



PROJET D'ETABLISSEMENT

MULTI ACCUEIL CAPUCINE

Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière

**Période contractuelle du
01 janvier 2015 au 31 décembre 2018**

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 25

Annexe 1 – Liste des évictions.....page 45

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

Gestionnaire de l'EAJE :

Nature juridique : Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière

Adresse : 5 rue Albert Leroy-BP 39 27140 Gisors

Téléphone : 02.32.27.89.50

Fax : 02.32.27.89.49

Référent légal de l'EAJE : Monsieur Blouin, Président de la Communauté de communes

Territoire de projet couvert par l'EAJE :

Les 16 communes de la Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière

Existence d'un Contrat enfance jeunesse sur ce territoire :

Oui du 1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2014

Nom de l'EAJE : Multi accueil Capucine

Adresse : 23 route de Rouen 27140 Gisors

Téléphone : 02 32 15 71 50

Fax : 02 32 55 95 77

Adresse mail : direction.capucine@ccgisors-epte-levriere.fr

Date d'ouverture :

Le 3 septembre 2012

Nom du responsable de la structure :

Madame Legendre Pascaline, Educatrice 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. Les dossiers d'inscriptions s'établiront directement auprès de la directrice après l'ouverture de la structure.
- d'urgence : une place est réservée en cas de nécessité pour une famille ayant un évènement 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	7h00-19h00	7h00-19h00	7h00-19h00	7h00-19h00	7h00-19h00	

Amplitude journalière : 12 heures

Amplitude hebdomadaire : 60 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 Gisors-Epte-Lévrière et « extérieurs » en fonction des places disponibles exclusivement pour l'accueil occasionnel.

Agrément Pmi : Nombre de places : 40

Agrément modulé : oui

7 h à 8 h	15 enfants
8h à 9 h	25 enfants
9h à 17 h	40 enfants
17h à 18 h	25 enfants
18 h à 19 h	15 enfants

LE PROJET SOCIAL

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-Elloi, 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 Martigny).

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 0-2 ans 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'Cannelle : 24 places.

En 2013, « Pom'Cannelle » accueillait 3 enfants des communes rurales en accueil occasionnel et « Boule de Gomme » en accueillait 1 en accueil occasionnel.

- une crèche familiale « Coccinelle » (0-4 ans) à Gisors employant 10 assistantes maternelles agréées (exclusivement de la ville de Gisors) accueillant 30 enfants, dont 1 enfant d'une commune rurale.

Concernant l'accueil individuel sur l'ensemble du territoire, nous pouvons noter qu'il y a 121 assistantes maternelles agréées.

Il existe 2 relais assistantes maternelles

- 1 Ram sur Gisors en gestion municipale, avec 80 assistantes maternelles agréées
- 1 Ram 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, elles 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 17h00 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 PIJ (point 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.

Géré 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 et un séjour de 5 jours et 4 nuits en août pour environ 15 jeunes. Depuis 2012, le séjour n'est plus mis en place

- 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 et sa socialisation
- 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.

ACTIVITES, RYTHMES ET ESPACES PROPOSES**A. Modalités d'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 du Pôle Enfance-Jeunesse, 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 du multi accueil Capucine. Lors de cet entretien, la directrice explique aux parents le fonctionnement de la structure, elle leur fait part du règlement intérieur et du projet éducatif. Une fiche de renseignements concernant l'enfant est établie. La directrice peut répondre 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 d'adaptation 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 de l'adaptation :

L'adaptation 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 s'adapter 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 la période d'adaptation. 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, feuille de rythme, ...), 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 niveau de développement, le déroulement de la journée, le règlement de fonctionnement...

La période d'adaptation permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau lieu de vie en présence de ses parents (les 2 premières heures).

La période d'adaptation est de durée variable : en général elle dure de 5 à 10 jours. La durée dépend de la réaction de l'enfant à la séparation.

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 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 d'adaptation, c'est principalement la professionnelle « référente » qui s'occupe de 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 » mais celle-ci privilégie les soins du quotidien (sommeil, change, repas). Petit à petit le relais doit se faire avec les collègues de la section. Ainsi, l'enfant et sa famille gardent la « référente » comme repère principal et interlocutrice privilégiée durant les premières semaines de sa vie au multi accueil. Puis progressivement, les autres professionnelles commencent à s'occuper de lui. Ceci permet à l'enfant de s'ouvrir doucement au monde qui l'entoure tout en respectant son besoin de relation privilégiée et sécurisante.

A chaque étape suivante (changement de section, départ vers l'école), tout est fait pour accompagner les enfants en douceur. Pour le passage d'une section à une autre en cours d'année une adaptation progressive et personnalisée est prévue grâce aux professionnelles présentes.

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,...

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 (pantalon, 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. La température est prise soit par l'infirmière soit par les éducatrices de jeunes enfants, soit par une auxiliaire de puériculture ou une professionnelle titulaire du CAP petite enfance.

Si l'enfant tolère mal la température ou s'il souffre, l'équipe applique le protocole médical propre à l'enfant. 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.

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

Une trousse à pharmacie est disponible pour dispenser certains soins avec : une poche de froid, un antiseptique, des compresses, des pansements, une crème contre les coups, du sérum physiologique,...

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.

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.

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

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

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. Il peut changer en fonction des marchés proposés. 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, laitages et compotes seront proposés aux enfants suivant leur âge.

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.

Moyens :

- Les repas moulinés ou « mixtes » (morceaux et moulinés) sont apportés à l'assiette dès 11h00 afin de pouvoir commencer à donner les repas
- La coupure de l'agent du matin est décalée à 11h30
- Un agent technique viendra en supplément 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.

Moyens :

- 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.
- D'une texture moulinée, les enfants vont pouvoir introduire les petits morceaux en fonction de leur rythme

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

Moyens :

- 1 table pour le groupe qui mange tous ensemble
- 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.
- Assiette compartimentée : chaque aliment est servi séparément
- Décrire ce qui est servi : nature, saveurs, température, texture, couleur...
- A la fin du repas, un gant humide est distribué 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 seront donc servi 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 faudra faire en sorte que les enfants ayant mangé soit avec un adulte dans la section quel que soit le nombre d'agents.

Avec 3 agents présents :

- 1 agent sera dans la salle
- 1 agent accompagnera les enfants qui ne mangent pas seuls
- 1 agent sera avec les enfants à table
- Il sera 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 sera dans la section
- 1 agent accompagnera les enfants qui ne mangent pas seuls

- 1 agent sera avec les enfants sur la table de transition
- 1 agent sera 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 psychologiquement des tensions vécues (fatigue, frustration, découvertes,...).

Les besoins en sommeil sont variables d'un enfant à l'autre et différent 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 le même emplacement. 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 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 au multi 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 vers 12h30.

B. Ateliers, activités libres ou guidées, éveil culturel...

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. L'éveil sensoriel et intellectuel de l'enfant associé à sa mémoire, sa sécurité affective et sa confiance en lui font qu'il grandit et apprend à se connaître.

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.

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 apprendre. Il répond nécessairement aux besoins des enfants.

L'enfant a des besoins physiologiques notamment de temps de repos. Aussi, outre la chambre, il est envisagé de mettre en place un coin douillet, confortable avec tapis et 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, expérimenter... 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) tout en aménageant certaines règles : je pose ma tétine quand je parle, je dépose mon « doudou » pour avoir les mains libres pour la motricité ou toute autre activité.

L'environnement est aménagé afin de favoriser le jeu (jouets à disposition, activités proposées 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. A noter que l'espace sera conçu de façon à ce que les parents puissent entrer dans la structure et y trouver leur place.

Les activités contribuent à l'éveil des enfants en favorisant leur développement cognitif, artistique et moteur. Elles sont proposées sous forme d'activités ludiques libres, d'activités ponctuelles, de jeux éducatifs ou d'ateliers.

Le **jeu** est un besoin pour l'enfant, c'est à travers le jeu qu'il apprend, découvre, se construit,... le jeu est 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.

Il existe notamment 2 grands courants de pensée sur le jeu :

- l'approche psychanalytique de Freud, Winnicott par exemple
- l'approche psychogénétique de Piaget.

Pour Winnicott, c'est sur la base du jeu que s'édifie toute l'existence expérientielle de l'Homme. Winnicott établit une distinction entre le « game » et le « playing ». Le « game », c'est tout ce qui est de l'ordre des jeux type jeux de règles, jeux d'apprentissage, etc. Le « playing » équivaut au jeu créatif. Le jeu dans ce cas va permettre la construction réelle du soi. C'est un jeu qui est dans un espace potentiel. C'est un jeu qui se situe entre l'expérience de contrôle des « objets » réels et la réalité psychique personnelle. Dans ce jeu, on trouve les objets transitionnels qui se créent, s'identifient dans cet espace potentiel. Le jeu créatif chez l'enfant se crée à partir de matériaux existants et jouer sera alors interpréter et personnaliser la réalité.

Freud (1856-1939), fondateur de la psychanalyse, parle de jeu symbolique. C'est un jeu qui va permettre d'appréhender la réalité, de transformer la réalité pour qu'elle soit supportable. Il va permettre à l'enfant de maîtriser l'angoisse (ex : jeu de cache-cache = présence/absence). Il va lui permettre de pouvoir s'identifier à « l'agresseur », défendre la position de son Moi. L'enfant prend alors le rôle de « l'agresseur » en le plaçant sous son contrôle et en essayant de le maîtriser, exemple : jeu du docteur, du loup, jeu du papa et de la maman,...

L'enfant se crée alors une nouvelle réalité mais en la modifiant pour lui donner une issue qui lui convienne.

Piaget (1896-1980) évoque également le « symbolique » mais sous une autre définition. Entre 2 et 6/7 ans l'enfant se situe dans la période pré-opératoire. Il dispose de nouveaux outils pour exprimer ou partager sa vie intérieure. C'est la *fonction symbolique* ou *sémiotique* définie par Piaget. L'enfant utilise des symboles ou des signes pour exposer sa pensée. Ces nouveaux outils sont le langage, le jeu créatif et le dessin notamment. Avant cela, Piaget évoque le stade sensori-moteur (de la naissance à l'acquisition du langage). La découverte que fait l'enfant du monde qui l'entoure prend appui sur l'exercice simultané de ses capacités sensorielles : par le regard, le toucher, l'odorat, l'audition et le goût.

Nous notons donc la grande importance du jeu libre pour l'enfant. Des coins permanents sont alors mis en place permettant à l'enfant de jouer librement : dînette, poupées, marchande, voitures/camions, animaux en plastiques, livres,...

Diverses activités peuvent être également proposées aux enfants :

- des activités manuelles : peinture, gommettes...
- des activités de manipulation : transvasements de graines/semoule, pâte à modeler, jeux d'eau,...
- des activités de motricité : parcours de motricité, jeux de ballons, vélos/patinettes, trotteurs,...
- des activités d'expression : chanson, danse, éveil musical,...
- des ateliers langage : avec le livre par exemple
- des jeux d'encastres/de construction
- des sorties

On peut différencier 3 sortes « d'activités » : le jeu libre, l'activité dirigée ou le « ne rien faire ».

Le jeu libre :

Le jeu libre n'est pas exempt de consignes mais il reste plus libre comme son nom l'indique que les activités. Le rôle des professionnelles est de mettre des jouets adaptés à la portée des enfants. L'enfant choisit, va vers une chose, puis une autre. Il a le choix parmi toutes les propositions faites, sa préférence se fait en fonction de ses besoins et de ses envies. Les adultes doivent penser à effectuer un roulement de jouets/jeux surtout lorsqu'il est observé un désintérêt de l'activité ou un débordement. Durant le jeu libre, le rôle de l'adulte est discret, c'est-à-dire qu'il reste en retrait, intervient peu ou pas du tout. Mais son regard soutenant, sa présence doit être sécurisante.

Quand l'enfant utilise les jeux symboliques (dînette, poupées, imitation, ...), il joue « à faire comme les grands » ou il rejoue des situations agréables ou désagréables. Ainsi, il peut trouver une solution par lui-même à un événement antérieur difficile (peurs, frustrations, échec,...) ou retrouver une sensation, un sentiment positif et se les approprier.

Les bébés disposent aussi d'un espace aménagé pour eux avec tapis d'éveil, miroir. Les bébés peuvent jouer avec les hochets, portiques, objets à manipuler mis à leur disposition. Les petits passent beaucoup de temps à observer. Il est également important qu'ils puissent se mouvoir au sol, utiliser des jouets placés autour d'eux, qui les aident et les encouragent à exercer leurs nouvelles capacités dans une exploration multi-sensorielle. Grâce à un éventuel partenaire (l'adulte ou les autres enfants), le jeu prend progressivement une dimension affective et sociale.

Les activités dirigées :

Les activités sont dirigées mais non obligatoires. Les professionnelles proposent et l'enfant choisit. Les activités dirigées se différencient des activités libres par la présence de l'adulte, avec prise d'initiative, des propositions de sa part et des règles établies.

A travers les activités dirigées, un objectif est fixé, nous cherchons à développer telle ou telle chose. Elles sont plus contraignantes que les jeux car les consignes sont plus importantes. Les activités sont source de « production » par l'enfant : il laisse sa trace.

Comme les jeux, elles permettent à l'enfant de développer ses capacités motrices (préhension fine, coordination des mouvements, ...), intellectuelles (mémorisation, imagination, acquisition du langage, ...) mais aussi sa socialisation grâce à l'intégration progressive des règles de vie. L'enfant ne doit pas être mis en échec, l'accompagner dans ses actes avec des mots, lui donner la technique peuvent rendre l'activité plus agréable.

« Ne rien faire » :

C'est un moment où l'enfant se met en retrait, se pose. Par exemple, il s'allonge sur un tapis, s'assoit sur une chaise...il le fait spontanément. Au cours de la journée en collectivité, l'enfant est sollicité (jeu, repas,...), il a besoin d'un moment où il ne fait rien. Les adultes se doivent de respecter cette attitude.

Les périodes d'inactivité de l'enfant, loin d'être du temps perdu, lui permettent de se poser, d'imaginer, de rêver, de réfléchir sur lui-même et les autres. Ces moments sont indispensables pour tous les enfants surtout ceux accueillis en collectivité. En effet, la journée est souvent longue. Ces instants d'inactivité permettent à l'enfant de se ressourcer et de se reposer de la collectivité.

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

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

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. L'ouverture du multi accueil Capucine n'étant effective qu'à partir de septembre 2012, ces actions en partenariat ne pourront se développer qu'après concrétisation du projet, sous forme de fiche action.

Enfin, pour les enfants ayant fréquentés la structure et étant scolarisés en septembre de l'année qui suit (plus particulièrement les enfants entrant en Toute Petite Section), nous leur proposons de pouvoir continuer d'être accueillis au multi accueil afin d'assurer une adaptation en douceur à l'école (en fonction des places disponibles).

ACCUEIL D'ENFANTS ATTEINTS DE HANDICAPS OU MALADIES CHRONIQUES

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 et de son handicap. 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.

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 la responsable du service enfance/jeunesse dans les locaux de la Communauté de communes, 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 le reste 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.

Aussi des réunions seront organisées tous les trimestres afin de rencontrer les parents sur des temps plus longs.

Une réunion d'information aura lieu en début d'année scolaire, courant octobre. Le fonctionnement général de la crèche sera exposé et les parents seront 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 seront proposées au cours des autres trimestres. Lors de ses réunions, les parents sont invités à donner leur avis sur l'accueil proposé aux enfants. Leur parole sera prise en compte afin d'adapter au mieux le fonctionnement de la structure aux attentes des familles.

Des invitations festives seront proposées aux familles suivant les projets de l'équipe éducative : par exemple une fête à l'occasion de Noël.

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 ?

Il est envisagé courant 2015, la mise en place d'un conseil de crèche.

Il aura pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie du multi accueil ; l'idée étant qu'il y ait une concertation entre parents, professionnels et élus afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant. Le conseil de crèche se composera de membres nommés (la vice-présidente déléguée aux affaires sociales), le directeur général des services, la responsable de service, la directrice de structure, les professionnelles et de membres élus parmi les parents.

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	6 titulaires 2 contractuelles	7,6
Encadrement des enfants	CAP Petite Enfance	1 stagiaire-2 t titulaires	3
Agents d'entretien	CAP Petite Enfance	Contrats d'avenir	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 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, ménage, ...), le questionnement de nos pratiques, l'élaboration des projets, ...

Des réunions de section ont lieu chaque semaine : 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 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

Outre les réunions décrites précédemment, l'équipe dispose aussi d'un outil très important au quotidien qui est le cahier de transmissions. Il y en a un général pour toute l'équipe dans lequel sont notées toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du multi accueil (absence d'un enfant ou d'un agent, changement du planning,...). Dans chaque section, un cahier de transmissions spécifique à celle-ci existe. Les professionnelles y notent les informations concernant leur espace de vie et les enfants qu'elles y accueillent (idée de projet, traitement en cours, informations concernant la famille, ...). Un autre cahier de transmissions est utilisé pour noter tout ce qui concerne la journée de l'enfant (heure de réveil, repas, état de santé, activité, comportement, ...). Ces écrits sont complétés par les transmissions et les échanges faits oralement.

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.

5- L'accueil de stagiaires

Des stagiaires venant de diverses formations pourront être 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 auront une référente de stage unique et suivront donc ses horaires de travail. Ils seront dans une section précise pour toute leur période de stage. En fonction de leur formation, ils seront amenés à observer tous les corps de métier.

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.

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 (ex : avec la bibliothèque de Gisors), 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 Gisors-Epte-Lévrière, 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 au quotidien du multi accueil « Capucine » ne permettent pas l'accueil des enfants de plus de 4 ans et scolarisés (sauf cas exceptionnels ex : 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 Gisors-Epte-Lévrière

Adresse : 5 rue Albert Leroy-BP39
27140 Gisors

Tél : 02.32.27.89.50

Fax : 02.32.27.89.49

Site internet : www.cdc-gisors.fr

Président de la Communauté de communes : M. Blouin

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 » pour le multi accueil.

LA STRUCTURE

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

Tél : 02.32.15.71.50

Fax : 02.32.55.95.77

Courriel : direction.capucine@ccgisors-epte-levriere.fr

Sa capacité et son type d'accueil :

La structure a un agrément de 40 places.

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

- Un espace « non marchants » de 10 places
- Deux espaces « marchants » de 14 à 16 places chacun

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 60 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 complémentaires.

Ces contrats peuvent être modifiés exceptionnellement, après demande des parents (exemple : modification des contraintes horaires de la famille), sur décision de la structure (selon les disponibilités), ou après demande de la direction dans le cas où le contrat serait inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

- 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 le mardi pour la semaine suivante pour les enfants de la Communauté de communes et le jeudi 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 (maximum 1 semaine) sur décision de la directrice de la structure.

Jours et heures d'ouverture :

Le multi accueil Capucine est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00. Il est souhaitable que les parents arrivent pour 18h45 au plus tard, afin que la transmission de la journée de l'enfant se fasse dans de bonnes conditions et que le dernier départ se fasse bien à 19h00, heure de fermeture de la structure.

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 16h15 heure à laquelle les enfants prennent le goûter (exception faite pour le groupe des enfants « non marchants » pour qui les journées sont plus individualisées, à voir avec la direction). Il est souhaitable également qu'il n'y ait pas d'accueil entre 10h00 et 11h00 afin de pouvoir proposer des activités plus spécifiques aux enfants.

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
- 2 agents titulaires du CAP petite enfance
- 2 agents techniques (pour l'entretien des locaux, l'organisation du repas voire le remplacement possible d'agent) titulaires du CAP petite enfance.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants (35 heures/semaine)

Le rôle de la directrice :

→ Gestion du Personnel :

- 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
- Mise en œuvre de protocole d'hygiène et médicaux
- 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 et statistiques
- 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 le médecin de l'établissement)
- Accueil parents/enfants : visite de l'établissement, dossier administratif, adaptation de l'enfant
- Accompagnement et aide 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 de réunions à thèmes pour les parents
- Organisation des échanges entre l'établissement et les familles au quotidien

→ Relations extérieures :

- Travail en collaboration avec la responsable enfance-jeunesse
- Travail en collaboration avec le prestataire restauration : participation à l'élaboration des menus, commandes, réception
- Travail avec les centres de formation
- 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 (35 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
- Organisation de réunions à thèmes pour les parents.

→ Relations extérieures :

- Travail en collaboration avec la responsable enfance-jeunesse
- 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 : (35 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 activités éducatives, l'animation d'ateliers adaptés aux besoins des enfants
- 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.

L'agent titulaire du CAP Petite Enfance : (2 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 titulaire du CAP Petite Enfance : (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)
- Elle peut être amenée à être présente dans les sections en cas de besoin de renfort auprès des équipes et des enfants.

Le médecin :

Un médecin/pédiatre intervient 4 heures par mois et ponctuellement si besoin :

- 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'inscription au multi accueil « Capucine ». Des informations sont aussi régulièrement diffusées par le journal de la Communauté de communes, les mairies, la Pmi, le Ram de la Communauté de commune et celui de Gisors.

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 BP-39, 27140 Gisors, ou par téléphone au 02.32.27.89.50.

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

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

- La Vice-Présidente en charge des Affaires Sociales
- Le Directeur Général des Services
- La Responsable Enfance-Jeunesse
- La directrice du multi accueil Capucine
- Les élus de ladite Commission d'admission

La Commission d'admission se réunit 1 fois par an minimum (et chaque fois que cela est nécessaire lors de disponibilités de places).

Elle attribue des places au vu des critères hiérarchiques suivants :

- La date de la demande de préinscription. 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
- Le lieu d'habitation : Accueil exclusif des familles habitant l'une des 16 communes du territoire.
- L'enfant est déjà présent dans la structure en contrat régulier ou occasionnel
- 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. (Vous pouvez contacter le Relais de votre territoire qui vous remettra 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 d'inscription doivent être faites auprès de la Communauté de communes, 5 rue Albert Leroy BP-39, 27140 Gisors, ou par téléphone au 02.32.27.89.50.

Un rendez-vous est alors fixé avec la Responsable du Pôle Enfance-Jeunesse, Responsable du R.A.M (Relais Assistantes Maternelles). 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 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 directrice de Capucine pour mettre en place la période d'adaptation.

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

- Les Mardis pour les familles domiciliées dans l'une des 16 communes de la Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière ;
- Les Jeudis pour les familles domiciliées hors de la Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière ;
- L'accueil occasionnel est limité à 3 demi-journées par semaine afin de satisfaire un maximum de familles et au vu du nombre important de demande pour ce type d'accueil.

Les familles peuvent rappeler la directrice dès le lundi de la semaine en cours pour disposer de créneau 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 CAFPRO
- une photocopie de la carte d'allocataire CAF (le numéro d'allocataire)
- 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 d'adaptation 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

L'adaptation :

La période d'adaptation 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, soit au sein de la structure soit sur le site de la Communauté de communes (www.cdc-gisors.fr).

Pour information, les enfants sont accueillis dans 3 salles distinctes suivant leur âge et leur développement.

Il y a : - une salle dites pour les « non marchants » Clair de Lune
- deux salles pour les « marchants » Souris Verte et Pomme et Reinette

Une équipe de 2 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 « marchants » 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 des « non marchants », 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 16h15.

De même, il est souhaitable qu'il n'y ait pas d'accueil entre 10h00 et 11h00 afin de pouvoir proposer des activités spécifiques pour les enfants.

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. Si l'enfant devait être repris par une personne n'ayant pas le badge, il est possible de pouvoir sonner et qu'un professionnel vienne ouvrir la porte.
- Il est toutefois 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 ne peut être gardé en collectivité lorsqu'il est malade qu'après avis du médecin du multi accueil ou, par délégation, de la direction (en priorité par 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 et demande que l'ordonnance et les éventuels médicaments soient remis à la structure. Aucun médicament, quel qu'il soit, ne sera administré à l'enfant si une ordonnance n'a pas été remise. 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 les matins et soirs au domicile.

Un certificat attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la collectivité ou bien un certificat de non-contagion de l'enfant pourra être exigé en accord avec le médecin du multi accueil. Au vu de ces documents, la direction admettra ou non l'enfant.

Certaines atteintes de la santé du jeune enfant nécessitent des précautions particulières. C'est le cas en particulier pour tous symptômes persistants 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'une éviction sont listées dans l'annexe 1. Elles ne donnent pas lieu à des facturations.

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.

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

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** (Protocole d'Accueil Personnalisé) 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 lui permettra 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 Reinette, 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.
- Selon des protocoles établis par le médecin consultables dans la structure, vous nous autorisez à administrer et/ou à utiliser :
 - o du paracétamol suspension buvable ou en suppositoire à votre enfant en cas de fièvre ou de douleur
 - o de la ventoline en cas de détresse respiratoire
 - o de la crème pour les coups (choc apaysil par exemple)
 - o un antiseptique
 - o une poche de froid pour les chutes
 - o du sérum physiologique
 - o du liniment oleo-calcaire, du bepanthen, de l'éosine ~~et du bleu de milian~~
 - o une solution de réhydratation type Adiaril
 - o une crème pour les piqûres d'insectes (babyapaisyl)
 - o de la crème solaire dermo-pédiatrique
- 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 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 Des chaussons
 - o Une tétine crèche si l'enfant en possède
 - o Un tube de pommade pour les soins du siège avec son ordonnance (si besoin)
 - 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
 - o Un cahier de liaison petit format

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, si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leur lait personnel, notamment pour le lait 1^{er} âge, sans déduction possible).

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 de leur enfant dans son intégralité (sans révision du contrat et du taux horaire).

Aucune préparation culinaire des parents n'est acceptée. Dans le cas de fêtes ou de goûter d'anniversaire, le multi accueil n'accepte que les produits achetés dans le commerce (gâteaux, jus de fruits).

La poursuite de l'**allaitement** maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible dans l'établissement, dès lors que la mère le souhaite.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le médecin et la direction de l'établissement. Un protocole devra être signé par les parents.

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 les cahiers de liaison des enfants. Elles peuvent également être transmises à la communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière en vue d'illustrer leur journal et/ou leur site internet ou encore être prises par un photographe afin d'illustrer un article. 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 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, et donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat.

Modification/Rupture de contrat :

La famille s'engage à respecter les horaires définis dans le contrat, il ne pourra être modifié que d'un commun accord, et uniquement dans le cas de modifications intervenant dans la situation professionnelle ou familiale.

Toute demande de modification de contrat doit être adressée à la directrice par un courrier des parents et ce avec un préavis de 2 semaines.

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 informations quotidiennes sont notées dans un cahier de transmission. Ce cahier est un cahier de liaison entre l'équipe et la famille.

Le cahier de liaison transmet tous les événements quotidiens concernant l'enfant : horaires, repas, sieste, activités de la journée, soins... Il ne se substitue pas au temps d'échange qu'il peut y avoir entre parents et professionnelles au moment de l'accueil, mais il permet de consigner par écrit ce qui le concerne sans qu'aucune information ne soit oubliée. Les parents peuvent y laisser des consignes et des indications sur la vie de l'enfant à la maison : que s'est-il passé durant le week-end, comment s'est passée sa nuit ?... Des transmissions qui peuvent aussi se révéler très utiles pour les équipes. De même, les professionnelles peuvent noter des informations importantes pour les familles. Il peut également être agrémenté de dessins, de photos de l'enfant.

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

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.

Participation financière/facturation

La Communauté de communes Gisors-Epte-Lévrière applique les directives de la CNAF. Le montant de la participation financière familiale est calculé en fonction des revenus imposables et du nombre d'enfants à charge. Des pièces justificatives sont demandées une fois par an (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables dans CAFPRO).

La CAF apporte une aide financière au fonctionnement des établissements, appelée Prestation de Service Unique (P.S.U).

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

- par prélèvement automatique
- par chèque emploi service universel (CESU)
- par chèque bancaire ou postal libellé au nom du « Trésor public »
- par espèce

à l'attention de la Communauté de communes (par envoi postal : 5 rue Albert Leroy - BP 39, 27140 Gisors, dans la boîte aux lettres ou aux heures d'ouverture : du lundi au vendredi 8h30-12h30/13h30-17h30).

Tout dépassement au-delà du créneau réservé sera facturé à l'heure complémentaire. 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 des parents sont déductibles du contrat à condition qu'ils soient prévus 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 en cours d'année pour des raisons diverses, les congés déclarés lors de l'engagement de mensualisation et non pris seront facturés par la famille à la collectivité.

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 Cnaf. 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 ce même tarif plancher.

Lorsqu'une famille a un enfant à charge en situation de handicap, le tarif immédiatement inférieur est appliqué, même si l'enfant accueilli n'est pas celui porteur de handicap. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La période d'adaptation 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 (1 mois avant par écrit), 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.

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- 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
- fermeture exceptionnelle de la crèche
- éviction pour les maladies listées dans l'annexe 1, sur présentation d'un certificat médical

Un badge individuel permettant un accès sécurisé des parents à la crèche, sans altérer la surveillance des enfants présents sera fourni gratuitement et devra être rendu à la structure à la fin de la période d'accueil. Tout badge non restitué au départ définitif de l'enfant sera facturé 10 € sur la dernière facture.

Un 2^{ème} badge pourra être fourni moyennant une somme de 5 €.

En cas de perte un nouveau badge sera fourni et facturé au prix de 10 €.

Ce badge est obligatoire pour accéder à la structureLe 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
- le nombre de périodes de congés

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** (même durant les semaines de fermeture de Capucine)

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 complémentaires sont facturées à la famille selon la même tarification.

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 du plafond de ressources défini par la Cnaf annuellement, la Communauté de communes maintient la règle de calcul de la participation familiale selon ce plafond de ressources défini par la Cnaf annuellement.

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.

Le Président

Date d'application de ce présent règlement : janvier 2015

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.

<p style="text-align: center;">APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL CAPUCINE</p>

Je soussigné(e)..... déclare 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 ou dont un exemplaire m'a été remis.

Fait à....., le.....

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