

AR Prefecture

006-260600432-20250326-DL2025_05-DE
Reçu le 28/03/2025



**DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES**



**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)
DU
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE MOUANS-SARTOUX**

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL (SAF) BULLES D'ENFANCES

EAJE LES P'TITS BOUTS EN TRAIN

EAJE GRAND JARDIN



1-Présentation des établissements

1.1- Présentation des établissements d'accueil Petite Enfance et du gestionnaire

1.1.1- Identification des structures

1.1.2- Identification du gestionnaire

1.2- Caractéristiques des établissements d'accueil Petite Enfance et du gestionnaire

1.2.1- Type et catégorie d'établissement correspondant :

1.2.2- Nature de l'accueil

1.2.3- Autorisations d'agrément

1.2.4- Ratio d'encadrement choisi

1.2.5 Surnombre

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture et de fermeture

2.2- Fermetures annuelles

2.3- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

2.3.1- Les heures d'arrivée et de départ des enfants

2.3.2- Les modalités des entrées, sorties et personnes habilitées

2.4 Le suivi des présences

2.4.1 Les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc.)

2.4.2- Les règles relatives au signalement des absences et aux retards

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

3.1.3- Les critères d'admission

4- Vie quotidienne

4.1- Règles relatives à :

- La sécurité, à l'hygiène et aux assurances
- Tenue vestimentaire et objets personnels
- les repas
- Les couches et les produits d'hygiène

4.2- Organisation d'activités spécifiques

4.3- Particularités de l'accueil familial

4.4- Plan Particulier de Mise en Sûreté

4.5- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

4.6 Information et Participation des familles

4.7 Protection des données à caractère personnel

5. Facturation des familles et participation des financeurs

5.1- Le contrat d'accueil

5.2- La tarification

- 5.2.1- Le mode de calcul
- 5.2.2- Les ressources à prendre en compte
- 5.2.3- Le taux d'effort
- 5.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir
- 5.2.5- Les cas particuliers
- 5.2.6- Les dépassements horaires
- 5.2.7- Les modalités de paiement
- 5.2.8- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

5.3- Le financement de la structure et son évaluation

6. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

6.1- Fonction de Direction tableau généraliste (cadre)

6.2- Missions

6.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

7. Dispositions sanitaires

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

7.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

7.1.2- Missions

7.2- Modalités du concours du professionnel paramédical

7.2.1- Identification du professionnel paramédical

7.2.2- Missions

7.2.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

7.2.4- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

7.2.5- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

8- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

9- Protocoles Annexes

➤ Il permet :

- d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure,
- de communiquer sur ses missions et les moyens de les réaliser,
- de s'assurer que le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien chacun leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

➤ Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation avant validation par votre conseil d'administration :

➡ à la Pmi pour satisfaire au Code de la Santé Publique (CSP) ;

- Ce dernier prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. L'article R2324-30 en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental.

et à la Caf pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire CNAF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1. Présentation des établissements

1.1- Présentation des établissements d'accueil Petite Enfance et du gestionnaire

1.1.1- Identification des structures :

- Nom de la structure : E.A.J.E. Les P'tits Bouts en Train
- SIRET : C.C.A.S
- Statuts C.C.A.S
- Adresse :150, Allée des écoles 06370 Mouans-Sartoux
- Téléphone :04-92-28-45-50
- Mail de l'établissement : ptitsboutentrain@mouans-sartoux.net

- Nom de la structure : E.A.J.E. Grand Jardin
- SIRET : C.C.A.S
- Statuts C.C.A.S
- Adresse :72, Chemin des Indes 70 Mouans-Sartoux
- Téléphone :04-92-92-12-40
- Mail de l'établissement : grandjardin@mouans-sartoux.net

- Nom de la structure : SAF
- SIRET : C.C.A.S
- Statuts C.C.A.S
- Adresse :150 allée des écoles 06370 Mouans-Sartoux
- Téléphone :04-92-28-45-50
- Mail de l'établissement : cfam@mouans-sartoux.net

1.1.2- Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : C.C.A.S. de Mouans-Sartoux
- SIREN : 260 600 432 000 17
- Statuts : Fonction publique
- Adresse : Square de la poste 06370 Mouans-Sartoux
- Téléphone :04-92-92-47-22
- Mail : ccas@mouans-sartoux.net

1.2- Caractéristiques des établissements d'accueil Petite Enfance et du gestionnaire**1.2.1- Type et catégorie d'établissement correspondant :**

Crèches collectives	Noms des structures
X Grande crèche : entre 25 et 59 places	Grand Jardin, P'tits bouts en train
Service d'Accueil Familial	
X Petite crèche familiale : inférieur à 30 places	SAF Bulles d'enfance

1.2.2- Nature de l'accueil :

La qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille est une valeur de base de la commune. L'objectif principal est de favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant, en prenant en compte sa famille et en assurant la qualification du personnel encadrant.

Chaque EAJE propose les types d'accueil suivants :

⇒ **Régulier**

- Cet accueil est caractérisé par des **besoins connus à l'avance et récurrents**. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un **contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles**.
- Cet accueil concerne les **enfants fréquentant régulièrement les structures** (temps plein et temps partiel).

⇒ **Occasionnel**

- L'accueil est occasionnel lorsque les **besoins sont ponctuels et non récurrents**. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un **accueil pour une durée limitée** et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- Les places occasionnelles sont proposées autant que possible. Un **contrat mensuel sera tout de même réalisé**.

⇒ **Urgence**

- L'accueil est **exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que **l'enfant n'a**

jamais fréquenté la structure.

- Les places occasionnelles pourront être **réquisitionnées par la direction de la structure** en cas de besoin.

- Un tarif minimum du forfait plancher sera appliqué pour les familles bénéficiaires de minima sociaux.

- Cet accueil propose une **solution d'accueil temporaire** pour apaiser la situation, dépasser ce temps de crise et **permettre la recherche d'un accueil durable et adapté aux besoins.**

↳ Limité à 2 mois, cet accueil peut être exceptionnellement reconduit une fois.

↳ Si l'accueil doit se prolonger au-delà de l'accueil d'urgence, l'admission sera tributaire des possibilités d'accueil des structures de la commune.

1.2.3-Autorisations d'agrément :

☞ EAJE P'tits Bouts en Train :

Autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune de Mouans-Sartoux après avis du Conseil départemental : 01 mars 2016

Capacité	Age des enfants accueillis
-50 places - Fonctionnement par section d'âges	2 mois et demi à 4 ans

☞ EAJE Grand Jardin :

Autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune de Mouans-Sartoux après avis du Conseil départemental : 01 janvier 1993

Capacité	Age des enfants accueillis
-50 places- Fonctionnement par section d'âges	2 mois et demi à 4 ans

SAF : Bulles d'enfance

Autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune de Mouans-Sartoux :

Accueil Familial en 2008 (multi-accueil collectif et familial Oasis, 1 rue de Verdun)

Transfert de la structure au 1^{er} janvier 2020 au 135 allée des Ecoles.

Capacité	Age des enfants accueillis
21 places	2 mois et demi à 4 ans

1.2.4- Ratio d'encadrement choisi :

L'établissement assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir :

Un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

Rappel : L'effectif du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

- Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;
- Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

1.2.5 Surnombre :**Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :**

« 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 08 octobre 2021 »

AR Prefecture

006-260600432-20250326-DL2025_05-DE
Reçu le 28/03/2025

Nom de la structure	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Catégorie d'établissement	Nature de l'accueil	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Capacité en surnombre	Date de l'autorisation d'ouverture au public prise par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du conseil départemental
P'tits Bouts en Train	150 Allée des écoles 06370 Mouans-Sartoux	EAJE	collectif	50 places enfants de 2 mois et demi à 4 ans	58	01/03/2016	01/03/2016
Grand Jardin	72, chemin des Indes 06370 Mouans-Sartoux	EAJE	collectif	50 places enfants de 2 mois et demi à 4 ans	58	01/01/93	05/10/1992

L'accueil en surnombre revêt une notion de souplesse.

Il ne peut pas être mis en œuvre dans un objectif d'optimisation de gestion et n'a pas vocation à optimiser le taux d'occupation (surbooking, rentabilité ...) mais à **répondre en premier aux besoins des familles.**

L'accueil en surnombre s'effectue **de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.**

Cet accueil en surnombre ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières. Il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

L'accueil en surnombre représente une possibilité d'accueil supérieure à la capacité maximale autorisée par l'arrêté d'ouverture, selon certains critères en termes d'organisation :

- des conditions adaptées à ce surnombre en termes d'encadrement,
- l'obligation d'anticiper au niveau matériel si besoins (couchage...),
- sur une durée maximum par semaine selon le taux d'occupation.

• **Il n'y a pas d'accueil en surnombre possible dans les SAF**

Les responsables des structures communiquent au service départemental de PMI un tableau de bord comme un des éléments d'information relatifs aux caractéristiques de l'accueil.

Ce tableau de bord peut également être demandé par le médecin responsable du service de PMI, ou par un médecin ou une puéricultrice appartenant à ce service ou, à défaut, par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance, dans le cadre d'une visite de contrôle.

Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social doivent également être mentionnés dans le règlement intérieur des structures.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture et de fermeture

- Les jours et horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h pour les EAJE collectifs.
- Du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 pour le SAF.

2.2- Fermetures annuelles

Un calendrier des ouvertures et fermetures est (joint au dossier d'inscription) donné en début d'année scolaire aux familles. (Il est affiché à l'entrée de la structure et consultable sur le site de la mairie).

Les structures sont fermées une semaine en hiver, une semaine au printemps, 3 semaines au mois d'Août, une semaine à la Toussaint et la semaine de Noël.

Ces semaines sont déduites du contrat d'accueil et un contrat supplémentaire est réalisé avant la période de fermeture estivale si besoin d'un accueil en structure de vacances sous réserve de validation de la demande d'inscription.

Un des E.A.J.E de la commune reste ouvert sur la période d'Août pour assurer une continuité de service et un maintien de l'accueil des enfants en dehors des 4 semaines de fermeture obligatoire.

Le règlement de fonctionnement prévoit en sus, des fermetures exceptionnelles sans préavis, par mesure de sécurité (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant, temps de réunion annuel des professionnels, mesures sanitaires etc....). Les familles sont averties par mail et par affichage dès les dates de fermeture connues et par téléphone dans les cas exceptionnels.
Ces fermetures exceptionnelles donneront lieu à un remboursement sur la facturation.

2.3- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

2.3.1- Les heures d'arrivée et de départ des enfants :

☞ Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 18h00 en fonction du contrat établi avec la famille ou 18H30 pour l'accueil familial.

☞ Une badgeuse permet de pointer l'arrivée et le départ des enfants en structure.

Les horaires d'arrivée et de départ sont notés et signés quotidiennement chez les assistantes maternelles.

Un contrat d'accueil est établi, mais les familles ont la possibilité ponctuellement de venir en fonction de leurs disponibilités au sein de leur contrat d'accueil.

☞ La personne récupérant l'enfant doit être présente 10 minutes avant la fin du contrat d'accueil.

Il est donc important de penser à inclure dans le temps d'accueil du contrat le temps des transmissions avec les professionnelles le matin et le soir.

En effet, il est nécessaire de prendre le temps d'échanger avec l'équipe et faire du lien entre la structure et la maison et transmettre les informations concernant la journée de l'enfant.

☞ Il est également demandé aux familles de **respecter les horaires du contrat** ou de prévenir en amont en cas de changement car les horaires des professionnelles sont établis en fonction de l'accueil des enfants.

☞ Aucune admission ne peut se faire avant l'heure d'ouverture au public

☞ Si aucune personne ne se présente à la fermeture, la direction doit essayer, par tous les moyens, de prendre contact avec la famille ainsi qu'avec les personnes habilitées à venir chercher l'enfant au sein de l'EAJE.

Lors de l'inscription, la direction s'assurera qu'une personne habilitée en plus des parents soit notée en cas d'urgence.

Si ces moyens se révèlent infructueux, elle pourra se mettre en rapport avec la Gendarmerie Nationale.

2.3.2- Les modalités des entrées, sorties et personnes habilitées

➔ Concernant l'autorité parentale :

En cas de familles séparées, les représentants légaux sont tenus d'informer les responsables de conditions d'exercice de leur autorité parentale et de fournir la décision du juge aux affaires familiales s'il y a lieu.

En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Cette nécessité permet aux responsables de confier l'enfant à la personne concernée.

- **Si l'autorité parentale est conjointe**, la structure pourra confier l'enfant à l'un ou l'autre de ses parents.
- **Si l'autorité parentale est fixée pour un seul parent**, la responsable de structure devra confier l'enfant au parent uniquement concerné par l'autorité parentale. Néanmoins, ce dernier peut établir une autorisation écrite au bénéfice de l'autre parent, révocable à tout moment.
- **En cas de résidence alternée**, le parent remet à la responsable de structure une copie de la décision du juge avec le rythme établi afin que l'enfant puisse respecter le calendrier établi entre les deux parents.
- **En cas de tutelle**, la décision du juge des tutelles doit être remis à la responsable de structure.

➔ Concernant les personnes habilitées

☞ Les enfants seront amenés et confiés à leurs parents ou à toute autre personne majeure ayant une autorisation signée par les parents, munie d'une pièce d'identité.

☞ Les structures ne peuvent remettre l'enfant qu'**aux personnes qui en ont reçu délégation**.

☞ Une **demande d'autorisation** est remplie lors de l'inscription, avec nom, prénom, n° tél, lien de parenté et signée par la famille de l'enfant.

☞ En cas de **personne majeure supplémentaire** pouvant venir chercher l'enfant, il est demandé à l'un des deux représentant légal de **prévenir la direction par mail ou par écrit**. L'enfant sera remis à la personne sur présentation d'une pièce d'identité.

☞ Il est également demandé à chaque famille d'avoir, au minima, **une personne majeure déléguée** pouvant être contactée et pouvant venir chercher son enfant en dehors des représentants légaux.

Important : Il est indiqué aussi bien aux parents qu'aux agents des structures d'accueil que le C.C.A.S décline toute responsabilité si un membre du personnel en accord direct avec les parents s'octroie la charge d'un enfant de l'une des structures de la commune, en dehors de son temps de travail : matin, soir, week-end, vacances, et également lors des trajets, quel que soit les modes de locomotion utilisés.

Ces pratiques relevant du domaine privé ne pourront pas entrer dans un cadre professionnel.

→ **Cas particulier relevant de la protection de l'enfance :**

☞ Dans le cadre des missions des structures petite enfance et de la protection de l'enfance, si un parent se présente avec un état/comportement induisant un risque de danger pour l'enfant, l'agent devra refuser la remise de l'enfant à ce dernier afin de **préserver la sécurité de l'enfant ou de prévenir contre des situations de danger ou de risque de danger pour ce dernier.**

☞ Cette mesure s'inscrit dans le cadre notamment des dispositions de l'article L. 112-3 du code de l'action sociale et des familles.

☞ En effet, l'absence de refus d'un agent, dans ce type de situation, l'exposerait à une condamnation pour le délit de non-assistance en personne en danger prévu à l'article 223-6 du Code pénal.

☞ Dans cette situation, l'agent remettra l'enfant à l'une des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, ou à défaut, un service de police ou de protection de l'enfance.

2.4 Le suivi des présences :

2.4.1 Les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc.)

☞ Dans chaque structure, les responsables gèrent un **registre des présences**. Elles doivent faire le point quotidiennement sur les enfants présents et absents. Dans chaque entité, un dossier relatif aux informations essentielles de l'enfant est présent. Pour des raisons d'organisation et de sécurité, il est demandé aux familles de signaler tout changement de ces informations.

☞ Une badgeuse est présente à l'entrée de chaque établissement. Les heures de présence de l'enfant sont enregistrées grâce à ce système de pointage.

Il est demandé aux familles de badger à l'arrivée à la crèche, avant les transmissions dans le service de l'enfant et au départ après avoir récupéré l'enfant et avoir fait les transmissions avec l'équipe. Le temps de transmissions étant considéré comme du temps de présence.

L'usage du système de badge est nécessaire. La non, ou mauvaise utilisation de ce système, pourra entraîner la facturation de la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

☞ Concernant l'accueil familial, les parents signent quotidiennement chez l'assistante maternelle la fiche de présence hebdomadaire qui relate les heures d'arrivée et de départ de leur enfant.

2.4.2- Les règles relatives au signalement des absences et aux retards

→ Les retards ou dépassements d'horaires :

☞ Tout retard doit être signalé au plus tôt à la structure d'accueil concernée afin que cette dernière puisse s'organiser et maintenir les normes d'accueil en vigueur.

☞ D'une manière générale lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit son contrat et sans information de la famille, sa place peut être attribuée en accueil occasionnel.

Si l'enfant prévu arrive et que la place a été attribuée, il ne pourra être accueilli que si le taux d'encadrement réglementaire le permet.

☞ Toute demi-heure dépassée est due, et ce à compter de la 6ème minute sur l'ensemble de la journée de contrat.

Les dépassements répétés entraîneront une révision du contrat d'accueil de l'enfant.

En cas de retards ou d'absences répétés, et après avoir reçu la famille, il sera procédé à la résiliation du contrat.

→ Les absences :

Pour toute absence non prévue au contrat, il est impératif de :

↳ prévenir la structure avant 8h30 par sms, mail ou téléphone, sauf cas de force majeure, et de préciser le motif et la durée.

↳ Être justifiée

Les conditions financières des absences signalées et justifiées sont détaillées au chapitre « Participation des familles » (page 26).

- Une absence ne devra pas excéder deux mois, sauf contre-indication médicale.
- En cas d'absence supérieure, l'inscription de l'enfant sera annulée.
- En cas d'absences non justifiées répétées, il pourra être procédé à la résiliation du contrat de l'enfant.

→ Les congés

En plus des fermetures des structures, les parents ont la possibilité de donner annuellement un nombre de congés définis de manière prévisionnelle.

Ces périodes de congés en sus des périodes de fermetures des structures doivent être signalées par écrit à la responsable de structure (mail ou document

de congés) et respecter le délai de prévenance d'une semaine calendaire. (ex : du lundi au lundi suivant à minima.

Dans la situation du congé de maternité, il est proposé aux familles une fréquentation occasionnelle, en fonction des disponibilités d'accueil.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans :

LES EAJE doivent :

☞ **respecter le principe de l'ouverture à tous** : Les structures doivent être ouvertes à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination. Il est annexé la charte de la laïcité de la branche famille (Annexe C).

☞ **faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés** du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

☞ **prioriser l'accueil aux familles résidant à Mouans-Sartoux.**

☞ **prioriser l'accueil** lorsqu'une famille rencontre une difficulté provenant d'un accident de la vie, **et favoriser l'insertion sociale et professionnelle des parents**. De même lorsqu'une famille rencontre des difficultés financières, il lui est proposé de faire le point avec une assistante sociale du secteur et des échéanciers de paiement peuvent être mis en place au vu des situations présentées au C.C.A.S.

☞ **Favoriser la prise en charge des enfants présentant un handicap ou des enfants atteints d'une affection nécessitant des soins ou une affection particulière**. Ces accueils sont soumis à l'approbation du médecin de l'enfant, de la pédiatre de la structure et du référent santé accueil inclusif RSAI (cf Chapitre 7 : Dispositions sanitaires).

Une participation collégiale est recherchée avec la structure d'accueil, la famille et le personnel de santé en vue d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé et la mise en place d'un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant. Des réunions régulières sont établies.

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Une commission d'admission a lieu chaque année en mai en présence : de l' élu délégué à la petite enfance, de la directrice du C.C.A.S, de la coordinatrice petite enfance, des directrices de structures et de la référente santé accueil inclusif. **L'accueil des enfants se fait dès l'âge de 2 mois et demi et ce jusqu'à 3 ans.** Une dérogation peut être demandée entre 3 et 5 ans révolus en fonction du besoin.

Le logiciel informatique permet une gestion de la liste d'attente en fonction de la date d'inscription et des critères d'admission.

Une liste d'attente est établie et un accueil peut se faire tout au long de l'année.

3.1.3- Les critères d'admission :

Les pré-inscriptions et les inscriptions ont lieu sur rendez-vous et sont assurées à partir de la déclaration de grossesse, à l'espace « Bulles d'Enfances » dans le cadre du guichet unique

Au : 135, allée des écoles 06370 Mouans-Sartoux
(entrée de l'immeuble « Le Maupassant »).

☞ Pour une prise de rendez-vous contactez la responsable par mail ram@mouans-sartoux.net ou par tel au 04-22-10-54-51/ 06-78-40-27-56.

☞ Suite à la commission les familles sont contactées par courriel pour confirmation de l'inscription ou maintien ou report sur la liste d'attente ou éventuellement retrait de la liste d'attente et annulation de la demande.

En ce qui concerne les familles en liste d'attente, tous renseignements utiles sont communiqués pour les autres modes d'accueil existants.

- **Les pièces, les autorisations et les obligations médicales à fournir pour l'inscription**

☞ Pour l'admission définitive dans la structure d'accueil et pour tout renouvellement de contrat, les parents devront constituer un dossier administratif comprenant les pièces suivantes :

- ⌚ N° allocataire C.A.F,
- ⌚ Livret de famille ou acte de naissance intégral,
- ⌚ copie du carnet de santé à jour de l'enfant,
- ⌚ une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique et pour l'homéopathie (Arnica et Apis Mellifica)
- ⌚ Avis d'imposition N-2 si pas de ressources déclarées sur C.D.A.P.
- ⌚ 3 derniers bulletins de salaire de chaque parent si besoin
- ⌚ Attestation assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant

① Certificat d'assurance extra-scolaire (dans le cadre des évacuations ou des sorties)

① Certificat médical d'aptitude transmis avec le dossier d'inscription à la vie en collectivité de moins de 2 mois au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission

① Pour les parents qui suivent une formation : justificatif de l'inscription en Centre de Formation. De plus, il sera demandé chaque trimestre une attestation de suivi de formation.

① Extrait K bis et déclaration urssaf pour les chefs d'entreprise.

① Attestation AEEH pour l'enfant accueilli ou sa fratrie

① Pour les familles séparées, copie du jugement mentionnant les modalités de garde

① L'autorité parentale est conjointe que les parents soient mariés ou non. Si un litige oppose les parents, une décision de justice sera exigée concernant la garde de l'enfant.

① Attestation du règlement de fonctionnement.

👉 **Un dossier d'inscription est également rempli par les parents et permet de donner les autorisations pour :**

- appliquer les protocoles médicaux
- prendre les mesures d'urgence en cas d'accident (SAMU, pompier, hospitalisation, anesthésie, ...)
- utiliser l'image de l'enfant ou le maquiller dans le cadre des activités de la crèche,
- participer aux activités proposées par la crèche, en dehors de la structure,
- conserver le dossier de l'enfant dans le temps légal d'archivage
- consulter le dossier CDAP
- Transmettre des données concernant l'enfant dans le cadre de l'enquête FILOUE,
- Autoriser l'utilisation des couches de la structure

👉 Les justificatifs d'emploi ou de formation ainsi que les assurances responsabilité civile et extra-scolaires et les documents médicaux seront à fournir à chaque rentrée et pour l'établissement du nouveau contrat.

👉 A ce jour les vaccinations obligatoires suivies par la pédiatre et/ou le RSAI sont les suivantes :

Contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C (ACWY), les infections invasives à méningocoque de sérogroupe B, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

👉 Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent

alors être selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies. A défaut l'accueil sera suspendu.

☞ **La validation de l'admission** se fait par la signature des documents suivants et après validation des pièces justificatives nécessaires :

- ↳ L'attestation signée du règlement de fonctionnement
- ↳ La signature du contrat d'accueil
- ↳ La signature du protocole d'urgence et du dossier d'inscription

- La période de familiarisation (cf projet éducatif)

L'entrée définitive de l'enfant est précédée d'une période de familiarisation.

- Accueil de permanence : Un accueil de vacances durant la fermeture estivale des établissements est proposé aux familles justifiant d'une raison professionnelle. Une inscription sera réalisée par la responsable un mois avant la période d'accueil. Un contrat sera établi pour la période et l'accueil sera dû à terme échu.

4- VIE QUOTIDIENNE

4.1- Règles relatives à :

→ La sécurité, à l'hygiène et aux assurances

- Chaque établissement est équipé d'un système vidéo sécurisé permettant de contrôler l'identité des personnes entrant dans la structure.
- Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles/accompagnateurs de **refermer les portes derrière eux et de ne laisser rentrer aucune personne inconnue.**
- Les familles et /ou accompagnateurs ont accès aux locaux et **doivent respecter les procédures sanitaires affichées en vigueur et les procédures de sécurité.**
- **Les enfants présents dans l'établissement sont sous la responsabilité et la vigilance de l'adulte accompagnateur jusqu'à la fin des transmissions du matin**, tant qu'ils n'ont pas été accueillis par une professionnelle, et à partir des transmissions du soir.
Les fratries accueillies sont sous l'entière responsabilité des adultes accompagnateurs. Les fratries ne doivent constituer aucun facteur de risques pour les enfants confiés à la structure.
L'accès aux jeux, jouets et structures motrices est strictement réservée aux enfants fréquentant l'EAJE.

- Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des représentants légaux dès lors que l'enfant se trouve sous leur responsabilité.
- Aucune photo/film ne peut être pris et/ou diffusé au sein de l'établissement sans l'accord écrit des responsables légaux de l'enfant.
- La présence d'un animal de compagnie au sein des EAJE est interdite.

→ **Tenue vestimentaire et objets personnels**

- Les enfants arrivent à la crèche habillés et changés.
- Tous les vêtements et chaussures, les tétines et doudous doivent être marqués au nom de l'enfant.
- Deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison doivent être transmises aux équipes de la structure. Ces tenues devront être remplacées au fur et à mesure, adaptées à la saison et à l'âge de l'enfant. Les vêtements salis au cours de la journée seront remis aux parents dans un sac prévu à cet effet (les vêtements seront lavés au domicile de l'enfant).
- En cas de nécessité, les familles confieront les effets personnels aux responsables de structure (tels que médicaments, documents confidentiels...) lors de la récupération de l'enfant par un tiers. Le sac de l'enfant restant à disposition du groupe et des enfants, devra contenir uniquement son doudou-tétine et vêtements de rechange.
- Par mesure de sécurité, les vêtements à risque (écharpe, bretelles, ceinture), les bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets...) ainsi que les jeux et jouets personnels sont proscrits dans les structures.
Les boucles d'oreilles médicales seront protégées par les parents le temps de la cicatrisation.

→ **les repas :**

- Les EAJE de la commune de Mouans-Sartoux assurent les repas du midi et le goûter des enfants. Ces repas sont établis dans le respect des normes de diététique visant à apporter tous les éléments nécessaires à la croissance de l'enfant. Les EAJE ne fournissent ni petit déjeuner ni collation aux enfants. Aucune alimentation extérieure à la crèche ne pourra être acceptée en raison des risques allergiques présentés.
- **Ces repas sont bio** et respectent le Plan National Nutrition Santé (PNNS) et ont obtenu un **label écocert**.

↳ Les employés du pôle restauration possèdent également les normes HACCP en vigueur.

↳ Les repas sont livrés en liaison chaude de la cuisine centrale située à l'EAJE des P'tits bouts en train vers les autres structures.

- En cas de difficultés alimentaires (allergies, troubles de l'oralité...) un **Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place validé par le médecin de l'enfant et la pédiatre de la structure ou le RSAI.**

- Avant la période d'introduction alimentaire, les parents doivent **fournir le lait infantile** nécessaire à l'enfant au cours de la journée. Il est demandé une boîte neuve à renouveler autant que nécessaire. La structure fournit l'eau en bouteille adaptée aux biberons. Si les parents souhaitent une eau différente, ils devront fournir les bouteilles neuves.

- La commune de Mouans-Sartoux **favorise la poursuite de l'allaitement maternel** et a instauré un contrat réciproque entre les familles et l'EAJE conformément aux recommandations :

- du PNNS (Plan National Nutrition Santé)
- de l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé)
- du Conseil départemental des Alpes Maritimes

- Dans l'objectif de :

- ☞ Permettre aux familles qui le désirent de poursuivre l'allaitement maternel après la reprise de l'activité professionnelle quel que soit le mode d'accueil de l'enfant.

- ☞ Sensibiliser les professionnels de la petite enfance sur les possibilités de concilier la poursuite de l'allaitement maternel avec le mode d'accueil choisi par les parents.

- Plusieurs possibilités s'adressent aux familles en fonction de l'âge de l'enfant :

- ☞ Poursuite de l'allaitement exclusif par un allaitement au sein sur place ou en utilisant du lait maternel frais/congelé par l'intermédiaire de biberons dans le respect des recommandations relatives au recueil, à la conservation et au transport du lait maternel (cf protocole allaitement à la disposition des parents).

- ☞ Introduction alimentaire diversifiée en complément du lait maternel.

- ➔ **Dans le cadre de PAI, d'apport de boîtes de lait ou de bouteilles d'eau, les parents ne pourront prétendre à aucune déduction.**

* **Concernant l'accueil familial** et la diversification alimentaire instaurée, le menu est libre, mais chaque assistante maternelle respecte le PNNS et suit également avec attention les capacités de chaque enfant sur la texture.

↳ Tous les mois, le menu des repas préparés en crèche leur est envoyé, pour qu'elles puissent s'en inspirer si elles le souhaitent. Elles tiennent à disposition des familles les menus des repas élaborés à leur domicile.

↳ Elles proposent l'ensemble des aliments au moment du repas (entrée - plat - dessert) et laissent l'enfant manger à son rythme et selon l'ordre qu'il souhaite. L'enfant peut découvrir la texture des aliments avec les doigts s'il le souhaite, manger avec les doigts également, ou être aidé s'il le demande.

→ Les couches et les produits d'hygiène

Les couches jetables sont fournies par l'établissement et sont adaptées au poids de l'enfant.

Les parents qui désirent apporter leurs propres couches peuvent les fournir sans déduction financière de leur participation familiale.

➤ Les produits d'hygiène suivants sont **fournis par l'établissement** :

- ☞ Les mouchoirs
- ☞ Le savon pour le corps de l'enfant

➤ Les produits d'hygiène suivants sont **fournis par les familles (la liste est mise à jour annuellement par les EAJE)** :

- ☞ Pâte à l'eau pour le change
- ☞ Spray nasal d'eau de mer
- ☞ Homéopathie
- ☞ Antipyrétique

4.2- Organisation d'activités spécifiques

• Dans le cadre du projet éducatif des structures, les enfants peuvent participer à des sorties en dehors de l'établissement d'accueil.

↳ Les enfants seront alors sous la responsabilité du personnel encadrant et devront répondre aux normes de l'encadrement en vigueur pour les sorties (1 professionnel pour 5 enfants)

Il est annexé un protocole des mesures de sécurité spécifique à suivre lors des sorties (Annexe 3).

4.3- Particularités de l'accueil familial

- L'assistante maternelle doit toujours avoir les enfants avec elle, elle ne peut les confier qu'à une autre assistante maternelle du SAF ou à l'équipe du SAF et après accord de la responsable de Bulles d'Enfance. Un accueil en EAJE peut être effectué en cas d'absence d'une assistante maternelle.

- **Des activités sont régulièrement proposées sur Bulles d'enfances ou dans des espaces dédiés** (gymnase, médiathèque, musée...).

- ↳ Les assistantes maternelles y participent plusieurs fois par semaine. Ces différentes activités autorisent les assistantes maternelles à transporter ponctuellement des enfants dont elles ont la garde dans leur véhicule avec accord des parents.

- ↳ Les transports en voiture dépendent de l'autorisation des parents et de l'utilisation d'un matériel adapté.

- **Pendant les heures d'accueil de l'enfant, l'assistante maternelle doit assurer :**

- ↳ la nourriture de l'enfant dans le respect des protocoles dudit règlement.

- ↳ le lavage, la désinfection et le bon entretien du domicile et du matériel fourni par la structure.

- ↳ la sortie quotidienne de l'enfant au meilleur moment de la journée.

- ↳ tous les soins nécessaires à l'enfant.

- L'assistante maternelle doit offrir à l'enfant une sécurité affective et lui permettre d'effectuer les expériences nécessaires à son épanouissement et à ses besoins.

- **En cas de difficultés relationnelles avec les parents, l'assistante maternelle doit impérativement aviser la responsable du SAF.**

- ☞ Des difficultés imprévues peuvent conduire une assistante maternelle à ne plus garder un enfant qui lui est confié. Un délai d'un mois est mis en place qui peut être raccourci par la responsable. Toutefois, l'intérêt de l'enfant doit toujours guider les trois parties quant aux décisions à prendre pour trouver des solutions.

- **En cas de maladie contagieuse de l'assistante maternelle, ou d'une personne vivant au sein de son domicile,** l'assistante maternelle doit informer immédiatement la responsable de structure et les familles accueillies afin que les mesures nécessaires puissent être prises.

- **En cas d'absence d'une assistante maternelle** (congrés, maladie, maternité, adoption, stage ou formation), le dépannage se fera chez une autre assistante maternelle du SAF ou sur une structure collective de la commune dans la mesure des possibilités.

Si les familles refusent l'accueil, le règlement de la période reste dû ou des congés devront être posés.

- **En cas d'impossibilité de dépannage, les heures d'absence seront alors déduites du forfait de mensualisation.**
- L'assistante maternelle ne peut, en aucun cas, faire participer les enfants qui lui sont confiés à des manifestations à caractère revendicatif, syndical, religieux ou politique.
- Les parents ont un devoir de discrétion concernant la vie privée de l'assistante maternelle, tout comme l'assistante maternelle pourvue d'un devoir de discrétion et du secret professionnel.
- Les parents respectent le domicile de l'assistante maternelle qui est son lieu de travail et son domicile privé.

4.4- Plan Particulier de Mise en Sûreté

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 joint en annexe 6 détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune de Mouans-Sartoux, ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

4.5- 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 l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante :
147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3

- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01
- S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, 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 (annexe 4).

4.6 Information et Participation des familles

➔ Les informations sont transmises :

- Au moment de la pré-inscription dans le cadre du guichet unique, le mode de fonctionnement des EAJE est présenté.

☞ **Une proposition de visite pédestre et commentée des structures** est mise en place afin de permettre aux familles de s'approprier les structures d'accueil et de rencontrer les responsables/professionnels.

☞ **Au moment de l'inscription, la responsable reçoit la famille** et explique les spécificités de la structure et se rend disponible pour répondre aux questions des familles. Elle les accompagne également dans l'élaboration du contrat d'accueil et la période de familiarisation de l'enfant.

☞ Au quotidien, la communication entre les familles et les équipes est mise en avant dans l'intérêt de l'enfant. Les transmissions avec les équipes sont valorisées particulièrement le matin et le soir. Il est également possible de prendre rendez-vous avec les responsables à tout moment.

☞ Les familles peuvent également venir passer un temps avec leur enfant et les équipes dans le cadre de la familiarisation.

➔ Les autres modalités d'information :

- **Le règlement de fonctionnement** est consultable sur le site de Mouans-Sartoux : www.mouans-sartoux.net , et est à disposition dans chaque structure de la commune.
- **Les projets d'établissement** comportant les projets éducatifs des structures peuvent être mis à disposition à tout moment sur simple demande.
- Dans chaque EAJE, **un tableau d'affichage** permet de consulter les informations concernant la structure
- L'ouverture des structures aux familles contribue à assurer une continuité d'accueil de l'enfant entre son foyer et l'EAJE. Les familles sont ainsi amenées à participer à des réunions, à des activités au sein de la structure, à des sorties ponctuelles ou encore à des moments d'échange avec les équipes.
- Dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité, **le service petite enfance par le biais du Relais Petite Enfance (RPE)** pourra organiser des rencontres entre les familles pour permettre les échanges, les questionnements, les débats ... Ces rencontres relèveront d'un accompagnement par des professionnels petite enfance pour favoriser la réflexion dans l'intérêt de l'enfant.

4.7 Protection des données à caractère personnel :

- **Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique** (logiciel et Portail Famille) destiné à la commune de Mouans-Sartoux pour la gestion de la pré-inscription, de l'inscription, de la facturation et du suivi des établissements d'accueil du jeune enfant.

↳ Les données sont réservées uniquement à un usage interne (service petite enfance et enfance).

↳ Cependant certaines informations ciblées peuvent être communiquées à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), la Protection Maternelle et Infantile (PMI), la Trésorerie, les services de l'enfance (pour le dossier famille) dès lors qu'un enfant de la famille fréquente une école de la commune.

- Ces données sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Conformément au Règlement européen 2016/679 sur la **protection des données**, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, d'un droit à l'effacement de celles-ci et à la limitation de leur traitement, ainsi qu'un droit d'opposition.

Les familles peuvent exercer leurs droits en s'adressant au référent RGPD de la Mairie de Mouans-Sartoux .

Elles peuvent enfin, si elles le jugent nécessaire, introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

5. Facturation des familles et participation des financeurs

5.1- Le contrat d'accueil

- Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

- **Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire** et est établi au plus près des besoins de la famille.

☞ Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

☞ Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. **Un nombre de congés devra être communiqué à titre indicatif au moment de la rédaction du contrat** afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

☞ Les parents peuvent prévoir un nombre de congés supplémentaires, à leur appréciation, tout au long de l'année. Ces jours pourront être déduits de la facture si le parent en informe par écrit la responsable 7 jours avant l'absence. Attention un minimum de 5 semaines de congés devront être posées obligatoirement pour l'enfant, soit une semaine supplémentaire aux fermetures de structures.

- **Un planning au minima peut également être instauré afin de gérer au mieux les plannings variables**, la famille s'engageant à prévenir au plus tôt des besoins réels de l'enfant.

- **Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure** sauf déductions prévues au présent règlement.

- **Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an en janvier et est signé par les deux parties.**

→ La révision du contrat

- Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes : **Un changement de situation familiale, un changement professionnel.**

☞ **La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle** car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

- La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue. La structure peut demander une modification de contrat si un constat d'écart entre les horaires réels et prévisionnels est noté.

- **Les familles peuvent demander la révision du contrat par écrit** et ce, un mois avant la date de prise en compte de leur demande.

↳ La structure se réserve le droit de valider le changement de besoins supplémentaires d'accueil en fonction des possibilités d'accueil dans le respect de l'agrément.

→ La période d'essai

- Une période d'essai peut être mise en place sur la demande des familles. Elle vient à la suite de la familiarisation et se déroule sur le mois suivant l'accueil de l'enfant. Cette période permet de réajuster le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil pour les deux parties en vue de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

→ La rupture de contrat

- Les contrats sont établis habituellement jusqu'à la période estivale pour les enfants scolarisés en septembre.

- Les familles peuvent demander une fin de contrat. Cette demande peut se faire par mail ou par courrier et nécessite un mois de préavis. Concernant les accueils d'urgence, aucun préavis n'est demandé.

- Pour déménagement en dehors de la commune de Mouans-Sartoux, le contrat ne sera pas reconduit à la fin de ce dernier.

- La structure peut également suspendre l'accueil si les conditions demandées à l'admission ne sont pas remplies (obligation administrative, vaccinale ou médicale). La suspension sera évaluée par la responsable en fonction du besoin.

- **Une radiation de l'enfant peut être prononcée par le gestionnaire :**

avec effet immédiat si la famille refuse la vaccination obligatoire (sauf dérogation médicale), si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité, si la déclaration concernant l'autorité parentale est inexacte, après une suspension d'accueil, si l'enfant n'a pas intégré la structure sans justificatif.

Avec effet au mois suivant :

☞ Si une déclaration concernant la domiciliation des ressources, les ressources, la situation professionnelle et familiale et l'adresse est inexacte.

☞ Si les heures de contrat ne sont pas respectées (particulièrement en cas de départs en dehors de l'heure de fermeture de l'établissement sans motif valable). Un bilan mensuel sera effectué et les familles seront reçues par la responsable après 3 dépassements.

☞ Si les badgeages sont oubliés plus de 3 fois dans le même mois, et/ou au bout de 3 impayés non régularisés,

☞ Si le comportement d'un parent ou représentant de l'enfant est incorrect et pouvant troubler gravement le fonctionnement de l'établissement au regard de l'article 433-5 du Code pénal qui : « Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.[...]Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

☞ Des absences non signalées et/ou non justifiées de plus de 10 jours ouvrés et en cas de non-respect du présent règlement, il pourra être opéré à la radiation de l'enfant.

• **La procédure de radiation est établie sur le modèle suivant :**

☞ Un premier courrier en recommandé avec avis de réception précisera aux représentants légaux le motif de la radiation envisagée.

☞ La famille disposera d'un délai de 5 jours pour faire part de ses observations.

☞ A l'issue de ce délai, un second courrier recommandé avec accusé de réception confirmera la décision et la date d'effet.

5.2- 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.

- Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

5.2.1- Le mode de calcul

- La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire

→ Le contrat est révisé annuellement au mois de janvier avec les nouvelles ressources de l'année N-2

et/ou en cas de changement de situation professionnelle ou familial signalé à la CAF entraînant une modification de la base ressources.

→ Si l'accueil est régulier, une mensualisation est mise en place :

Les heures sont facturées sur la base d'un forfait d'heures mensuel et ce à terme échu du mois en cours. Le montant total des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant correspondant à la durée du contrat d'accueil.

Montant= Nombre de semaines d'accueil X Nombre d'heures réservées X tarif horaire

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

- Pour calculer le nombre d'heures réservées, la famille indique pour la durée du contrat d'accueil de l'enfant :

- le nombre d'heures réservées par jour (les horaires)
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de jours de congés (qui viendront en déduction le mois suivant leur utilisation)
- le nombre de mois durant lesquels l'enfant fréquentera la structure.

- **Toute heure réservée garantie la place de l'enfant dans l'EAJE. Elle devra être payée même si l'enfant ne vient pas (sauf déduction valide).**

- Des réservations ou des heures supplémentaires peuvent venir s'ajouter au forfait de base.

- Les temps de dépassement sont comptés en demi-heure supplémentaire et ne sont pas majorés.

5.2.2- Les ressources à prendre en compte

- Le gestionnaire utilise le service Cdap, mis en place par la branche Famille, afin 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).
- Les familles autorisent les responsables à consulter, extraire et conserver ces données grâce à une autorisation signée et datée dans le dossier d'inscription.

↳ Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations 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.

- Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement (quid autres revenus (pension alimentaire, revenus immobiliers)). Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.
- La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe B du règlement de fonctionnement.
En cas de ressources inférieures au montant « plancher » communiqué annuellement par la CNAF, le montant « plancher » est retenu.
En cas de ressources supérieures au montant « plafond » communiqué annuellement par la CNAF, le montant « plafond » est retenu.

A défaut de production des documents demandés dans les délais impartis, la participation sera calculée sur la base du prix « plafond », jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétro-active ne pourra avoir lieu.

- Les familles s'engagent à informer immédiatement la direction de tout changement susceptible de modifier leur participation familiale.
- La nouvelle tarification s'appliquera à partir du mois suivant la réception du justificatif. Il ne sera procédé à aucune rétro-activité.

Le non-signallement d'un changement justifiant une hausse de la participation familiale entraînera un rappel sur les factures à compter de la date d'effet du changement.

Pour les allocataires CAF, le montant indiqué par le service CDAP est pris en compte.

5.2.3- Le taux d'effort

Le **taux d'effort** se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille :

Nbre d'enfants	En accueil collectif	En accueil familial
1	0,0619%	0,0516%
2	0,0516%	0,0413%
3	0,0413%	0,0310%
4	0,0310%	0,0310%
5	0,0310%	0,0310%
6	0,0310%	0,0206%
7	0,0310%	0,0206%
8	0,0206%	0,0206%
9	0,0206%	0,0206%
10	0,0206%	0,0206%

• La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

↳ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

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

- d'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la structure.

• 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 présenté dans les 72H suivant l'absence (photographie lisible envoyée par mail ou document original transmis à la structure) ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

5.2.5-Les cas particuliers

• **Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :**

☞ pour les familles :

- ☞ Ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- ☞ Accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- ☞ Non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires."

☞ Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué :

- ☞ Le montant de ressources plancher transmis annuellement par la Caf

5.2.6-Les dépassements horaires

- Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.
- En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.
- À la 6ème minute, toute demi-heure commencée est due.

5.2.7- Les modalités de paiement

- **Les familles doivent s'acquitter de leur facture dès réception de ces dernières.**
- **Le règlement des sommes dues peut se faire par :**
 - Chèque à l'ordre de la « régie des recettes petite enfance »

AR Prefecture

006-260600432-20250326-DL2025_05-DE
Reçu le 28/03/2025

- espèces
- CESU
- prélèvement automatique

↳ auprès du régisseur à l'adresse suivante :

CCAS
Régie petite enfance
Square de la Poste
Mouans-Sartoux

- En ligne par le portail famille :

Portail famille ville de Mouans-Sartoux

<https://www.mouans-sartoux.net>

5.2.8- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

- Au delà de la date d'échéance indiquée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement au niveau du Trésor Public est engagée.
- Au delà de trois impayés non régularisés, le gestionnaire se réserve la possibilité de prononcer la radiation de l'enfant avec effet au 1^{er} jour du mois suivant.
- La procédure sera suspendue à la seule condition que soit présenté à la direction de la petite enfance un justificatif de paiement remis par le Trésor Public.

5.3- Le financement de la structure et son évaluation

- La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique 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.

↳ Les Familles ont 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.

↳ L'autorisation écrite est validée dans le dossier d'inscription de l'enfant.

6. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

6.1- Fonction de Direction tableau généraliste (cadre)

Nom de la structure	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP	Temps EJE en ETP	Temps Infirmier en ETP
BULLES D'ENFANCE	Educateur de jeunes enfants	1			
GRAND JARDIN	Educateur de jeunes enfants	1		1	0,3
P'TITS BOUTS EN TRAIN	Puéricultrice	1			0,3
	Educateur de jeunes enfants			1	

6.2- Missions

- Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont placés sous la responsabilité d'un directeur d'établissement titulaire de l'un des diplômes prévus à l'article R2324634 du Code de la Santé Publique.

↳ Celui-ci assume ses fonctions sous l'autorité du Président et du Directeur du Centre Communal d'Action Sociale.

↳ Un responsable de crèche a le bien-être des enfants à cœur avant tout. Il doit aussi gérer les différents besoins de la crèche, ce qui l'amène à remplir de très nombreuses missions.

• Les équipes de direction assurent :

→ La direction de chaque établissement est assurée par une infirmière puéricultrice et/ou une éducatrice de jeunes enfants (en binôme sur les grandes structures), sous la responsabilité d'une directrice petite enfance éducatrice de jeunes enfants.

Cette organisation permet d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances.

→ La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service :

☞ En élaborant le projet d'établissement qui précise les valeurs pédagogiques de la structure qui sont mises en place au quotidien pour l'accueil des enfants en matière de bien-être avant tout mais aussi de santé, sécurité, développement physique, psychique, affectif, cognitif et social.

☞ En accueillant les familles dans une relation de confiance, en les valorisant dans leurs fonctions et leurs compétences parentales et en favorisant le lien entre elles en s'appuyant sur leurs ressources.

☞ En faisant appliquer le présent règlement pour s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans son établissement.

☞ En organisant l'accueil et l'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.

☞ En organisant les soins de premières urgences et en planifiant la surveillance médicale des enfants avec le concours du Référent Accueil Santé Inclusif, et des professionnels de santé.

→ L'animation et gestion des ressources humaines ;

☞ En gérant des équipes pluri-professionnelles (Cf Annexe B) au quotidien grâce à un management bienveillant et prévenant les situations conflictuelles. En impulsant une dynamique d'équipe et en la maintenant. En encadrant, accompagnant les professionnels et en mettant en place les entretiens professionnels individuels qui valoriseront et aideront au développement des compétences des professionnelles.

☞ En proposant des temps de réunions, en mettant en place les analyses de pratiques et en accueillant et suivant des stagiaires.

☞ En établissant les plannings de travail et en mettant en place des journées pédagogiques. En identifiant les besoins de formation du personnel et en les accompagnant dans la veille professionnelle.

→ La gestion budgétaire:

☞ En élaborant les contrats d'accueil et leur suivi tant sur le plan organisationnel que financier.

☞ En s'occupant de l'équipement de la crèche (achat de jouets, de couvertures...), en assurant la gestion du budget attribué à la structure en collaboration avec la coordinatrice petite enfance.

☞ Toute la partie facturation est prise en charge par le service comptabilité du CCAS de Mouans-Sartoux. Le service s'occupe de contrôler, générer, envoyer, relancer les factures et de procéder à la gestion des impayés.

→ La Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs :

☞ En collaborant avec les différents acteurs du service petite enfance (EAJE, RPE, LAEP) et du CCAS (particulièrement avec le service facturation- encaissement).

☞ En assurant la continuité de direction sur la Commune et en informant sa hiérarchie des dysfonctionnements.

☞ En garantissant la collaboration avec tous les partenaires (CAF, PMI, Mairie...) et en développant des projets avec des partenaires extérieurs (médiathèque, gymnase, EAC...)

6.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

Rappel réglementaire : la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

• **En cas d'absence du responsable**, la continuité de direction est assurée par l'adjoint ou à défaut par l'EJE ou une auxiliaire de puériculture ou personne qualifiée depuis plus d'un an, conformément aux protocoles écrits dans chacune des crèches.

AR Prefecture

006-260600432-20250326-DL2025_05-DE
Reçu le 28/03/2025

- Un responsable d'un autre service Petite enfance est également joignable et assure la continuité de direction Petite Enfance.

Nom de la structure	Diplômes/qualifications	Les conditions dans lesquelles ces/cette personne est désignée	Les missions qui lui sont confiées (cf protocole)
Bulles d'enfances	.EJE ou direction ou adjointe d'un autre EAJE .Auxiliaire de puériculture	Absence ou indisponibilité de la responsable	-Assurer la continuité de direction -Appliquer les protocoles de suivi de direction, et prévenir la continuité de direction si nécessaire/Prévenir la hiérarchie en cas de dysfonctionnements importants/Gérer les situations prioritaires et d'urgence en appliquant les protocoles.
Grand jardin	.EJE ou direction ou adjointe d'un autre EAJE .Auxiliaire de puériculture	Absence ou indisponibilité de la responsable	-Assurer la continuité de direction -Appliquer les protocoles de suivi de direction, et prévenir la continuité de direction si nécessaire/Prévenir la hiérarchie en cas de dysfonctionnements importants/Gérer les situations prioritaires et d'urgence en appliquant les protocoles.
P'tits bouts en train	.EJE ou direction ou adjointe d'un autre EAJE .Auxiliaire de puériculture	Absence ou indisponibilité de la responsable	-Assurer la continuité de direction -Appliquer les protocoles de suivi de direction, et prévenir la continuité de direction si nécessaire/Prévenir la hiérarchie en cas de dysfonctionnements importants/Gérer les situations prioritaires et d'urgence en appliquant les protocoles.

7. Disposition sanitaires**7.1- Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)****7.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif**

- Nom : CARDONNEL
- Prénom : Solène
- Diplôme : Puéricultrice
- Téléphone : 06 13 90 85 53
- Mail : grandjardin@mouans-sartoux.net
- Et concours d'un pédiatre (15-20H/AN) : Dr VENTAJA D'OLLONNE

Nom de la structure	Nombres d'heures d'intervention trimestrielles :	Nombres d'heures d'intervention annuelles :	Si cumul des fonctions : Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
Bulles d'enfances	4H Tri / 1.5 H Mois	20H	0,40
Grand jardin	8H Tri/ 3H Mois	40H	0,40
P'tits bouts en train	8H Tri/ 3H Mois	40H	0,40

Rappel :

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

- 1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- 2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- 3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

7.1.2- 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 :

☞ 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 en annexe ;

☞ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

☞ 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, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

☞ Contribuer, en concertation le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

☞ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

☞ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

- En fonction de son emploi du temps, **certaines missions du référent santé et accueil inclusif sont confiées à la pédiatre des crèches** qui assure la validation des protocoles médicaux, les visites médicales des enfants et la gestion de l'urgence. Certaines autres missions peuvent être confiées à la professionnelle assurant le temps santé.

7.2-Modalités du concours du professionnel paramédical

7.2.1- Identification du professionnel paramédical

- L'équipe pluridisciplinaire comporte 1 professionnelle titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice intervenant au sein des établissements pour assurer le temps infirmier obligatoire :

- Grand Jardin : 0,30 ETP
- P'tits bouts en train : 0,30 ETP

7.2.2- 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)

7.2.3- 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

7.2.4- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

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

7.2.5- 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

8- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

- **Le règlement de fonctionnement et ses annexes**, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont à disposition à l'entrée de l'établissement 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.

AR Prefecture

006-260600432-20250326-DL2025_05-DE
Reçu le 28/03/2025

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par

Date 31/03/2025
Signature et cachet

Le Gestionnaire
Monsieur Pierre ASCHIERI,
Maire de Mouans-Sartoux,
Président du C.C.A.S



Documents visés par le responsable et la direction du CCAS de Mouans-Sartoux

Date : 04/04/25

La Directrice du CCAS
Madame Delphine GIRARD

Date : 04/04/25

La directrice petite enfance
Madame Véronique ANSTETT

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

DATE : 01/04/2025

CACHET :

SERVICE PMI/SAJEP :

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE :

SIGNATURE :

Emmanuelle JURCA-GAMA
Responsable de la section Accueil du Jeune Enfant et Parentalité

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE : 15/05/2025

CACHET :

SERVICE : accompagnement des territoires

NOM ET FONCTIN DU SIGNATAIRE : BERTUCAT Mathieu chargé de conseil et développement

SIGNATURE :

9- Protocoles Annexes

Annexe A : Charte de la laïcité

Annexe B : Equipe pédagogique

Annexe C : Charte Accueil du jeune enfant

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 est en cours de réalisation par les services compétents.

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 pros crit 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.



ANNEXE B Descriptif des Equipes Pédagogiques :

☞ **diplômes et qualification** : infirmières puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents cap petite enfance, agents techniques, assistantes maternelles, agents de maîtrise ou cuisinières, intervenants extérieur comme pédiatre et psychologue.

☞ Au sein de chaque grande crèche, une **responsable adjointe éducatrice de jeunes enfants** assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Ce binôme encadre cette équipe pluridisciplinaire afin de garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis, la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique, en développant une culture de bienveillance et en étant un soutien des équipes.

☞ La continuité de direction est assurée également sur la commune. Deux directrices sont toujours présentes de l'ouverture à la fermeture des établissements.

☞ Une **équipe pluridisciplinaire de professionnelles** petite enfance assure une prise en charge de qualité de l'enfant et de sa famille, favorise l'exploration de lui-même et de son environnement et réalise des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.

↳ Elle garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant, en se positionnant dans une équipe pluri-professionnelle.

↳ Elle participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique.

↳ Elle crée une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents d'être respectés dans ses rythmes et considérés dans la collectivité.

↳ Elle maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.

☞ Une **équipe technique cuisine** assure l'alimentation 100 % bio des enfants dans le respect de l'équilibre alimentaire et des produits de saison.

↳ Elle assure le suivi des repas de la structure depuis la livraison des marchandises jusqu'à leur distribution dans les espaces de vie des enfants en respectant les consignes de bonnes pratiques d'hygiène, la traçabilité des produits et le plan de nettoyage.

☞ Une **équipe technique d'entretien** vient en complément afin d'assurer la propreté des lieux et la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

☞ Une **coordinatrice petite enfance éducatrice petite enfance** à temps plein, assure un rôle d'interface entre les acteurs de la Petite Enfance (Responsables de structures et direction du C.C.A.S.), les élus et la C.A.F .

↳ Elle travaille en transversalité avec les autres services de la collectivité. En interne, elle crée du lien entre les équipes des différentes structures afin d'harmoniser leur fonctionnement.

↳ La coordinatrice petite enfance collabore avec la référente pédagogique qui accompagne pédagogiquement les équipes des différentes structures et garantit la mise en œuvre du projet éducatif.

↳ La coordinatrice travaille en partenariat avec une assistante administrative pour la gestion administrative du service et le respect des budgets établis pour les EAJE de la commune.

☞ **Un pédiatre vacataire** (2h par mois), commun aux 3 établissements assure le suivi des enfants et les visites d'admission dans la structure.

↳ Il accompagne également les équipes dans leur formation autour de thèmes sanitaires ou de gestes d'urgence à connaître.

☞ **Un psychologue vacataire** (6h par an/professionnel), commun aux 3 établissements apporte un soutien à l'équipe de direction et met en place les séances d'analyse de pratiques professionnelles en direction des équipes face à des situations ou des comportements difficiles chez l'enfant en collectivité et induit des pistes de réflexion auprès des équipes.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

**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.

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

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.

**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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

**PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE,
CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AU SERVICE D'AIDE MÉDICALE
D'URGENCE AU SEIN DES EAJE DE LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX**

SOMMAIRE

Préambule.....	p.2
Conduite à tenir devant toute prise en charge.....	p.2
Petit incident, symptômes non inquiétants.....	p.2
Accidents, maladies aiguës.....	p.3
Intervention en cas d'urgence médicale.....	p.3
Les principales fiches d'urgences	p.5 à 8
Validation du Protocole.....	p. 9

PRÉAMBULE

Les protocoles d'actions et de conduites à tenir s'appliquent, sous la responsabilité de la pédiatre et du référent de santé et accueil inclusif dans tous les établissements et services d'accueil collectif du jeune enfant, ainsi qu'aux assistantes maternelles de l'accueil familial.

Les parents sont prévenus le plus rapidement possible par la directrice, ou une personne déléguée, de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou le médecin référent de la crèche, ou bien, en cas de recours aux Service d'Aide Médicale d'Urgence.

Les parents doivent attester avoir pris connaissance de ces protocoles et signaler toute allergie ou intolérance à un médicament listé en remplissant et en remettant à la directrice, le formulaire type lors de l'admission de l'enfant.

Tous les membres des équipes sont formés aux gestes de 1^{ers} secours et suivent obligatoirement la formation initiale et les recyclages SST afin de réagir de façon adaptée en cas de détresse vitale d'un enfant, notamment :

- Mettre un enfant en PLS (position latérale de sécurité)
- Connaître les manœuvres et techniques en cas d'obstruction des voies respiratoires
- Savoir pratiquer une réanimation cardio-pulmonaire

CONDUITE A TENIR DEVANT TOUTE PRISE EN CHARGE

1. Évaluer les faits : circonstances de survenue – gravité
2. Garder un agent auprès de l'enfant, le rassurer, l'isoler du groupe
3. Prévenir la direction des faits. En cas d'absence de la direction/direction adjointe et selon la gravité, prévenir la responsable d'astreinte et la directrice du service petite enfance.
4. Ouvrir le cahier des protocoles et suivre les conduites à tenir
5. S'il y a nécessité de donner des médicaments se référer au protocole de distribution des traitements.
6. A la fin des soins les noter dans le registre de santé, et en discuter avec les parents le soir même.

• PETIT INCIDENT, SYMPTÔMES NON INQUIÉTANTS :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes et les soins prodigués sont notés dans le registre de santé.

Les parents sont informés de l'incident quand ils viennent rechercher l'enfant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- **ACCIDENTS, MALADIES AIGÜES :**

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU

- **INTERVENTION EN CAS D'URGENCE MÉDICALE :**

En cas d'accident, de maladie grave, d'une altération de l'état général de l'enfant, se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

- **Définition État Général Altéré :**

État de santé comportant l'un des signes suivant :

- ☞ Altération de l'état de conscience

- ☞ Trouble du comportement :

- Enfant prostré

- Enfant agité

- Ou enfant atone

- ☞ Teint pâle ou lèvres bleues

- ☞ Pleurs importants de l'enfant

- ☞ Fièvre supérieure à 40°

- ☞ Dyspnée (difficulté respiratoire)

- ☞ Respiration très rapide ou au contraire pause respiratoires

- ? Respiration avec les narines dilatées

- ? Tirage respiratoire (dépression au niveau de la cage thoracique, côtes et au-dessus des clavicules).

entre les

- ? Balancement thoraco-abdominal : balancement entre le thorax et

l'abdomen

➤ **Alerter le SAMU (15)**

Le premier interlocuteur est le permanencier :

1. Se présenter :

« Je suis Mme, Melle.....Nom, Prénom, Qualification

Je suis à la structure dequi se trouve

Le numéro de téléphone est le

2 : L'enfant :

J'appelle à propos de : Nom..... Prénom.....Age.....

3 : « voilà les signes qu'il présente »

4 : « les gestes déjà effectués sont été »

Éventuellement, le permanencier passe la communication au médecin régulateur à **qui il faut tout répéter.**

Avant de raccrocher, donner un numéro de téléphone que les secours peuvent rappeler et demander si la conversation est bien terminée.

Et

SUIVRE LES PRESCRIPTIONS ET/OU CONSIGNES DU MÉDECIN URGENTISTE

➤ Principales fiches d'urgence

ARRÊT CARDIO-RESPIRATOIRE.....	PROTOCOLE 1
OBSTRUCTION DES VOIES AÉRIENNES PAR UN CORPS ÉTRANGER. PROTOCOLE 2	
BRÛLURE.....	PROTOCOLE 3
CORPS ÉTRANGER DANS L'ŒIL.....	PROTOCOLE 4
CORPS ÉTRANGER DANS L'OREILLER ET/OU NEZ.....	PROTOCOLE 5

Protocole 1 : MALAISE ARRÊT CARDIO-RESPIRATOIRE

- Vérifier l'état de conscience
- Vérifier l'arrêt cardio respiratoire
- Alerter le 15 (si possible déléguer à une autre personne)
- Réanimation cardio-pulmonaire jusqu'à l'arrivée des secours ou la reprise spontanée de la respiration
- Si possible (plusieurs agents) – aller chercher le défibrillateur semi-automatique le plus proche.

Protocole 2 : OBSTRUCTION DES VOIES AÉRIENNES PAR UN CORPS ÉTRANGER

↳ OBSTRUCTION PARTIELLE DES VOIES AÉRIENNES : l'enfant respire, peut parler ou crier, tousse vigoureusement

- Ne jamais tenter de technique de désobstruction
- Installer la victime dans position où elle se sent le mieux
- Encourager à tousser
- Surveiller attentivement la victime
- alerter le 15

↳ OBSTRUCTION TOTALE DES VOIES AÉRIENNES : l'enfant ne peut plus parler, crier, tousser, ni émettre aucun son, garde la bouche ouverte, s'agite, devient bleu, perd connaissance

→ Pratiquer la manœuvre de désobstruction

→ Alerter le 15 (simultanément si plusieurs agents ou après la manœuvre si agent seul) :

1. Nourrisson (0 à un an)

- Placer le nourrisson à califourchon à **plat ventre sur votre avant-bras**, le visage légèrement dirigé vers le sol
- Effectuer **5 claques** avec le plat de votre main ouverte entre les 2 omoplates
- **Retourner** le nourrisson et vérifier la présence du corps étranger
- **Allonger** le nourrisson sur le dos tête basse sur vos avant-bras et cuisse,

- **Effectuer 1 à 5 compressions thoraciques** au milieu de la poitrine, avec 2 doigts sur la partie inférieure du sternum,
- Alternier les 5 claques, puis les 5 compressions jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de toux, cris, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger.

2. Enfant de plus d'un an

- Se placer debout derrière l'enfant, le pencher en avant en soutenant son thorax avec une main
- Donner 5 claques dans le dos avec le plat de votre autre main ouverte entre les 2 omoplates

➔ Si inefficace : 1 à 5 compressions abdominales

- Debout derrière l'enfant, passer vos bras sous ceux de l'enfant
- Mettre un poing au-dessus du nombril, l'autre main par-dessus votre poing
- Enfoncer le poing au creux de l'estomac d'un coup sec vers l'arrière et vers le haut
- Alternier les claques et compressions abdominales jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de toux, cris, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger

Protocole 3 : BRÛLURE

- Refroidir la surface brûlée en faisant ruisseler de l'eau tempérée (entre 15 et 25°) au moins 15 min

- En parallèle si besoin retirer les vêtements qui n'adhèrent pas à la peau

Évaluer la gravité de la brûlure :

↳ Brûlure simple :

cloque dont la surface est inférieure à celle de la moitié de la paume de la main de l'enfant

↳ Brûlure grave :

- une ou plusieurs cloque(s) dont la surface est supérieure à celle de la moitié de la paume de la main de l'enfant
- rougeur étendue (coup de soleil généralisé par exemple) de la peau de l'enfant

- brûlure localisée sur le visage, le cou, les mains, les articulations ou au voisinage des orifices naturels
- brûlure d'origine électrique

CONDUITE A TENIR**↳ Face à une brûlure simple :**

- poursuivre le refroidissement jusqu'à disparition de la douleur
- ne jamais percer les cloques
- si pas de plaie, appliquer une crème type BIAFINE

ATTENTION QUAND APPLICATION BIAFINE : PAS EXPOSITION AU SOLEIL

si douleur administrer DOLIPRANE selon le protocole dédié
donner à boire à l'enfant
prévenir les parents et conseiller une consultation médicales

↳ Face à une brûlure grave :**Alerter le 15 puis suivre les instructions du médecin urgentiste**

Poursuivre le refroidissement selon les consignes données

Après refroidissement, installer en position adaptée (allongée en général, assise si difficultés respiratoires)

Protéger si possible par un drap propre, sans recouvrir la partie brûlée

Surveiller continuellement

**Protocole 4 : CORPS ÉTRANGER ou PROJECTIONS DIVERSES dans
L'OEIL**

- lavage abondant de l'oeil avec SERUM PHYSIOLOGIQUE, puis :

- **Si pas de corps étranger**

→ **Prévenir les parents et les orienter auprès du médecin traitant**

Ou

→ **Alerter le 15 selon la gravité**

- **Si corps étranger,**

- allonger la victime, caler la tête, ne pas essayer de l'enlever, faire fermer les deux yeux (ou poser délicatement un linge sur les yeux).

→ **Alerter le 15**

Protocole 5 : CORPS ÉTRANGER dans le nez ET/OU OREILLE

NE RIEN FAIRE

- Appeler les Parents
- Alerter le 15

VALIDATION DU PROTOCOLE :

DATE : 6 21/03/24

**Président CCAS
Maire de Mouans-Sartoux**



Docteur VENTAJA D'OLLONNE :
Médecin Référent EAJE Mouans-Sartoux

**Mme CARDONNEL Solène
Référent Santé Accueil Inclusif**

PROTOCOLE DES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET DES MESURES D'HYGIÈNES RENFORCÉES à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmission et ce, par des mesures d'hygiène qui doivent s'appliquer rigoureusement, au quotidien, même en dehors d'infection déclarée.

L'application des mesures préventives usuelles d'hygiène doit être renforcée en cas d'épidémie/ maladie contagieuse, identifiée dans l'établissement afin d'interrompre la chaîne de transmission.

I. MESURES D'HYGIÈNE PRÉVENTIVES

1. Hygiène des locaux et du matériel

- Nettoyer quotidiennement/régulièrement les locaux / matériels selon les plans de nettoyage qui décrivent pour chaque zone / matériel : la surface, la fréquence, le type de produit, les EPI et le mode opératoire.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes, espace de changes, points de lavage des mains en serviettes à usage unique et en savon ;
- Jeter des déchets potentiellement souillés (masques, couches bébé, lingettes, mouchoir, ...) dans des poubelles à pédales :
- Vider, laver, désinfecter les poubelles (en particulier les couvercles) tous les jours.
- Laver/Désinfecter les containers une fois par semaine avec produit dédié.
- Les systèmes de climatisations/VMC sont vérifiés annuellement par une société spécialisées.
- Le bon fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation (ex. entrées d'air non bouchées, etc) est régulièrement contrôlé.
- Aération régulière (à minima deux fois par jour) des locaux sauf indication sanitaire contraire
- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20° et ne pas mettre la climatisation trop forte, l'été, $\geq 24^{\circ}$, la différence de température entre l'extérieur et l'intérieur ne doit pas dépasser six à huit degrés.

2. Hygiène du linge

- Changer régulièrement le linge des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants de toilette, et serviettes individuelles des enfants) ; les draps, couvertures, turbulettes sont dédiés à un seul enfant et lavés une fois par semaine sauf, si l'enfant a toussé pendant la sieste, est très enrhumé ou s'ils sont souillés.

3. Hygiène alimentaire

Formation obligatoire des agents de cuisine/ restauration et application stricte des méthodes/protocoles/normes HACCP

4. Hygiène individuel et vestimentaire

a. Hygiène des mains

Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités.

- Les professionnels

→ Ongles courts propres et dépourvus de vernis

→ Lavage très régulier des mains à l'eau et au savon ou au SHA pendant minimum 30s, à minima :

- en arrivant dans la structure,
- avant tout contact avec un aliment
- avant les repas/goûters
- avant et après chaque change
- après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- après chaque contact avec un produit corporel (selle, écoulement nasal ..)
- après s'être mouché, avoir toussé, éternué ou être allé aux toilettes

→ Séchage rigoureux des mains de préférence avec des serviettes en papier à usage unique

- Les enfants

Le lavage des mains est adapté à l'âge de l'enfant et à son stade de développement.

→ Lavage des mains à l'eau et au savon doux à minima :

- A l'arrivée de l'enfant
- Avant/après chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, feuille ...)

- Les responsables de l'enfant

→ Lavage des mains avec SHA en entrant dans la structure

b. Hygiène respiratoire

Tousser, se moucher, et éternuer dans un mouchoir en papier jetable et jeter immédiatement le mouchoir dans une poubelle à pédale.

c. Hygiène corporel et vestimentaire

- Les professionnels

- Cheveux propres, courts ou attachés
- Port obligatoire des vêtements, équipements et chaussures de travail
- Lavage quotidien des vêtements de travail sur la structure

- Les enfants

- Chaussures/chaussons dédiés à la crèche

- Les responsables de l'enfant

- Port de sur-chaussures ou déchaussage à l'entrée de l'établissement

5. État symptomatique

- Le professionnel informe l'équipe de tout état inhabituel ou pouvant être contagieux
- Le responsable de l'enfant informe l'équipe de tout état pouvant être contagieux ou si l'état de l'enfant est inhabituel, notamment, toux, fièvre, vomissement diarrhée, éruption cutanée, écoulement des yeux...
- Demande de consultation médicale et /ou éviction selon les protocoles en vigueur
- Port du masque recommandé pour les professionnels et les responsables de l'enfant, si symptômes pouvant évoquer une maladie contagieuse : fièvre, toux, rhino, douleur pharyngée, nausée, vomissement, diarrhée

II. MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

En cas de **maladie contagieuse identifiée** dans la collectivité, **l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.**

Des **mesures d'hygiène renforcée doivent également être appliquées** pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1) Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive

- **Lavage soigneux des mains**, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après :
 - ✓ **Passage aux toilettes**
 - ✓ **Après avoir changé un enfant**
 - ✓ **Avant la préparation des repas et des biberons**
 - ✓ **Avant de donner à manger aux enfants**

Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

- **Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles :**
 - ✓ **Avec des gants jetables**
 - ✓ **Les placer dans des sacs fermés** afin qu'ils soient lavés puis désinfectés.
 - ✓ **Le matériel souillé** (gants jetables ...) sera jeté dans une poubelle à pédale.
- **Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.**

2) Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires

- **Se couvrir la bouche en cas de toux.**
- **Se couvrir le nez en cas d'éternuements**

- **Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique**, jetés dans une poubelle à pédale.
- **Cracher toujours dans un mouchoir** en papier à usage unique.
- **Se laver les mains minutieusement**, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- **Laver les surfaces, jouets et autres objets** présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- **Les personnes enrhumées ou qui toussent sont invités à porter un masque** lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

3) Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir des lésions cutané-muqueuses

- **Se laver les mains minutieusement**
- **Utiliser des gants jetables** à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone ...).
- **La lésion cutanée doit être protégée par un pansement**. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle à pédale.
- **En cas de conjonctivite** : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- **En cas d'infections du cuir chevelu** (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreillers et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.
- **En cas de verrues** : nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toute façon préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

4) Mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- En cas de **contact sur peau saine** avec du sang ou un liquide biologique :
 - **Lavage des mains** nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rinçage
- En cas de **contact sur peau lésée, plaie ou en cas de blessure accidentelle** avec matériel contaminé par du sang ou un liquide biologique :
 - ✓ **Lavage des mains** nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis
 - ✓ **Désinfection avec un dérivé chloré** (ex : solution de Dakin)
- Lors d'une **blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé**, une **consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent**.
- En cas de **contact avec une muqueuse**, rinçage abondant au **sérum physiologique** ou avec de l'eau.

- En cas de **contamination d'une surface inerte par du sang** :
- ✓ Absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ;
 - ✓ Décontaminer immédiatement la surface souillée avec le **produit nettoyant désinfectant** habituellement utilisé pour les surfaces
 - ✓ Nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé avec le **produit nettoyant désinfectant** habituellement utilisé pour le matériel.

VALIDATION DU PROTOCOLE :

DATE : 21/03/24

**Président CCAS
Maire de Mouans-Sartoux**



Docteur VENTAJA D'OLLONNE :
Médecin Référent EAJE Mouans-Sartoux

**Mme CARDONNEL Solène
Référent Santé Accueil Inclusif**

PROTOCOLES DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Les protocoles mis en place au sein des EAJE de la commune de Mouans-Sartoux permettent la délivrance des soins dans le cadre des Protocoles d'Accueil Individualisé.

En dehors des PAI, seuls le paracétamol et l'homéopathie pourront être délivrés dans le cadre de soins auprès des enfants accueillis et en lien avec le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et dans le cadre du traitement et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant (Article 2).

Art. R. 2111-1.-I.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- « Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;
- « Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;
- « Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
- « Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39.

« -Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- « 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- « 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- « 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- « 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- « 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

« III.-Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- « 1° Le nom de l'enfant ;
- « 2° La date et l'heure de l'acte ;
- « 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »

Après accord du personnel, une formation est mise en place concernant les protocoles médicaux à appliquer au sein des EAJE de la commune. Cette formation est établie par le Référent Santé Accueil Inclusif et/ou par la pédiatre des structures. Chaque partie signe la validation de cette formation dans un registre qui reste à disposition au sein de chaque EAJE.

Il est à noter que les ordonnances, les autorisations écrites des familles sont conservées dans le dossier santé de l'enfant au bureau de la responsable.

Les médicaments sont transmis par les familles neufs et sont stockés au sein de la structure.

Lors de l'ouverture d'un flacon la date d'ouverture est mentionnée et les professionnelles doivent vérifier la date limite d'ouverture.

Concernant l'administration des soins, le protocole mis en place demande un double contrôle et chaque acte est relaté dans le registre santé.

Chaque acte est noté avec la date, l'heure, le nom de l'enfant, le nom du médicament et la posologie, le numéro de lot et sa date d'ouverture, la professionnelle réalisant l'acte, la professionnelle contrôlant l'acte, la responsable contactée et la signature des professionnelles.

De même, les enfants sont pesés régulièrement pour que le poids soit mis à jour régulièrement et permettent de délivrer les soins dans les plus brefs délais.

Concernant les autres traitements, les parents sont invités à transmettre à leur médecin que l'enfant fréquente un EAJE et que l'administration de médicament doit favoriser la prise en deux fois.

Les traitements qui ne correspondraient pas à cette double administration peuvent être effectués par le parent sur la structure.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DU PARACÉTAMOL

Application du Protocole fièvre

EXEMPLE :

1) ADMINISTRER UNE DOSE DE DOLPRANE® en suspension buvable

Vérifier la date de péremption notée sur la boîte et sur le flacon, noter sur la boîte la date d'ouverture du flacon qui ne sera valable que 6 mois.

S'assurer que la seringue d'administration orale est bien dans la boîte et correspond au Doliprane.

Pour ouvrir le flacon, il faut tourner le bouchon sécurité-enfant en appuyant.

Le flacon doit être refermé après chaque utilisation et placé en hauteur systématiquement.

La dose à administrer pour une prise est obtenue en tirant le piston jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant.

La dose se lit au niveau de la collerette de la seringue.

Un trait de butée est disposé sur le bas du piston et le haut du corps de la seringue, afin de bloquer les 2 éléments et éviter qu'ils ne se séparent lors de l'utilisation de la seringue. Les traits de butée ne servent pas à la mesure de la dose.

Par exemple : pour prélever la dose à administrer pour un enfant de 8 kg, tirer le piston jusqu'à ce que la graduation 8 kg inscrite sur le piston atteigne la collerette de la seringue. L'usage de la seringue pour administration orale est strictement réservé à l'administration de cette suspension pédiatrique de paracétamol.

La seringue pour administration orale doit être rincée après chaque utilisation et passer au lave-vaisselle (attention programme 40° maximum). Il ne faut pas la laisser tremper dans le flacon.

Le flacon est à conserver à une température ne dépassant pas 30°C.

Après ouverture doit être gardé 6 mois maximum.

2) PROCÉDURE

Au moment de l'administration du Doliprane il faudra vérifier :

- Appeler les parents, informer de la température et de l'état de l'enfant, demander l'heure de la dernière prise de Doliprane, si autorisation de l'administrer, ou si les parents viennent chercher l'enfant et le donneront eux-mêmes.

- La présence de l'autorisation parentale des deux parents,
- La présence de l'ordonnance médicale (valable 1 an),
- Compléter le tableau administration du Doliprane,
- Surveiller l'état de l'enfant.

Tous les documents seront rangés dans le classeur médical qui comportera :

- Le protocole fièvre,
- Le protocole douleur,
- La liste des autorisations ou refus des parents de la distribution du paracétamol,
- Une ordonnance d'administration du paracétamol au nom, prénom de l'enfant,
- Le registre de santé
- Protocole d'administration du Doliprane.

VALIDATION DU PROTOCOLE :

DATE : 21/03/24

**Président CCAS
Maire de Mouans-Sartoux**



Docteur VENTAJA D'OLLONNE :
Médecin Référent EAJE Mouans-Sartoux

**Mme CARDONNEL Solène
Référent Santé Accueil Inclusif**

PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

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

REPÉRER UN ENFANT EN DANGER OU EN RISQUE DE DANGER

DES SIGNES QUI DOIVENT ALERTER

La mise en contexte des signes d'alerte est nécessaire : ces signes doivent être compris dans un contexte global et situés dans le temps – apparition récente ou état chronique.

C'est la mise en perspective :

- du niveau de gravité des troubles chez l'enfant ;
- de la nature des risques repérés dans son environnement ;
- de la mobilisation des adultes responsables de l'enfant qui contribuera à mesurer le niveau de gravité de la situation.

LES SIGNES D'ALERTE CHEZ L'ENFANT

Symptômes physiques

Exemples de différents signes repérés chez l'enfant :

- Traces de coups, brûlures, fractures,
- Scarifications,
- Accidents domestiques à répétition,
- Problèmes de santé, maladies répétées,
- Fatigue, maigreur,
- Enurésie, encoprésie,
- Retard de croissance,
- Arrêt du développement psychomoteur,
- Aspect général négligé, voire sale,
- Violence ou agressivité,
- Rejet des autres,
- Repli sur soi, mutisme, anxiété,
- Enfant semblant soumis au secret sur ce qui se passe chez lui,
- Demande affective exagérée,
- Fugues,
- Peurs inexplicables,
- Prises de risque répétées,
- Désordres alimentaires : anorexie, boulimie,
- Vomissements répétés,
- Difficultés scolaires : absentéismes, échec,
- Désinvestissement, évitement de certaines situations scolaires ou sportives...

LES SIGNES D'ALERTE DANS LES RELATIONS ADULTES/ENFANTS

Exemples de différents signes repérés dans les relations adultes/enfants :

- Mode de vie ou d'un rythme de vie manifestement inadapté,
- Absence ou excès de limites,
- Exigences démesurées au regard des possibilités de l'enfant,
- Punitions disproportionnées,
- Manque d'attention, d'une indifférence systématique, marquée par des retards, des oublis ...
- Carence dans la prise en charge au quotidien (habillement, alimentation, sommeil),
- Violences verbales, psychologiques, physiques ou sexuelles émanant d'un adulte,
- Autres signes d'alerte : fragilité psychologique, addictions, maladie mentale dans l'entourage des parents.

Rester en alerte et vigilant devant les possibilités de maltraitance, c'est avoir à l'esprit les souffrances que celle-ci représente :

- Violences physiques : coups blessures, brûlures ...
- Violences psychologiques : cruauté mentale, humiliations, menaces, chantage affectif démesuré, marginalisation dans la famille, dévalorisation systématique, exigences éducatives disproportionnées, punitions aberrantes...
- Agressions sexuelles : attouchements, viols, incitation à la prostitution ou à la pornographie...
- Négligences lourdes : carences, absences de soins, d'entretien et de prise en compte des besoins vitaux de l'enfant.

La mise en danger de l'enfant se produit souvent au sein même de la famille ; elle peut provenir également d'autres personnes proches de l'enfant.

Il arrive enfin qu'elle ait pour cadre des structures et des lieux d'accueil des enfants et des jeunes comme les écoles, les crèches, les centres de loisirs, les assistantes maternelles, les institutions spécialisées, les clubs sportifs...

Définition de l'information préoccupante

L'article R 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que « l'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale mentionnée au 2ème alinéa de l'art L 226-3 du Code de l'action sociale et des familles pour alerter le Président du Conseil départemental sur la situation d'un mineur bénéficiant ou non d'un accompagnement pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif intellectuel et social, sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

Les obligations du professionnel

Les articles 434-1 et 434-3 du Code pénal s'appliquent également.

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, 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.

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui dans l'exercice de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, est tenu d'en donner avis sans

délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs (article 40 alinéa 2 du Code de procédure pénale).

PRÉCISIONS SUR LES PERSONNES SOUMISES AU SECRET PROFESSIONNEL

L'article 226-14 du Code pénal autorise expressément les personnes soumises au secret professionnel à dénoncer aux autorités judiciaires médicales ou administratives, les privations, les sévices ou les atteintes sexuelles infligés à un mineur.

Les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 du Code de l'action sociale et de la famille ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier (article L226-2-2 du Code de l'action sociale et de la famille).

L'article 226-14 du Code pénal délie le médecin ou tout autre professionnel de santé, du secret professionnel.

Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère et/ou tout autre

PROCÉDURE :

- Lorsqu'un professionnel a des **doutes sur une éventuelle forme de maltraitance** envers un enfant, ou d'une situation préoccupante, il **note les faits (observation, date, heure...)** et **communique ces éléments à l'équipe de direction**.

Une **analyse rapide** de la situation sera alors réalisée :

SI LA SITUATION EST UNE URGENCE MÉDICALE :

Appeler le 15

Décrire la situation préoccupante

- **S'IL S'AGIT DE FAITS GRAVES NÉCESSITANT UNE PROTECTION IMMÉDIATE :**

Il convient d'alerter les **services de police ou de gendarmerie** qui alerteront si besoin, le **Procureur de la République** du parquet territorialement compétent.

Les coordonnées du TGI dont dépend la commune de Mouans-Sartoux sont :

TGI de Grasse, 37 Av. Pierre Sépard – 06133 GRASSE ✉ mineurs.pr.tj-grasse@justice.fr

- **SI LA SITUATION N'EST PAS UNE URGENCE IMMÉDIATE :**

- ✓ Se **concerter** avec l'équipe de direction (Direction Petite Enfance, Directrice de la structure, Infirmière, Puéricultrice, Psychologue, Référent Santé et accueil inclusif...), **échanger les éléments relevés** et **analyser** la situation.
- ✓ Si la **suspicion de risque de danger est maintenue**, l'équipe de direction, ou la personne en charge de la continuité de direction effectue la démarche d'information préoccupante.

→ **L'alerte est adressée à l'ADRET 06** (Antenne Départementale de Recueil, de l'Évaluation et du Traitement des Informations Préoccupantes) par le biais d'un formulaire pré-établi à disposition au sein des EAJE :

Par téléphone : 0 805 40 06 06 de 8h30 à 17h30, 119 en dehors de ces horaires.

Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr

Informers les parents : conformément à l'article L. 226-2-1 du CASF, il est nécessaire, sauf intérêt contraire de l'enfant, d'informer au préalable, selon les modalités adaptées, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur de la transmission d'une information préoccupante.

VALIDATION DU PROTOCOLE :

DATE : 21/03/24

**Président CCAS
Maire de Mouans-Sartoux**



PROTOCOLE DES MESURES DE SÉCURITÉ A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

1. Cadre pédagogique

Nécessairement en cohérence avec les projets éducatifs, pédagogiques et/ou projets d'année, une sortie, doit avoir des objectifs précis, mettre en évidence ce qu'elle peut apporter aux enfants, et faire l'objet d'une évaluation écrite.

Une sortie est un moment de découverte et de partage qui doit être anticipé et préparé pour être réussie.

L'équipe chargée de l'organisation, une fois le projet défini, doit réfléchir au lieu, à l'activité proposée et à la meilleure façon de sécuriser la sortie.

Si la visite a lieu chez un accueillant, l'équipe le contactera, et se rendra si nécessaire sur site afin de vérifier l'adéquation entre les objectifs pédagogiques de la sortie, les modalités d'accueil du lieu et la sécurité des enfants.

Chaque sortie fait l'objet d'une fiche action validée par la direction de l'établissement et selon la nature de la sortie, par la direction petite enfance.

2. Information aux familles autorisations et participations des parents

Les parents sont informés des sorties, suffisamment à l'avance pour leur laisser le temps de remplir les autorisations nécessaires et de s'organiser s'ils souhaitent accompagner les enfants le jour J,

Le parent accompagnateur est considéré comme intervenant bénévole et la convention prévue dans ce cadre est complétée/signée avant la sortie.

Seuls les enfants autorisés participent aux sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif :

- L'autorisation « générale » de sortie fait partie des autorisations demandées aux familles lors de la constitution du dossier d'inscription de leur enfant.

- Selon le lieu/nature de la sortie (transport en véhicule, visite chez un accueillant...)
les familles sont informées par écrit précisément des modalités d'organisation et une autorisation spécifique à la sortie est sollicitée.

3. Encadrement – sécurité

Le décret N°2021-1131 du 31 août 2021 précise le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement : il doit être de deux professionnels minimum dont un diplômé, et garantir au total un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants maximum.

En fonction des spécificités de la sortie (nature, lieu, conditions de déplacement...) ou de l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement supérieur au taux réglementaire.

Les parents accompagnateurs, renforcent l'encadrement mais ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

En terme d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle nomme un(e) professionnel(le) responsable de la sortie et lui délègue un pouvoir de direction sur les professionnel(le)s accompagnat(eur)s.

Les parents accompagnateurs sont considérés comme faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsables

L'équipe d'encadrement effectue un décompte régulier des enfants, à minima au moment de la sortie de l'établissement d'accueil, après chaque pause, avant et après chaque passage dans un transport, au retour sur l'établissement d'accueil.

Elle veille tout au long de la sortie à ce que les enfants ne dépassent pas les limites géographiques convenues.

En terme de sécurité, selon la sortie (nature, lieu, nombre d'enfants...) :

- accompagnateurs et/ou enfants portent un gilet fluorescent (couleur différentes pour adultes et enfants)
- les enfants portent un gilet fluorescent pour les déplacements et un badge nominatif pour les sorties libre en extérieur .

En terme de responsabilité, faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont censées être couvertes par la responsabilité civile de la structure. Vérifier cependant les conditions générales du contrat souscrit qui doit englober les agissements des bénévoles, comme l'impose la réglementation.

4. Trajet-Transport

Si le déplacement se fait à pied, les enfants sont tenus par la main par un adulte avec une dragonne les reliant ou installés dans une poussette.

Si le déplacement se fait en véhicule, le conducteur doit être titulaire du permis de conduire requis depuis au moins 5 ans

Les sièges auto homologués, adaptés à l'âge et au poids de l'enfant sont fournis le jour de la sortie, par les parents.

Pour les sorties en transports en commun ou en car, l'assurance de la structure doit être prévenue.

5. Repas - Goûter

Pour les moyens grands, repas froids type pique nique et goûters adaptés à la sortie et fournis par l'établissement sauf en cas de PAI allergie alimentaire (panier repas/goûter fourni par la famille)

Pour les bébés s'assurer que le réchauffage des biberons/petits pots est possible sur site Transport en glacières et contrôle de température des denrées le nécessitant.

6. Vêtements-chaussures-accessoires

Tenue et chaussures confortables, vêtements et accessoires de protection, (lunettes, chapeaux de soleil, crème solaire, bonnet, gants...) adaptés à l'activité et à la saison

7. Liste des participants

Une liste des enfants, professionnel(le)s, parents participant à la sortie, est établie en double exemplaire : un exemplaire pour la sortie, l'autre à conserver sur la structure. Cette liste indique pour chacun, les noms et coordonnées des parents/personnes à prévenir en cas d'urgence, et le cas échéant les besoins particuliers de prise en charge du participant.

8. Information de l'équipe restant sur l'établissement

L'équipe est informée du lieu de sortie, de l'horaire prévisionnel de retour et dispose de la liste des participants et du numéro de téléphone pour joindre le groupe

9. Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- liste des participants/personne à contacter
- liste des numéros d'urgence
- téléphone portable chargé
- trousse de secours + protocole et trousse PAI si participant concerné
- couches, mouchoirs, lingettes nettoyantes, gel HA
- bouteilles d'eau, repas/goûters
- doudous, tétines
- sacs à dos (enfants/adultes)
- tenue de rechange complète enfant
- gilets fluorescents/enfants, badges enfants

10. Incident-accident

Tout incident, accident est immédiatement signalé à la direction de l'établissement qui informe la direction petite enfance

Un rapport établi au retour sur l'établissement est transmis aux destinataires concernés.

11. Évaluation de la sortie

Une évaluation écrite de la sortie est rapidement réalisée par l'équipe et un retour est effectué à la direction et aux professionnels de l'EAJE

Ce bilan est également communiqué à la direction PE et à la direction des EAJE susceptibles d'organiser le même type de sortie.

VALIDATION DU PROTOCOLE :

DATE : 21/03/24

Président CCAS
Maire de Mouans-Sartoux





**DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES**



PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Validité à compter de

Mars 2025

EAJE MOUANS-SARTOUX

CRÈCHE GRAND JARDIN

CRÈCHE P'TITS BOUTS EN TRAIN

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

1 - Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.1.1-identification des structures

EAJE GRAND JARDIN

- SIRET : 460 600 432 00017
- Statuts :
- Adresse : 72 rue des Indes 06370 MOUANS-SARTOUX
- Téléphone : 04 92 92 12 40 / 06 14 07 58 98
- Mail de l'établissement : grandjardin@mouans-sartoux.net

EAJE des P'TITS BOUTS EN TRAIN

- SIRET : 460 600 432 00017
- Statuts :
- Adresse : 150 allée des écoles 06370 MOUANS-SARTOUX
- Téléphone : 04 92 28 45 50/ 06 13 90 45 30
- Mail de l'établissement : ptitsboutentrain@mouans-sartoux.net

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

- SIRET : 460 600 432 00017
- Statuts :
- Adresse : 135 allée des écoles 06370 MOUANS-SARTOUX
- Téléphone : 04 22 10 54 51 / 06 78 40 27 56
- Mail de l'établissement : cfam@mouans-sartoux.net

1.1.2-Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : C.C.A.S. DE MOUANS-SARTOUX
- SIREN :
- Statut :
- Adresse : SQUARE DE LA POSTE, 06370 MOUANS-SARTOUX
- Téléphone : 04-92-92-47-22
- Mail : ccas@mouans-sartoux.net

1.2- Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

Grand Jardin et P'tits Bouts En Train : grandes crèches collectives, de 50 places

Service d'Accueil Familial : Petite crèche familiale de 27 places

1.2.1- Nature de l'accueil

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence

Projet éducatif communal

Les valeurs portées par l'équipe de la structure pour garantir à l'enfant et sa famille un accueil de qualité

. L'Enfant au cœur des pratiques professionnelles :

La commune de Mouans-Sartoux met l'accent sur un accueil respectueux de l'enfant, de sa famille, et met au cœur de sa réflexion les besoins de sécurité affective, ainsi que ceux de découverte du monde, du tout-petit. Les chartes nationales d'accueil du jeune enfant, de la laïcité et celle de l'enfant en situation de handicap sont la base de chacune des réflexions et des actions menées auprès du jeune enfant et de sa famille.

Les professionnels petite enfance s'attachent particulièrement à faire de la vitalité et de l'insatiable curiosité du tout-petit, le guide de leurs propositions en s'appuyant en outre sur les récentes recherches des neurosciences sociales et affectives.

C'est dans la recherche de l'équilibre entre ces deux élans (rester auprès de l'adulte qui sécurise, et s'en éloigner pour satisfaire le besoin d'exploration) que l'enfant vivra ses journées à l'extérieur du cercle familial dans la plus grande sérénité.

Nous sommes ainsi soucieux de mettre en place un accueil professionnel, qui prend en compte les besoins de l'enfant et de sa famille : la création d'un lien de confiance et l'attention portée à la sécurité physique, psychique et affective de l'enfant. Le renforcement de cette sécurité physique et psychique peut être élaboré par du portage physiologique. Les professionnels sont donc formés au portage et peuvent professionnaliser leurs actions grâce à des outils adaptés tels que les slings et portes-bébés ergonomiques.

L'enfant ne pourra se sentir sécurisé que si l'adulte prenant soin de lui est en capacité de l'entourer, de repérer ses moments de détresse et de lui assurer un quotidien serein, paisible, chaleureux, et respectueux de l'individu qu'il est.

En l'absence des figures principales d'attachement que sont ses parents, ce sont les personnes qui sont au quotidien auprès de l'enfant qui vont devenir des figures d'attachement, considérées comme secondaires, mais indispensables cependant à son équilibre dans ses heures d'accueil.

Il est donc primordial que l'enfant soit au centre des préoccupations ; qu'il soit entendu s'il a besoin de manger, de dormir, d'être pris dans les bras, d'avoir son objet transitionnel près de lui, de jouer, d'être rassuré, d'être reconnu et compris, avec sa singularité, dans son corps, dans ses émotions et dans son expression.

C'est à ce titre qu'il saura que l'adulte dont il est dépendant est disponible physiquement, psychologiquement et émotionnellement pour lui, et qu'il pourra créer une forme d'attachement équilibrée, qui lui permettra de savourer ces heures en dehors de sa famille, de grandir harmonieusement et de s'inscrire au monde de cette même manière empathique.

. Un besoin d'exploration :

Lorsque l'enfant se sent en sécurité, écouté et compris par l'adulte qui l'accueille, il veut alors assouvir son autre besoin le plus important, celui de découvrir le monde.

Selon son âge et son tempérament, cela se module de manière différente, mais le schéma qui permet à l'enfant de grandir reste cependant toujours celui-ci : pour comprendre, il doit expérimenter.

Et pour expérimenter, il doit avoir la possibilité de le faire, grâce à la mobilité de son corps et à l'aide de tous ses sens.

Notre rôle de professionnel est de lui proposer la plus large palette de découverte, adaptée à ses compétences et à ses habiletés, dans un cadre matériellement sécurisé (car l'enfant n'est pas en capacité d'anticiper les dangers).

Cette palette de choix que nous devons lui proposer n'aura cependant de sens que s'il peut les explorer à sa manière, selon son propre rythme, sans pression ni attente de la part de l'adulte, sans finalité autre pour lui que de faire des expériences, d'enchaîner des essais-erreurs, et ce, sous le regard attentif, bienveillant, encourageant mais, ni intrusif, ni dirigiste de son référent.

C'est avec cette idée d'exploration dans le respect des habiletés de l'enfant que nous proposons le soutien du principe de **motricité dite « libre »**.

Dès son plus jeune âge, le bébé est posé au sol, sur le dos, et découvre par lui-même, semaine après semaine, ce que son corps est capable de faire.

Il est toujours entouré de jouets attirant son regard, sa main, et accompagné par le regard et la voix de l'adulte. Il va ainsi s'approprier chaque mouvement et déplacement corporel, et découvrir par lui-même les positions qui lui permettront entre autres de bien appréhender l'espace et l'équilibre.

Nous ne proposerons pas aux enfants de les installer dans des positions dans lesquelles ils ne savent pas aller seuls, ni dont ils ne savent sortir seuls.

Le tout jeune enfant découvre et comprend le monde et les objets par l'intermédiaire de sa bouche ; elle est la partie du corps qui permet les premières et fondamentales expérimentations.

La crèche propose un accueil individualisé, tout en permettant un « vivre ensemble » pédagogique quotidien, sur des temps de vie collective.

Quelle que soit la situation de l'enfant ou de sa famille, ils seront accueillis, écoutés et accompagnés dans leurs besoins. Pour les enfants porteurs de handicap, les enfants ayant une maladie chronique, les parents en insertion professionnelle, les parents bénéficiant d'un suivi socio-éducatif... toutes les situations sont étudiées en équipe pour répondre au mieux aux attentes et offrir la plus grande souplesse dans l'accueil de l'enfant.

Les professionnels se consacrent entièrement à la partie pédagogique de l'accueil, ainsi qu'au lien professionnel avec les familles.

Elles savent qu'elles seront accompagnées dans leur accueil, par les responsables, éducatrices de jeunes enfants et infirmières puéricultrices, qui sont un relais solide si nécessaire dans leur relation aux parents ou avec les enfants accueillis.

. L'aménagement de l'espace :

Dans chaque service se trouvent des professionnels de la Petite Enfance. Ils ont un rôle d'accueil des enfants et de leur famille, d'accompagnement et d'éveil, dans le respect de leur individualité et de leurs particularités.

Dans chaque structure se trouve un bureau dédié aux responsables, qui leur permet, si cela est nécessaire, de disposer d'un espace confidentiel pour tout échange avec un professionnel ou pour recevoir les familles et répondre à leurs questions.

La crèche est composée d'un espace intérieur constitué de services d'enfants ainsi que d'un extérieur au revêtement souple, des structures motrices et des espaces verts existants ou créés qui permettent l'exploration et la découverte du monde (herbes, fleurs, feuilles, arbres, petites bêtes...). Elle dispose de tout le confort ludique, sécuritaire et sanitaire pour l'accueil des enfants de moins de 3 ans.

La crèche est équipée, dans chaque service, de modules de motricité en plastique durs déplaçables à l'extérieur, ainsi que de tapis, coussins, modules de motricité souples et meubles de jeu adaptés aux enfants de moins de 3 ans.

Elle possède une large palette de matériel pédagogique permettant de faire des propositions de découverte à chacun, quel que soit son âge, et ses compétences, avec un accent porté sur du matériel transversal (seaux, bassines, contenants de toutes sortes et tailles, jeux de construction, jeux d'encastrement, balles et ballons...), l'utilisation de jouets sonores ou visuels fabriqués à partir de matériaux recyclés (bouteilles transparentes scellées remplies de pompons, lentilles, riz, cabanes fabriquées dans des cartons de grande taille...).

La crèche propose également des espaces symboliques (autour de la cuisine, des poupées, garage avec voitures, des vêtements, déguisements), des vélos, des motos, des porteurs et chariots pour les jeux de déplacement, des balles et ballons de tailles diverses, des livres en tissu, en carton, en accès libre.

Il est également possible de proposer une découverte des jeux de société, de préhension fine (gommettes, découverte du dessin), de peinture (adaptée à chaque âge), de manipulation de matières (pâtes, semoule, farine, eau...).

Les professionnels sont attentifs à ne jamais imposer leurs propositions ludiques aux enfants, ne jamais diriger le jeu de l'enfant, et les autorisent à les détourner, les explorer, afin que l'enfant soit toujours en mesure de s'approprier ce qui lui est proposé, selon ses envies et son rythme. C'est en effet ce qu'on nomme « l'affordance », une qualité et une compétence très développée chez le tout jeune enfant.

L'équipe de terrain se réunit pour évoquer, avec l'équipe de responsables, l'organisation si nécessaire, et réfléchir ensemble sur l'accueil des enfants en lien avec le projet éducatif.

Les professionnels peuvent à tout moment échanger avec les responsables pour évoquer avec eux une difficulté, qu'elle concerne un enfant ou une famille. Tout moment passé auprès des professionnels, en présence ou non des enfants, est l'occasion de centrer les échanges autour de l'enfant, de ses besoins, et du métier d'accueil qu'ils exercent.

L'accent est mis sur la formation continue des professionnels afin d'être au plus près des besoins des enfants, accompagner et renforcer au mieux les compétences des familles par l'intermédiaire de sessions de formation autour du positionnement professionnel, l'accompagnement des émotions, l'ouverture à l'art et la culture au sein même des établissements.

De plus, l'Analyse des Pratiques Professionnelles (APP) est un outil institutionnel particulièrement utile dans le secteur de la petite enfance, mis en place depuis plusieurs années sur la commune de Mouans-Sartoux. L'instauration du cadre légal depuis 2021 a permis de réorganiser ces pratiques professionnelles sur le temps de travail des agents de la petite enfance.

L'analyse des pratiques professionnelle prend la forme de temps d'échanges entre les professionnels des deux structures collectives. Dans les établissements d'accueil du jeune enfant, ces temps de parole entre les différentes équipes ont lieu en l'absence des enfants et sont encadrés par un psychologue. Basés sur le concept de pratique réflexive, les temps d'analyse des pratiques professionnelles permettent aux agents de crèche de prendre du recul par rapport aux situations rencontrées au quotidien dans l'exercice de leur profession. Elles sont l'occasion d'ouvrir le dialogue avec les autres professionnels, afin d'échanger sur les difficultés rencontrées, sur le positionnement et les perspectives de chacun. Il s'agit de temps d'échange et de réflexion, qui ont pour but de faire évoluer progressivement les pratiques professionnelles d'un point de vue individuel comme collectif.

2 - Projet social

Les structures sont gérées par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune, établissement public social, ce qui permet de mettre en avant la proximité et la qualité de service public offerte à l'utilisateur.

La commune de Mouans-Sartoux est reconnue ville amie des enfants par l'Unicef, ce qui contribue à placer l'enfant au cœur de ses préoccupations.

2.1- Les caractéristiques du territoire d'implantation de la structure

2.1.1- Les caractéristiques du lieu d'implantation de la structure

Les structures collectives sont toutes positionnées au cœur ou en périphérie immédiate du village : une structure à côté de la gare SNCF, et une structure implantée près des lotissements en périphérie Est, de l'autre côté de la voie ferrée.

Les domiciles des assistantes maternelles du Service d'Accueil Familial (SAF) se trouvent tous, sauf deux, au cœur ou en proximité immédiate du centre du village, ce qui leur permet de circuler à pied et de gagner facilement tous les espaces d'accueil qui leurs sont ouverts. Les deux assistantes maternelles dont le domicile est en périphérie de la commune utilisent leur véhicule pour ces trajets.

L'espace Bulles d'Enfances, qui accueille les professionnelles du SAF, ainsi que le Relais Petite Enfance (RPE) avec notamment le Guichet Unique et le Lieu d'Accueil Enfant-Parent, se situe au rez de chaussée de nouveaux logements à caractère social, à proximité de la structure d'accueil des P'tits Bouts en train, du plus grand groupe scolaire (Groupe scolaire Aimé Legall, maternelle et primaire, soit 16 classes) de la commune, à proximité immédiate de la gare et à 5 minutes à pied du village.

2.1.2- Les caractéristiques socio-démographiques et économiques de la population

Mouans-Sartoux est une commune active qui présente 380 demandeurs d'emploi au mois de Novembre 2023.

C'est une commune vieillissante avec plus de 56 % de sa population au dessus de 45 ans.

Enfin, Mouans-Sartoux se trouve en région PACA qui subit une baisse de naissances de l'ordre de -7,9 % par rapport à l'année 2022.

Population et ménages

Indicateurs	Mouans-Sartoux	France
Population	10 215	67 162 154
Densité de population (hab/km ²)	755,5	106,2
Superficie (km ²)	13,5	632 702,3
<u>Nombre de ménages</u>	4 489	30 222 685

Source : Insee, séries historiques du RP, exploitation principale - 2020

Evolution annuelle moyenne de la population

Indicateurs	Mouans-Sartoux	France
<u>Variation de population (%)</u>	1,1	0,3
<u>- due au solde naturel (%)</u>	- 0,3	0,3

Indicateurs	Mouans-Sartoux	France
<u>- due au solde entrées/sorties (%)</u>	1,4	0,0

Source : Insee, séries historiques du RP, exploitation principale - 2014-2020

Logement

Indicateurs	Mouans-Sartoux	France
<u>Nombre de logements</u>	5 425	36 815 787
<u>Part des résidences principales (%)</u>	82,7	82,1
<u>Part des rés. secondaires (yc log. occasionnels) (%)</u>	8,1	9,7
<u>Part des logements vacants (%)</u>	9,1	8,2

Source : Insee, séries historiques du RP, exploitation principale - 2020

Naissances - Décès

Indicateurs	Mouans-Sartoux	France
<u>Naissances domiciliées</u>	81	724 777
<u>Décès domiciliés</u>	153	673 048

Source : Insee, État civil - 2022

Emploi - Chômage

Indicateurs	Mouans-Sartoux	France
<u>Emploi total au lieu de travail</u>	5 277	27 035 139
<u>dont part des emplois salariés (%)</u>	83,2	86,5
<u>Taux d'activité des 15 à 64 ans (%)</u>	77,7	74,5
<u>Taux de chômage des 15 à 64 ans (au sens du recensement) (%)</u>	8,2	12,7

Source : Insee, Recensement de la population (RP), exploitation principale - 2020

2.2- L' Intégration de la structure dans son environnement et le maillage avec l'offre de service de ses partenaires

Mouans-Sartoux est une commune très dynamique et très ouverte sur l'enfance et la culture, avec un accès facilité aux différentes infrastructures culturelles et sportives de la commune. Ainsi, sont accessibles à pied, à seulement quelques minutes les uns des autres, la médiathèque, la ludothèque associative, le musée de l'Art Concret, le conservatoire, le gymnase, l'espace de la Laiterie (danse, accueil pour les adolescents...).

2.3- Les modalités d'accès et de participation des familles

La création de l'entité Bulles d'Enfances, regroupant à la fois le Relais Petite Enfance (RPE), le Service d'Accueil Familial (SAF) et le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP) s'inscrit dans une démarche de qualité et d'accompagnement des familles et des professionnels petite enfance.

Nous constatons, depuis plus de 3 ans déjà, que ce service répond entièrement aux besoins de la commune. Les professionnels et les familles évoluent pleinement dans cette structure, qui crée le lien entre ces différents acteurs auprès de l'enfant comme un véritable lieu relais pour les familles et professionnels de la commune.

Cette entité a favorisé :

- un partenariat public/privé,
- une coordination et une harmonisation des pratiques professionnelles envers le tout-petit,
- un élargissement du domaine de compétence de la petite enfance,
- un lieu d'informations, d'orientations et d'accès aux droits pour les parents,
- une professionnalisation de l'accueil individuel.

La création d'une structure regroupant différentes entités Petite Enfance comme le RPE et le LAEP a été une volonté politique affirmée, et ce dans le but de répondre au mieux aux demandes des usagers dans un accompagnement de proximité. Cet aspect est une préoccupation constante dans la mise en œuvre de la politique enfance et jeunesse de Mouans-Sartoux.

Grâce au RPE et au Guichet Unique, les demandes d'inscription en Petite Enfance sont gérées dans un cadre unique. Suite aux inscriptions des familles, une commission d'admission a lieu au printemps de l'année en cours. Toutefois, les places sont évaluées et réattribuées tout au long de l'année en fonction des modifications d'accueil. Les commissions d'admission sont soumises à des critères spécifiques qui sont votés par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

2.3.1- Participation des familles à la vie de la structure

Avant la commission d'admission, les familles sont invitées à visiter les structures collectives de la commune afin de questionner les responsables et de s'approprier les différents lieux d'accueil des jeunes enfants lors des visites pédestres. Ces visites permettent aux familles d'orienter leur choix et de tisser un premier lien d'échange.

Lors de la période de familiarisation, les familles sont invitées à rester au sein de la structure 3 demi-journées pour accompagner leur enfant.

Par la suite, un temps de transmissions est prévu chaque matin et chaque soir, qui permet de communiquer sur le vécu de l'enfant et d'échanger avec la famille.

Les parents sont également invités à passer un temps avec leur enfant au cours de l'année afin de pouvoir échanger avec l'équipe et s'approprier le fonctionnement du service et la vie de leur enfant à la crèche.

Eu égard au plan Vigipirate, suite aux différentes vagues d'attentats, le nombre de personnes réunies dans un même lieu est fluctuant. Les professionnels de la Petite Enfance veillent à inviter régulièrement les familles lors de temps de rencontre ou d'événements festifs.

Les responsables sont disponibles, à tout moment, si une famille a besoin de les rencontrer.

Un rendez-vous peut également avoir lieu avec les responsables et la coordinatrice au sein du CCAS.

2.3.2- Actions de soutien à la parentalité proposées

Un Lieu d'accueil Enfants Parents a ouvert ses portes depuis 2020. Le projet du Laep doit répondre aux principes suivants :

- . l'accueil de l'enfant s'effectue en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent,
- . les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants ,
- . la participation est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité,
- . Des accueillants sont formés à l'écoute et garants des règles de vie de ce lieu.

2.4- Les dispositions prises pour permettre à des familles rencontrant des situations particulières d'être accueillies dans la structure

Lorsqu'une famille rencontre une difficulté provenant d'un accident de la vie, l'accueil de l'enfant devient prioritaire en vue de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des parents ainsi qu'une socialisation et une ouverture sur la vie pour l'enfant.

De même lorsqu'une famille rencontre des difficultés financières, il lui est proposé de faire le point avec un assistant social du secteur et des échéanciers de paiement peuvent être mis en place, au vu des situations présentées par le C.C.A.S.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant de Mouans-Sartoux sont gérés par le C.C.A.S., ce qui crée une sensibilité sociale supplémentaire autour de l'accueil du jeune enfant.

Nous pouvons répondre à une demande urgente et nous mettons l'accent sur l'accompagnement et le soutien à la parentalité.

2.4.1- Les modalités pour faciliter l'accueil des enfants de famille en situation d'insertion sociale ou professionnelle

Lors de la commission d'admission, les familles mouansoises concernées sont prises en compte et tout est mis en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant d'une famille en situation d'insertion. Une réflexion est engagée avec la CAF et France Travail pour la mise en place de places AVIP sur la commune.

2.4.2- Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Depuis la mise en place de la loi ASAP, les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant ont l'obligation de compter (en fonction de leur agrément) dans leurs équipes, un Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI). Ce professionnel va pouvoir accompagner les différentes équipes et faire le lien sur les particularités des enfants accueillis et être un interlocuteur privilégié entre les parents et les responsables de structure.

Toutes les structures de la petite enfance, sont en capacité de prendre en charge des enfants présentant un handicap ou des enfants atteints d'une affection nécessitant des soins ou d'une affection particulière.

Un Projet d'Accueil Spécifique Individualisé (pour les enfants atteints d'un handicap) ou Projet d'Accueil Individualisé (pour enfant atteint de maladie chronique) sont signés au préalable, en accord avec les familles et le pédiatre référent des structures d'accueil municipal.

Des actions d'accompagnement des familles, des réunions de concertation avec les équipes médicales et la famille peuvent être organisées à la demande des familles, de l'établissement d'accueil ou de l'institution médicalisée prenant en charge l'enfant (CAMSP, IME, IES ...) et les compte-rendus sont communiqués aux professionnelles en charge de l'enfant sur la crèche .

Des actions de formation et des temps de réunion pour le personnel encadrant sont organisés en fonction des demandes.

Il peut être intéressant de distinguer le cas où le handicap est connu avant l'accueil et le cas où il est décelé après l'entrée dans la structure.

L'accompagnement et le soutien des parents sera différent en fonction des besoins des familles, de la prise en charge de l'enfant et de son suivi. L'objectif restera le même : accueillir au mieux la famille en répondant aux besoins de l'enfant (équipe pluridisciplinaire : professionnelles petite enfance, pédiatre, psychologue).

Une charte d'accueil des enfants en situation de handicap a été signée afin de décrire les actions mises en place depuis de nombreuses années (cf : charte en annexe).

2.4.3- Les modalités d'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté de structure. Tout sera mis en place pour accueillir l'enfant en veillant à le rassurer et lui permettre d'être heureux tout au long de la journée.

2.5- Les activités de la structure afin de l'inscrire dans une démarche en faveur du développement durable

La commune a un engagement politique fort concernant l'alimentation locale et c'est avec évidence que les structures Petite Enfance ont souhaité être labellisées également. A ce jour, les structures Petite Enfance ont un label « écocert niveau 3 » pour tout ce qui concerne l'alimentation : manger bio et local avec une réduction de l'utilisation du plastique au profit de l'inox pour les repas. De même, un véritable engagement concernant le gaspillage alimentaire a été élaboré avec la responsable cuisine.

Les agents techniques travaillent avec des produits d'entretien s'inscrivant dans une démarche d'éco label, plus respectueux de l'humain et de l'environnement. Un investissement de machines vapeur est actuellement à l'étude pour réduire encore le nombre de produits utilisés.

Au quotidien, les professionnels recyclent des objets pour les transformer en jeux de manipulation et découverte sensorielle. La collaboration entre les services est mise en avant pour utiliser les matières naturelles (comme l'herbe coupée) au profit des enfants, ou encore la mise en place de potagers créés avec les enfants permettant de les sensibiliser dès le plus jeune âge aux richesses de la nature.

3 - Projet d'accueil

3.1- Les prestations d'accueil et modalités d'organisation de la vie quotidienne

3.1.1- Les périodes d'ouverture

- La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h. Le Service d'Accueil Familial accueille de 7h30 à 18h30.
- La crèche est fermée la deuxième semaine de chaque vacances scolaires (automne, fin d'année, hiver et printemps), sans possibilité d'accueil, ainsi que les jours fériés et lors des ponts octroyés par la municipalité. Pour la période estivale (août), il existe une possibilité d'accueil sur la « crèche des vacances » sur un principe d'inscription justifiant que les parents travaillent.
- Agréments: les structures d'accueil sont agréées par la Protection Maternelle et Infantile et l'agrément est de 50 enfants pour les crèches collectives. Le SAF peut accueillir 27 enfants avec 9 assistantes maternelles.

3.1.2- Le déroulé de la période de familiarisation

En collectivité, le premier contact avec les familles est réalisé par les responsables de la structure. Ce rendez-vous permet de faire le point sur les besoins de la famille, les questions, mais également de constituer le dossier et d'établir le contrat d'accueil, dans un accompagnement le plus individualisé possible. Ensuite, un entretien sera prévu avec un professionnel du groupe d'accueil de l'enfant et l'un des deux parents. Ce premier lien concerne l'enfant et ses habitudes. L'entretien favorise la construction d'un lien de confiance avec l'équipe et construit les bases de la relation privilégiée qui s'ensuivra. Dans le cas d'un accueil de fratries, la phase de familiarisation sera échelonnée dans le temps pour permettre au parent d'accompagner chaque enfant dans la découverte de la crèche.

En accueil familial, la famille sera reçue dans un premier temps par la responsable puis, pourra rencontrer l'assistante maternelle et visiter son domicile. Elle pourra lui parler de son enfant, de son tempérament, de ses habitudes, de ses préférences, et évoqueront ensemble l'accueil quotidien qui lui sera proposé.

Pour chaque type d'accueil, deux semaines de familiarisation sont prévues, qui permettent à l'enfant et sa famille de découvrir en douceur son futur quotidien. Nous savons, grâce à l'apport des neurosciences affectives et sociales, que l'enfant se sécurise face à la nouveauté par la répétition, tout particulièrement quand il est accompagné par ses parents, qui sont son port d'attache et de sécurité affective.

Pour ces premières heures d'accueil, le rythme suivant est proposé :

- 3 demi-journées identiques (3 matins ou 3 après-midi), incluant le repas de midi ou le goûter, en présence d'un des parents.
- 3 courtes journées pendant lesquelles l'enfant continue l'expérience d'accueil sans son parent, journées modulables selon les besoins de l'enfant.
- les jours restant de la familiarisation seront à organiser en collaboration entre les familles et l'équipe accompagnante selon l'observation des besoins de l'enfant établie les jours précédents.

L'enfant va ainsi découvrir sereinement ce nouvel univers. Ces premières journées abordées avec tranquillité serviront de repère pour la pérennité d'un accueil serein et confiant.

3.1.3- Le déroulé d'une journée type

- Chaque professionnel accueille les enfants selon le rythme des contrats, il a pris soin avant l'accueil de mettre en place un environnement favorisant la libre circulation des enfants au sein du service par l'intermédiaire de jeux variés, à leur portée et à leur disposition. Cet aménagement lui permet d'avoir des échanges avec les parents autour de la vie de l'enfant à l'extérieur de la crèche (sommeil, repas, sortie, santé...).

En fonction des arrivées de ses collègues, des temps de découverte plus spécifiques sont proposés aux enfants qui le souhaitent, par l'intermédiaire d'ateliers tels que de la peinture, de la manipulation, des jeux d'eau, des parcours moteurs...

- Chaque professionnel organise son service en différents espaces de jeu. S'il en a la possibilité, il prévoit et organise la pièce de vie pour que l'enfant puisse jouer : tapis et coussins au sol, jeux adaptés, espace sécurisé. Les plus petits passent le plus de temps possible au sol, sur un tapis, afin qu'ils puissent découvrir et expérimenter tous les mouvements corporels et déplacements. Les professionnels adaptent leur proposition de découvertes et l'aménagement de l'espace en fonction de l'âge des enfants afin de toujours être au plus près des besoins des enfants, d'exploration, de découverte et de compréhension du monde.

L'enfant a besoin de multiples supports d'objets, les plus réalistes possible.

- Aux environs de 11h, les équipes organisent le temps de repas. Ce temps fort est organisé dans des lieux différents en fonction des groupes d'âges des enfants. La commune de Mouans-Sartoux porte un engagement fort concernant l'alimentation locale et « bio » et développe ses menus adaptés grâce à un plan alimentaire développé par la responsable cuisine, en lien avec la pédiatre des structures.

Les Bébé 1 et 2 prennent le repas dans leur service et les équipes s'adaptent à leurs compétences pour leur proposer le repas.

Les enfants du groupe des Bébé 3 et 4, mangent par groupe au sein du restaurant de la crèche. Le travail sur le temps du repas a pu être mis en place avec une réflexion pour garantir le calme et la disponibilité des agents auprès de l'enfant. L'accompagnement du repas est donc mis en avant pour permettre aux enfants de prendre le temps de manger, goûter et découvrir les aliments présentés dans leur plateau repas.

Le rythme de l'enfant est là aussi mis au centre des préoccupations professionnelles afin de respecter son besoin individuel (repas échelonnés).

La collaboration s'est faite avec la responsable cuisine et les responsables de structure. Les professionnels ont pu expérimenter cet accompagnement qui continue à évoluer.

L'harmonisation des pratiques a également pu être développée sur les 2 crèches afin de permettre de retrouver des repères pour les enfants et notamment lors de la crèche des vacances.

La réflexion est toujours en cours à ce jour.

Pendant que les enfants qui n'ont pas encore faim jouent dans l'espace de vie avec un professionnel, un autre installe l'espace du repas : petite table, chaises pour enfants, ou sur les genoux du professionnel pour les bébés et le plus souvent un drap au sol qui recueillera les aliments tombés de la table. Il propose un temps d'hygiène des mains, puis aide les enfants qui ont faim à s'installer à table. Il leur propose l'ensemble des aliments et laisse le plus possible les enfants manger seuls, avec une cuillère ou avec les mains, mais aide également ceux qui le souhaitent.

Après le repas, est à nouveau proposé un temps d'hygiène des mains et de la bouche, et les enfants profitent d'un temps de jeu avant d'aller se reposer.

- Avant la sieste, les professionnels veillent à l'hygiène des enfants : changes de couches ou passage aux toilettes pour ceux qui le veulent ou sont continents.

Selon les besoins des enfants, les professionnels aident à l'endormissement dans les pièces dédiées au sommeil (lits à barreaux ou barquette au sol). La pièce de sieste garde toujours une luminosité suffisante pour permettre de voir la coloration de la peau.

Chaque professionnel est attentif au rythme de sommeil de chaque enfant, propose la sieste quand l'enfant est prêt à dormir, et le laisse se réveiller à son rythme.

- Le goûter peut être proposé de manière échelonné en fonction du rythme de sieste de chacun. Le choix alimentaire est toujours soutenu par le Plan National Nutrition Santé. L'organisation de l'espace de repas est la même qu'à midi. Pendant les périodes de douces températures, les professionnels peuvent proposer le goûter en extérieur.

- La fin de journée est rythmée par les horaires de contrat des enfants. Les professionnels réfléchissent et organisent l'aménagement d'espaces de jeux permettant la libre exploration des enfants jusqu'à 18h.

- Le temps de transmission avec les parents est l'occasion pour les parents et les professionnels de tisser un lien de confiance, propice à des échanges autour de l'enfant, ses compétences, ses difficultés, ses joies, ses peines mais aussi le lieu et le moment pour le parent de parler de sa parentalité.

Des sorties hors de l'établissement sont possibles et organisées ponctuellement, en fonction des projets et permettent aux enfants de se rendre à la médiathèque, au marché, à l'Espace de l'Art Concret (EAC). Les normes d'encadrement sont respectées avec l'obligation de sortir à 2.

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

Les structures d'accueil de Mouans-Sartoux n'accueillent pas d'enfant au-delà de 4 ans sauf dérogation particulière.

3.2- Compétences professionnelles mobilisées et organisation du personnel

3.2.1- Descriptif de l'équipe

La direction de l'établissement est assurée par un binôme de direction, constitué d'Infirmières Puéricultrice et d'Educatrices de Jeunes Enfants. Le reste de l'équipe est composé d'Auxiliaires de Puériculture, de CAP AEPE, de BEP Carrière Sanitaire et Sociale et d'agents de cuisine et d'entretien.

La commune de Mouans-Sartoux a fait le choix au niveau sanitaire de confier ces missions à des agents d'entretien qualifiés permettant ainsi au personnel formé à la petite enfance de se consacrer pleinement à l'accueil des enfants.

Fonction	Qualification	Durée de travail hebdomadaire dans la fonction(en ETP)
Direction	Infirmière Puer ou EJE	1 ETP
continuité/adjointe de direction	EJE	1 ETP
Personnel encadrant	Aux de puer, CAP AEPE,	1 pour 5 enfants qui ne marchent 1 pour 8 enfants qui marchent 4 agents par service
Intendance et logistique	Agents techniques	2 ETP
Référent « Santé et Accueil inclusif »	IDE Puer	40H/ an dont 8H/ trimestre
Professionnel paramédical	IDE Puer	0,30 ETP
Animateur analyse de pratiques professionnelles	Psychologue clinicien	6H/an pour chaque professionnel (2H par quadrimestre)

Au sein d'une structure d'accueil collectif, une responsable ou son adjointe est présente de l'ouverture à la fermeture. En cas d'absence sur la crèche, une continuité de direction est mise en place auprès d'une Auxiliaire de Puériculture désignée. Dans tous les cas, une responsable diplômée d'astreinte est toujours présente de 7H15 à 18H30 sur la commune, que ce soit une responsable de l'accueil collectif, familial ou la coordinatrice petite enfance.

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

La petite enfance est en crise, les professionnels de la petite enfance manquent à l'appel et pourtant la professionnalisation est recherchée pour favoriser un accueil qualitatif. Les familles sont également en demande de places pour leurs enfants.

Tous ces questionnements font que la commune de Mouans-Sartoux va s'attacher à fidéliser ses employés grâce à des dynamiques de groupe en permettant aux professionnels de devenir acteurs. Ainsi, renforcées par la loi ASAP, les analyses de pratiques professionnelles permettent une participation active des agents.

De même, un accueil qualitatif est visé en établissant des équipes de 4 agents par service. Une réflexion sur le temps de travail est actuellement engagée pour leur permettre d'avoir une demi-journée de repos en semaine.

En effet, prendre soin d'un enfant ne s'improvise pas, et contrairement à ce qui a longtemps été pensé, ne va pas de soi parce que l'on est une femme, ou que l'on a eu des enfants. C'est une profession qui nécessite une formation, une capacité à réfléchir, à prendre du recul, afin de prendre conscience de ce qui se joue pour un jeune enfant et de tout mettre en œuvre pour lui offrir un accueil de qualité. C'est un enjeu important de l'accompagnement et de la professionnalisation des métiers de la Petite Enfance. La formation continue est particulièrement nécessaire pour faire connaître, reconnaître et valoriser ces métiers.

Les professionnels bénéficient des possibilités de formation proposées dans le catalogue du CNFPT. Elles participent également aux formations internes proposées au sein des structures Petite Enfance (mises à jour des gestes d'urgence PSC1, ergonomie, portage en écharpe des bébés, neurosciences affectives et sociales, formation distancielles API-END...).

Nous savons aussi que le tout-petit-enfant a besoin de notre présence, solide et rassurante, afin qu'il puisse explorer en toute sérénité.

Cela nous réinterroge sur les adultes que nous sommes, parasités par nos attentes, nos craintes, peu connectés à nous-même, et peu disponibles pour l'enfant.

Savons nous éclairer son regard sans le diriger, proposer des chemins sans chercher à le guider, sommes nous apaisés quand nous lui demandons de l'être ?

Savons nous lui parler de la joie de vivre pour lui donner envie de découvrir ?

Pouvons nous comprendre le "ici et maintenant", alors que notre cerveau réfléchit constamment à l'organisation d'hier et celle de demain ?

Par le biais de l'art, qui nous relie à nos sensations les plus primaires, ce projet est un outil d'introspection, dont chacune des séances nous permet de revenir à un état presque originel, d'éprouver par le corps toutes sortes de sensations. Pour être en relation avec l'enfant qui vit dans l'instant immédiat, nous devons savoir retrouver cette conscience du "ici et maintenant", cette capacité à vivre par le corps le monde qui nous entoure, et pour abandonner l'intentionnalité qui sous-tend chacun de nos actes : nous devons lâcher-prise. Alors seulement, nous saurons réapprendre le silence intérieur et le vide créateur.

De plus, les responsables et leur personnel peuvent être rencontrés et soutenus par les compétences de la coordinatrice Petite Enfance .

Les réunions régulières avec l'équipe de direction des structures de la commune, composée d'une Infirmière Puéricultrice et d'Éducatrices de Jeunes Enfants, permettent de travailler le positionnement professionnel et les difficultés rencontrées avec les enfants et/ou leur famille. Ces temps sont l'occasion de se poser, de réfléchir nos pratiques et de les améliorer.

Toutes ces rencontres, tout au long de l'année, enrichissent le professionnalisme des agents.

Le service petite enfance du C.C.A.S. est toujours ouvert pour accueillir les agents en difficulté. Un assistant social peut également recevoir les différentes demandes des agents.

La directrice du C.C.A.S. issue d'une formation sociale rencontre une fois par an les équipes afin de faire un bilan de l'année écoulée.

Nous interroger sans cesse, en tant que professionnel et « humain », nous permet de mieux accompagner l'enfant, de renforcer les compétences des parents, de savourer la beauté du monde qui nous entoure et de la montrer aux enfants, de revoir notre rapport à la nature et à l'esthétique, de nous battre contre les préjugés et les stéréotypes, d'accueillir les émotions des enfants pour leur permettre de les reconnaître et de les exprimer de manière socialement acceptable...

Tout ce travail de formation continue a pour finalité d'accompagner les équipes de terrain, afin qu'elles puissent mettre en place au quotidien les conditions favorables pour permettre à l'enfant de comprendre les situations qu'il vit et de développer des stratégies d'interactions avec le monde et les individus, pour être heureux et épanoui, pour prendre sa place dans le monde, en étant libre et acteur de sa vie.

3.2.3- Intégration des apprentis et suivi des stagiaires

Tout au long de l'année, les différentes structures sont susceptibles d'accueillir des étudiants, en partenariat avec différents lieux de formation du département (puéricultrice, EJE , Auxiliaire de puériculture, CAP AEPE...).

Nous proposons au stagiaire, outre la découverte de la pratique, un travail de réflexion sur son futur métier et sur son positionnement professionnel.

Tout étudiant aura un référent de stage, mais pourra rencontrer toutes les personnes ressources qui seront utiles à son étayage professionnel. Nous souhaitons proposer une vision pluridisciplinaire, quelle que soit la formation engagée, et le temps d'échange professionnel sera valorisé.

Cette volonté d'accueil permet aux équipes de direction de repérer les professionnels de demain qui pourraient venir enrichir nos équipes. Elle permet aussi aux équipes de se questionner sur leurs pratiques grâce aux interrogations des étudiants.

3.2.4- Le recours à des intervenants extérieurs

- Activité culturelle

Ressentir le monde dans toutes ses dimensions, ses émotions, notamment artistiques, commence dès l'éveil des premiers sens, quelques mois avant la naissance, et c'est tout l'environnement du bébé puis du jeune enfant qui y participe, à chaque instant. L'éducation artistique et culturelle se vit, se goûte, s'expérimente dès le plus jeune âge pour créer une familiarité avec le monde des Arts. C'est dans cette envie et cet espoir, que le service Petite Enfance de Mouans-Sartoux souhaite proposer le plus fréquemment possible des instants de découverte aux enfants accueillis. Parce que le bébé est un petit Être en construction, parce que son cerveau est perméable à toutes les expériences, parce que nous savons aujourd'hui que c'est la répétition de ces expériences vécues qui laisse une trace, nous choisissons avec soin tous les intervenants, qui doivent venir transmettre avec passion et qualité ce qu'ils apportent au monde.

Nous souhaitons nous approprier pleinement, et concrétiser le 5ème principe de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant, qui énonce clairement comment "L'art, la culture et les échanges interculturels permettent à l'enfant de construire sa place dans un monde qu'il découvre."

C'est dans cet objectif que toutes les structures petite enfance sont en partenariat avec les différents services de la commune pour la mise en place de projets (culture, sport, enfance...).

Un travail en partenariat avec la médiathèque permet d'y emprunter des livres pour les structures.

Tout projet de résidence d'artistes sera favorisé, quel que soit le domaine culturel (plasticiens, danseurs, musiciens...) pour un projet autour de la créativité avec les enfants.

Différents projets artistiques et culturels vont être développés et mis en place en partenariat avec l'Espace de l'Art Concret, la médiathèque, le centre culturel, des associations... pour que l'art et la culture soient des éléments familiers du tout jeune enfant. Certains projets peuvent être financés par des partenaires extérieurs (Direction Régionale des Affaires Culturelles...) dans le cadre d'appels à projet.

La Communauté d'agglomération du Pays de Grasse, dont fait partie Mouans-Sartoux, a obtenu en décembre 2022 le label « 100 % Education Artistique et Culturelle ».

3.2.5- Organisation des temps de professionnalisation et actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles, les modalités de formation et de suivi des assistants maternels

3.2.5.1- Les modalités de Formation continue

Le métier d'assistant maternel, comme tous les métiers de la Petite Enfance, est une profession qui nécessite une formation, une capacité à réfléchir, à prendre du recul, afin de prendre conscience de ce qui se joue pour un jeune enfant et de tout mettre en œuvre pour lui offrir un accueil de qualité. C'est un enjeu particulièrement important de l'accompagnement et de la professionnalisation des assistantes maternelles. Ce métier de "nounou" s'est professionnalisé en 1977, et la formation continue est particulièrement importante pour faire connaître, reconnaître et valoriser leur métier.

Les assistants maternels bénéficient des possibilités de formation proposées dans le catalogue du CNFPT. Elles participent également aux formations internes proposées au sein des structures Petite Enfance (mises à jour des gestes d'urgence PSC1, ergonomie, portage en écharpe des bébés, Espace de l'art Inattendu...). Les enfants sont alors, soit gardés au sein de leur famille, soit accueillis chez une assistante maternelle ayant une place libre, ou encore accueillis au sein d'une structure collective de la commune.

Tous les temps de regroupement, les réunions pédagogiques du SAF, ainsi que les réunions réunissant toutes les professionnels Petite Enfance de la commune, sont l'occasion de former les agents sous la forme d'apports théoriques et d'analyse de pratique. Ce métier d'assistant maternel est actuellement en forte tension dans la région et des difficultés de recrutement sont pressenties. Cette tension croissante reposerait notamment sur « une pyramide des âges avancée des salariés ». La commune de Mouans-Sartoux grâce au Relais Petite Enfance et au Service d'accueil Familial contribue à valoriser cette profession.

3.2.5.2- Le soutien professionnel dans le cadre d'un travail isolé

La responsable de la structure est disponible à tout moment, en présentiel ou par téléphone, sur le temps de regroupement, ou en dehors, pour écouter les professionnels et échanger avec eux (sur n'importe quel sujet). Toute question relative à l'accueil de l'enfant, à la relation aux parents, ou à l'environnement professionnel de l'assistant maternel, sera écoutée attentivement, et pourra faire l'objet d'un entretien individuel.

Par ailleurs, le service petite enfance du C.C.A.S. est toujours ouvert pour accueillir les agents en difficulté. Toutes les équipes des EAJE et les assistants maternels peuvent bénéficier d'un suivi social par le professionnel du CCAS.

Les professionnelles ont chez elles le planning de toutes les responsables de structure, avec tous les numéros de téléphone des personnes à appeler en cas d'urgence. Ces numéros sont également inscrits dans leur téléphone portable personnel. Elles ont de même une fiche portant le nom et la date de naissance de l'enfant dans leur poussette, ainsi que les numéros de la responsable et du CCAS, dans le cas d'une urgence en extérieur.

Deux responsables sont toujours présentes de l'ouverture à la fermeture des établissements collectifs, et l'une d'entre elles est d'astreinte chaque soir de 18h à 18h30. Elle ne quitte la commune qu'après le départ du dernier enfant.

3.2.5.3- Un suivi des enfants au domicile de l'assistant maternel

La responsable de structure communique par sms quotidiennement pour s'informer des présences ou absences des enfants, et est disponible pour répondre aux appels téléphoniques ou se déplacer au domicile dans les situations le nécessitant. Si elle doit s'absenter de la commune, elle désigne une structure collective et en informe les professionnels, qui sauront alors qui appeler pour les questions urgentes.

Elle peut à tout moment, lors du temps de l'accueil des enfants, passer au domicile des professionnelles, soit pour un temps d'échange autour de l'organisation, soit à leur demande, si elles émettent le besoin d'un soutien autour d'une question pédagogique précise. Des temps d'observation au domicile peuvent être organisés.

3.2.5.4- Partenariat avec le Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile

L'embauche d'un assistant maternel dépend en premier lieu de l'attribution d'agrément délivrée par le Département.

Le CCAS se doit donc de veiller au respect des attributions octroyées.

La responsable de la structure est engagée dans un réel partenariat avec l'infirmière puéricultrice du secteur, et se rend disponible pour tout échange autour des professionnels intégrés dans le SAF, notamment lors des renouvellements d'agrément.

Modalités de suivi du projet d'établissement

Le projet d'établissement est transmis au président du Conseil Départemental et la CAF après leur 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 Mme Anstett, Coordinatrice Petite Enfance.

Date : 21/03/2024

Signature et cachet

Les Responsables des structures Petite Enfance du CCAS de Mouans-Sartoux

Madame Guessad, Madame Bousquet, Madame Cardonnel



DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL :

- DATE Le 09 avril 2024
- CACHET
- SERVICE SDPMI des Alpes maritimes / SAJEP
- NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE Hélène Dessauvages, Référente technique
- SIGNATURE

Référente technique de la section des modes d'accueil du jeune enfant
Hélène DESSAUVAGES



DOCUMENT VISE PAR LA CAF :

- DATE 09/04/2024
- CACHET
- SERVICE POLE ACCOMPAGNEMENT DES TERRITOIRES
- NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE BERTUCAT MATHIEU CHARGES DE CONSEIL ET DEVELOPPEMENT
- SIGNATURE



ANNEXE : Projet pédagogique

L'Art à la portée des bébés

Depuis quelques années, dans le secteur de la Petite Enfance, tout converge pour valoriser l'importance de l'accès à l'art et à la culture, et surtout la mettre en lien avec la construction cérébrale du tout-petit. Le rapport de Sylviane Giampino, sur le développement du jeune enfant et les modes d'accueil de 2016, pose les bases et les préconisations qui permettent d'écrire la "Charte nationale du jeune enfant" en 2017, charte adoptée en 2021 dans un arrêté qui établit ainsi officiellement les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.

Cette charte nous dit notamment, dans le 5ème principe, que "L'art, la culture et les échanges interculturels permettent à l'enfant de construire sa place dans un monde qu'il découvre." Sylviane Giampino rappelait à nouveau, lors de la première rencontre nationale de l'éveil artistique et culturel des jeunes enfants à la Grande Halle de la Villette en décembre 2017, les enjeux de l'éveil artistique et culturel dans le développement du jeune enfant, et se félicitait de ce nouveau protocole d'accord "représentant bien comment une politique peut créer des cadres qui élargissent les possibles et en guident la cohérence."

Dans son rapport de 2019 au ministère de la Culture, dans le cadre de la mission "Culture, Petite Enfance et parentalité", Sophia Marinopoulos (psychologue, psychanalyste et experte de la petite enfance et de la famille) mettait en avant l'importance de la promotion de l'éveil artistique et culturel de l'enfant et précisait sa place dans le lien enfant-parent, sur la période allant de la naissance aux 3 ans. Elle souhaitait que le "droit à l'éveil" soit inclus dans les politiques publiques, prônait une vraie action culturelle en direction du tout-jeune enfant et de sa famille, et souhaitait que la notion de "santé culturelle" soit au cœur des préoccupations des collectivités. "On n'éduque pas un enfant à aimer les arts ; on l'ouvre à la vie du sensible, de l'esthétique."

Ressentir le monde dans toutes ses dimensions, ses émotions, notamment artistiques, commence dès l'éveil des premiers sens, quelques mois avant la naissance, et c'est tout l'environnement du bébé puis du jeune enfant qui y participe, à chaque instant. L'éducation artistique et culturelle se vit, se goûte, s'expérimente dès le plus jeune âge pour créer une familiarité avec le monde des Arts. Parce que le bébé est un petit Être en construction, parce que son cerveau est perméable à toutes les expériences et que nous savons aujourd'hui que c'est la répétition de ces expériences vécues qui laisse une trace, il nous faut choisir avec soin tous les intervenants, qui doivent venir transmettre avec passion et qualité ce qu'ils apportent au monde.

C'est dans la pleine conscience des enjeux cités précédemment, et parce que nous souhaitons nous approprier également la démarche de l'Éducation Artistique et Culturelle pour tous, que nous réfléchissons à offrir des rencontres de qualité avec des artistes ou des œuvres, dès le plus jeune âge, en créant un espace où se vivent les émotions, et où l'expérimentation du monde devient centrale pour le tout-petit.

Les enfants et le besoin de nature pour grandir

On sait que la nutrition, le sommeil, l'activité physique et l'attachement sont essentiels pour la santé, dès les 1000 premiers jours. Mais on sait beaucoup moins que les jeunes enfants sont trop à l'intérieur: 4 sur 10 ne jouent jamais dehors en semaine et le jeu libre a quasiment disparu de leur vie. De plus, ils sont désormais coupés de la nature, comme aucune autre génération

avant eux. Aujourd'hui, l'enfant "n'a jamais vu veau, vache, cochon ni couvée", écrivait le philosophe Michel Serres en 2012 dans son essai *Petite Poucette*. "Il ne vit plus en compagnie des vivants". Beaucoup n'osent même plus poser un pied nu dans l'herbe.

Leurs besoins n'ont pas changé mais leur environnement si. Ils vivent dans des espaces contraints, ils manquent d'espace, de calme et de temps. Pour la chercheuse Catherine L'Ecuyer, "autrefois, l'environnement immédiat des enfants tendait à être réel et adapté à leurs rythmes, à leurs besoins. A présent, ce sont eux qui doivent s'adapter au rythme frénétique d'un environnement qui produit de plus en plus de stimuli".

Car les enfants sont aussi exposés aux écrans de façon croissante et de plus en plus précoce. Or on commence à mieux connaître les effets néfastes de cette exposition sur le développement du langage, sur l'activité physique, la concentration et le sommeil. Et pourtant, selon un tout premier sondage sur les fréquences d'activités physiques et d'usage des écrans des enfants de 2 ans, alors que "24% des mères ne font jamais ou seulement occasionnellement des promenades avec leur enfant", 68% de ces jeunes enfants "regardent la télévision tous les jours ou presque" et 12% jouent avec un ordinateur ou une tablette.

Il est donc dorénavant recommandé d'éviter les écrans avant 3 ans. Mais le jeu dehors pourrait aussi représenter un antidote à la vie trop sédentaire des enfants et leur offrir aussi l'espace, le calme et les possibilités de découverte, de prise de risque et d'émerveillement dont ils ont besoin. Dès 1993, le chercheur Tom Baranowski a d'ailleurs mis en évidence la corrélation entre le temps de jeu libre dans la nature et la santé physique de l'enfant de 3 - 4 ans. D'ailleurs, personne n'a jamais prouvé que garder les enfants à l'intérieur, entre quatre murs, favorisait leur développement cognitif, émotionnel et moteur. De plus, dans les lieux clos où les petits passent 90% de leur temps, les sources d'émissions de substances polluantes sont nombreuses. On se penche depuis peu sur la qualité de l'air intérieur. Cependant, encourager à sortir les enfants n'est pas identifié comme une solution possible, même si l'air extérieur est en général plus sain.

L'importance du lien avec la nature est prouvé

En plus de la question sanitaire, il s'agit aussi de mieux connaître le développement des plus jeunes pour mieux l'accompagner. Les études s'accumulent par centaines depuis plusieurs décennies sur l'impact de l'environnement naturel sur notre santé. Selon un corpus d'études croissant, le jeu en extérieur et en pleine nature est aussi bénéfique pour le développement émotionnel et social des enfants et leurs compétences cognitives. Notamment leurs capacités de concentration, de coopération, et leur créativité.

Profiter d'espaces moins contraints et artificialisés permet aussi d'atténuer les problèmes de bruit et de territoire, le stress des enfants et des adultes diminuent et les comportements agressifs également. Des activités régulières dans un environnement vert peuvent aussi réduire de façon continue les symptômes du TDAH.

Même si ces recherches se concentrent en général sur les enfants de plus de trois ans, vu le faisceau de preuves, sur les adultes aussi bien que les enfants, elle doivent questionner la qualité de l'environnement que nous offrons pendant les 1000 premiers jours de la vie. D'autant plus que ces premiers jours de l'enfant sont fortement liés avec l'environnement qui l'entoure, alors que tous ses sens s'éveillent.

En tout cas, en privant de contact avec la nature, on prive de façon certaine de nombreuses opportunités de développement, de jeu et de joie. D'ailleurs, toutes ces études vont dans le sens de la vision de nombreux des plus grands pédagogues, pour qui les expériences de nature sont

essentielles pour développer les sens chez les jeunes enfants et pour leur développement et bien-être.

Déjà pour Jean-Jacques Rousseau, l'enfant devait grandir au grand air car "c'est la nature qui se charge de l'enseignement". Pour Maria Montessori, la nature représente un territoire d'éveil favorable à l'observation que l'enfant pourra explorer, découvrir par la manipulation et l'imprégnation sensorielle. Par l'observation directe, il découvre le déroulement des saisons, la météorologie, le ciel, il est sensibilisé à la beauté de la nature. Emmi Pickler, quant à elle, évoque l'enfant qui joue avec l'eau, le sable, qui marche pieds nus, touche, apprivoise ce qu'il ne connaît pas.

Mais combien d'enfants ont la possibilité aujourd'hui en France de jouer avec de l'eau, de la terre, du sable, se rouler dans l'herbe, sauter dans les flaques, cueillir des pissenlits, cueillir des framboises ou écouter le vent dans les arbres ? Car cette vision, qui défend des pédagogies vivantes, participatives, est encore marginalisée alors qu'elle a influencé grandement les pratiques à l'étranger.

En France, nous sommes au début d'une prise de conscience. Pour la première fois, le rapport de Sylviane Giampino mentionne spécifiquement le besoin de nature pour les enfants. Ce besoin est ensuite reconnu officiellement au niveau national, dans un guide ministériel. On peut ainsi lire, en 6e position parmi les "Dix principes pour grandir en confiance" en annexe : "le contact réel avec la Nature est essentiel à mon développement".

La commune de Mouans-Sartoux et, en l'occurrence, les structures d'accueil de la petite enfance ont à cœur de permettre aux enfants de profiter de tous les espaces naturels possibles.

C'est ainsi que les EAJE de la commune développent leur projet pédagogique en tenant compte des objectifs de la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Le SAF : Partenariat avec l'Espace de l'Art concret : les baby-visites

Les baby-visites créées par Amandine Briand et proposées par l'Espace de l'Art Concret nous ont parues totalement adaptées pour les tout-jeunes enfants, répondant à nos attentes, et nous avons très vite souhaité réserver des créneaux de médiation, pour les assistantes maternelles de la commune de Mouans-Sartoux. Ces professionnels de l'accueil individuel ont en effet toute latitude pour emmener les enfants à la découverte du monde à l'extérieur de leur domicile, ce qui est hélas à ce jour plus compliqué pour les modes d'accueil collectif. Le service Petite Enfance du CCAS de Mouans-Sartoux a ainsi pu proposer de découvrir les ateliers de médiation, par le biais du Relais Petite Enfance pour les professionnelles privées, et par celui du Service d'Accueil Familial pour les assistantes maternelles municipales. Ces baby-visites ont été mises en place depuis le mois de mai 2022, et ont concerné à ce jour plus de quarante enfants âgés de 4 mois à 3 ans, ainsi que 17 professionnelles de l'accueil individuel.

Les baby-visites vues par les enfants.

Amandine Briand a su proposer des rencontres totalement adaptées aux tout-petits, à leurs besoins d'expérimentation et de mouvement, et à leurs compétences. Cette réflexion était indispensable, tant l'appétence des bébés pour l'exploration est grande et source de richesse, et nous oblige à repenser nos propositions pédagogiques. Ces rencontres à l'Espace de l'Art Concret se font donc dans des espaces sécurisés, où les enfants peuvent observer les œuvres sans pouvoir y accéder, et surtout avec un matériel mis à leur disposition, qui fera écho à ce que

leur sensibilité pourra percevoir, dans une large palette sensorielle. L'enfant se retrouve ainsi dans un "bain artistique", il découvre en touchant, il observe, il ressent, il se familiarise tout en douceur, grâce à l'accompagnement respectueux attentif des adultes présents et accueillants ; il devient dès son plus jeune âge un acteur culturel.

Les baby-visites vues par les professionnels.

L'étonnement s'est fait sentir dès l'annonce de ce projet, la découverte d'un musée ou d'œuvres artistiques ne leur semblant pas compatibles avec le besoin de toucher et de bouger du tout-petit. Leurs questionnements se sont vite effacés dès la première rencontre. Ils ont tout de suite adhéré aux propositions d'Amandine et elles ont été émerveillées de pouvoir observer l'attention, voire la fascination, des enfants devant les œuvres, ainsi que leur envie de participer à ce qui leur était proposé, quel que soit leur âge. Nous avons pu constater combien ils se sentaient fiers de pouvoir faire des propositions d'une telle qualité aux enfants accueillis, et ils ont tous communiqué ensuite, avec beaucoup de détails, auprès des familles de ces enfants. Ils ont pris conscience de ce qui se joue de la découverte, du plaisir, et de l'émotion esthétique et culturelle, pour ces tout-petits en construction.

Les baby visites vues par les parents.

Les parents sont souvent surpris d'apprendre que ces visites existent et qu'elles intéressent leur enfant. Même lorsqu'une famille est déjà familière avec les espaces culturels et les musées, elle s'étonne de ce que son bébé peut y vivre, et peut appréhender de les fréquenter avec lui. D'autres familles n'ont jamais eu accès à cette éducation culturelle et se sentent loin de ces espaces, avec parfois même la sensation qu'ils sont réservés à une élite.

Grâce à la communication enthousiaste des professionnels, les parents ont découvert l'intérêt que leur enfant pouvait porter à ces découvertes, ont été ravis de l'opportunité de ces sorties, et certains ont décidé par la suite de profiter des baby-visites ouvertes aux familles. C'est ainsi que le bébé a emmené ses parents à l'Espace de l'Art Concret!

Quand les enfants ne peuvent se déplacer au musée, ou pour apporter une continuité culturelle et artistique, le musée s'invite aussi dans les structures. L'espace Bulles d'enfances a pu accueillir pendant 10 mois 5 reproductions d'œuvres qui ont été exposées dans la salle et le bureau, permettant ainsi aux enfants, aux professionnels et aux familles de prolonger la découverte artistique par le biais de cette immersion. L'art s'éprouve et s'approprie aussi grâce à la familiarisation visuelle, émotionnelle, avec ces œuvres, qui nous accompagnent alors au quotidien, et plus seulement lors d'une sortie dédiée. L'œuvre d'art devient accessible, et peut alors nous offrir de vivre au quotidien, l'émotion artistique.

Nous voyons bien ici quel est le rôle joué par le mode d'accueil dans l'accès à l'éveil culturel, et combien il est primordial, pour le jeune enfant et sa famille, que les partenariats entre les acteurs culturels et artistiques et les professionnels de la Petite Enfance se multiplient.

L'éveil à l'art et à la culture est un éveil au monde. Il participe directement à la construction de l'identité du tout-jeune enfant comme faisant partie de l'humanité, avec toute la curiosité et l'ouverture au monde que cela comprend, et toute la capacité d'acceptation de la différence, de la tolérance et du respect de l'Autre que l'enfant, puis l'adulte, pourra développer.

Les acteurs du Service d'Accueil Familial doivent emmener les enfants à l'extérieur tous les jours. Ces sorties quotidiennes permettent aux enfants de fréquenter différents lieux naturels et

particulièrement le parc du Château de Mouans-Sartoux. Les enfants peuvent courir dans l'herbe, sauter dans les feuilles mortes, manipuler les morceaux de bois et toucher le sable et les graviers. Ils sont également en lien avec la nature et peuvent toucher les arbres, se cacher derrière. Ils peuvent écouter les oiseaux, voir les insectes, sentir et ressentir les éléments comme le vent et la pluie.

Ces sensations sont accompagnées par les différents professionnels et permettent aux enfants de s'épanouir et grandir tous les jours.

Un projet de carré de jardinage est également mené pour permettre aux enfants du SAF de pouvoir s'approprier les plantations de fleurs et herbes aromatiques et s'en occuper. Ce projet est favorable aux enfants et contribue à développer leurs connaissances autour de la nature, de leurs sens et est également un support au développement du langage et de l'échange, tant avec les adultes qu'avec leurs pairs.

Grand Jardin : Des projets de potager sont régulièrement mis en place chaque année par des professionnels. L'accès à ces espaces naturels permet aux enfants de bénéficier des multiples ressources que la nature propose, et au travers des occasions de manipulation et d'exploration, de prendre conscience du monde du vivant.

Cette structure, de par son architecture complètement ouverte sur l'extérieur, ne pouvait que développer grandement un projet autour de la nature.

Projet pédagogique sur le potager

☞ Le jardin pédagogique est un lieu d'apprentissage, mais aussi un espace de détente et d'activités ludiques. Il permet d'éduquer les enfants à l'environnement en cultivant des plantes, légumes, fruits et herbes à des fins pédagogiques. Jardiner les sensibilise à la nature, met en éveil leurs sens qui sont sollicités en permanence, et leur enseigne la saisonnalité.

Aujourd'hui, le jardin pédagogique est reconnu pour ses vertus environnementales, mais aussi nutritionnelles. Une étude a démontré que les enfants qui ont été initiés au jardinage dès leur plus jeune âge mangent en moyenne 15% de fruits et de légumes de plus que les autres à l'âge adulte.

☞ Ainsi, le jardinage en crèche forge l'adulte de demain, plus respectueux de l'environnement et plus responsable.

C'est pour les enfants que nous avons développé ce projet, pour qu'ils aient un endroit pour découvrir, observer, planter, jouer à l'extérieur, mettre les mains dans la terre, dans le sable, dans l'eau. Grâce au jardin potager, les professionnels peuvent varier les projets, l'approche est différente envers l'enfant et le partage se situe dans un autre lieu qu'à l'intérieur de la crèche, ce qui enrichit le lien entre l'enfant et les professionnels. Les parents partagent les découvertes de leurs enfants en étant associé à la découverte du jardin, en visitant les lieux et en communiquant avec son enfant et les équipes.

Dans un jardin, tous les sens sont en éveil. L'éveil sensoriel se distingue par ces 5 sens :

- La vue

Dans le jardin, les enfants peuvent observer les couleurs des plantes, des feuilles, des légumes et des arbres. Ils peuvent contempler les changements de couleurs lors des différentes saisons. Ils observent la vie active des insectes sur le sol et les animaux qui se promènent dans les feuilles.

- Le toucher

La découverte se fait aussi par les pieds et les mains. Par ses membres, l'enfant peut ressentir le froid lorsqu'il y a de la neige ou du gel sur des plantes ou dans l'herbe, le chaud, l'été quand les cailloux se réchauffent au soleil, la sensation de piquant des ronces, la douceur des pissenlits, mais aussi l'humidité de la pluie sur les légumes ou encore la peau rugueuse d'une fraise.

- L'odorat

Les enfants peuvent ressentir plein de belles odeurs au potager. Toutes les plantes aromatiques dégagent un parfum spécifique.

- Le goût

L'objectif du potager est de planter et récolter. Par le biais de la curiosité, les enfants apprennent à goûter les aliments qu'ils sèment.

- L'ouïe

Au potager nous avons des bruits que l'on peut distinguer comme les insectes, ainsi que les bruits alentours comme les avions, les oiseaux, les voitures, les camions, les tondeuses etc.

L'exercice corporel :

- La préhension

La préhension est un geste que les enfants exercent dès leur plus jeune âge. C'est un geste important pour la suite de leur développement. Dans le potager nous pouvons mettre en pratique cet exercice de manière ludique, comme par exemple de prendre délicatement un ver de terre, cueillir un bout de ciboulette, récolter une tomate ou de la bettes à tondre, couper les poireaux à l'aide du ciseaux etc.

- La coordination des gestes

Lorsqu'on se déplace au potager, les enfants marchent, il se peut qu'ils portent des sacs, des paniers, des fruits et/ou des légumes. Cela demande de la coordination. Lorsqu'ils utilisent les arrosoirs remplis d'eau, ils doivent être attentifs à ne pas renverser l'eau en marchant.

Les découvertes :

Dans le potager comme partout à l'extérieur, il est intéressant d'observer que nous sommes à même de retrouver les éléments principaux qui sont l'eau, l'air et la terre. Nous utilisons l'eau de pluie qui se récupère dans des récipients prévus à cet effet autour du jardin. Nous l'utilisons pour arroser le jardin et pour jouer avec la terre. La terre est utilisée pour remplir les bacs à planter et pour jouer autour du potager. L'air, nous le respirons quotidiennement, et au jardin nous pouvons prendre le temps de ressentir si cet air est chaud ou froid, humide ou sec et s'il y a du vent.

☞ Favoriser le développement durable en s'inspirant des principes de permaculture qui sont :

1. Faire avec ce qu'on a autour de nous
2. Recycler tout ce qu'on peut, le potager ne produit pas de déchets.
3. Adapter le potager aux conditions climatiques: si peu d'eau, on va utiliser le paillage pour maintenir l'humidité et récupérer l'eau. Au travers d'expériences concrètes et simples, approcher des principes éthiques tels que prendre soin de la terre, prendre soin des humains, apprendre à cultiver et partager équitablement.

Voici quelques exemples d'atelier qui seront proposés :

- ☞ Semis à la crèche, plantation, récolte et observation du cycle
- ☞ Création avec des supports naturels : utiliser les ressources du potager, sa nature environnante pour apprendre à créer sur différents supports, texture, et pour expérimenter les différents éléments (eau, terre, air) par exemple une création de carillon avec matériaux naturels permettra d'expérimenter l'air à travers le son produit par notre carillon.
- ☞ Dessins de fruits et légumes : pour apprivoiser ce qui poussent dans notre jardin, les reconnaître, les identifier. Pour étoffer aussi un vocabulaire spécifique autour du potager.
- ☞ Cueillette : apprendre à reconnaître la maturité des fruits et légumes, apprendre à récolter le fruit
- ☞ Temporalité : jour, mois, saison et météo

Les valeurs pédagogiques :

- ☞ Bienveillance et approche empathique de l'enfant (son individualité, ses besoins, ses émotions, ses rythmes)
- ☞ Environnement sécurisé et propice à l'épanouissement de l'enfant
- ☞ Environnementales, enjeux écologiques
- ☞ Nutritionnelles local, bio, conscience du cycle des fruits et légumes

Aspects organisationnels :

- ☞ Adaptabilité selon les conditions météo
- ☞ Espace de ressource et de détente

L'accès à la culture sur la crèche de Grand Jardin

Les sorties à l'extérieur étant particulièrement complexes à organiser, le projet est de faire venir la culture au sein de la crèche.

Le projet médiathèque est ainsi développé en permettant aux équipes d'emprunter des livres régulièrement et de favoriser la découverte des enfants et l'attrait pour la lecture.

Les livres sont donc renouvelés régulièrement une fois par mois environ. Ce rythme est suffisant pour permettre aux enfants d'apprécier la relecture et permettre de varier les thématiques tout au long de l'année.

De même, des projets culturels ont pu se dessiner en invitant les compétences artistiques et musicales des professionnels. Ainsi, la danse et les instruments de musique fleurissent tout au long de l'année sur tous les services. Les découvertes musicales permettent aux enfants une parenthèse et sollicitent d'autres sens, ils deviennent très attentifs, observent et écoutent. Ces instants sont vécus par les professionnels qui sont soit acteurs de ces moments, soit spectateurs partageant un temps commun avec les enfants.

P'tits bouts en train : « L'ouverture vers le monde »

Le projet passerelle est un partenariat avec l'école qui est mis en avant pour favoriser le passage d'un établissement à l'autre. Plusieurs visites sont proposées et permettent de faire le lien pour les enfants et les professionnels.

Ouvrir les portes de l'école aux enfants de dernière année de crèche, afin de favoriser la curiosité, et de rassurer est l'objectif de ce projet.

Les enfants fréquentant la crèche, notamment l'année avant leur scolarisation, développent de plus en plus leur sécurité affective, l'autonomie dans leurs gestes, leurs compétences psychosociales, leurs compétences relationnelles, leur personnalité et leur capacité à vivre en collectivité. Les conditions pour la découverte et l'acquisition de ces compétences sont mises en place tout au long des années d'accueil de l'enfant par les professionnels de la petite enfance. Un lien de confiance et de sécurité se tissent entre les professionnels, les enfants et les familles.

La proximité avec l'école Aimé Legall permet de travailler facilement en collaboration avec les enseignants des petites sections de maternelle et l'équipe scolaire.

Sont prévues :

- 1 visite de 45mn environ, entre 10h et 11h30, par groupe de 5 à 7 enfants pour découvrir ce qu'est "UNE ECOLE" dans sa globalité, sans dire aux enfants que ce sera leur prochaine école.
- 1 visite de 45mn environ pour les enfants qui entreront dans cette école. Pendant cette visite, les professionnels pourront spécifier que ce sera leur prochain espace de jeux et de découvertes. L'enfant pourra y faire des découvertes, s'approprier les lieux et être acteur de ce changement.

Ces 2 visites viennent en complément de la visite faite par les parents dans les écoles lors de l'inscription et/ou des portes ouvertes qu'elles organisent. Des photos sont prises puis exposées aux parents de la crèche, elles sont étayées par les transmissions des professionnels présents lors de la visite.

Le contact est pris avec la directrice entre février et avril pour fixer les dates de visites, les modalités d'accueil et connaître l'équipe enseignante souhaitant participer au projet.

Ces rencontres se déroulent sur le mois de juin et début juillet.

Le projet médiathèque

L'objectif est de permettre aux enfants un bain de langage, favoriser les associations mots-images, et stimuler l'imagination.

Les histoires racontées développent l'imaginaire des enfants et créent des échanges verbaux avec l'adulte ou entre eux lorsqu'ils commencent à parler. C'est un temps calme, dans un espace défini et connu de tous, qui permet d'être attentif, de pouvoir écouter ou même commenter l'histoire. L'enfant découvre aussi les intonations, les mimiques, le rythme d'une phrase.

Pour cela dans chaque service est développé un espace dédié au coin lecture.

Les professionnels vont chercher les livres à la médiathèque environ chaque mois et les dispatcher dans chaque service en utilisant les sacs identifiés et prévus à cet effet. Cela permet de les différencier des livres de la crèche, de ne pas les perdre, de ne pas les abîmer.

Un partenariat avec la médiathèque est mis en place permettant une sélection d'ouvrages selon un thème particulier demandé par la crèche

Il est organisé des sorties à la médiathèque avec un groupe d'enfants, selon les contraintes de service, de créneaux d'accueil de la médiathèque (les plages horaires avec ou sans accueil du public) . La récurrence n'est pas définie.

Une professionnelle de la médiathèque intervient ponctuellement au sein de la structure auprès des enfants et comme accompagnante auprès des professionnels de la crèche.

Des photos sont prises puis exposées aux parents de la crèche, elles sont étayées par les transmissions des professionnels présents lors de la visite.

Le projet mini-jardin

La structure est implantée en rez-de chaussée d'un immeuble en centre ville. Les espaces verts sont donc inexistants. Néanmoins, il est essentiel de sensibiliser les enfants avec la nature.

L'objectif est de faire entrer un peu de nature au sein de la crèche

C'est important que l'enfant découvre l'évolution d'une graine en plante et la nécessité d'en prendre soin (ex : arrosage régulier).

L'enfant pourra découvrir que dans la terre il y a aussi des insectes, utiles et qu'il faut les respecter. Mais aussi de faire découvrir à l'enfant que tout espace est susceptible d'accueillir un brin de nature.

Ainsi un jardin suspendu est développé grâce l'accrochage au grillage de petites plantations (utilisation de fond de bouteilles d'eau en plastique pour en faire des pots).

Une palette verticale permet de compléter ce mini-jardin qui pourra sensibiliser les enfants, dès leur plus âge, aux plantes et à la terre.

Des emprunts de livres sur le thème du jardin et des insectes sont faits auprès de la médiathèque.

La recherche de présence d'insectes permet l'utilisation de loupes par les enfants.

Une sortie au parc du château peut être envisagée selon les contraintes de service.

Monsieur Pierre ASCHIERI, Maire, Président du CCAS de MOUANS-SARTOUX, informe les membres du Conseil d'Administration qu'il est nécessaire de mettre en place des critères d'admission pour l'accueil des enfants en structure Petite Enfance.

Il est nécessaire de respecter :

- L'âge de l'Enfant au moment de la demande, les places disponibles dans les Services, et le respect de la date de demande d'inscription (sauf accueil d'urgence)

- Suivre les priorités ci-dessous :

1 - Familles domiciliées sur la commune et employés communaux avec les priorités suivantes :

- a. Enfants avec besoins spécifiques
- b. Famille en situation sociale précaire
- c. Jumeaux
- d. Fratrie (quand un aîné est encore en crèche)

2 – En fonction de places disponibles non pourvues par les Mouansois, un accueil occasionnel sera proposé aux personnes hors commune, avec priorité aux personnes travaillant sur la Commune (le contrat pour l'accueil d'enfant sera d'un jour maximum).

APRES AVOIR DELIBERE, les membres du Conseil d'administration adoptent à L'UNANIMITE.

POUR EXTRAIT CONFORME

Monsieur Pierre ASCHIERI,
Maire de MOUANS-SARTOUX,
Président du CCAS



