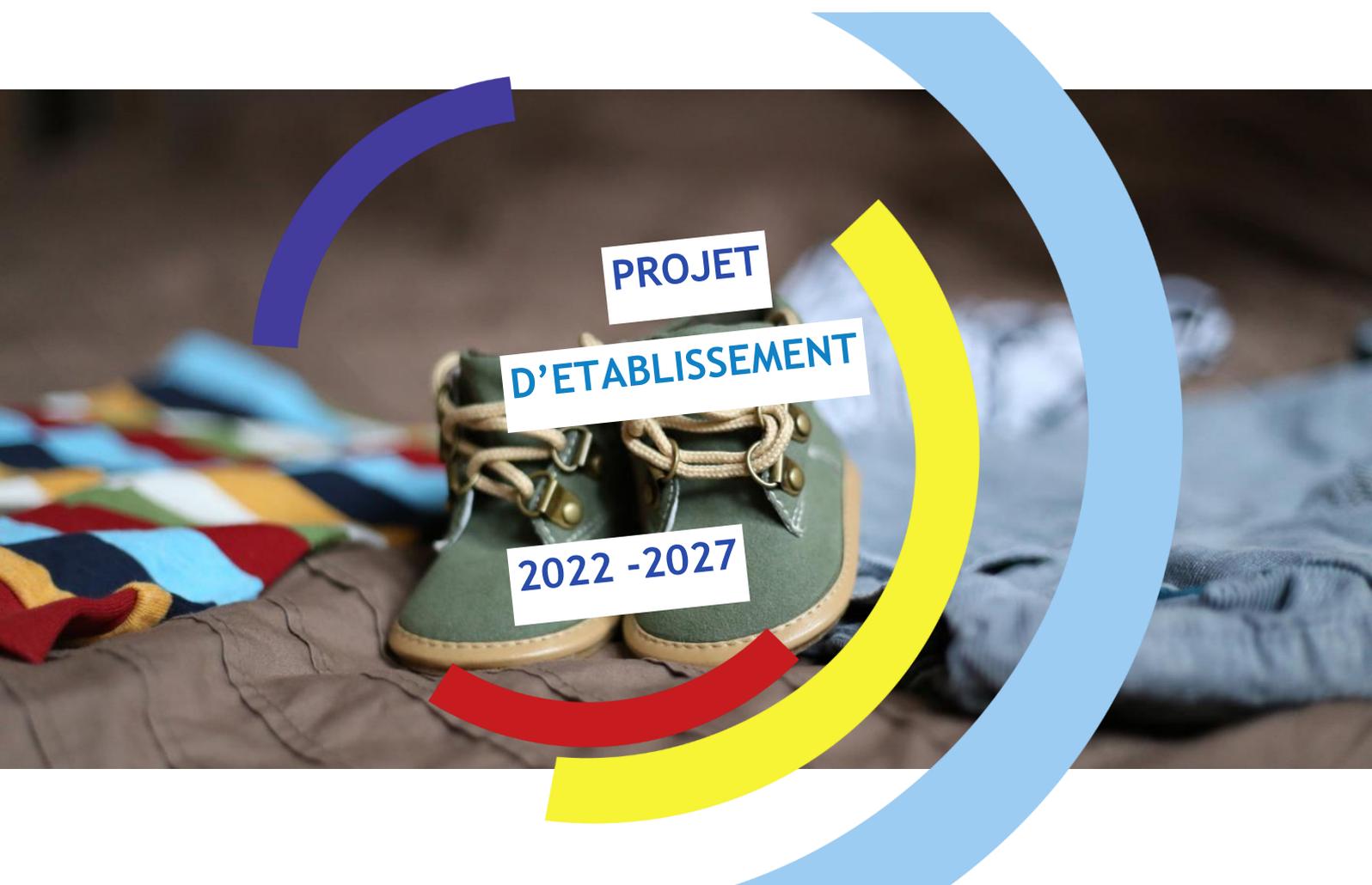




PETITE ENFANCE
Accueillir les tout petits

Multi-Accueil Parental

« A PETITS PAS »



Décembre 2022



FAMILLES RURALES, Association de Chesny

Multi-Accueil Parental « A Petits Pas »

4 bis rue charmante 57245 CHESNY

Tél. : 03 87 63 13 26

apetitspas-chesny@outlook.fr

SOMMAIRE

I. Présentation de l'établissement	p.3
II. Caractéristiques de l'établissement	p.3

PROJET D'ACCUEIL

I. Prestation d'accueil et modalités d'organisation de la vie quotidienne	p. 4
II. Les compétences professionnelles mobilisées et organisation du personnel	p. 6

PROJET EDUCATIF

I. Intentions éducatives	p. 11
II. Modalités de fonctionnement	p. 16

PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

I. Population et territoire	p. 17
II. L'intégration de la structure à son environnement, et le maillage avec l'offre de service de ses partenaires	p.18
III. Les modalités de participation des familles.....	p. 18
IV. Les dispositions prises pour permettre à des familles rencontrant des situations particulières d'être accueillies dans la structure	p.22
V. Les activités de la structure afin de l'inscrire dans une démarche en faveur du développement durable	p.24
VI. Modalités de suivi du projet d'établissement	p. 24

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. Présentation de l'établissement	p.27
II. Les périodes d'ouverture et horaires	p.28
III. Admission des enfants et vie quotidienne	p.30
IV. Facturation des familles et participation des financeurs	p.36
V. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction	p.41
VI. Dispositions sanitaires	p.42
VII. Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement	p.44

PROTOCOLES ANNEXES

Annexe 1 : Protocole d'urgence d'appel du SAMU	p.48
Annexe 1 bis : Conduites à tenir en cas d'accident	p.50
Annexe 2 : Mesures préventives d'hygiène et d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie ..	p.51
Annexe 2 bis : Liste des évictions	p.53
Annexe 3 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	p.55
Annexes 3 bis : Conduite à tenir : Administration des médicaments	p.56
Annexe 3 ter : Autorisation parentale d'administration des traitements médicamenteux	p.57
Annexe 4 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfant en danger	p.58
Annexe 5 : Conduites à tenir en cas de sortie... ..	p.61
Annexe 5 bis : Fiche de sortie	p.63
Annexe 6 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant	p.64
Annexe 7 : Charte de la laïcité.....	p.65

I. Présentation de l'établissement et du gestionnaire

A. Identification de l'établissement

- ✚ **Nom de la structure** : Crèche « A petits pas »
- ✚ **SIRET** : 519 597 181 000 14
- ✚ **Adresse** : 4 bis rue charmante 57245 CHESNY
- ✚ **Téléphone** : 03.87.63.13.26
- ✚ **Mail de l'établissement** : apetitspas-chesny@outlook.fr

B. Identification du gestionnaire

- ✚ **Nom de la structure gestionnaire** : Association Familles Rurales de Chesny
- ✚ **SIREN** : 519 597 181
- ✚ **Statuts** : Association à but non lucratif
- ✚ **Adresse** : 4 bis rue charmante 57245 CHESNY

L'association est membre du Mouvement Familles Rurales, qui ne relève d'aucune obédience politique, syndicale, professionnelle ou confessionnelle.

Toutes les actions développées par le réseau Familles Rurales se fondent sur les mêmes valeurs : la responsabilité, le respect des différences, la solidarité, l'accueil et le soutien des plus fragiles, la participation et l'engagement dans la société.

L'adhésion annuelle à l'association est obligatoire. Le montant de la cotisation annuelle est affiché dans la structure.

L'Association a contracté une assurance, auprès de Groupama, en vue de garantir le personnel des accidents dont l'enfant pourrait être victime ou occasionner à un tiers.

II. Caractéristiques de l'établissement

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans à raison de 23 enfants maximum en même temps (agrément obtenu auprès du Conseil Départemental de la Moselle). Il est ouvert prioritairement aux enfants de la commune de Chesny non scolarisés.

Il propose 3 modes d'accueil :

- **L'accueil régulier** : Il est défini par la fréquentation régulière de l'enfant (ex : tous les jours, 1 mardi sur 2 etc.). Un contrat est défini à la préinscription, et réserve ainsi les jours et horaires d'accueil.
- **L'accueil occasionnel** : L'accueil est réalisé en fonction des demandes des parents, l'acceptation de l'enfant est soumise au nombre de places disponibles dans la structure. Les inscriptions pour ce type d'accueil devront être faites au moins 15 jours à l'avance. Cependant, un délai moins important pourra être tolérée en fonction du nombre d'enfants déjà inscrits.

• **L'accueil d'urgence** : C'est un accueil qui permet de faire face à une situation familiale ou sociale particulière et ponctuelle. Un dépassement de 15% de la capacité d'accueil peut permettre de répondre à ces urgences. L'accueil d'urgence est limité à une durée maximum de 3 mois.

PROJET D'ACCUEIL

I. Prestations d'accueil et modalités d'organisation de la vie quotidienne

A. Les périodes d'ouverture

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

Il ferme ses portes 3 semaines par an :

- 1 semaine au moment des vacances de fin d'année
- 2 semaines pendant les vacances d'été, dernière semaine de Juillet et première d'Août.

De plus, l'établissement n'accueille pas d'enfants durant les jours fériés mais est ouvert lors des différents ponts.

Les dates de fermetures sont votées chaque année par le conseil d'administration de la crèche et transmises aux parents au cours du dernier semestre, elles sont également affichées dans le hall d'entrée de la structure.

B. Le déroulé de la période d'adaptation

Par des accueils de courte durée tout d'abord en présence d'un parent, et progressivement seul, l'enfant va s'adapter en douceur et à son rythme à la vie en structure. Ses parents l'accompagnent et découvrent avec lui son lieu d'accueil. Ces moments sont propices aux échanges entre la famille et l'équipe et posent les bases d'un climat de confiance réciproque.

La période de familiarisation est définie avec les parents et est facturée en fonction du nombre d'heures effectives de l'enfant dans la structure.

C. Le déroulé d'une journée type

L'accueil du matin :

Les arrivées des enfants sont prévues entre 7h30 et 9h en fonction des besoins des parents.

Une personne de l'équipe accueillera l'enfant et sa famille et notera toutes les informations données par les parents sur la feuille de transmissions pour que le reste des professionnels puisse en prendre connaissance. Il s'agit d'un moment important puisque qu'il permet à l'équipe de connaître les besoins spécifiques de l'enfant pour la journée. Ce temps permet aux enfants et aux parents de se séparer dans un climat de sécurité et dans une relation individualisée dans la mesure où chacun prend le temps de parler de l'enfant et de son vécu.

Les activités de la matinée :

A 9h, les professionnels entament le rangement des deux bacs à thèmes sortis dans la section des bébés/moyens avec les enfants. Quand le rangement est fini, les enfants s'installent sur un tapis de la salle pour participer à la « chanson du bonjour ». A ce moment, les professionnels prennent le temps de citer le prénom de chaque enfant et adulte présent en faisant participer le groupe. Ils parlent de la météo, de sujets divers et apprennent quelle activité va leur être proposée. La ponctualité du parent est donc importante pour le respect du rythme de son enfant et du groupe. Un enfant arrivant en cours de matinée de manière régulière aura plus de difficultés à se sentir intégré et à vouloir participer à la dynamique du groupe.

Après ce rituel, les grands vont dans leur section tandis que les bébés/moyens restent dans la leur. Le premier groupe entame une activité selon sa disponibilité. Le deuxième groupe est changé ou couché selon les besoins des enfants. Un atelier sera proposé aux moyens et bébés qui ne dorment pas et qui le souhaitent.

Entre 9h et 9h30, une collation est proposée aux enfants de tous les groupes. Il s'agit d'un verre d'eau ou d'un jus de fruits leur permettant de tenir jusqu'au déjeuner. Par la suite, les grands sont amenés à la salle de bain pour les changes et des jeux libres leur sont proposés, tout comme aux bébés/moyens.

Déjeuner :

Les bébés/moyens mangent entre 11 et 13h à la demande, soit selon leur dernier repas et leurs besoins. Les grands mangent aux alentours de 11h45.

Le repas est un moment de plaisir, de convivialité, d'échanges et de découverte de nouvelles saveurs. L'équipe favorisera l'autonomie de l'enfant le passage progressif du biberon au verre, de l'alimentation liquide à solide. L'enfant apprendra progressivement à manger seul. S'il est important de respecter les goûts de chacun, le rôle de l'équipe sera de susciter cette envie de goûter et de gérer au mieux l'évolution de l'enfant. L'enfant ne sera pas contraint de terminer son assiette et ne sera pas privé de pain, fromage ou dessert s'il refuse de manger. L'équipe tentera d'en comprendre la raison et d'apporter une solution. Tout régime confessionnel sera respecté (repas sans viande, sans porc...) par simple prévenance à la responsable technique et les repas seront adaptés si des allergies sont présentes via un projet d'accueil personnalisé (PAI). Le repas permet aussi l'apprentissage de la patience, des règles de politesse et les enfants participent au rangement et au nettoyage.

Sieste :

Les bébés/moyens sont couchés dans les lits à barreaux attitrés. Ces lits à barreaux et les dortoirs respectent des conditions d'hygiène et de sécurité strictes. Si nécessaire, un adulte restera à leurs côtés le temps de l'endormissement.

Après le repas, les grands sont invités à se laver les dents avec leur brosse à dents et gobelets attitrés donnés par le parent, ils sont aussi changés. Ils sont couchés à 13h après avoir eu un temps calme auprès de l'équipe éducative. Deux professionnels resteront à leurs côtés le temps de l'endormissement. Si besoin, les rituels d'endormissement qu'ils connaissent à la maison sont rétablis à la crèche. Par la suite, un seul adulte restera avec les enfants pour la surveillance et lèvera progressivement ceux qui se réveillent. Pour se reposer, l'enfant retrouvera son doudou.

Goûter :

Entre 15 et 17h, les goûters sont donnés dans le groupe des bébés/moyens comme lors du déjeuner.

Les grands le reçoivent à 16h. Le goûter est composé d'un produit laitier, fruitier et d'une céréale. Ces éléments sont diversifiés quotidiennement.

Le départ de l'enfant :

Le moment du départ est un moment d'échange avec la famille grâce à la feuille de transmissions qui a été complétée tout au long de la journée. Les détails importants sont transmis aux parents. Les parents qui n'ont pas d'impératifs de temps peuvent prendre davantage le temps pour discuter et échanger avec l'équipe.

Les sorties :

Le Multi-accueil Parental « A petits pas » est implanté au cœur du lotissement de Chesny, dans un quartier calme et verdoyant. Des espaces de culture, d'élevage et des champs bordent la commune. Résolument orientée vers la nature, on recense à proximité immédiate de la structure un espace de jeux, un sentier pédestre balisé, un centre équestre, un jardin pédagogique...

De ce fait, lorsque les conditions météorologiques sont favorables, l'équipe n'hésite pas à organiser des petites sorties à l'extérieur, afin de profiter de tout ce que l'environnement proche offre à l'établissement.

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 et garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants.

De plus, des sorties pédagogiques (ludothèques, bibliothèque etc.) pourront être organisées en accord avec les parents. Une autorisation écrite permettant à l'enfant d'y participer sera demandée aux parents et remise à la responsable. Ces sorties sont toujours prévues à l'avance et encadrées par les professionnels de la structure.

Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code est joint en annexe 5 du règlement de fonctionnement.

D. L'accueil des enfants âgés de 4 à 6 ans dans le cadre d'un accueil périscolaire

L'établissement de Chesny propose également un accueil périscolaire jusqu'à l'âge de 6 ans : nous pouvons accueillir les enfants scolarisés les mercredis ainsi que durant les vacances scolaires.

Ces enfants seront rattachés au groupe des « grands » et suivront le déroulement de leur journée type comme exposé précédemment.

II. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES ET ORGANISATION DU PERSONNEL

A. Descriptif de l'équipe

En application des articles R2324-42 à R2324-46-3 du Code de la Santé Publique, le personnel auprès des enfants est composé d'une équipe pluridisciplinaire composées de professionnels qualifiés. Leur rôle est d'accueillir et d'accompagner l'enfant tout au long de sa journée, d'assurer les soins d'hygiène et de confort, de veiller à son épanouissement physique, psychomoteur, et psychoaffectif, et enfin de veiller au respect des normes sanitaires en vigueur.

L'équipe de la structure est composée d'un personnel diplômé :

- Une directrice, infirmière puéricultrice
- Une directrice adjointe, auxiliaire de Puériculture
- 5 salariés : 1 auxiliaire de puériculture ainsi que 4 CAP AEPE
- 1 agent d'entretien

La directrice :

Les missions de la directrice de la structure sont les suivantes :

- Assure la gestion de la structure, et veille au bon fonctionnement de cette dernière.
- Est garante de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions éducatives.
- Veille à l'application du projet d'établissement (mis à disposition des familles dans l'entrée du multi accueil). Ce dernier comprend un volet éducatif, social, développement durable et projet d'accueil.
- Veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants.
- Maintenir les équipements, et leur mise en conformité selon les normes en vigueur.
- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien, à titre individuel pour chaque enfant, et collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.
- Est tenue de signaler au médecin de PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux.
- Assure la gestion administrative et financière de la structure (élaboration et suivi du budget, bilans, statistiques ...).
- Prononce les admissions suite aux décisions lors des commissions d'attribution des places.
- Travaille en collaboration avec le conseil d'administration et gère la structure dans le cadre des orientations fixées par le conseil d'administration.
- Est associée au recrutement du personnel.

Cependant, le référent technique se voit déchargé de certaines tâches administratives qui sont accomplies par le Président de l'association.

La directrice adjointe :

Conformément à l'article R-2324.30, du décret n° 2010-613 du 07 juin 2010, la continuité de fonction de direction sera assurée par l'auxiliaire de puériculture répondant de trois ans d'expérience professionnelle, ou à défaut une professionnelle titulaire du CAP petite enfance répondant de trois années d'expérience. La professionnelle en continuité de direction devra contacter le référent technique pour tout incident se produisant dans la structure selon les modalités décrites dans le protocole dédié et dans le règlement de fonctionnement.

Les missions de la direction adjointe de l'établissement sont les suivantes :

- Seconder la directrice dans ses fonctions.

- Assurer la fonction de direction en l'absence de la directrice (congrés annuels, maladie, formation, réunions).
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique.
- Participer à la prise en charge des enfants accueillis au quotidien :
- Contribuer à favoriser leur éveil et leur épanouissement
- Favoriser leur bien-être, procéder aux soins et veiller à leur santé.
- Mettre en place le planning des activités et des sorties.
- Participer aux réunions (enfants-parents-professionnels).
- Procéder à l'inscription des familles et à la présentation de la structure.
- Accueillir et suivre un stagiaire CAP, BEP, auxiliaire de puériculture.
- Mettre en œuvre, avec l'ensemble de l'équipe, le projet d'établissement correspondant aux besoins des enfants et de leurs familles.
- Participer aux activités éducatives et pédagogiques de la structure.
- Informer les parents du suivi de leur enfant au quotidien.
- Participer à l'organisation et à l'animation des réunions internes.
- Participer à la réflexion et à la dynamique d'équipe.
- Suivre et développer des partenariats (locaux et départementaux).
- Respecter et mettre en œuvre des règles de sécurité, d'hygiène et d'équilibre alimentaire.
- Participer à la veille réglementaire en collaboration avec l'association et la direction.

Les auxiliaires de puériculture :

Professionnelle paramédicale, elles assurent particulièrement les soins prodigués aux jeunes enfants et s'assure du respect des règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire.

En application des articles R2324-36 du Code de la Santé Publique, les auxiliaires de puériculture assurent la continuité de direction en cas d'absence de la direction de l'établissement et de son adjointe.

Les accompagnants éducatifs petite enfance :

Elles organisent les activités dans le respect du projet pédagogique et sont chargées plus largement des soins apportés aux enfants. Elles apportent du soin à l'environnement immédiat des enfants.

L'auxiliaire de puériculture et les assistantes éducatrices ont pour fonction :

- D'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif,
- D'organiser des activités dans le respect du projet éducatif,
- De respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur,
- De nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène.
- Accueillir les parents

En l'absence d'agent technique, elles assurent l'hygiène et la propreté des locaux, la sécurité alimentaire lors du stockage et de la préparation des repas (remise en température), la gestion des stocks...

L'agent technique :

Elle apporte son expérience en matière d'hygiène, de sécurité alimentaire, de gestion des stocks...

Les missions du personnel d'accompagnement sont les suivantes :

- Remettre en température les plats dans le respect des gestes d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Entretien de la structure pour en garantir l'hygiène et la propreté.

Le Référent Santé et accueil inclusif :

Le Référent Santé et Accueil Inclusif favorise l'accueil inclusif des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique. Il assure le lien avec les autres professionnels de santé et la PMI. Il veille à former et informer l'équipe pour que ces accueils se déroulent dans les meilleures conditions. Enfin, il apporte son soutien dans la mise à jour des protocoles.

La loi préconise une intervention à raison de 10h annuelles à minima. L'association a fait le choix de faire intervenir le RSAI à raison d'une journée toutes les 6 semaines.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

Les professionnels qualifiés :

Des auxiliaires médicaux (infirmiers, kinésithérapeutes...) peuvent dispenser leurs soins aux enfants, au sein de la structure et sous réserve d'une autorisation écrite par les parents et avec l'accord de la direction. Ils devront se présenter avec une pièce d'identité et respecter une heure de passage préalablement convenue avec l'équipe et les parents.

B. Organisation des temps de professionnalisation et actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation (article R. 2324-37)

Des réunions d'équipe sont organisées de manière trimestrielle. Elles sont un moment d'organisation et de coordinations des actions autour des enfants. Elles permettent de discuter des projets à mettre en place, d'organiser le travail de l'équipe, de discuter des enfants et de travailler les thèmes en lien avec l'accueil et le développement de l'enfant (ex : développement psychomoteur, portage, sommeil, activités, les émotions...)

L'équipe éducative dispose de temps d'analyse des pratiques avec une psychologue à raison de 6h minimum par an.

Ces temps permettent d'échanger sur les pratiques professionnelles et d'avoir un regard extérieur. Ils permettent également de prendre du recul et de se remettre en question afin de mieux appréhender certaines situations.

L'équipe éducative dispose de fonds pour participer à des formations. L'association émet le souhait que chaque personnel parte en formation au moins une fois dans l'année. Des catalogues internes sont à disposition et les professionnelles peuvent également choisir des formations externes.

Les formations ont vocation à faire évoluer les pratiques professionnelles, à développer les connaissances et les compétences.

C. Intégration des apprentis et suivi des stagiaires

La structure souhaite accueillir régulièrement des stagiaires pour leur permettre d'acquérir les connaissances et compétences spécifiques liées aux métiers de la petite enfance, et de compléter leurs connaissances théoriques par des apprentissages concrets en structure. Il pourra s'agir d'étudiants en formation d'Éducateur de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture, en CAP Petite Enfance ou toute autre formation en lien avec la petite enfance.

Chaque stagiaire et apprenti(e) est encadré par un(e) professionnel(le) référent au sein de l'équipe. Il est reçu régulièrement au cours de son stage ou de son apprentissage pour faire le point sur ses objectifs, et leur mise en œuvre au sein de la structure, pour faire le point sur son positionnement auprès des enfants, des parents et des professionnel(le)s.

Les stagiaires et apprentis ne sont pas pris en compte dans les effectifs auprès des enfants (sauf cas particulier pour les apprentis, qui peuvent l'être en fin d'apprentissage si la direction estime cela pertinent et en rapport avec leurs compétences acquises au cours de l'apprentissage).

PROJET EDUCATIF

Le projet éducatif de la structure est réfléchi par les membres du Conseil d'Administration de l'Association. Il définit les objectifs de la structure par rapport à la situation initiale du public. Il donne des repères à ceux qui vont agir en lien direct avec ce public : l'équipe pédagogique. Les valeurs portées par l'équipe de la structure garantissent à l'enfant et sa famille un accueil de qualité :

Le projet éducatif reprend les principales missions et valeurs qui seront développées au sein de notre multi-accueil. Il s'agit de : l'éveil des enfants, l'individualité de chaque enfant et la vie en collectivité. La crèche « A petits pas » de Chesny se veut garante du respect de l'enfant et de l'accompagnement de sa famille.

I. Intentions éducatives :

L'éveil des enfants :

Afin d'accompagner l'éveil de chaque enfant, les professionnelles mettront en avant leurs compétences et leurs idées en fonction du groupe d'âge et de la disponibilité de chacun. L'éveil se fera à travers le matériel à disposition et les activités proposées, avec un équilibre entre activités dirigées et libres. Le jeu est une activité spontanée de l'enfant, c'est une valeur essentielle pour son développement. C'est pourquoi, l'aménagement de l'espace est réfléchi pour créer un environnement stimulant par le toucher, la parole, l'ouïe, la vue et parfois même l'odorat.

L'équipe veillera également à favoriser l'autonomisation de chacun. L'autonomie désigne la capacité d'une personne à assurer les actes de la vie quotidienne. La perte d'autonomie conduit à la dépendance. Ainsi, le rôle des professionnelles est de permettre à l'enfant de faire par lui-même et non à sa place. En effet, si l'enfant n'a pas pour habitude de faire les choses par lui-même, de tomber, de se relever, d'appréhender les dangers et de les éviter alors il développera une certaine incapacité à la découverte de ses propres compétences. Or, la maîtrise de la motricité se répercute sur le développement de toute la personnalité de l'enfant, plus un enfant aura la maîtrise de son corps, plus il acquerra de l'assurance.

Au travers de l'exemple de ses activités spontanées, l'enfant est en vérité le moteur, l'animateur de son développement global. Les professionnelles respectent au mieux le plaisir et les désirs de l'enfant. Elles valorisent son autonomie et respectent son individualité dans le groupe. L'équipe éducative veille à respecter le jeu de l'enfant sans émettre de jugements subjectifs, elle l'accompagne dans ses découvertes, observe, verbalise les actions de l'enfant et entre dans son jeu. Elle favorise ainsi l'esprit créatif de l'enfant, l'aide à développer sa personnalité, son langage, son habileté, sa concentration, son imagination, sa motricité, sa connaissance du schéma corporel. Ainsi, toute l'équipe éducative veille à accueillir les enfants dans le respect de leur personnalité, de leur développement psychomoteur et affectif. Elle sera attentive à faire le lien entre la maison et notre structure en prenant en compte les repères familiaux des enfants.

Pour ce faire, le multi-accueil parental est composé de deux sections : la section des bébés/moyens et la section des grands. La section dans laquelle évoluera l'enfant dépendra donc de son développement, de sa capacité à intégrer un groupe et de ses besoins. Le but étant de ne pas mettre en difficulté un enfant

selon les besoins de la structure ou la volonté des parents. Lorsque le nombre d'enfants présents dans le groupe des grands permet d'accueillir des moyens en cours d'année pour les changer de section, le changement se fera de manière progressive. En fonction des années et de la composition des groupes, il se peut que les changements ne puissent pas se faire en cours d'année. Les professionnelles adapteront donc la prise en charge des enfants pour répondre au mieux à leurs besoins.

La section des bébés/moyens se compose d'une salle multi-activités et d'une zone psychomotricité accessible également aux plus grands. Ils ont une salle de change à disposition ainsi que deux dortoirs avec des lits attirés pour créer des repères. La section des grands se compose d'une salle multi-activités et d'un espace d'endormissement avec des lits/couchettes attirés.

Le but des espaces multi-activités est de permettre un maximum de mouvements pour les enfants. Des tapis permettent de laisser au sol les plus petits qui apprendront à se tourner, à ramper puis à se mettre à 4 pattes en s'intéressant aux jouets, aux autres enfants et aux professionnelles qui les entourent. Une table à hauteur minimale est présente pour les repas des enfants et pour certaines activités. Les jouets sont rangés selon des bacs à thèmes. Deux bacs sont sortis en même temps, au bout de 2h, les jouets doivent être rangés et d'autres bacs peuvent être sortis pour permettre aux enfants de découvrir de nouvelles matières, sonorités, de nouveaux intérêts... dans le but de développer leur curiosité intellectuelle. Les espaces extérieurs permettent également aux enfants de profiter d'un cadre naturel.

L'enfant apprend par l'action, la manipulation, l'expression, l'observation et l'écoute. Il s'agit de lui montrer qu'il n'a pas besoin de l'adulte pour être capable. Il va découvrir les limites de son corps et développer des stratégies pour affronter une difficulté. C'est pourquoi, l'adulte interviendra le moins possible pour permettre à l'enfant de trouver ses propres solutions. Si nous prenons l'exemple de l'alimentation, un enfant qui n'est pas encore en capacité de se mettre assis sera nourri sur la professionnelle, un enfant se tenant assis sera installé sur le tapis et, lorsqu'il se dirigera par lui-même vers la table, il mangera à table. N'hésitez pas à participer également à cette autonomisation, en laissant votre enfant mettre seul ses chaussures au moment des transmissions par exemple.

La prise en compte de l'individualité de chaque enfant :

Le respect est le sentiment qui porte à accorder à quelqu'un de la considération en raison de la valeur qu'on lui reconnaît. Dans notre établissement, nous veillons à respecter l'égalité, la diversité ainsi que la dignité de chaque famille que nous accueillons.

A l'arrivée de l'enfant, une personne référente sera désignée pour être présente aux côtés des parents et de ce nouvel arrivant. Cette professionnelle sera présente tout au long de la période d'adaptation et suivra l'enfant jusqu'à son départ de la crèche. Le but étant de créer une relation de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative. La personne référente aidera également l'enfant à gérer la séparation avec ses parents pour l'accompagner dans la vie en collectivité.

Le multi-accueil parental propose un cadre structuré et favorable au développement de l'enfant. D'une part, l'équipe éducative veillera à la sécurité affective par la verbalisation, des temps de transmissions avec les parents, la stabilité des équipes au contact avec les enfants, la mise en place de repères spatio-temporels, visuels et des personnes. C'est lors des soins que la notion de partage et d'affect est également mise en avant puisque c'est à ce moment précis que la relation se noue entre la professionnelle et l'enfant, ainsi que le concept de sécurité affective.

D'autre part, l'équipe éducative prendra en compte les besoins des enfants en veillant au rythme de chacun, en effet, selon Brazental, « il est plus important de franchir sûrement chaque étape que de se soucier du temps employé pour y arriver ». Dans cet esprit, ce sont les parents qui initient tout

changement (diversification alimentaire, propreté...) et qui sont ensuite poursuivis au multi-accueil parental.

Plus précisément, lorsque l'accueil de votre enfant sera validé par la commission d'admission qui a lieu une fois par an et que vous aurez accepté la place, un entretien approfondi vous sera proposé avec la responsable technique. Elle vous présentera alors la structure, l'organisation, le règlement de fonctionnement, validera votre dossier et répondra à vos questions. Vous rencontrerez également l'équipe présente à ce moment. Hors arrivées en cours d'année, une réunion de pré-rentree sera proposée à tous les parents quelques semaines avant l'arrivée de votre enfant. L'équipe éducative a fait le choix de se présenter sous la forme d'un trombinoscope affiché dans l'entrée de la crèche. Cette méthode permet à tous les parents de connaître le prénom des membres de l'équipe présents toute l'année auprès de vos enfants.

Le nom de la référente de votre enfant vous sera communiqué dès que possible. Chaque professionnelle aura en charge un groupe d'enfants spécifique, désigné par la responsable technique selon leur âge, leur développement et leurs arrivées. Son rôle sera de suivre l'enfant dès son arrivée, elle aura un statut privilégié permettant la communication entre les parents et l'équipe et sera chargée de connaître les habitudes de l'enfant selon son évolution au cours de l'année. Chaque référente établit le suivi de son groupe d'enfants selon les moyens qu'elle choisit. En plus des transmissions orales et écrites classiques, les professionnelles sont invitées à tenir un support de leur choix avec lequel repartira l'enfant au moment de son départ de la crèche, elles peuvent également mettre en place des affichages spécifiques, animer les cafés des parents mensuels et proposer des entretiens entre les parents et la responsable technique.

C'est la référente qui sera présente lors de la période de familiarisation qui se fera les premiers jours d'accueil. Ainsi, un nombre de jours variant d'une famille à l'autre sera déterminé avec la responsable technique pour mettre en place cette période de familiarisation. Un des parents ou les deux seront alors présents sur plusieurs matinées ou plusieurs après-midis. Le premier jour, les parents sont invités à détailler les habitudes de vie de leur enfant à la référente. Cette discussion s'établit sous forme d'entretien dans la pièce de vie. La professionnelle utilise alors un document préétabli selon l'âge de l'enfant. Ce support permet d'alimenter la discussion entre les parents et la professionnelle et de recueillir des informations essentielles au reste de l'équipe. La période de familiarisation permet à l'enfant d'appréhender une nouvelle structure et de nouvelles personnes en compagnie de ses parents pour se sentir davantage en sécurité. Du côté des parents, en voyant le quotidien de la crèche et en rassurant l'enfant, ils se sentiront en confiance quand il sera temps de démarrer le contrat. Dans un premier temps, les professionnelles demanderont aux parents d'assurer les premiers gestes auprès de leur enfant pour que ce dernier comprenne qu'il est présent à la crèche pour jouer mais aussi pour manger, pour être changé, puis couché. Par la suite, c'est la professionnelle qui prendra le relais avec le parent aux côtés de son enfant, puis, sans la présence du parent. La période de familiarisation permet également à l'équipe éducative de pouvoir répondre au mieux aux besoins de l'enfant par la suite. Chaque prémisses d'adaptation est propre à une famille puisque la première séparation s'effectuera lorsque le parent et l'enfant se sentiront prêts. Ainsi, l'accompagnement des professionnelles est primordial pour répondre aux besoins de la famille.

Malgré une période de familiarisation, il est possible que le rapport de votre enfant à la crèche se modifie par moments. Parfois, les séparations deviendront plus difficiles par exemple. Chaque parent doit alors avoir conscience que diverses raisons, généralement extrinsèques à la crèche, l'expliquent : fatigue de l'enfant, lassitude après une longue période sans congés, école qui arrive bientôt, phase d'opposition... L'équipe éducative sera présente pour en discuter avec vous et vous apporter des solutions. En parallèle, des cafés des parents sont organisés tous les mois selon des thèmes donnés à l'avance. Ces thèmes sont choisis en fonction des éléments qui ressortent le plus lors des transmissions, vous pouvez également

proposer un thème à la responsable technique qui l'étudiera et le mettra en place s'il est nécessaire pour les autres parents.

Les besoins de votre enfant seront respectés par l'équipe. En début de journée, nous reprendrons les éléments principaux : heure de réveil, qualité de la nuit, heure du petit-déjeuner... Si votre enfant a été blessé, malade ou qu'un élément particulier doit être signalé, nous comptons sur ce temps de transmission pour avoir l'information. Ainsi, nous saurons respecter ses besoins sur la journée. La particularité à mettre en avant est le sommeil. Notre structure suivra le rythme de votre enfant. Le sommeil de votre enfant va connaître des évolutions au cours de son accueil parce que votre enfant va grandir. Les parents nous demandent parfois d'éviter la sieste de leur enfant ou de la raccourcir pour lui permettre de mieux dormir le soir. Or, jusqu'aux environs de 4 ans, l'enfant a besoin d'un temps de sieste pour récupérer et grandir. Un enfant qui ne dort pas la journée risque d'accumuler des tensions, à avoir plus de mal à se poser et, du coup, il s'endormira plus difficilement le soir. S'il dort beaucoup l'après-midi, nous veillerons à le coucher suffisamment tôt pour qu'il puisse bénéficier d'un temps de repos suffisant et profiter de la fin de journée avant d'être recouché par vos soins. Vous pourrez également être confronté à un enfant qui ne fait pas ou plus ses nuits. L'équipe professionnelle se tiendra à votre disposition pour répondre à vos éventuels questionnements en fonction de l'âge et du développement de votre enfant.

La vie en collectivité :

La socialisation est un processus par lequel sont transmises des valeurs et des normes dans le but de construire une identité sociale et d'intégrer l'individu à la société. Les espaces aménagés et les jouets ne sont pas seulement des supports pour développer la psychomotricité et l'exploration des jeunes enfants. Ils sont aussi de puissants organisateurs des interactions et des communications de tous les partenaires.

C'est dans la confrontation de son désir, de son individualité, au désir d'autrui que l'enfant apprend les règles de la vie en communauté. Le multi-accueil parental permettra à vos enfants d'obtenir les moyens nécessaires à leur intégration dans un groupe. Cela passera par :

Le respect du matériel, la participation aux tâches collectives (rangement)

La conciliation de la présence des bébés et des plus grands dans un même espace.

Comme expliqué, notre structure permettra aux enfants de s'éveiller de la manière la plus autonome possible et prendra en compte l'individualité de chacun. Cependant, la crèche parentale est un lieu d'accueil collectif, ainsi, les enfants prendront conscience de la vie en collectivité. La famille est le premier lieu de socialisation des enfants. Le nourrisson est un être de relations dès sa naissance. Il communique par le corps et par des manifestations émotionnelles. Les six premiers mois, il part à la découverte du monde par ses sens. Pour les plus petits, des ateliers leur permettant de mieux appréhender leur corps leur seront proposés. Il s'agit d'ateliers massages, de chansons avec divers rythmes, de jouets aux couleurs et matières spécifiques, le « jeu du coucou », jeux avec miroir, jeux de lumière. Plus nous accompagnerons l'enfant à connaître son corps à lui, moins il aura besoin d'explorer celui de ses camarades.

De 6 à 15 mois, la socialisation est en mouvement. A partir de 6 mois, les jeunes enfants montrent des nouvelles capacités motrices. Ils se déplacent sur le ventre, rampent, se tournent et finissent par rouler vers les autres. Les mouvements du bébé l'amènent à rencontrer ses camarades de la section. Les nouvelles interactions sont à considérer comme de l'expérimentation. Le copain est un simple « élément » de l'environnement. C'est l'accompagnement des professionnels qui changera le regard du jeune enfant sur ses camarades. Un accompagnement qui doit faciliter et aider le bébé à découvrir de manière positive les autres enfants de sa section. L'équipe éducative prendra le temps d'observer les enfants. Dans la section des bébés, lorsque deux jeunes enfants entreront en relation, si l'un des deux n'est pas d'accord,

nous éviterons de déplacer l'un des deux à l'autre bout de la pièce. D'abord, nous les laisserons interagir, si les enfants ne trouvent pas de solutions, nous les appellerons par leurs prénoms et nous leur demanderons s'ils ont besoin d'aide. C'est en observant leur réponse non verbale que nous saurons si nous devons intervenir ou non. Si la réponse est positive, nous irons vers eux pour leur proposer des solutions en parlant. Nous indiquerons un autre chemin pour éviter le corps du camarade. Nous signalerons qu'un autre jouet est disponible par exemple. Seulement si ces étapes ont échoué, nous séparerons physiquement les deux enfants. Nous verbaliserons ensuite les ressentis des deux enfants et nous leur donnerons des exemples de manières de faire ou de phrases qui auraient aidé dans cette situation. Cette méthode permet aux enfants de comprendre les émotions qui les ont traversés pour pouvoir les accueillir en les comprenant au cours d'une future situation similaire. Ils sauront ainsi comment réagir.

De 16 à 36 mois, les enfants commencent à jouer ensemble. Le jeune enfant entre dans la bipédie. Les conséquences de la position debout sont de libérer les mains et de se déplacer plus vite. L'enfant va alors découvrir ses camarades sous un nouveau jour. Les nouvelles possibilités motrices engendrent des interactions nouvelles. L'accompagnement des professionnelles doit être préventif avec des ateliers pour limiter la période difficile dans la section des moyens. L'équipe éducative privilégiera alors des activités en petits groupes. La socialisation en collectivité passe par un facteur essentiel : la communication. Le langage sera ainsi travaillé le plus tôt possible. Les professionnelles de la structure seront prochainement formées à la langue des signes française. En attendant, elles ont appris du vocabulaire par l'intermédiaire d'une des membres déjà formées. Le principe est d'associer un geste de la langue des signes à un mot. Le geste réalisé s'appelle un « signe ». Il s'agit de signer quelques mots clés qui reviennent régulièrement dans le quotidien du petit. L'enfant qui n'a pas encore acquis la parole a des besoins qu'il ne peut clairement exprimer. C'est alors par les pleurs qu'il va extérioriser un besoin et parfois, suivant son âge, par de l'agressivité. L'enfant apprend très vite à signer contrairement à l'acquisition du langage. Vers 7-8 mois il est capable de reproduire sciemment certains gestes. Ainsi, grâce à la langue des signes, un bébé qui voudra par exemple que vous lui chantiez encore une chanson aura la capacité de signer le mot « encore » pour en réclamer une autre. Le fait d'être compris plus facilement positionne l'enfant dans un contexte de sécurité affective et cela diminue sa frustration. Alors, la frustration est nécessaire pour grandir toutefois, quand c'est une frustration qui vient de l'incapacité à s'exprimer, celle-ci n'est pas constructive et loin d'être rassurante. En parallèle, des ateliers sur le développement du vocabulaire et de l'élocution seront proposés aux enfants.

L'apprentissage de la propreté se fait en collaboration constante avec les parents. Après discussion avec eux et lorsque l'enfant a montré des signes de propreté à la maison, nous lui proposons le pot ou le toilette et nous l'y emmenons à la demande.

L'éveil artistique et culturel :

« *L'accès aux arts et à la culture n'est le privilège d'aucun âge : c'est un droit fondamental pour tous, dès la petite enfance* ». Ainsi, pour suivre la pensée de Françoise Nyssen, différentes activités artistiques et culturelles seront proposées aux enfants accueillis au sein de la structure tout au long de l'année. Des activités musicales, en passant par le chant les activités manuelles ou encore la lecture, les enfants pourront laisser libre-cours à leur imagination.

En effet, des études scientifiques entreprises à ce sujet ces dernières années, démontrent que la sensibilisation aux activités artistiques et culturelles favorise, dès le plus jeune âge, la curiosité, la construction et l'épanouissement des enfants.

L'égalité des genres :

Nous avons à cœur au sein de notre structure, de déconstruire les stéréotypes des genres (notamment dans les jouets et les illustrations), dans le but de mettre en place et d'agir dans une pédagogie active, favorisant le bien-être et le développement équitable et juste de chaque enfant, tout en leur ouvrant le choix des possibles.

Notre structure intégrera donc différentes valeurs aux enfants comme le savoir-être, la compréhension de ses émotions et des émotions de l'autre et le partage en passant notamment par le langage verbal et non verbal.

II. Modalités de fonctionnement :

Le multi-accueil A petits pas de Chesny est une crèche parentale. Une crèche parentale est un établissement d'accueil collectif géré par une association de parents. Son ouverture est soumise à l'autorisation du Président du Conseil Départemental après avis des services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile concernée.

Les crèches parentales privilégient, au sein d'un petit groupe, l'éveil de l'enfant tout en favorisant l'implication des parents. Ces derniers, à la différence d'une structure collective « classique », participent à l'organisation. Les modalités de cette participation sont différentes d'un établissement à l'autre.

Le multi-accueil parental de Chesny permet d'accueillir simultanément 23 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'accueil se réalise dans un bâtiment de 256 m² construit en 2010 et composé de :

- Un hall d'accueil
- Un bureau de direction
- Une grande salle multi-activités divisée en un espace pour le groupe des bébés/moyens et un espace psychomotricité
- Deux dortoirs bébés/moyens
- Deux salles de bain
- Sanitaires
- Une salle multi-activités dédiée au groupe des grands avec un espace dortoir
- Une cuisine
- Une buanderie
- Un vestiaire pour le personnel
- Un espace de stockage.
- Un jardin et une cour à l'avant et à l'arrière de la structure permettent également d'organiser des activités en extérieur.

PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPEMENT DURABLE

I. POPULATION ET TERRITOIRE

A. Les caractéristiques du lieu d'implantation de la structure

La commune de Chesny est une commune péri-urbaine, située aux portes de la ville de Metz (15 km), et est rattachée à la communauté d'agglomération de Metz-Métropole.

La commune s'étend sur 4,3 km² et compte 577 habitants depuis le dernier recensement de la population datant de 2019.

Entouré par les communes de Jury, Mécleuves et Peltre, Chesny est situé à 2 km au sud-ouest de Peltre la plus grande ville des environs.

Situé à 205 mètres d'altitude, le Ruisseau St-Pierre, le Ruisseau de Champ le Bœuf, le Ruisseau de Champel sont les principaux cours d'eau qui traversent la commune de Chesny.

La commune est proche du parc naturel régional de Lorraine, elle fait partie de Metz Métropole depuis 2014.

Les Forts de Chesny se situent en pleine forêt et abritent aujourd'hui des laboratoires de recherche de l'école nationale d'ingénieurs de Metz.

L'association familles Rurale de Chesny fait partie d'un réseau d'associations et est soutenu dans son fonctionnement, et son développement par la Fédération départementale Familles Rurales de Moselle. Cette dernière est en lien avec la CAF, la PMI, et participe au REAAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement à la parentalité).

Concernant spécifiquement l'offre de garde des enfants de 0 à 3 ans, les parents peuvent faire appel :

- A des assistantes maternelles : au nombre de 4 sur la commune, elles accueillent 14 enfants (novembre 2014).

- Au Multi-accueil Parental « A Petits pas » qui offre 23 places d'accueil simultanées du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Dès la scolarisation des enfants, les habitants peuvent profiter :

- D'une offre complète de scolarisation de la maternelle aux cours moyen, répartie sur les 3 communes du Regroupement Intercommunal Pédagogique de Chesny-Jury-Mécleuves,

- De plusieurs accueils de loisirs (périscolaire, mercredis et vacances) sur 2 des 3 communes.

Plusieurs associations proposent également des activités sportives et/ou éducatives sur le territoire. Un complexe sportif situé à Jury propose également une large gamme d'activités.

B. Les caractéristiques socio-démographiques et économiques de la population

La population de la commune s'est fortement accrue ces dernières années notamment grâce à la création de nouveaux lotissements. Le village a attiré de jeunes couples déjà parents ou en passe de le devenir : plus de la moitié aujourd'hui des ménages sont des couples avec enfants, et il s'agit bien souvent de nouveaux arrivants sur la commune qui n'ont pas de familles à proximité immédiate. Le parc de logements va encore s'accroître dans les prochaines années car de nouveaux projets de lotissements vont voir le jour.

En 2019, le taux d'activité des habitants s'élève à près de 78.1%. Le taux de chômage y est inférieur que sur l'ensemble du département, autour de 5%. Le taux d'activité des femmes est également largement supérieur à la moyenne départementale et atteint 80%.

Les familles du village sont essentiellement des familles où les deux conjoints travaillent. Le revenu moyen des familles dépasse les 25 000€ annuels, et est environ supérieur de 30% à la moyenne départementale. Elles se déplacent sur un périmètre étendu pour se rendre sur leurs lieux de travail. Deux lignes de transport en commun permettent de rejoindre la gare routière de Metz, la gare ferroviaire de Peltre ou de faire une connexion avec le Mettis. L'accès au village s'est également nettement amélioré avec la création de 2 voies rapides à proximité, la rocade de Metz et l'axe Metz-Sarrebourg.

Enfin, deux zones économiques se sont développées récemment dans les environs, la zone artisanale de Jury ainsi que l'implantation de l'Hôpital de Mercy.

II. L'INTEGRATION DE LA STRUCTURE A SON ENVIRONNEMENT ET LE MAILLAGE AVEC L'OFFRE DE SERVICE DE SES PARTENAIRES

Le multi-accueil parental vise à s'intégrer dans la vie du village et à instaurer des partenariats locaux :

- Rencontres ludiques, culturelles et pédagogiques avec les écoles maternelles, l'accueil périscolaire et les assistantes maternelles,
- Animation du village avec une bourse de puériculture ainsi qu'une journée porte ouverte...

Le multi-accueil parental bénéficie du soutien financier et technique de la commune de Chesny. Il bénéficie également du soutien technique et financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Moselle. La Fédération Familles Rurales de Moselle apporte son soutien technique aux bénévoles et à la Responsable Technique de la structure. Le Département de la Moselle et la Région Alsace-Champagne Ardenne-Lorraine apportent chacun également leur soutien à cette action.

III. LES MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES

S'agissant d'une structure « parentale », le multi-accueil parental permet à des parents de s'impliquer dans le fonctionnement de la structure où sont accueillis leurs enfants et de mêler dans l'équipe pédagogique des bénévoles et des professionnelles de la petite enfance. Lieu de rencontres et d'échanges, le multi-accueil parental permet aux parents de s'impliquer dans le développement de leurs enfants mais aussi de trouver des réponses en échangeant sur leurs difficultés de parents avec d'autres parents ou des professionnelles. Toute forme d'implication dans la structure est possible, auprès des enfants ou pour d'autres tâches (entretien des locaux, réparation, ...). Un planning spécifique est mis en place.

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

Être à l'écoute des familles :

La Responsable Technique est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1ère visite de la structure et sur leur demande (prendre un rendez-vous). De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure, des modalités de fonctionnement, et de l'organisation de celle-ci. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

Faire participer les parents à la vie de la structure :

L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures... Les parents seront sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils pourront intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, ...). Ils seront également invités à participer aux fêtes organisées, à aider à la préparation, à la confection de costume, de gâteaux, ... Les parents seront des personnes ressources pour l'équipe en termes d'idées d'activités et de fonctionnement de la structure.

Informer les familles :

Les familles seront informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations seront faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par message électronique.

Des réunions avec les parents sont organisées 1 fois par an afin d'évaluer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets.

De plus, depuis 2017, des « cafés des parents » ont été mis en place au sein de la structure, à raison de 2 à 3 sessions par an. Ces rencontres entre les parents, les professionnelles de la structure et parfois des intervenants extérieurs, permettent un échange sur une thématique précise (ex : les écrans chez les plus petits, l'alimentation...) pour donner la possibilité aux parents d'échanger et de partager leurs propres expériences, de prendre du recul sur certaines situations ou de trouver un certain soutien dans leur parentalité. Ce règlement de fonctionnement est évolutif, le conseil d'administration de l'association se réserve le droit de le modifier. Dans ce cas, les familles en seraient immédiatement informées.

A. Participation active des parents dans le fonctionnement de la structure :

La participation active des parents dans le fonctionnement de la structure.

Le multi-accueil parental n'existe que par la participation des parents à la vie de la structure : votre investissement est donc indispensable et doit se faire de la manière la plus autonome possible.

Ainsi, 5 commissions ont été créées :

Commission ménage :

Tous les parents participent au ménage de la structure au titre d'un soir tous les mois environ pour 1h30/2h selon leur organisation. Un planning est élaboré par trimestre par la responsable technique. Ce planning est communiqué par mail et affiché dans le hall d'entrée. Ils recevront ainsi leurs dates de ménage en le consultant. En cas d'indisponibilité, ils sont chargés de prendre contact avec les autres parents pour effectuer un échange et de prévenir l'équipe.

Commission main-verte :

Cette commission comprend le tri des déchets, le jardinage et la tonte de la pelouse. Ce groupe se gère de manière autonome pour connaître les besoins de la structure en observant l'état de l'herbe pour la tonte par exemple. Lorsque l'équipe a une demande spécifique, les parents reçoivent une demande par mail.

Commission animation :

Cette commission permet aux parents de proposer aux enfants des activités spécifiques et de gérer un groupe d'enfants en collaboration avec l'équipe éducative sur des temps précis. Ainsi, si vous souhaitez proposer une activité chant, par exemple, à vous d'informer l'équipe de vos disponibilités et d'organiser cette activité. Vous avez peur de manquer de connaissances et de vous lancer ? Soyez rassuré, vous serez systématiquement accompagné d'une professionnelle. En outre, vous pouvez également renforcer l'équipe en venant sur les temps de midi, le mercredi après-midi parce que vous êtes disponible ou de façon plus ponctuelle, lorsque nous avons des arrêts maladies ou congés annuels. Nous avons constamment des besoins dans cette commission, il est essentiel que les parents viennent de manière autonome et régulière.

Commission bricolage :

Ponctuellement, nous avons besoin de parents pour du bricolage. Vous recevez alors une demande par mail.

Commission courses :

Ponctuellement, nous avons besoin de parents pour faire les courses (goûters des enfants, matériel administratif). Vous recevrez alors une demande par mail. La crèche fonctionne grâce au Drive du Leclerc de Marly. Ainsi, l'équipe se chargera de passer la commande en fonction de leurs besoins, et votre mission consistera à récupérer les courses directement au Drive et de les ramener ensuite à la crèche.

En participant à ces commissions, vous vous investirez de manière active dans la vie de la crèche et vous collaborerez ainsi au bien-être de chaque enfant. Le but étant également que les parents se rendent compte du travail effectué en crèche et de l'environnement dans lequel évoluent leurs enfants, élément essentiel à l'établissement d'une relation de confiance entre les parents et l'équipe professionnelle.

En parallèle, la présence et la participation des parents sont toujours souhaitées lors des fêtes organisées par la crèche ou lors des sorties.

La participation des parents à la vie de la structure a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter des ruptures dans sa vie quotidienne et permettre aux parents de continuer à exercer ses responsabilités.

La place des parents au sein de l'établissement se concrétise notamment par :

- La possibilité de rencontrer la directrice quand ils le souhaitent ;
- La possibilité de téléphoner et d'y trouver une écoute attentive ;
- La participation aux manifestations organisées à l'occasion des fêtes ;
- Des réunions entre parents et professionnels ;
- La participation pour l'encadrement des enfants lors des sorties ;
- La possibilité d'intégrer le Conseil d'Administration de l'association Familles Rurales de Chesny

Un panneau d'affichage, accessible aux familles, permet de diffuser toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement. Toutes les informations importantes sont également communiquées aux familles par mail.

La place des parents au sein de la crèche est importante, en effet « A petits pas » est une crèche parentale associative. En tant que parents, vous adhérez chaque année à l'association et vous pouvez vous investir au sein du Conseil d'Administration de l'association. L'ouverture de la crèche n'aurait été possible sans l'investissement des parents bénévoles dans l'aventure. Et elle ne peut continuer de fonctionner sans eux.

Le CA a pour vocation de réfléchir et mettre en œuvre les orientations pédagogiques et éducatives de la crèche en partenariat avec la direction. Il est élu au cours de l'Assemblée Générale qui a lieu chaque année. C'est au cours de cette assemblée que sont décidées les grandes orientations de l'association et que le CA fait le bilan des actions de l'année (bilan financier, bilan d'activité et bilan moral sont présentés)

D'autre part, les professionnels veilleront à créer un climat de confiance et d'échange dans l'intérêt des enfants. La crèche se veut être un mode d'accueil convivial et familial et permettre au maximum aux parents de partager ces premières années du développement de leur enfant. Les manifestations (spectacles, fêtes, sorties...) chercheront systématiquement une coopération entre les professionnels et les parents.

B. Actions de soutien à la parentalité proposées :

La crèche cherche à dépasser la simple offre de garde et propose un soutien dans la fonction d'éducation parentale, notamment par la mise en place de groupes de paroles de parents, à raison d'une séance minimum par trimestre.

Cf. tableau suivant.

Surnommés « Cafés des parents » ces rassemblements, gratuits et ouverts à tous, visent différents objectifs :

Objectifs pédagogiques	Descriptif des actions	Impacts attendus sur les enfants et/ou les familles	Fréquence	Modalités d'information et d'évaluation des actions mises en place
<p>Sensibiliser les familles sur des thématiques en lien avec le développement et l'épanouissement de leurs enfants, mais aussi avec leurs places et compétences parentales.</p> <p>Développer les compétences sociales et intégrer les familles dans la vie de la crèche.</p>	<p>Sous forme de temps d'échanges, d'atelier parents-enfants, parfois animés par des intervenants extérieurs en fonction de la thématique abordée (psychologue, diététicienne etc.)</p>	<p>Meilleure compréhension du développement de l'enfant, en lien avec l'avancée des neurosciences notamment.</p> <p>Prise de confiance dans les compétences parentales.</p>	<p>Généralement 3 « Cafés des parents » par an.</p>	<p><u>Information des familles :</u></p> <p>Mails individuels envoyés aux familles, affichages à la crèche et flyers.</p> <p><u>Evaluation des actions mises en place :</u></p> <p>Enquête de satisfaction suite aux rencontres.</p>

IV. LES DISPOSITIONS PRISES POUR PERMETTRE A DES FAMILLES RENCONTRANT DES SITUATIONS PARTICULIERES D'ETRE ACCUEILLIES DANS LA STRUCTURE

A. Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle :

Le multi-accueil parental a pour vocation de répondre aux besoins des parents souhaitant concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle. Il est ouvert à toutes les familles ayant un enfant âgé de 10 semaines à 6 ans, que les parents soient en activité ou non et une priorité est donnée aux habitants de la commune de Chesny. Les tarifs doivent permettre la plus grande accessibilité possible.

Le multi-accueil parental portera une attention particulière à l'accueil des enfants issus de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de leurs conditions de travail ou possédant de faibles ressources. Pour ces familles, une priorité sera donnée lors des inscriptions.

De plus, le multi-accueil parental veille à accompagner les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer à des actions d'accompagnements professionnels. Le multi-accueil parental est alors attentif à définir le projet d'accueil avec les parents, en cohérence avec le bien-être et l'adaptation de l'enfant. Cet accueil est limité dans le temps, en fonction des besoins des parents et des places disponibles.

Enfin, le multi-accueil parental souhaite soutenir les parents dans leur rôle d'éducation. Il veille à avoir un comportement bienveillant vis-à-vis des parents et à les conforter dans leur rôle. En dépassant la simple offre de garde, le multi-accueil parental propose aux parents de s'investir dans la vie de l'établissement comme énoncé précédemment, en leur laissant une place dans les activités pédagogiques, les commissions, l'accueil des enfants, l'animation de la structure ...

B. Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique :

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible dès lors que l'accueil en collectivité répond aux besoins de l'enfant. La proposition d'accueil devra être formulée en cohérence avec les besoins de l'enfant et permettre une adaptation progressive. A l'inscription, le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en lien avec le médecin traitant, les parents et la responsable technique. Des rencontres régulières seront organisées entre les parents et les professionnelles afin d'accompagner au mieux l'enfant dans la structure.

En référence aux articles L114-1 et L114-2 du code de l'action social et des familles et T2324-17 du code de la santé publique, notre structure peut accueillir ce type de public car :

- Les locaux sont adaptés (portes larges, WC adultes adaptés, plein pied, place de parking adaptée) ;
- Le Référent Santé et Accueil Inclusif est prêt à intervenir pour faciliter l'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique ;
- Les membres de l'équipe sont formés en cas de PAI.

Les structures d'accueil du jeune enfant concourent donc à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Les enfants porteurs de handicaps ou maladies chroniques sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible et sur production de :

- Nom et coordonnées du service de soins assurant le suivi de l'enfant ;
- Information auprès du médecin de la Protection Maternelle et Infantile ;
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI), résultant d'une réflexion commune de l'équipe, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs impliqués dans la vie de l'enfant.

La crèche avec le concours du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) veillera à mettre en place un accueil individualisé et adapté aux difficultés de l'enfant, en termes d'activités et de locaux notamment. Un accompagnement de l'équipe dans sa réflexion autour de l'accueil de l'enfant sera également réfléchi.

La crèche avec le RSAI aura également à cœur de se mettre en lien avec les professionnels ayant une prise en charge extérieure avec l'enfant. (*Professionnels paramédicaux, structures de soins et de suivi extérieurs : CAMSP, CMPP, ...*)

Et des rencontres régulières seront organisées entre les parents et les professionnels afin d'accompagner au mieux l'enfant au sein de la crèche.

Lorsque le passage à l'école maternelle n'est pas possible à temps plein dès la rentrée de septembre, l'équipe de la crèche pourra réfléchir à la pertinence de la poursuite de l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Le but étant de permettre une intégration respectueuse du développement et des capacités de l'enfant accueilli.

De par sa connaissance du développement de l'enfant, l'équipe de la crèche peut également s'interroger sur les capacités et compétences motrices, sociales, psycho-affectives... des enfants. Elle aura alors à cœur de partager ses observations avec les familles et de les accompagner le cas échéant dans leur parcours pour le dépistage et la reconnaissance de ses difficultés. Elle pourra orienter les parents vers des professionnels et structures dédiées.

C. Les modalités d'accueil d'urgence :

Outre les accueils réguliers et occasionnels, la crèche de Chesny est ouverte à l'accueil dit « d'urgence ».

En fonction de l'effectif du moment, nous pouvons accueillir ponctuellement et temporairement des enfants dont les familles se trouvent être en difficultés. Cela a par exemple été le cas lors de la crise du Covid, pour les enfants dont les parents soignants ont été réquisitionnés sur le terrain.

Nous pouvons également être une solution temporaire dans un changement de garde de dernière minute inattendu, le temps pour les familles de se retourner et de trouver un autre mode de garde pour leur enfant. L'accueil d'urgence ne peut excéder une durée de 3 mois.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué correspond au taux horaire moyen de l'année précédente.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif appliqué correspond au tarif plancher en vigueur.

Des ressources planchers sont fixées chaque année par la CAF et sont affichées dans la structure.

V. LES ACTIVITES DE LA STRUCTURE AFIN DE L'INSCRIRE DANS UNE DEMARCHE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Depuis plusieurs années, la structure a pour objectif de s'inscrire dans une démarche écologique et de développement durable. Ainsi, plusieurs initiatives ont vu le jour à la crèche :

- Utilisation de produits d'entretien naturels et faits maison (utilisation de vinaigre blanc ou de bicarbonate de soude par exemple) afin de remplacer tous les produits d'entretien chimiques que l'on peut trouver en grande surface. Pour poursuivre dans cette optique, la structure souhaite par ailleurs investir dans un appareil de nettoyage par vapeur sèche.
- Le tri des déchets est également mis en place au sein de la crèche.
- L'équipe pédagogique, accompagnée des enfants et de certains parents, ont réinvesti les potagers pédagogiques disponibles dans le jardin de la crèche (plans de tomates, fraises et fleurs ont été plantés au retour des beaux jours).

VI. MODALITES DU SUIVI DU PROJET D'ETABLISSEMENT :

Le projet d'établissement est transmis au président du conseil départemental après son adoption définitive et après toute modification.

Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou à défaut sur mon-enfant.fr.

Le projet d'établissement est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Un exemplaire du projet d'établissement est communiqué, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Le projet d'établissement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Les modifications l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- Un pour le Conseil départemental
- Un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- Un à conserver par la structure

Le présent règlement annule et remplace-le(s) précédent(s) projet(s) et prend effet à la date de sa signature par le Conseil d'Administration.

Date : 15/12/2022

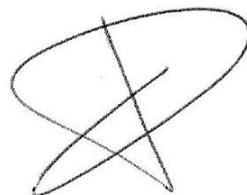
Signature et cachet :

FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apetitpas-chesny@outlook.fr

Le Responsable de la structure

LEONARDI Malouie


Le Président



Document visé par le Conseil Départemental

Date :

Cachet :

Service :

Nom et fonction du signataire :

Signature :

Document visé par la CAF

Date :

Cachet :

Service :

Nom et fonction du signataire :

Signature :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

A. Présentation de l'établissement et du gestionnaire

1. Identification de la structure

- ✚ **Nom de la structure** : Crèche « A petits pas »
- ✚ **SIRET** : 519 597 181 000 14
- ✚ **Adresse** : 4 bis rue charmante 57245 CHESNY
- ✚ **Téléphone** : 03.87.63.13.26
- ✚ **Mail de l'établissement** : apetitspas-chesny@outlook.fr

2. Identification du gestionnaire

- ✚ **Nom de la structure gestionnaire** : Association Familles Rurales de Chesny
- ✚ **SIREN** : 519 597 181
- ✚ **Statuts** : Association à but non lucratif
- ✚ **Adresse** : 4 bis rue charmante 57245 CHESNY

L'association est membre du Mouvement Familles Rurales, qui ne relève d'aucune obédience politique, syndicale, professionnelle ou confessionnelle.

Toutes les actions développées par le réseau Familles Rurales se fondent sur les mêmes valeurs : la responsabilité, le respect des différences, la solidarité, l'accueil et le soutien des plus fragiles, la participation et l'engagement dans la société.

L'Association a contracté une assurance, auprès de Groupama, contrat n°1056 en vue de garantir le personnel des accidents dont l'enfant pourrait être victime ou occasionner à un tiers.

B. Caractéristiques de l'établissement et du gestionnaire

L'association est placée sous la responsabilité d'un conseil d'administration (composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de 5 membres actifs) qui se réunit comme le prévoit les statuts de l'association.

Les parents qui adhèrent à l'association s'engagent :

- À participer à l'assemblée générale de l'association en tant que membre.
- À régler une adhésion familiale annuelle à l'association « Familles Rurales de Chesny » dont le montant est fixé et révisé lors de l'Assemblée Générale de l'Association.
- À apporter de l'aide à l'association, si cette dernière le demande.

L'adhésion annuelle à l'association est obligatoire. Le montant de la cotisation annuelle est affiché dans la structure.

La structure est une crèche qui propose 3 modes d'accueil

· L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins. Il est défini par la fréquentation régulière de l'enfant (ex : tous les jours, 1 mardi sur 2, ...).

· L'accueil occasionnel : l'accueil est ponctuel et non récurrent. L'accueil est réalisé en fonction des demandes des parents, l'acceptation de l'enfant est soumise au nombre de places disponibles dans la structure. Les inscriptions concernant les accueils occasionnels devront être faites 15 jours à l'avance. Un délai moins important pourra être toléré en fonction du nombre d'enfants déjà inscrits. Il n'y a pas de contrat.

· L'accueil d'urgence : C'est un accueil qui permet de faire face à une situation familiale ou sociale particulière et ponctuelle. Pour des enfants n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Un dépassement de 15% de la capacité d'accueil peut permettre de répondre à ces urgences.

C. Capacité d'accueil

La structure, est agréée par le Conseil Départemental de Moselle pour une capacité d'accueil de 23 enfants maximum simultanément.

Cependant, conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil de jeunes enfants, soit au maximum 26 enfants.

L'association Familles Rurales de Chesny, conformément au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 a choisi de redéfinir les règles relatives à l'encadrement des enfants en se basant sur 1 professionnel(le) pour 6 enfants accueillis de façon globales.

II. LES PERIODES D'OUVERTURES ET HORAIRES

A. Périodes d'ouverture

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en accueil régulier ou occasionnel.

Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, aucun accueil ni départ ne pourra s'effectuer entre 11h00 et 12h30.

B. Fermetures annuelles

La structure sera fermée 4 semaines par an :

- 3 semaines consécutives en été

- 1 semaine à Noël.

Ces périodes de fermeture sont annoncées aux parents à l'avance. Le calendrier fera l'objet d'un affichage dès le début de l'année.

Au vu de l'effectif prévisible (notamment pour les « ponts »), la structure pourra fermer ses portes. Les parents en seront informés.

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille, il est également affiché dans le hall d'accueil.

L'équipe et l'association mettront tout en œuvre pour respecter ces périodes d'ouverture mais se réservent le droit, en cas de force majeure (défaut de personnel encadrant, épidémie, raison de sécurité...), de fermer ses portes. Cette fermeture ne donnera pas lieu à facturation.

De plus, nous avons à cœur de suivre régulièrement des formations professionnelles, afin d'améliorer nos pratiques : ainsi, les salariées ont pu bénéficier en 2021 d'une formation autour de la communication gestuelle. En 2022, une partie de l'équipe a été formée au portage physiologique en écharpe ainsi qu'à la pratique du Snoezelen (outil médiateur centré autour de la construction d'une sécurité psychocorporelle, faisant appel aux différents sens). Lors de journées de formation obligeant la structure à fermer ses portes, les familles ne seront pas facturées.

C. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

1. Les conditions d'arrivée

Chaque jour, à son arrivée, l'enfant sera pris en charge par un membre du personnel qui se détachera du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment sera l'occasion aux parents de donner toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. A son arrivée, l'enfant devra avoir pris son petit déjeuner, être propre et habillé.

En arrivant, les parents doivent enlever le manteau et les chaussures de l'enfant et lui mettre ses chaussons. Une table à langer avec les produits nécessaires est mise à disposition des parents à l'entrée de la structure.

Toute absence de l'enfant doit être signalée avant 8h30. Si le retard de l'enfant n'a pas été signalé et que le parent se présente, il pourra se voir refuser la place si un enfant occasionnel a fait une demande d'accueil entre temps.

Toute absence prévisible de l'enfant doit être signalée au moins 2 semaines en avance. Un classeur est mis à la disposition des parents pour que ces derniers puissent inscrire leurs demandes d'absences. L'équipe vérifie ce classeur régulièrement afin de tenir à jour les effectifs.

Toute absence non prévenue sera facturée.

Vous pouvez prévenir verbalement l'équipe ou la direction, cependant, pour une meilleure traçabilité, nous vous encourageons à le faire par mail.

Les parents demeurent responsables de leur enfant (ainsi que de leurs frères et sœurs pouvant les accompagner) quand ils sont présents dans la structure. Le transfert de responsabilité ne se fait qu'à partir du moment où le parent quitte la pièce où se trouve l'enfant.

2. Les conditions de départ

Les enfants sont remis à leurs parents (la loi autorise père ou mère à venir chercher son enfant au multi-accueil parental, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des affaires familiales) ou aux personnes désignées par eux-mêmes par autorisation écrite (et sur présentation d'une pièce d'identité), après avoir pris toutes les dispositions possibles. Aucun enfant mineur même issu de la fratrie ne sera autorisé à venir chercher l'enfant dans la structure.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent avertir l'équipe.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci sera confié aux services concernés.

Tous dépassements d'horaires seront facturés à la demi-heure entamée sur la base du barème national.

Si les parents viennent chercher l'enfant après l'heure prévue sur le contrat, la structure facturera une ½ heure de garde supplémentaire.

Au moment du départ de l'enfant, les professionnels transmettront aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure. Il est donc impératif que les parents respectent les horaires et se présentent 10 minutes avant afin que cet échange se déroule dans de bonnes conditions et sans hâte pour l'enfant.

III. ADMISSIONS DES ENFANTS ET VIE QUOTIDIENNE

A. Conditions d'admission des enfants

1. Le principe de l'ouverture à tous

L'association Familles Rurales de Chesny adhère aux valeurs du mouvement Familles Rurales notamment en se donnant comme finalité l'épanouissement des personnes et des familles, leur bien-être et le développement de leur milieu de vie. Elle agit dans un esprit permanent d'ouverture, d'accueil à tous, et de respect des différences, notamment en intégrant toutes les générations. Son projet se fonde sur les valeurs de participation, de solidarité et de responsabilité. Indépendante de toute obédience politique, syndicale, professionnelle ou confessionnelle, l'association Familles Rurales est une association laïque.

Aussi la structure est accessible aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires des minimas sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.

1. La préinscription

Toute famille souhaitant que son enfant soit accueilli au sein du multi-accueil parental doit avoir pris contact avec la structure et complétée un dossier de pré-inscription.

La préinscription ne confirme pas l'accueil définitif de l'enfant.

2. Condition d'admissions en accueil régulier

Une commission d'attribution des places se réunit en fonction des demandes d'inscription et est composée de la Directrice et du Président de l'association.

Les admissions tiennent compte en premier lieu :

- Priorité aux parents bénévoles,
- Priorité aux habitants de la commune de Chesny,
- Priorité à la diversité des âges.

En second lieu, les critères suivants sont retenus :

- Priorité aux enfants fréquentant déjà la structure en contrat défini,
- Priorité aux fratries en accueil régulier,
- Priorités aux premiers inscrits,
- Priorité aux familles au sein desquelles il y a l'existence d'un enfant porteur de handicap,
- Priorité aux familles où il y a des naissances multiples.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Le multi-accueil parental porte une attention particulière à l'accueil des enfants issus de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de leurs conditions de travail ou possédant de faibles ressources. Pour ces familles, une priorité sera donnée lors des inscriptions.

De plus, le multi-accueil parental veille à accompagner les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer à des actions d'accompagnements professionnels. Le multi-accueil parental est alors attentive à définir le projet d'accueil avec les parents, en cohérence avec le bien-être et l'adaptation de l'enfant. Cet accueil est limité dans le temps, en fonction des besoins des parents et des places disponibles.

La Responsable Technique veillera à composer un groupe équilibré (répartition des tranches d'âges des enfants.)

Toute demande de pré-inscription donnera lieu à une réponse (positive ou négative). Pour les enfants non admis, il sera proposé de rester inscrit sur une liste d'attente, qui ouvrira à la possibilité d'un accueil à la faveur d'une place se libérant.

3. Les conditions d'admissions en accueil occasionnel et d'urgence

Pour les demandes d'accueil en occasionnel ou en urgence, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents, ou du parent unique, n'est exigée.

Ces demandes sont traitées directement par la directrice de l'établissement et en fonction des disponibilités d'accueil de l'équipement.

Toutefois, à des fins d'organisation, les dossiers sont traités par ordre d'arrivée auprès de la direction de la structure.

Un enfant accueilli en contrat régulier pourra également bénéficier d'un accueil en occasionnel sur des jours ou horaires non prévu initialement à son contrat.

4. L'inscription

L'inscription se fait auprès du responsable, avant tout accueil, sur rendez-vous.

Elle sera considérée définitive quand le dossier constitué sera complet au plus tard avant l'entrée en structure (Cf pièces constitutives du dossier d'admission en annexe).

- Dossier d'inscription à jour,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement signé par les 2 parents,
- Certificats et autorisations diverses :
 - Certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité : un pré-imprimé vous sera délivré par la structure à faire remplir par le médecin de famille,
 - Certificat de vaccinations : Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP), coqueluche, infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de séro groupe C et rougeole, oreillons et rubéole.
 - Protocole établi par le médecin pour l'administration d'un médicament en cas de fièvre de l'enfant : nom du médicament, dosage, température...
 - Toutes informations utiles concernant la santé de l'enfant (régime alimentaire, allergies ou autres).

Il sera également demandé pour le dossier de la famille :

- Pour les parents séparés ou divorcés la photocopie de la convention définitive ou une attestation sur l'honneur des deux parents pour la garde de l'enfant et de l'autorité parentale ;
- Liste des personnes autorisées par les parents à reprendre l'enfant. (Lorsqu'elles viendront reprendre l'enfant à la structure, ces personnes devront présenter un justificatif de leur identité) ;
- Autorisation signée des parents pour les sorties et activités hors de la structure,
- Autorisation de prendre des photos ou filmer l'enfant (affichage, articles de presse, rapports des stagiaires ...) ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant ;

Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone devra être signalé au plus tôt à l'équipe.

B. La vie quotidienne à la crèche

1. Le Trousseau

A chaque accueil, l'enfant doit avoir un petit sac marqué à son nom contenant :

- Un change complet (ou deux lors de l'apprentissage de la propreté) marqué au nom de l'enfant, ainsi qu'un rouleau de petit sac en tissu pour le linge souillé ;
- Une tétine de secours ;
- Une grosse bouteille de sérum physiologique pour les lavages de nez ;
- Une seringue individuelle et réutilisable pour les lavages de nez, étiquetée au nom de l'enfant ;
- Une bouteille neuve, fermée, de Doliprane sirop.

Les parents doivent également fournir :

- Un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou),
- Une tétine avec le prénom de l'enfant gravé ou étiqueté,
- Une casquette ou un chapeau, ainsi que de la crème solaire,
- Une turbulette pour les bébés,
- Des bottes de pluie.

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (ex : parcours psychomoteur, peinture...) Des vêtements souples et supportant des lavages sans risques sont vivement conseillés.

Les manteaux, vestes, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant

Les bijoux, dont boucles d'oreilles, et tout effet personnel dont jouets de la maison, sont interdits dans les espaces d'accueil des enfants. Pour des raisons de sécurité, la Directrice se réserve le droit de retirer tout objet pouvant mettre en danger un enfant, présent dans la structure. De plus, la structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol.

2. L'hygiène

Dans la structure, l'enfant sera changé en fonction de ses besoins. En fonction de son âge et de son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de la propreté

Le multi-accueil parental fournit des produits hypoallergéniques, sans parabène.

Actuellement, la crèche fournit des couches de la marque MAGICS ainsi que des tubes de pâte à l'eau pour les érythèmes fessiers.

En cas de problèmes cutanés particuliers, ou en cas de souhait de la part des parents, ces derniers fournissent les produits nécessaires. Dans ce cas, il ne sera pas pratiqué de réduction du tarif horaire.

La crèche n'accepte pas les produits faits-maison (ex : liniment).

Pour toutes autres crèmes que la pâte à l'eau fournie par la crèche, nous demandons aux parents de nous ramener leur propre produit accompagné d'une ordonnance médicale, datée, signée et au nom de l'enfant.

3. L'alimentation.

Les repas et goûters sont collectifs et fournis par le multi-accueil parental. Les repas sont livrés par un prestataire de service (Association Carrefour). Les courses sont récupérées au Drive par les parents ayant intégrés la commission course.

Tout régime alimentaire et/ou allergie devra être signalé. Les aliments de régimes et laits spéciaux seront amenés par les parents, les repas également si l'enfant est allergique. Il ne sera pas fait de déduction sur le tarif horaire en cas de fourniture par les parents.

La structure fournit également une marque de lait infantile, Gallia Calisma. Si la famille utilise une autre marque de lait, elle devra apporter une boîte spécifique non entamée et étiquetée. Les parents doivent fournir deux biberons étiquetés. Les biberons seront confectionnés sur place par l'équipe.

De même, en vue de favoriser l'allaitement maternel, les parents peuvent fournir des biberons en respectant le protocole suivant :

Le lait maternel peut être recueilli par expression manuelle ou à l'aide d'un tire-lait, après un lavage des mains consciencieux. Si le volume de lait souhaité est recueilli en une fois, le biberon doit être immédiatement fermé, étiqueté au nom de l'enfant et à la date et l'heure du recueil et immédiatement réfrigéré. Si plusieurs recueils sont nécessaires, des biberons différents doivent être utilisés pour chaque recueil. Les différents biberons ne peuvent être fusionnés qu'après réfrigération.

Le lait doit être réfrigéré à une température inférieure ou égale à 4°C et peut être conservé pendant 48 heures maximum. Si la conservation doit durer plus de 48h, il convient de le congeler à une température de -18°C pendant 4 mois maximum.

Le transport jusqu'au multi-accueil parental doit être effectué au moyen d'une glacière ou d'un sac isotherme avec pack eutectique. Le multi-accueil n'acceptera pas les biberons de lait congelés, nous demandons donc aux parents de s'organiser et d'entamer la décongélation progressive du lait avant de nous l'apporter.

Il ne sera pas fait de déduction sur le tarif horaire en cas de fourniture par les parents.

4. Le sommeil

Le rythme de chaque enfant est respecté, et l'équipe ne réveillera jamais un enfant qui dort.

Il est toujours couché dans la même chambre et le même lit (lit à barreaux pour les petits et moyens, couchette basse pour les grands). L'adulte accompagne l'endormissement de l'enfant.

Pour les bébés et les moyens cet accompagnement n'est pas systématique, cela dépend des besoins de l'enfant repérés par les professionnels. Une surveillance régulière des chambres est mise en place et tracée toutes les 20 minutes.

Pour les plus grands, l'accompagnement est systématique. Les grands étant couchés sur des couchettes, l'adulte veille à ce que les enfants ne se relèvent pas et reste en surveillance tout au long du temps de sieste.

Doudous et objets transitionnels sont les bienvenus pour aider l'enfant à s'endormir dans une ambiance rassurante.

Concernant l'objet transitionnel, ce dernier aide l'enfant à faire la transition entre la maison et la crèche en le rassurant et apaisant sa peur de l'abandon. Ce doudou reste à disposition totale de l'enfant (dans le meuble mis à disposition) qui peut le prendre quand il en ressent le besoin. Ce n'est pas l'adulte qui décide de son usage. Celui-ci apporte une sécurité affective supplémentaire. Le doudou représente en effet la douceur, la disponibilité et la permanence parentale à un âge où l'enfant, trop jeune, n'a pas encore les moyens intellectuels de comprendre que son parent, quand il n'est pas là, n'est pas perdu à jamais. L'enfant, dont les images intérieures sont encore instables, utilise et a besoin de son doudou, en différents moments de la journée et dans diverses situations pour faire revivre, ranimer l'image intérieure de son papa et de sa maman. Ces images intérieures lui permettent de supporter la séparation.

5. Les sorties, les promenades et photographies

Des autorisations de prise de vue et de sortie sont transmises dans le dossier d'inscription. Ces documents sont à compléter et à transmettre obligatoirement à la direction de l'établissement.

Diverses sorties sont proposées tout au long de l'année afin de diversifier les situations de socialisation. Spécifier le type de sortie pouvant avoir lieu au cours de l'année : ludothèque, bibliothèque, cinéma, sortie de fin d'année, parc...

Les sorties pouvant être proposées sont : Ludothèque, bibliothèque, théâtre, ferme, piscine, cueillette de Peltre, parc animalier...

Cette liste est non exhaustive.

Les déplacements sont effectués à pied, via les transports en commun ou avec un bus loué à l'occasion d'une sortie. Les enfants sont accompagnés de membres du personnel (1 professionnel accompagnateur pour 5 enfants et au total 1 adulte pour 2 enfants, tels que bénévoles, stagiaires, et parents suivant la législation en vigueur (cf. protocole de sortie en annexe).

Ces sorties sont prévues en avance et les parents en sont avertis. Des autorisations spécifiques pourront vous être demandées pour des sorties ponctuelles, non habituelles ou éloignées de la structure.

Une participation financière peut être demandée à titre exceptionnel.

La famille est en droit de s'opposer à ce que l'enfant soit photographié dans le cadre des manifestations et diverses activités de notre Multi-Accueil, et /ou que celles-ci soient diffusées sur notre site internet et/ou le journal local.

La famille peut également s'opposer à ce que leur enfant puisse sortir de la structure.

Dans tous ces cas, un retour écrit est exigé.

C. Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté, détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat et risque chimique. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

Rappel des règles d'accès :

Dans le cadre du plan Vigipirate, la crèche a mis en place des actions de protection du public accueilli.

A ce titre les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : mettre des sur-chaussures ou se déchausser, ne pas introduire d'objets dangereux. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités. Les locaux techniques sont inaccessibles.

Seule une personne majeure pourra récupérer l'enfant. Toute personne (autre que les parents et inscrites sur la liste d'urgence ou de personnes autorisées) susceptible de venir chercher un enfant à la crèche doit être munie d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la structure.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Il est interdit de fumer et de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

D. Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à la CRIP (cellule de recueil d'information préoccupante), soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante :
 - CDIP / DEFI / 28-30 av André Malraux, 57046, Metz Cedex 01
 -
- Par mail : crip57@moselle.fr
- Par téléphone : 0 800 05 67 89
- Par le biais du numéro vert : 119

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de la CRIP, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en annexe 4.

IV. FACTURATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FINANCEURS

A. Le contrat d'accueil

1. Accueil régulier :

Pour les enfants en accueil régulier, le multi-accueil parental met en place un contrat écrit et conclu avec la famille pour une durée d'une année civile maximum sur la base des besoins exposés :

- Amplitude journalière
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de semaine ou mois de fréquentation.

La mensualisation permet d'établir un montant fixe mensuel.

Elle est calculée sur une base horaire et se décline comme suit :

$$\frac{\text{« Durée du contrat en semaines »} \times \text{« Nombre d'heures réservées par semaine »} \times \text{« tarif horaire »}}{\text{Durée du contrat en mois}}$$

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des fermetures de la crèche et des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux. La famille pourra également faire part, au moment de la rédaction du contrat, de ses besoins en congés sous forme de nombre de jours ou d'heures. En dehors de ces congés, toute absence sera facturée sauf cas particulier dont il sera fait mention plus bas. Il peut être décidé d'un nombre maximum d'heures ou de jours de congés par an afin de limiter le nombre d'absence des familles

Attention : tout congé non consommé lors de la période du contrat est dû à la fin de l'année lors de la régularisation du contrat.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat d'accueil, elles sont facturées en plus aux familles sur la base du barème national des participations familiales (tarif horaire indiqué sur le contrat).

2. Accueil occasionnel :

Il n'y a pas de contrat écrit pour l'accueil en occasionnel.

La facturation de l'accueil occasionnel est à l'heure et suivant les horaires d'accueil de l'enfant. Le tarif horaire appliqué est calculé selon le barème national des participations familiales.

3. Révision du tarif et du contrat d'accueil en cours d'année :

En cas de changements familiaux et/ou professionnels, la révision du tarif est possible dans les cas suivants

- Modification du taux d'effort (naissance d'un enfant, départ d'un enfant, reconnaissance d'un enfant handicapé),
- Isolement (divorce, décès, séparation),
- Chômage indemnisé,
- Invalidité avec cessation totale de l'activité, affection longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois),
- Cessation totale d'activité,
- Début ou reprise d'activité.

Ces modifications sont prises en compte dès le mois suivant la fourniture des justificatifs à la CAF ou à la crèche.

Toute modification liée à la durée du travail (ex : passage à temps complet ou à temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul des participations familiales.

« Une période d'essai » à la suite de la période d'adaptation est mise en place, pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai est limitée à 1 mois et donne lieu si nécessaire à un entretien avec la direction de l'établissement pour mesurer la nécessité d'un ajustement du contrat.

La direction se réserve le droit, en concertation avec la famille, de modifier à tout moment le volume horaire d'un contrat si celui-ci ne correspond plus aux besoins de celle-ci ou s'il semble trop éloigné des heures de présence réelles.

La famille peut également, de son côté et à tout moment, demander une modification de contrat, si celui-ci ne correspond plus à ces besoins. Ces modifications ne sauraient être récurrentes et doivent faire l'objet d'une demande écrite à la micro-crèche, les demandes de modification seront étudiées et prises en compte en fonction des possibilités de fonctionnement de la structure.

Toute modification en dehors de la période d'essai doit être formulée par écrit avec un préavis d'un mois. Après acceptation, le nouveau contrat prend effet au 1er jour du mois suivant.

B. La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Il n'y a donc pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas, le lait, les couches ou tout autre produit d'hygiène amenés par les familles.

1. Le mode de calcul des tarifs

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocation familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures qui doivent correspondre au plus près au heures facturées. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis, et de respecter au plus près les horaires de leur contrat. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et appliqué aux ressources N-2 avant abattements, (tableau en annexe)

$(\text{Ressources avant tout abattement} / 12 \text{ mois}) \times \text{Taux d'effort} = \text{Tarif Horaire} / \text{Enfant}$

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. Ces tarifs sont affichés dans l'entrée de la crèche et porté en annexe à ce règlement de fonctionnement.

Application du tarif sur la base des ressources « plancher » et du taux d'effort des familles :

- En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF ;
- Pour les enfants placés en famille d'accueil ;
- Pour l'accueil dans le cadre du Relais Parental.

Application du tarif sur la base des ressources « plafond » et du taux d'effort des familles :

- En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, Il faut choisir ce que l'association souhaite appliquer pour les familles qui s'opposeraient à la consultation de CDAP, si pas plafond : elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2, et on suit les règles ci-dessous.

Majorations ou minorations :

- Enfant présentant un handicap et à charge de la famille : application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires (avis d'imposition ou AEEH) à l'application de cette tarification.
- Les familles ne résidant pas dans la commune de Chesny ont un tarif majoré. (Cf. tableau du taux d'effort des familles en annexe)

2. Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service CDAP, mis en place par la branche Famille, afin de de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf).

Dans le cas où la famille (s'opposerait à la consultation de ces informations : fonction de ce qui a été décidé sur l'application d'un tarif aux ressources plafond) ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les revenus retenus sont :

- Pour les ressortissants du régime général : La crèche utilise le service CDAP. Les familles autorisent la direction à utiliser ce service pour connaître le montant des ressources et pouvoir calculer le montant du tarif horaire. Une copie de la consultation sera annexée au dossier de la famille. En cas de changement de votre situation (financière ou composition de la famille), vous devez en informer sans délai votre CAF. La crèche utilisera les nouvelles données sur CDAP dès qu'elles seront disponibles. Une copie de la consultation est conservée dans le dossier de l'enfant.
- Pour les ressortissants MSA : Vous devez fournir l'avis d'imposition ou un justificatif de ressources de l'année N-2 (par exemple, pour 2022, vous devez fournir l'avis d'imposition des revenus perçus sur l'année 2020). Les ressources prises en comptes sont celles figurant sur l'avis d'imposition, à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant la déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels. A ces revenus s'ajoutent le cas échéant, tous les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que

les heures supplémentaires, les indemnités journalières de Sécurité Sociale, les allocations de chômage, les pensions alimentaires reçues, les pensions et retraites, les revenus perçus hors de France, ... Sont déduites les pensions alimentaires versées.

- Pour les travailleurs frontaliers : Les ressources prises en compte sont celles figurant sur le « certificat de rémunération/de pension et de retenu d'impôt » selon le calcul suivant : salaire brut – cotisations sociales + indemnités de maladie.
- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants (y compris autoentrepreneurs) : Les bénéficiaires au titre de l'année N-2 sont retenus : BIC, BNC, BA, Micro BIC et Micro BNC. Sont déduites les charges suivantes : déficit professionnel ou financier.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué correspond au taux horaire moyen de l'année précédente.

3. Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Aucune déduction ne sera admise pour convenance personnelle ou congés, sauf prévue en amont de la signature du contrat de mensualisation.

Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- D'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif ou pour les pathologies faisant l'objet d'une éviction (cf. annexe maladie à éviction) ;
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- De fermeture de la crèche ;
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation ;
- En cas d'infection au Covid-19, sur présentation d'un test de détection positif.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4. Les dépassements horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

Une tolérance de 10 minutes est accordée en dehors des heures définies du contrat, au-delà toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

Pour une organisation harmonieuse de l'accueil, il est impératif de respecter les horaires prévus au contrat (arrivée et départ de l'enfant) et de respecter l'heure de fermeture de la structure.

Les temps de transmissions avec les familles sont nécessaires et favorisent la qualité d'accueil de votre enfant, ils font partie intégrante des temps d'accueil du contrat.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

4. Les modalités de paiement de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

Les factures sont distribuées en début de chaque mois. Elles devront être réglées impérativement dans un délai de 10 jours à compter de la date d'établissement de la facture.

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire, par virement ou en espèce, ou tickets CESU. Cependant, le règlement par prélèvement bancaire est à privilégier

Le non-paiement d'une facture constitue un non-respect du présent règlement de fonctionnement, pouvant mener à l'exclusion de la famille.

Après un premier rappel, le règlement sera confié à un cabinet d'huissier.

C. Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive

En cas de départ de l'enfant :

A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ (en respectant deux mois de préavis). Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période seront facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

A l'initiative de la structure d'accueil :

Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois
- Non-respect des horaires.
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel
- Désaccord majeur entre la famille et un des membres du Multi-Accueil ou avec l'association et en cas d'ingérence dans le fonctionnement

L'association préviendra la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. Il appartiendra à la famille de respecter les règles de bon fonctionnement sous huitaine.

Le cas échéant et après avoir convoqué les parents à un entretien avec la responsable, l'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure.

Dans ce cas, la famille recevra par écrit une notification de rupture de contrat et disposera d'un mois pour quitter la structure.

D. Le financement de la structure et son évaluation

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la PSU dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE ainsi que de leurs familles. Pour ce faire, elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la CNAF un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Des déclarations des données d'activités et financières sont également effectuées auprès de la CAF et permettent le calcul du montant de la PSU qui est versé chaque année à la structure pour son fonctionnement. Le respect de votre contrat et l'ajustement de celui-ci à vos besoins sont essentiels pour pouvoir répondre aux exigences de la CAF et percevoir la PSU.

La commune de Chesny finance également en partie le fonctionnement de la structure avec laquelle, elle a signé une convention d'équilibre.

V. FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE ET CONTINUE DE DIRECTION

A. Fonction de Direction

1. Identification de la directrice de la structure :

- Nom : LEONARDI
- Prénom : Mallorie
- Diplôme : Infirmière puéricultrice
- Téléphone : 03.87.63.13.26
- Mail : apetitspas-chesny@outlook.fr

2. Missions

La Directrice de la structure a pour fonction :

- La gestion des inscriptions, des présences (réservations, bordereau journalier de présence...);
- Le respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure ;
- La gestion de certains postes budgétaires (ex. achat de matériel pédagogique) ;
- La gestion de la facturation ;
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure ;
- La gestion des repas, garante de l'équilibre alimentaire ;
- La gestion de l'équipe éducative,
- La prise de décision pour un accident, pour la santé de l'enfant,
- Le lien entre l'association et les parents,
- La présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.

Cependant, le référent technique se voit déchargé de certaines tâches administratives qui sont accomplies par le Président de l'association.

B. Identification de la direction adjointe

- Nom : COSSON
- Prénom : Anaïs
- Diplôme : Auxiliaire de puériculture
- Temps de travail dédié à cette fonction (10% pour la gestion administrative)
- Temps dédié aux autres fonctions (90% auprès des enfants en section).

VI. DISPOSITIONS SANITAIRES

A. Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

1. Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : MARTIN
- Prénom : Stéphanie
- Diplôme : Infirmière puéricultrice
- Téléphone : 03 87 61 12 01
- Mail : microcreche.chateloups@orange.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 42 heures
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 14 heures par trimestre, à raison d'un vendredi toutes les 5 semaines.

2. Missions

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont : cocher les cases correspondantes aux missions retenues :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

B. Modalités du concours du professionnel paramédical

1. Identification du professionnel paramédical

L'équipe pluridisciplinaire comporte 1 professionnelle titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

2. Missions

Ses missions sont :

- D'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- De concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- De relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions (décrire les modalités)

C. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement.

Si un enfant présente des signes de mal-être physique (vomissements, pleurs, douleurs, ...), l'équipe pourra demander aux parents de venir le chercher.

En cas de besoins médicaux urgents, les parents sont immédiatement avertis afin de prévoir un rendez-vous chez le médecin ou de venir chercher leur enfant. S'ils ne sont pas joignables, l'équipe éducative est autorisée à prendre les mesures adéquates (en fonction des directives éventuelles laissées par les parents sur la fiche d'inscription). Si l'intervention d'un médecin est nécessaire, les honoraires seront à la charge des parents.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'enfant sera conduit au Centre Hospitalier le plus proche par les pompiers. Il sera accompagné d'un membre du personnel de la structure. Les parents en seront avisés dans les plus brefs délais.

D. Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou toute autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la crèche. L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie.

Un enfant présentant les symptômes suivants ne sera pas admis dans la structure, dans l'intérêt de l'enfant lui-même et pour la sécurité des autres enfants :

- Température à partir de 38,5°C,
- Ecoulement purulent au niveau des oreilles,

- Conjonctivite,
- Maladie éruptive non diagnostiquée,
- Diarrhée aigüe fébrile,
- Stomatite infectieuse (infection de la bouche), etc.

Les enfants présentant une conjonctivite ne seront pas admis sans traitement dans la structure, il en va de même pour la pédiculose (affection liée aux poux).

En cas de maladie contagieuse il sera demandé aux familles de garder l'enfant dans un environnement autre que la crèche. Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

E. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement

Les médicaments ne peuvent être administrés qu'au vu d'une ordonnance ou d'un protocole de soins :

- Concernant les antipyrétiques : les parents devront fournir un protocole daté et signé de moins de 6 mois indiquant la posologie.
- Pour les traitements médicaux occasionnels, les parents doivent fournir l'ordonnance indiquant la posologie (attention : les médicaments nécessitant l'intervention d'auxiliaire médicaux ne peuvent être administrés par l'équipe).
- Pour les traitements médicaux réguliers : un PAI est mis en place avec la famille et le médecin référent de l'enfant.

Dans tous les cas, les médicaments doivent être fournis par les parents, dans leur emballage d'origine, ne pas avoir été entamé et doivent faire apparaître la date de péremption.

L'administration de médicaments est consignée dans un registre dans la structure.

Aucun produit ou substance ne sera administré à un enfant sans la présentation d'une ordonnance (sauf homéopathie).

Il est recommandé aux parents de favoriser les traitements en prise matin/soir permettant d'éviter une prise lors de la présence de l'enfant dans la structure.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant sera noté sur un registre. Quand ils viendront rechercher l'enfant, les parents en prendront connaissance.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer le responsable au préalable et fournir une ordonnance.

VII. MODALITES DE COMMUNICATION ET DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document avec ses annexes, sauf le protocole de mise en sûreté, est communiqué, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- Un pour le Conseil départemental
- Un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- Un à conserver par la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s).

Date : 15/12/2022

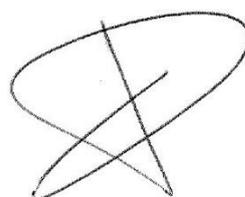
Signature et cachet :

FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apetitpas-chesny@outlook.fr

Le Responsable de la structure

LEONARDI Malloire


Le Président



Document visé par la CAF

Date :

Cachet :

Service :

Nom et fonction du signataire :

Signature :

Document visé par le Conseil Départemental

Date :

Cachet :

Service :

Nom et fonction du signataire :

Signature :

PROTOCOLES ANNEXES

Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

Annexe 3

Protocole détaillant 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

Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

Annexe 6

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration le 15/12/2022.

ANNEXE 1



Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la communauté éducative.

Une situation d'urgence ne se gère pas seul, alerter les personnes présentes autour de vous.

1. RESTER CALME

- **Observer l'enfant**
 - L'enfant répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant si possible**
- **Une personne reste auprès de lui, l'enfant ne sera jamais laissé seul.**
- **Ne pas céder au mouvement de panique.**
- **Rassurer tous les autres enfants et les tenir à l'écart.**

2. ALERTER

- **Accident SANS GRAVITE**
 - Suivre les protocoles et conduites à tenir
- **Accident GRAVE – Alerter le SAMU (Service d'aide médicale d'urgence) :**
 - Composer le **15**
 - **Se présenter** (Nom – qualification) : « *je suis...* »
 - Donner le **lieu d'appel**, nom de la structure : **Crèche « A petits pas » de Chesny**
 - Indiquer **l'adresse détaillée** et si nécessaire les indications d'accès : **4bis rue charmante, 57245, CHESNY**
 - Le **téléphone** est le **03.87.63.13.26**
 - **Expliquer la situation :**
 - « *Je vous appelle pour l'enfant (Nom – Prénom - Age - Poids de l'enfant)* »
 - **Préciser le type d'évènement** (chute, accident, convulsion, gêne pour respirer, perte de connaissance, éruption généralisée avec gonflement urticaire...)
 - **Décrire l'état** observé au médecin du SAMU : « *l'enfant présente...* »
 - **Ne pas raccrocher le premier**

Répondre au mieux aux questions du SAMU

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Bien raccrocher le combiné)

- Laisser la ligne téléphonique disponible.

3. APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

▪ **Auprès de l'enfant**

- Couvrir et rassurer
- Ne pas lui donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (fiche vaccins, autorisations d'hospitalisations, coordonnées parents) qui se trouvent : Dans bureau de la direction (classeurs jaunes « Vaccinations » / « Autorisations médicales » / Documents médicaux individuels »)

- **Appeler les parents**
- **Prévenir la responsable**

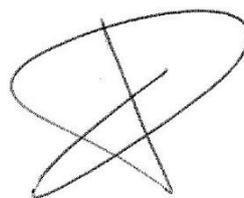
Fait le : 15/12/2022

Signature du responsable :

Validé par le CA :

LEONARDI malloué


FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apelpaspas-chesny@outlook.fr





CONDUITES A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

RESTER CALME

Observer l'enfant

- L'enfant répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant si possible**
- **Une personne reste auprès de lui, l'enfant ne sera jamais laissé seul.**
- **Rassurer tous les autres enfants et les tenir à l'écart.**

ALERTER

Constater l'accident.

1. Alerter ses collègues à proximité
2. Evaluer le degré de gravité.

ACCIDENT GRAVE : suivre le protocole d'Urgence d'appel du SAMU : Annexe 1

ACCIDENT SANS GRAVITE

3. Isoler l'enfant si la situation le nécessite.

CONDUITES A TENIR

- **Donner les premiers soins**
 - en référence aux protocoles de santé et conduites à tenir
- **Déclarer l'accident selon les conduites à tenir et les suites**
 - Remplir feuille de déclaration d'accident,
 - Soins apportés par l'équipe,
 - Soins apportés par des professionnels de santé....
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la responsable**

Fait le : 15/12/2022

Signature du responsable :

Validé par le CA :

LEONARDI Malloué

FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apetitpas-chesny@outlook.fr

ANNEXE 2



MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE ET D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

En cas d'un début d'épidémie de diarrhée, vomissement ou autres, l'équipe de direction ou la continuité de direction peut mettre en place le protocole suivant qui est à appliquer dès son affichage et jusqu'à sa levée.

LES MESURES

- ☺ Désinfection des sols au quotidien
- ☺ Désinfections quotidiennes des jouets sortis dans la section des bébés, limiter le nombre de jeux et éviter de sortir les peluches ou marionnettes.
- ☺ Désinfection des poubelles, des portes de placard et portes de salle de bain au quotidien
- ☺ Changement de lavettes toutes les 2 h dans la section bébé et moyens-grands à effectuer par l'auxiliaire d'ouverture
- ☺ Utilisation systématique de gants (pour les mains) à usage unique pour les changes.
- ☺ Utilisation de lessive antibactérienne pour le linge.
- ☺ Stérilisation systématique des tétines et biberons au quotidien (voir protocole stérilisation)
- ☺ Draps des lits à changer systématiquement pour les enfants concernés
- ☺ Utilisation de papiers essuie-main à usage unique pour s'essuyer les mains.

ATTENTION ! Ne pas utiliser de serviettes pour les mains durant le temps que le protocole est mis en place.

COVID-19

- ☺ Nettoyage des locaux et du matériel
- ☺ Les locaux sont aérés au moins 3 fois par jour, pendant 15 min.
- ☺ L'aspirateur et le balayage à sec ne sont plus utilisés, durant cette période, pour l'entretien des sols. Ils sont remplacés par un balayage humide.
- ☺ Les jouets pouvant être portés à la bouche des enfants, sont soit lavés en machine à 60°C, soit désinfectés puis rincés à l'eau claire.
- ☺ Le linge est également lavé à 60°C pendant au moins 30 minutes. Il est porté directement dans le tambour du lave-linge.

Les gestes barrières :

- Les mains des enfants et des professionnels sont lavées à minima toutes les deux heures, et :
 - Chaque matin à l'arrivée de l'enfant ou du professionnel,
 - Après tout contact avec les parents,
 - Avant et après chaque repas,
 - Avant et après chaque change ou passage aux toilettes,
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué,
 - Avant le départ de l'enfant.
- Des mouchoirs à usage unique sont fournis aux enfants.
- Les temps de repas sont organisés de telle manière à éviter le partage de couverts et/ou d'aliments. Les enfants sont ainsi espacés d'1m.

Le port du masque :

- Les professionnels portent des masques type grand-public en tissu de catégorie 1, compte-tenu de la difficulté de respecter la distanciation d'au moins 1m. Les professionnels peuvent également porter des masques transparents
- Les enfants, sur recommandations sanitaires, et compte-tenu de la dangerosité pour eux, ne portent pas de masque.

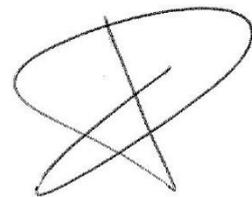
Fait le : 15/12/2022

Signature du responsable :

LEONARDI Malloué


FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apititspas-chesny@outlook.fr

Validé par le CA :





L'éviction de la collectivité est réservée également à 11 pathologies*, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- **L'angine à streptocoque** : si la fièvre est bien supportée et que l'enfant a vu le médecin : retour après 2 jours d'antibiothérapie.
- **La coqueluche** : retour 5 jours après antibiothérapie.
- **L'hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère.
- **L'impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.
- **Les infections invasives à méningocoque** : hospitalisation.
- **Les oreillons** : retour 9 jours après le début de la parotidite.
- **La rougeole** : retour 5 jours après le début de l'éruption.
- **La scarlatine** : si la fièvre est bien supportée et que l'enfant a vu le médecin : retour 2 jours après antibiothérapie.
- **La tuberculose** : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- **La gastro-entérite à Shigella** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la micro crèche.

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie en attente d'un diagnostic par médecin ou d'un traitement.

Si un enfant présente des signes de mal-être physiques (vomissements, pleur, douleurs...) l'équipe pourra demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Les enfants **présentant les symptômes suivants ne seront pas admis** dans la structure, ou un appel sera fait aux parents pour venir le récupérer si possible, dans l'intérêt de l'enfant lui-même et pour la sécurité des autres enfants :

- Une fièvre à partir de 38°5, et en fonction de la tolérance de l'enfant,
- Un écoulement purulent au niveau des oreilles.
- Une conjonctivite non traitée.
- Une pédiculose (affection liée aux poux) non traitée.
- Un herpès ou une stomatite infectieuse (infection de la bouche).
- Une diarrhée aigüe.
- Une maladie éruptive non diagnostiquée.
- Des vomissements répétés.
- Une bronchiolite en phase aigüe.
- Si lésions nombreuses de la maladie pieds-mains-bouche (éviction pendant 3 jours).
- La varicelle (contagion jusqu'à la formation de croûte).

En cas de maladie contagieuse il sera demandé aux familles de garder l'enfant dans un environnement autre que la crèche.

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

- Les durées d'évictions sont indicatives, c'est-à-dire qu'elles correspondent à des durées qui pourront être réévaluées chaque fois que nécessaire en fonction de l'état de santé de l'enfant après discussion avec les membres de l'équipe.
- Tout traitement donné à domicile par les parents avant de venir à la crèche sera signalé à l'équipe.

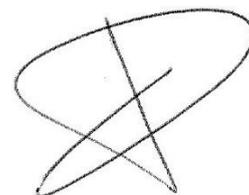
Fait le : 15/12/2022

Signature du responsable :

LEONARDI Malloué


FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apetitspas-chesny@outlook.fr

Validé par le CA :



ANNEXE 3

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Les médicaments prescrits par le médecin traitant doivent être fournis par les parents. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant et être impérativement remis en main propre au personnel encadrant ainsi que l'ordonnance. Ils doivent être fournis dans leur emballage d'origine, et dans la mesure du possible doivent restés à la crèche pour un traitement de plusieurs jours et être non dilués.

Le personnel se réserve le droit de ne pas administrer un médicament si ces règles ne sont pas respectées.

Les médicaments à donner le matin et le soir seront donnés à la maison par les parents.

Information à données aux parents et à transmettre au médecin :

- Favoriser le plus possible la prise de médicaments en 2 fois (le matin et le soir).
- Dans la mesure du possible demander au médecin de prescrire le traitement en double.
- Si le traitement est récurrent (exemple : Ventoline...) faire établir un PAI « Projet d'Accueil Individualisé » par le médecin qui suit l'enfant.

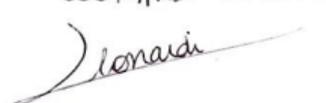
Conserver un exemplaire de l'ordonnance à la crèche et la conserver pendant tout le temps d'accueil de l'enfant.

L'administration des médicaments s'effectue selon la conduite à tenir ci-jointe. Si la conservation est à température ambiante le médicament sera rangé sous clé dans l'armoire à pharmacie.

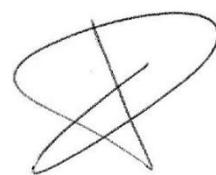
Pour chaque nouvelle ordonnance, une autorisation d'administration des médicaments par les professionnels de la crèche devra être signée par l'un des 2 parents.

Fait le : 15/12/2022

Signature du responsable :

LEONARDI Malloire


Validé par le CA :



ANNEXE 3BIS



CONDUITE A TENIR : Administration des médicaments

Art L2111-3-1 du Code de la Santé Publique : « Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers [...] à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que [...] ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale. »

Vérifier l'autorisation parentale de délivrance du traitement

Vérifier l'ordonnance :

- Nom, prénom
- Date et durée de la prescription
- Posologie
- Validation par la directrice

Vérifier la concordance entre le médicament délivré par les parents et l'ordonnance :

- Nom du produit – Dosage - Présentation

Le nom de l'enfant doit être noté sur le traitement

Vérifier la date de péremption du traitement :

- Date de péremption notée par le fabricant
- Date de péremption en fonction de la date d'ouverture

Vérifier l'intégrité du traitement (si aspect douteux, ne pas administrer)

Vérifier le mode de conservation (température ambiante ou réfrigérateur)

Administration du traitement

Renseignement du registre d'administration des médicaments



CONDUITES A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANT EN DANGER- INFORMATION PREOCCUPANTE

Qu'est-ce qu'une information préoccupante ?

Tout élément d'information y compris médical susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger et puisse avoir besoin d'aide dans le cadre d'une mesure de protection administrative ou judiciaire.

Un enfant est en danger « lorsque la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou bien lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel ou social sont gravement compromises ». L'enfant est en risque de danger lorsque ces mêmes conditions menacent d'être compromises.

1. Repérer

Prendre en compte un faisceau de signaux et non un élément isolé. C'est l'aspect répétitif et cumulatif des signes qui caractérise la situation de risque de danger.

Signes d'alerte chez l'enfant :

Signes physiques : Traces de coups, brûlures, hématomes, blessures inexpliquées, griffures, boiteries, fractures à répétition inexpliquées – Accidents domestiques à répétitions – Problèmes de santé – Alopécie, énurésie, encoprésie – Retard staturo-pondéral – Arrêt développement psychomoteur ou intellectuel – Aspect négligé...

Troubles du comportement : Violence ou agressivité – Tristesse, mutisme, repli sur soi... - Pleurs, peurs – Quête affective systématique, balancement – Désordre alimentaire – difficulté à jouer- gestes sexuels en inadéquation avec son âge...

Signes d'alerte chez les adultes auprès de l'enfant :

Mode de vie et rythme inadapté – Absences ou excès de limite – Propos incohérents des parents sur des blessures de l'enfant – Absence de soins, retards de traitement,

Médicalisation à outrance – Manque d'attention – Violences psychologiques – Absences répétées non justifiées – Addictions, maladies mentales...

2. Analyser

- Échangez au sein de votre structure.
- Partagez vos observations avec d'autres professionnels.

L'implication des parents ou responsables légaux doit être recherchée tout au long de cette démarche.

Chaque professionnel se réfère à sa hiérarchie pour conseil et avis.

3. Agir et transmettre

Après réflexion partagée par les professionnels de la structure et appréciation de la situation de l'enfant plusieurs situations possibles :

- Proposer conseil et accompagnement d'une famille dès le repérage de certains signaux par les professionnels compétents : éducatifs, médico-sociaux : **contacter les services de PMI.**
- Décider ou non d'écrire une information préoccupante, la transmettre à la **Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante (CRIP)** chargée de la protection de l'enfance. Cet écrit doit reprendre le plus objectivement possible les faits remarquables.

Cet écrit pourra aboutir soit à une proposition de mesure de protection administrative soit à une proposition de mesure de protection judiciaire.

En cas de danger grave ou imminent, saisir le procureur de la République.

La transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement est toujours faite dans l'intérêt de l'enfant et permet de soutenir et d'accompagner sa famille.

« Toute transmission d'information préoccupante doit faire l'objet d'une information préalable des parents (tuteurs ou personnes exerçant l'autorité parentale), sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant, c'est-à-dire que la personne pourrait choisir de ne plus se présenter à la crèche voir de partir sans laisser d'adresse »

L226-2-1 du code de l'action sociale et des familles.

Vous pouvez contacter :

Services de PMI :

Téléphone : 03 87 56 32 03

Mail : modesaccueiljeuneenfant@moselle.fr

PMI de secteur :

Madame KAUTZMANN Pascale

Mail : pascale.kautzmann@moselle.fr

CRIP Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante :

Téléphone : 03 87 56 30 30

Mail : crip57@moselle.fr

Allo Enfance en Danger :

N° 119 (gratuit 24h/24 – 7j/7)

Le Tribunal de Grande Instance de Metz :

Téléphone : 03 87 56 75 00

Service d'urgence :

N°17

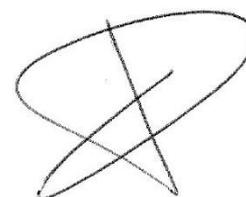
Fait le : 15/12/2022

Signature du responsable :

LEONARDI Malloie


FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apetitspas-chesny@outlook.fr

Validé par le CA :



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Les exigences précisées par l'Article R.2324-43-2 (Décret du 30.08.2021) sont les suivantes :

- **Pendant les sorties hors de l'EAJE et de son espace privatif**, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant et :
- Ne peut être inférieur à 2 dont au moins un des professionnels doit être diplômé pour les EAJE de plus de 24 places.
- Et garantir un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants.
- Pour les micro crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de 4 enfants accueillis simultanément.

SORTIES HORS JARDIN

RESPONSABILITE

- Si la directrice ou son adjointe ne sont pas présentes, un pouvoir de direction est délégué à une professionnelle (EJE, AP ou CAP). Elle est donc nommée Référente de la sortie.
- Les parents accompagnateurs sont identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.
- En revanche, les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs : ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.
- La fiche de sortie (en annexe) sera remplie avec le nombre et le nom des accompagnants et des enfants, le lieu de sortie et le parcours emprunté, l'heure de départ et d'arrivée...
- Les consignes de sécurité seront rappelées aux enfants et aux accompagnants.
- La liste des enfants est établie et connue de la direction et des familles.
- Pour les sorties habituelles, mentionnées dans le projet d'établissement, il faudra vérifier la signature de l'autorisation de sortie du dossier d'inscription. Une autorisation spécifique de sortie sera à signer par les parents pour les sorties exceptionnelles ou éloignées de la crèche.
- Le nombre d'enfant est compté et vérifié à chaque changement de lieu par la Référente de sortie.
- Chaque professionnelle est ensuite responsable de son groupe d'enfants pendant tous les déplacements.

L'équipe doit être en possession :

- D'un téléphone portable chargé,
- De la liste des enfants,
- D'une trousse de premier secours,
- De biberons et gobelets et bouteilles d'eau,
- De mouchoirs,
- De gel hydro alcoolique,
- Crème solaire selon le temps,
- Couches et tenues de rechanges,
- Tenue adaptée pour les enfants,
- La liste des numéros d'urgence.
- Gilets de sécurité pour accompagnant.

DIVERS

En cas de sortie dans un lieu public avec de la fréquentation importante, des étiquettes avec le prénom de l'enfant et le numéro de téléphone portable de la Responsable seront portés par les enfants. Si possible, prévoir des gilets de sécurité visibles par tous.

ORGANISATION

- Le taux d'encadrement sera vérifié en amont de la sortie et juste avant le départ.
- Proposer aux plus grands d'aller aux toilettes afin d'éviter des A/R ou incidents
- Les enfants, en petits groupes, sont accompagnés par une professionnelle pour l'habillage ou le déshabillage (Autonomie).
- Au retour de la sortie, les enfants, par petits groupes seront accompagnés pour se déshabiller et se laver les mains.

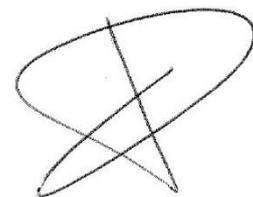
Fait le : 15/12/2022

Signature du responsable :

LEONARDI Malloire


FAMILLES RURALES DE CHESNY
Crèche "A petits pas"
4bis rue charmante 57245 CHESNY
Tél : 03 87 63 13 26
Mail : apetitspas-chesny@outlook.fr

Validé par le CA :



ANNEXE 5bis

FICHE DE SORTIE

Date de la sortie :/...../.....

Lieu de la sortie :

Heure de départ crèche :

Heure d'arrivée sur le lieu :

Heure de départ lieu :

Heure d'arrivée à la crèche :

Groupe : bébés moyens grands

Nombre d'enfants :

Nombre d'accompagnateurs :

Nombre de stagiaires :

Référent de la sortie :

Accompagnateur Enfants :

Moyen de transport :

Circuit emprunté :

Signature du référent de la sortie :

Signature de la directrice :

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4

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

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

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6

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

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscribed et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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