développement, sa socialisation
- elle assure la continuité du rythme de vie de l'enfant maison/établissement d'accueil,
- elle travaille en collaboration avec tous les membres de l'équipe et notamment l'éducateur de jeunes enfants
- elle assure les transmissions avec la directrice et les autres membres de l'équipe, elle tient à jour les cahiers et fiches de transmissions
- elle respecte les règles d'hygiène et sécurité
- elle participe aux réunions du personnel, au projet d'établissement et aux réunions rencontres parents/professionnels.
- Elle participe à la mise en place de situations de jeu pour l'enfant

L'agent titulaire du CAP Petite Enfance : (3 agents à temps complet)

Elle assure les mêmes fonctions que l'auxiliaire de puériculture.

Elle peut être amenée à remplacer un agent technique en cas de besoin.

L'agent technique: (2 agents à temps complet)

- elle assure l'entretien des locaux
- elle gère le stock de linge et son nettoyage
- elle s'occupe de l'organisation des repas (réception des plats en liaison froide/réchauffage/reconditionnement)

Le médecin :

Un médecin intervient 4 heures par mois :

- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (élaboration de protocoles de soin et d'urgence)
- il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin traitant
- il assure des actions d'éducation et de promotion à la santé auprès du personnel
- il participe à l'élaboration de protocoles d'accueil individualisé en lien avec la direction, les parents et le médecin traitant pour :
 - des pathologies chroniques nécessitant la prise régulière de médicament (asthme, allergies...)
 - des allergies alimentaires très contrôlées au niveau de l'alimentation possible et nécessitant le cas échéant la prise de médicament en urgence
 - des enfants en situation de handicap et dont les conditions d'accueil doivent être bien définies, en lien avec les équipes soignantes de l'enfant si possible

Intervenants extérieurs :

Une psychologue intervient une fois par mois (4h00). Elle rencontre l'équipe, suit les enfants accueillis et est disponible si besoin pour les familles.

D'autres partenaires extérieurs seront contactés suivant les besoins et les projets mis en œuvre (ex : bibliothèque, musicien, psychomotricienne,...)

Les stagiaires :

Ils sont encadrés par l'équipe tout au long de leur stage. Ils ont une action limitée au niveau des enfants et suivant les objectifs de leur stage. Ils participent tout de même à la vie de la structure mais ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le site internet de la communauté de communes informe les familles des conditions d'inscriptions au multi accueil Capucine. Des informations sont aussi régulièrement diffusées par le journal communautaire, les mairies, la PMI, les RAM.

Les modalités et conditions d'inscription pour les accueils réguliers : (à partir du 7^{ème} mois de grossesse)

Les demandes d'inscription doivent être faites auprès de la Communauté de communes, 5 rue Albert Leroy CS 80039, 27140 Gisors, ou par téléphone au 02.32.27.89.50.

Un rendez-vous est fixé avec la responsable du R.A.M (Relais Assistantes Maternelles)- site de Gisors. Un dossier d'inscription est alors établi, ainsi un dialogue s'instaure pour connaître au mieux les besoins de la famille.

Les inscriptions en accueil régulier sont réservées aux familles habitant l'une des communes de la communauté de communes. Les enfants du personnel du multi accueil Capucine ne peuvent être accueillis de façon régulière.

Les places sont attribuées par la commission d'admission composée des personnes suivantes :

- La vice-présidente en charge de la Politique Familiale
- La directrice des familles
- La directrice du multi accueil Capucine
- Les élus de ladite commission d'admission

La commission d'admission se réunit 1 fois par an minimum.

Elle attribue des places au vu des critères hiérarchiques suivants :

- La date de la demande de préinscription (pour l'entrée chez les moyens et chez les grands). Un registre d'attente est tenu afin d'y noter les enfants en attente par ordre d'arrivée des inscriptions
- L'âge de l'enfant et les jours demandés, en fonction des disponibilités de la structure
- L'enfant a un frère ou une sœur déjà accueilli dans la structure

L'enfant ne peut être admis qu'à l'issue du congé maternité et suivant l'avis du médecin de famille.

Suite à la commission, des courriers sont envoyés à l'ensemble des familles, précisant la suite favorable ou défavorable à leur demande. Pour les réponses négatives, un rappel informatif sur les missions du RAM est indiqué. Les familles peuvent contacter le RAM de leur territoire qui peut leur remettre les coordonnées des assistantes maternelles.

L'admission est définitive après confirmation écrite de la famille intéressée (courrier ou courriel à la Communauté de communes) avant la date indiquée sur le courrier.

Les modalités et conditions d'inscription pour les accueils occasionnels : (halte-garderie)

Les demandes de rendez-vous doivent être faites auprès de la Communauté de communes, 5 rue Albert Leroy CS 80039, 27140 Gisors, ou par téléphone au 02.32.27.89.50. pour l'accueil occasionnel, l'enfant doit être né.

Un rendez-vous est fixé avec la responsable du R.A.M (Relais Assistantes Maternelles). Les inscriptions en accueil occasionnel sont validées en fonction des disponibilités de la structure. Il n'y a pas de commission d'admission. Une fois l'inscription effectuée et le dossier administratif complet, les familles prennent contact avec la direction pour mettre en place la période de familiarisation.

Le premier contact de l'enfant et de ses parents avec la structure petite enfance est primordial. Il est nécessaire que les parents et les professionnels prennent du temps pour se présenter, visiter les locaux, discuter du fonctionnement de la structure. Un rendez-vous est donc nécessaire pour que l'équipe soit disponible. La directrice (ou la directrice adjointe) de la structure reçoit les familles sur rendez-vous du lundi au vendredi.

Après la période de familiarisation, les réservations s'effectueront par téléphone auprès de la direction du multi accueil, la semaine précédant l'accueil selon les modalités suivantes :

- A partir du mardi pour les familles domiciliées dans l'une des communes de la Communauté de communes du Vexin Normand
- A partir du jeudi pour les familles domiciliées hors cdc
- Afin de satisfaire un plus grand nombre de familles, l'accueil occasionnel est limité dans un premier temps à 3 ½ journées par semaine. Les familles peuvent ensuite bénéficier de créneaux supplémentaires en fonction des places disponibles.

Pièces administratives à fournir lors de l'inscription : (accueil régulier ou occasionnel)

- une photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année précédente, uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur le site de la Caf.
- le numéro d'allocataire de la Caf de l'Eure
- si l'enfant est né : le livret de famille ET la copie intégrale de l'acte de naissance
- si l'enfant n'est pas né (seulement en accueil régulier) : envoi de la copie du livret de famille et de la copie intégrale de l'acte de naissance, au plus tard 1 mois après la naissance. Sans ces documents l'inscription sera annulée.

Le dossier de la famille doit mentionner :

- adresse, téléphones (domicile, portable, bureau) où les parents peuvent être joints
- les noms des frères et sœurs à charge (ou non)
- les besoins en termes d'accueil (pour l'accueil régulier)

Lors de l'inscription, les parents se verront remettre :

- un certificat médical qui sera à remplir par leur médecin traitant
- une lettre type qui autorise telle ou telle personne à venir chercher leur enfant en cas d'impossibilité de leur part

Les fiches de renseignements doivent être mises à jour impérativement dès qu'un changement intervient.

La période de familiarisation ne peut débuter que si le dossier administratif est complet. C'est une période obligatoire avant l'inscription définitive d'un enfant.

ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE

Les 1^{er} accueils :

La période de familiarisation de 5 à 10 jours est obligatoire avant l'entrée de l'enfant dans la structure pour l'accueil permanent. Cette période d'adaptation permet de découvrir le personnel, les autres enfants, les lieux, les jeux, le fonctionnement du multi accueil. L'adaptation est variable selon les besoins de l'enfant. Le planning est établi entre la direction et les parents et peut être modifié selon les réactions de l'enfant.

Le début de l'adaptation est prévu ainsi :

- la 1^{ère} rencontre : de 45 minutes à 1 heure, l'enfant et son parent rencontre l'agent « référent » qui les accompagnera tout le temps de l'adaptation. Un dialogue s'instaure pour mieux se connaître.
- la 2^{ème} rencontre : une petite séparation peut être provoquée (1/4 d'heure à 1/2 heure)
- ensuite l'enfant viendra 1 heure seul, puis 2 heures, avec un repas puis la sieste et enfin une journée complète suivant ses horaires d'accueil. Le temps d'accueil est progressivement allongé en respectant le bien-être et la sécurité affective de l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel, une période d'adaptation de 3 fois 1 heure est demandée à la famille avant de pouvoir allonger le temps de présence de l'enfant, puis d'envisager d'être présent pour le repas puis pour la sieste.

L'adaptation est progressive suivant les besoins des parents et la réaction de leur enfant.

La vie quotidienne :

Un projet d'établissement est élaboré par la direction et le personnel. Il précise les orientations du projet social et du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, et le bien-être des enfants.

Les parents sont donc vivement invités à le consulter. Il est disponible en structure ou sur le site de la Communauté de communes.

Les enfants sont accueillis dans 3 salles distinctes suivant leur âge et leur développement.

Une équipe de 3 à 4 professionnelles est alors « référente » d'un groupe d'enfants.

La journée est rythmée entre accueil, éveil, activités, sommeil, repas selon les besoins de chaque enfant et son temps de présence dans la structure. Les heures sont modulables suivant les rythmes de chacun. Toutefois, il est convenu que le repas des enfants des groupes Souris Verte et Pomme et Reineette soit pris à partir de 11h00 ou 11h30 en fonction du rythme des enfants. De même, l'heure de goûter est fixée à 15h30. Pour le groupe Clair de Lune, l'horaire est adapté en fonction du dernier repas de l'enfant et de son rythme pour manger.

Ainsi, aucun accueil ne sera possible entre 11h30 et 12h30 et entre 15h30 et 16h00.

De même, il est souhaitable qu'il n'y ait pas d'accueil entre 10h00 et 11h00.

Il est possible que les sections soient regroupées au moment des accueils du matin et du soir. Le fonctionnement s'adapte au nombre d'enfants présents et au personnel disponible.

Le départ de l'enfant :

Les enfants sont remis aux parents, ou à une personne préalablement et dûment annoncée et désignée par écrit par les parents (munie d'une pièce d'identité). Les personnes mineures ne sont pas habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est demandé :

- de téléphoner au moins une demi-heure avant la fermeture du site
- de donner à la direction le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de quelqu'un pouvant récupérer l'enfant à la crèche. Cette personne devra se présenter avec une pièce d'identité.

Après la fermeture, et sans contact avec les parents ou toute autre personne désignée par eux, la direction pourra prévenir la gendarmerie qui se chargera de rechercher les parents.

SECURITE DES ENFANTS-HYGIENE

Les familles doivent se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la vie en collectivité :

- L'ouverture de la porte est sécurisée, ainsi il faut être muni d'un badge pour pouvoir entrer dans la structure.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la structure.
- Chaque parent doit veiller à fermer derrière lui les portes de la crèche sans oublier les accès extérieurs.
- Le port de sur-chaussures dans l'enceinte des locaux est obligatoire
- Le lavage des mains avec la solution hydro-alcoolique proposée dans la structure est recommandé
- Le port de bijoux notamment les boucles d'oreilles, les chaînes ou les colliers, est interdit, compte tenu des risques de perte ou d'accident pour votre enfant ou pour les autres.
- Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et doivent rester dans le casier personnel de l'enfant; exception faite de l'objet transitionnel (« le doudou »). La direction de la crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets extérieurs.
- Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la crèche ou dans les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis. En conséquence, les familles doivent veiller à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.
- Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), à l'intérieur de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant.
- Il est recommandé de munir les poussettes d'antivol et de les marquer, la structure n'en étant pas responsable.
- La structure ne peut être tenue pour responsable des bris de lunettes.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte des établissements.
- Il est formellement interdit de fumer.

DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Le certificat médical d'admission :

Un certificat vous sera remis lors de l'inscription. Il est nécessaire pour tout type d'accueil. Ce certificat doit être réalisé par le médecin qui suit habituellement l'enfant. Il sera remis à l'infirmière de la structure.

2. Les vaccinations :

Les vaccinations obligatoires à la vie en collectivité sont vérifiées par l'infirmière au moment de l'inscription :

- Vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite
- Le BCG est recommandé pour les enfants à risque, mais non obligatoire dans notre région
- Sont fortement conseillés : les vaccins contre la rubéole, les oreillons, la rougeole (ROR), la coqueluche, la méningite à *hæmophilus*, les infections invasives à pneumocoques et l'hépatite B.

3. Accueil d'un enfant malade :

Il est préférable que tout enfant malade soit gardé par ses parents.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à Capucine afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol).

En cas de fièvre élevée et/ou mal tolérée, les parents seront informés afin de prendre les mesures nécessaires (récupérer l'enfant, rendez-vous chez le médecin traitant).

Un enfant peut être gardé en collectivité lorsqu'il est malade après avis du médecin du multi accueil ou, par délégation, de la direction (en priorité l'infirmière). Il est néanmoins signalé aux parents qu'en cas d'aggravation de la maladie ou de grande fatigue de l'enfant, ils seront avertis de cette évolution : les parents devront alors faire le nécessaire pour récupérer leur enfant au plus tôt.

Toutefois, si l'enfant a déjà été vu par son médecin traitant, la direction s'enquiert des conclusions médicales.

Certaines atteintes de la santé de l'enfant nécessitent des précautions particulières. C'est le cas en particulier pour tout symptôme persistant au-delà de 48 heures (annexe 1-liste des évictions)

Les parents devront signaler à la direction toute maladie susceptible d'être dangereuse pour les femmes enceintes (rubéole, varicelle, cytomégalovirus...) afin que cette information soit communiquée aux parents et au personnel.

4. Eviction :

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc.) et d'autre part, du risque infectieux pour les enfants et les adultes de la structure.

Les maladies faisant l'objet d'éviction sont listées dans l'annexe 1.

5. Administration du traitement

Aucun médicament, quel qu'il soit, ne sera administré à l'enfant si une ordonnance (datée et en cours de validité) n'a pas été remise.

Le traitement doit être débuté à la maison et pourra être poursuivi dans la structure uniquement lors de la présence de l'infirmière, seule habilitée de par sa profession à administrer un traitement (article L 4311-1 du code de la santé publique).

En cas d'absence de l'infirmière, les médicaments ne pourront être administrés sauf cas d'urgences établies dans des protocoles consultables dans la structure.

Les parents devront avertir le médecin traitant de leur enfant, de la nécessité d'établir, dans la mesure du possible, des ordonnances avec prise des médicaments en dehors des heures d'accueil à Capucine.

En ce qui concerne les crèmes de change, vous devrez fournir à la structure une ordonnance afin que les soins puissent être effectués. (sauf Rivadouce)

En cas de maladie chronique nécessitant une prise de médicament régulière et une surveillance particulière (diabète, épilepsie, etc...) et en cas d'absence de l'infirmière, l'enfant ne pourra pas être accueilli sauf si le parent prévoit l'intervention d'une infirmière libérale lors de l'accueil pour administrer le traitement et surveiller l'enfant.

Si votre enfant a des problèmes de santé qui nécessite des soins ou des traitements en collectivité, un PAI pourra être mis en place. C'est un protocole établi par écrit entre les parents, la collectivité, le médecin traitant, le spécialiste voire d'autres partenaires extérieurs.

Ce PAI va lui permettre d'être accueilli en collectivité, de bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les inconvénients liés à son état de santé

6. Disposition en cas d'urgence :

Pour l'urgence, des protocoles sont mis en place concernant les modalités d'intervention. Ils sont validés par le médecin de la structure ainsi que l'infirmière.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents. Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le bureau, à côté du téléphone (pompiers, samu, police, centre anti poison, médecins).

7. Suivi sanitaire

Il est demandé aux parents de laisser dans le sac de son enfant, son carnet de santé. Il pourra être consulté régulièrement par l'infirmière afin d'établir un suivi.

Pour information, dans la section Clair de Lune, les enfants seront pesés chaque mois afin d'adapter au mieux les posologies si nécessaire. Dans les sections Souris Verte et Pomme et Reine, les enfants seront pesés et mesurés chaque trimestre afin d'adapter au mieux les posologies et dans un souci de prévention.

8. Autorisations

En signant ce règlement :

- Vous vous engagez à nous transmettre les informations médicales nécessaires à un accueil en toute sécurité de votre enfant.
- Vous nous autorisez à mettre en œuvre les protocoles de soins, médicaux et d'urgence pour votre enfant.
- Vous nous autorisez à dispenser les gestes d'urgences nécessaires et à faire appel aux services compétents pour la prise en charge et le transfert vers l'établissement de soins le plus adapté à la prise en charge de votre enfant en cas d'urgences

QUELQUES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Les règles générales :

Les enfants doivent arriver propres (couche changée) et avoir pris leur petit déjeuner ou repas.

Les parents doivent fournir un **trousseau** pour leur enfant :

- Un trousseau marqué au nom de l'enfant qui reste à la crèche qui contient :
 - o Un change complet (pantalon, pull, chaussettes, tee-shirt, culottes)
 - o Une tétine crèche si l'enfant en possède
 - o Un tube de pommade pour les soins du siège avec son ordonnance (**si besoin**) et un flacon de doliprane
 - o Un chapeau et de la crème solaire l'été, des bottes de pluie l'hiver (pour faciliter les sorties)
 - o Les tétines pour les biberons ou leur biberon personnel si ceux de la crèche ne conviennent pas
- Un trousseau dans le sac à dos de l'enfant qui contient
 - o Le « doudou » de l'enfant
 - o Le carnet de santé de l'enfant

Il est demandé de marquer tous les manteaux, accessoires (écharpes, casquettes...) et chaussures de son enfant.

Les **couches** sont fournies par la structure. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leurs propres couches (sans déduction possible).

Le **repas** et le **goûter** sont fournis aux enfants par le multi accueil. Les laits 1^{er} et 2^{ème} âge sont également fournis (de même, les parents peuvent fournir leur lait personnel, notamment pour le lait 1^{er} âge, sans déduction possible).

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré. Les conditions du transport, de la conservation, et de l'utilisation sont déterminées en lien avec le médecin et la direction de l'établissement. Un protocole vous sera transmis.

Lors de la diversification alimentaire, les parents ont la possibilité d'apporter les premières purées de leur enfant ceci afin de respecter au mieux les étapes de la diversification. Les parents devront en parler à l'équipe et demander par écrit l'autorisation à la direction. Un protocole sera alors transmis. Cette possibilité n'est envisageable que dans la section Clair de lune. Aucune préparation culinaire des parents n'est acceptée lorsque l'enfant est accueilli dans les sections Souris Verte et Pomme et ReINETTE.

Néanmoins, si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime très spécial (ex : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée), un protocole d'accueil individuel (PAI) pourra être établi avec le médecin de l'établissement (ou le médecin de la famille), signé entre l'infirmière, le médecin traitant et le médecin de la structure. Dans ce cas, les parents doivent fournir le repas dans son intégralité (sans révision du contrat et du taux horaire).

Les autorisations :

Pour qu'une personne soit autorisée à venir chercher leur enfant, les parents (ou autre personne ayant l'exercice de l'autorité parentale) doivent adresser une lettre écrite à la direction (courrier type donné au moment de l'inscription). Cette personne devra être munie d'une carte d'identité.

Des photographies (voire des vidéos) sont prises dans le cadre des activités du multi accueil Capucine. Aussi, les photos prises peuvent être affichées au sein de l'établissement, ou mises dans un lutin. Les parents doivent signer une autorisation de prise de vues lors de l'inscription de leur enfant.

Enfin, des sorties peuvent être mises en place dans le cadre des activités de la structure. L'encadrement du groupe est alors d'un adulte pour 2 enfants.

Les absences/les congés :

Pour toute absence, il est demandé aux parents de prévenir la structure dès que possible afin de pouvoir proposer la place à un autre enfant (avant 9h00 si possible voire la veille). De même, pour tout retard, il est souhaitable de prévenir la structure.

En cas d'absence de l'enfant au-delà de 5 jours, sans que la directrice de la structure n'en soit informée, le contrat pourra être abrogé.

Pour les congés annuels des parents (hors période de fermeture), la structure devra être prévenue le lundi au maximum pour la semaine suivante. Si l'établissement n'est pas prévenu avant ce délai, les jours de congés ne seront pas déduits et les journées d'absence des enfants seront facturées. En cas de changement de dates de congés, il n'est pas assuré que l'enfant puisse être accueilli au moment où il aurait dû être absent (suivant les places restant disponibles).

Changement de situation :

Tout changement de situation familiale, professionnelle, devra être communiqué à la CAF et à la directrice de la structure en vue d'une modification éventuelle de la participation financière demandée à la famille.

En cas de déménagement dans une commune ne faisant pas partie du territoire, l'enfant sera accueilli jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours quel que soit son groupe

Modification/Rupture de contrat :

La famille s'engage à respecter les horaires définis dans le contrat.

Toute demande de modification de contrat doit être adressée à la directrice par un courrier à l'initiative des parents et ce avec un préavis de 2 semaines. S'il est constaté un non-respect des horaires définis dans le contrat, la directrice se réserve le droit de le modifier sans préavis.

Lorsqu'un enfant doit quitter la crèche, un préavis d'un mois notifié par écrit à la directrice de la structure est à respecter afin de permettre l'admission d'un autre enfant.

Une radiation peut être prononcée par la Communauté de communes. La décision sera motivée et notifiée à la famille par courrier recommandé avec AR, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles du comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel, ou de lui-même, la décision pourra être immédiatement exécutoire, en concertation avec les services compétents.

Motifs de radiation :

- 2 non paiements successifs
- La non fréquentation de la structure pendant 5 jours successifs sans prévenir
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Toute conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, du personnel et autres parents.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- En cas de retard répété après l'heure de fermeture.

IMPLICATION DE LA FAMILLE

Modalités de participation des parents à la vie de l'établissement :

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Pour cela, pendant la période d'adaptation (au moins les 3 premières heures), nous demandons à ce que ce soit les parents qui amènent ou viennent chercher leur enfant. Ensuite, ils ont la possibilité d'autoriser d'autres personnes à venir récupérer leur enfant ; ceux-ci devront alors se munir d'une pièce d'identité.

Des réunions avec les parents et le personnel du multi-accueil sont organisées afin d'échanger autour du quotidien, autour de thèmes de la petite enfance. L'équipe propose également aux familles de participer à différents événements, ex : Noël, Carnaval...

Liaison avec les familles :

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil.

Les événements familiaux (grossesse, naissance, déménagement, séparation, problèmes de travail, etc...) peuvent avoir des répercussions sur le quotidien de l'enfant, et doivent être communiqués à la responsable qui en informera, si besoin, l'équipe avec l'accord des parents. Il ne sera fait aucun jugement sur l'information donnée.

Tout le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

Tout propos diffamatoires vis-à-vis du personnel du multi accueil, impliquera un dépôt de plainte à la gendarmerie et entraînera des poursuites judiciaires.

Participation financière/facturation

La Communauté de communes applique les directives de la CNAF. Le montant de la participation financière familiale est calculé en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge via un taux d'effort. La CAF apporte une aide financière au fonctionnement des établissements, appelée Prestation de Service Unique (P.S.U).

La facture du mois est envoyée par mail aux parents la première semaine du mois suivant et doit être réglée avant le 15 de chaque mois, soit :

- par prélèvement automatique (demande à faire à la cdc)
- par chèque emploi service universel (CESU)
- par chèque bancaire ou postal libellé au nom du « Trésor public »
- par espèce ou carte bleue dans les bureaux de la cdc, 5 rue Albert Leroy 27140 Gisors

Toute heure entamée est due. Tout dépassement au-delà du créneau réservé sera facturé à l'heure supplémentaire. Les contrats sont mensualisés de janvier à décembre. Pour les enfants entrant en cours d'année, deux contrats seront signés (ex : pour une inscription en septembre : un contrat sera signé de septembre à décembre et un autre de janvier à décembre au maximum). Ces contrats précisent les réservations hebdomadaires, le total d'heures par semaine, le nombre de semaines de présence. Ces trois éléments servent à calculer le forfait mensuel. Les congés annuels des parents sont déductibles et donc non facturables du contrat à condition qu'ils soient signalés lors de la signature de ce dernier. Dans le cas où les congés ne sont pas soldés, les jours restants seront facturés. Si le contrat est résilié au cours d'année pour des raisons diverses, les congés déclarés lors de l'engagement de mensualisation et non pris seront facturés.

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet de déduction liée aux congés. Les familles payent les heures réservées. Les heures annulées ne seront pas facturées, si l'annulation intervient au moins la veille de la réservation.

Concernant l'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues : il est appliqué une tarification minimale : le tarif plancher fixé annuellement par la CAF. Si l'accueil devient régulier, le calcul des participations familiales s'établit alors à partir du barème national des participations familiales et un contrat d'accueil doit être élaboré.

Pour un enfant placé en famille d'accueil, il est également appliqué un tarif plancher.

Lorsqu'une famille a un enfant à charge en situation de handicap, le tarif immédiat inférieur est appliqué, même si l'enfant accueilli n'est pas l'enfant porteur de handicap.

La période de familiarisation est facturée au même titre que les heures suivantes.

Pour les enfants entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata des jours de présence de l'enfant.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise du droit à congé). En tout état de cause, l'établissement pourra reprendre la libre disposition de la place à compter du 6ème jour d'absence non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les absences pourront être déduites en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical
- de fermeture exceptionnelle de la crèche
- d'éviction pour les maladies listées dans l'annexe 1, sur présentation d'un certificat médical

Un badge individuel permet un accès sécurisé des parents à la crèche.

Ce badge est obligatoire pour accéder à la structure. Il est facturé 5 € et devra être restitué à la fin de la période d'accueil.

Le contrat d'accueil :

Il s'agit d'un document contractuel, devant être signé conjointement par les parents et le gestionnaire, pour l'accueil d'un enfant qui fréquente régulièrement un équipement.

En début d'année, ou à la rentrée scolaire, les parents définissent avec le gestionnaire de la crèche leurs besoins d'accueil hebdomadaire ou mensuel, en indiquant les jours et heures de présence, d'arrivée et de départ. Pour le bon fonctionnement de la structure, ces besoins devront correspondre **au minimum** à ceux annoncés lors de l'inscription et présentés à la Commission d'admission qui a validé la demande. Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de refuser l'élaboration du contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil doit comporter :

- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre de jours réservés par semaine
- la tarification horaire de la famille
- le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Les périodes de congés indiqués par les parents ne seront pas pris en compte dans le temps de présence.

Exemple de contractualisation des besoins d'accueil :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total des heures/sem
Arrivée/départ	9h-18h	9h-18h		9h-18h	9h-16h	
Durée	9h	9h		9h	7h	34h

→ Nombre de semaines de réservation sur l'année : **45**

→ Forfait mensuel d'heures contractualisées : $(45 \times 34) / 12 = 127 \text{ h}$

→ Participation familiale horaire* : 2 euros

→ Le montant à régler mensuellement par la famille est le suivant : 2 euros x 127 heures = **254 euros par mois**

La famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait, que l'enfant soit ou non présent, soit 34 heures hebdomadaires durant 45 semaines.

Si la présence de l'enfant est supérieure, les heures d'accueil supplémentaires sont facturées à la famille.

A partir de besoins contractualisés, le gestionnaire mensualise les participations familiales : le montant mensualisé doit figurer dans le contrat d'accueil. Le dépassement des heures mentionnées dans le contrat fait l'objet d'une régularisation sur la facturation du mois suivant, au même tarif calculé avec le barème national, et est pris en compte dans le calcul de la PSU.

*participation familiale horaire :

Dans le cadre de la PSU, le montant horaire des participations familiales se calcule à partir d'un barème national établi par la Cnaf.

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement. Ce taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Barème national des participations familiales :

Composition de la famille	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 à 10 enfants	+ de 10 enfants
Taux d'effort Accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%	0,01%

Si un enfant handicapé est à charge de la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le montant des « ressources plancher et plafond » est revu annuellement par la Cnaf. Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ».

En cas de ressources nulles, il convient d'appliquer le plancher défini chaque année.

Au-delà d'un plafond de ressources, le gestionnaire est libre de fixer un tarif maximum ou d'appliquer la règle de calcul de la participation familiale.

La prise en compte des ressources des parents séparés ou vivant maritalement est la suivante :

- Couple et vie maritale : les revenus des deux parents sont considérés
- Famille monoparentale : les ressources du parent ayant la charge de l'enfant sont considérées

Dans le cadre d'une convention signée avec la Caf, la collectivité dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, appelée Cafpro. Conformément à la loi informatique et liberté (N° 78-17 du 6 janvier 1978), les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces données. Dans ce cas, elles doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-2.

En l'absence de justificatifs, la collectivité appliquera le tarif horaire plafond de la Prestation de Service Unique fixée par la Caf. Ce seuil est revu chaque année

La Présidente,

Perrine Forzy

Date d'application de ce présent règlement : Août 2017

ANNEXE 1

LISTE DES EVICTIONS

(En référence au guide pratique des collectivités et du règlement de fonctionnement dans la structure d'accueil Capucine, en accord avec le médecin de la structure)

1. Evictions prévues en référence au guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses

ANGINE A STREPTOCOQUE -> jusqu'à 48h après le début du traitement

COQUELUCHE -> 5 jours après le début de l'antibiothérapie

HEPATITE A -> 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)

IMPETIGO -> 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées

OREILLONS -> 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite

ROUGEOLE -> 5 jours après le début de l'éruption

SCARLATINE -> 2 jours après le début de l'antibiothérapie

TUBERCULOSE -> jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus atteint

2. Evictions prévues par le médecin de la structure et pouvant être prolongées

VARICELLE -> si hyperthermie ou mauvaise tolérance des symptômes

CONJONCTIVITE -> éviction si symptômes sévères et si pas de traitement

GASTRO-ENTERITE -> 24 à 48 h

BRONCHIOLITE -> 48 h d'éviction pour surveillance accrue

GASTRO-ENTERITE, GRIPPE, BRONCHIOLITE, VARICELLE, et autres VIROSES,

L'éviction pourra être prolongée selon l'appréciation de la direction en fonction :

- De la fièvre ≥ 38.5 °C
- De l'altération de l'état général : fatigue, pleurs, prostration
- Des symptômes : diarrhées importantes, vomissements répétés, toux incessante, gêne respiratoire, prurit important (démangeaison)
- De la régularité du traitement (suivant les soins à apporter)

Pour toute maladie, le traitement doit être débuté à la maison.

AUCUN médicament ne sera administré SANS ordonnance.

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MULTI ACCUEIL CAPUCINE**

Je soussigné(e)..... père,
mère, tuteur de l'enfantdéclare avoir pris
connaissance du présent règlement de fonctionnement du multi
accueil « Capucine » et m'engage à me conformer à ce présent
règlement que je peux consulter en ligne

Fait à, le.....

Signature du ou des parents :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Date d'application de ce présent règlement : Août 2017