

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 31/01/2022
Reçu en préfecture le 31/01/2022
Affiché le 11/02/2022
ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0001-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0001

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le vingt-quatre du mois de janvier (24.01.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 janvier 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme TAILHADES C. -
Mme THEVENIN H. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme FERNANDEZ Françoise	à	Mme PECCOLO M-C.
Mme TESTUT Nadine	à	M. BESIERS J-Ph.
M. BERREDEJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph.

Absents excusés :

Mme DE LA VEGA I

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0001-DE

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu la délibération n°2021_DEL_0003 du 16 février 2021 approuvant la convention de mandat avec la Commune de Castelsarrasin pour la gestion de la Maison Petite Enfance du C.C.A.S. pour une période de 4 ans à compter du 1^{er} mars 2021 ;

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil d'Administration que 3 assistantes maternelles de la crèche familiale sont parties pour faire valoir leur droit à la retraite ou pour changer d'orientation professionnelle.

Considérant la grande difficulté à recruter sur ce poste, les demandes de plus en plus nombreuses des familles et notre engagement pris envers celles-ci,

Considérant que les assistantes maternelles en poste travaillent au maximum de leur capacité d'agrément, Considérant que les locaux de la halte-garderie sont partiellement utilisés et n'accueillent les enfants que par demi-journées,

Afin de répondre à ces constats, une réflexion a été menée dans le but de répondre aux besoins des parents. L'hypothèse de la transformation de la halte-garderie en micro-crèche a été validée. Elle permettrait donc l'accueil des enfants sur des journées complètes, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, repas compris.

Ce projet a été présenté à la PMI, qui après expertise du 2 décembre 2021, a émis un avis favorable de principe.

Monsieur le Président propose donc au Conseil d'Administration de créer une micro-crèche en remplacement de la halte-garderie afin de pallier le manque de places pour les familles de la crèche familiale et de maintenir la qualité de notre offre de service en matière d'accueil des enfants

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Accepte de créer, à compter du 1^{er} février 2022, une micro-crèche à la place de la halte-garderie de la Maison Petite Enfance, pour accueillir des enfants sur des journées complètes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, repas compris.**

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

J-Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 31/01/2022
Reçu en préfecture le 31/01/2022
Affiché le 03/02/2022
ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0002-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0002

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le vingt-quatre du mois de janvier (24.01.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 janvier 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme TAILHADES C. -
Mme THEVENIN H. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme FERNANDEZ Françoise	à	Mme PECCOLO M-C.
Mme TESTUT Nadine	à	M. BESIERS J-Ph.
M. BERREDEJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph.

Absents excusés :

Mme DE LA VEGA I

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0002-DE

Vu la délibération n°2019_DEL_0037 du 24 septembre 2019 portant modification du règlement de fonctionnement de la halte-garderie de la « Maison Petite Enfance ».

Considérant la création d'une micro-crèche en remplacement de la halte-garderie de la Maison Petite Enfance à compter du 1^{er} février 2022,

Il convient d'adopter un nouveau règlement de fonctionnement pour cette micro-crèche qui annule et remplace le règlement de fonctionnement de la halte-garderie.

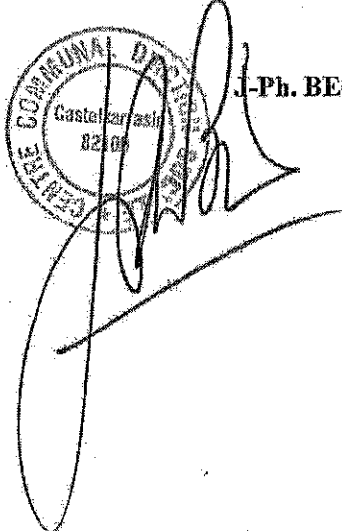
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Accepte** le nouveau règlement de fonctionnement de la micro-crèche qui figure en annexe ;
- **Charge** Monsieur le Président de l'application dudit règlement à compter du 1^{er} février 2022.
- **FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

**AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

J-Ph. BESIERS



ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA MICRO-CRECHE
DE LA MAISON PETITE ENFANCE
DE CASTELSARRASIN

Création approuvée par délibération du Conseil Administration du 24 janvier 2022

Micro-crèche de la Maison Petite Enfance

16 rue de la Fraternité

82100 Castelsarrasin

05 63 32 62 21

06 20 35 55 93

maisonpetiteenfance@ville-castelsarrasin.fr

1^{er} Février 2022

SOMMAIRE

I.	Présentation de la structure	1
II.	Modalités d'accueil des enfants	2
	1. Les différents types d'accueil	2
	2. L'équipe de la structure	3
	3. Les périodes d'ouverture et de fermeture	5
	4. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	5
III.	Modalités d'admission des enfants	6
	1. Le principe de l'ouverture à tous	6
	2. Les critères d'admission	6
	3. Les modalités d'admission	9
	4. Adaptation	10
IV.	Le contrat d'accueil-La tarification	11
	1. Les modalités du contrat d'accueil	11
	2. La tarification	12
V.	La contribution financière de la famille	13
	1. La prestation de service Unique	13
	2. Le calcul de la participation financière de la famille	14
	3. Les modalités de paiement	16
VI.	Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir	17
VII.	Vie quotidienne	18
	1. L'inscription et la présence de l'enfant	18
	2. Les règles relatives à la sécurité	19
	3. Les principes de mises en jeu de la responsabilité	19
	4. Les règles relatives aux tenues vestimentaires et à l'hygiène	19
	5. Les règles relatives au retrait ou à la résiliation	20
	6. La fourniture des repas	20
VIII.	Dispositions sanitaires	21
	1. Rôle et missions du Médecin référent de la structure	21
	2. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	22
	3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	23
IX.	Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure	23
	1. Modalités d'information des parents à la vie de la structure	23
	2. Modalités de participation des parents à la vie de la structure	24
X.	Modalités de suivi du règlement de fonctionnement	25
	Acceptation du règlement de fonctionnement : Document à retourner complété et signé	26

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les missions de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de CASTELSARRASIN sont définies par les décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-630 du 7 juin 2010 et 2021-1131 du 30 août 2021, relatifs aux Etablissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de six ans, et au regard de l'agrément délivré par Monsieur Le Président du Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne.

Cet établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de la structure et, en son absence, de la directrice adjointe pour assurer la continuité de direction. La directrice devra faire respecter le présent règlement dans son établissement.

Un exemplaire de ce règlement sera donné aux parents et un exemplaire sera affiché dans le hall d'entrée de la structure afin de pouvoir être consulté à tout moment.

Ce règlement de fonctionnement, dont la directrice sera garante, fait partie intégrante du dossier d'inscription de l'enfant ; il doit être accepté et respecté par les parents exerçant l'autorité parentale (attestation figurant en fin de ce règlement dûment complétée et signée par les parents).

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne sera sollicité pour l'autorisation de fonctionnement selon l'agrément d'accueil de 10 places d'accueil avec une ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La micro-crèche de la Maison Petite Enfance est une structure municipale gérée par le C.C.A.S., dans le cadre de son Etablissement Public.

La micro-crèche accueillera tous les enfants dont les parents habitent la commune en priorité. La structure sera toutefois ouverte aux familles résidant hors commune de Castelsarrasin qui s'acquitteront d'un tarif majoré.

La micro-crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

La micro-crèche assure l'accueil régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de 0 à 4 ans non scolarisés habitant la commune, sans condition d'activité professionnelle des parents, dans la limite de 10 enfants simultanément auxquels pourront s'ajouter un surnombre de 1 à 2 enfants autorisé selon l'arrêté du 8 octobre 2021 :

« Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut désormais atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par autorisation dans le respect des règles d'encadrement. Le taux d'occupation ne doit pas excéder 110% de la capacité hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire ».

Cet accueil en surnombre ne pourra s'exercer qu'en dehors des temps de repos (la capacité des dortoirs étant limitée à 10 couchages).

II. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

II.1. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La micro-crèche accueille les enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à 4 ans non scolarisés (enfants présentant un handicap par exemple).

Selon le décret n° 2010-630, peuvent être accueillis les enfants dits bien portants mais également les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Les enfants sont accueillis de façon régulière (à temps plein ou à temps partiel) ou de façon occasionnelle, ou encore en accueil d'urgence, selon l'agrément validé par la PMI et la CAF.

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil régulier concerne tous les enfants qui fréquentent la structure selon un planning établi lors de l'établissement du dossier définitif d'inscription, avec contrat dûment signé par les parents et la direction de la micro-crèche.

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément à un contrat d'accueil personnalisé et signé, établi en fonction de leurs besoins et sur le principe d'une réservation horaire.

Pour l'accueil régulier à temps partiel, les jours et heures sont fixés à la signature du contrat d'accueil, entre les parents et la directrice et ou la directrice adjointe de la structure, et ne pourront pas être modifiés en cours de contrat sauf cas de force majeure.

Le contrat d'accueil est établi et signé pour une durée maximale d'un an et pourra être renouvelé. Il pourra être révisé en cours d'année, à la demande des parents (changement de situation familiale ou professionnelle, sur justificatifs) et après accord ou à l'initiative de la direction (dépassements récurrents des temps d'accueil quotidien ou autres motifs). Selon les exigences de la CAF, le contrat sera établi au plus près des besoins des familles.

Les modifications de contrat doivent cependant rester exceptionnelles sur la période de présence prévue pour l'enfant.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il peut être proposé en fonction des places disponibles et du besoin des familles.

L'enfant est déjà 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. Un dossier d'inscription est établi et est complété par un contrat d'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel peut être proposé en fonction des places disponibles, dans différents cas :

- enfants fréquentant la micro-crèche régulièrement mais à temps partiel ; les parents souhaitent exceptionnellement un jour d'accueil supplémentaire ;
- un enfant est prévu absent sur un ou plusieurs jours, la place est proposée à une autre famille sur liste d'attente. La direction fait appel à une famille inscrite sur liste d'attente pour accueillir l'enfant sur le temps d'absence de l'enfant en accueil régulier sur la micro-crèche.

L'accueil d'urgence

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la micro-crèche. Seul un contrat d'accueil est établi.

La durée de ce contrat sera fonction du degré de l'urgence et de la situation de la famille. Au-delà du temps d'urgence et sous réserve de place, le contrat sera étudié par la directrice et son adjointe avec la famille et pourra évoluer vers un accueil occasionnel ou régulier.

L'urgence peut concerner :

- les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde de l'enfant pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi (entretien d'embauche par exemple) ;
- des situations familiales difficiles et exceptionnelles, pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation, imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ;
- l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ;
- les demandes des partenaires sociaux : PMI, ASE, CAF...

II. 2. L'EQUIPE DE LA STRUCTURE

L'équipe d'encadrement de la micro-crèche se compose de personnes qualifiées, diplômées, expérimentées.

L'équipe est composée :

- D'une Directrice et référent santé, Puéricultrice,

La Directrice a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille, et est responsable du management de son personnel. Avec l'équipe, la directrice applique le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet d'accueil spécifique de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant. Elle réunit son personnel et organise des réunions de travail.

La directrice de la structure a également une fonction de médiation entre le personnel de la micro-crèche et les parents. En cas de litiges ou de remarques à l'encontre des personnels, les parents doivent contacter la direction pour l'informer de l'objet et de la nature des problèmes rencontrés.

En tant que référent « Santé et Accueil Inclusif », la puéricultrice se doit de renforcer l'accompagnement des professionnels aux questions de santé et d'inclusion.

Elle doit :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré avec le médecin et avec l'accord de la 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 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 à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- D'une Directrice adjointe et référent technique, Educatrice de Jeunes Enfants,

La Directrice adjointe a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille et elle seconde la directrice dans le management du personnel. Elle veille à appliquer en lien avec la directrice le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet d'accueil spécifique de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant. Elle réunit le personnel et organise des réunions de travail.

- de 2 Auxiliaires de Puériculture DE ;
- de 3 professionnel(le)s diplômé(e)s du CAP Petite Enfance (ou AEPE) dont une à temps partiel ;
- d'un(e) professionnel(le) de l'entretien des locaux ;
- d'une secrétaire.

L'équipe est complétée par des intervenants extérieurs :

- un médecin référent ;
- des intervenants dans le domaine des spectacles, des animations, de la culture, de la santé... ;
- des stagiaires ;
- une psychologue superviseur.

L'ensemble du personnel de la micro-crèche sera formé et apte à appliquer les protocoles d'urgence établis et visés par le médecin référent de la structure.

Le secret professionnel sera respecté par l'ensemble des collaborateurs de l'établissement (salariés, stagiaires, intervenants) et une charte de déontologie sera signée.

L'analyse de pratique, qui permet de poser, penser et réguler l'ensemble des interactions vécues au sein de la structure, est mise en place chaque trimestre sous forme de réunions de 2h avec, éventuellement, un intervenant extérieur. Ainsi une réflexion collective dans un cadre bienveillant permet de s'exprimer sur les situations rencontrées auprès des enfants, des parents mais aussi entre professionnel(le)s, afin de proposer un accueil cohérent et constructif.

II.3. LES PERIODES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7h30 à 18H30.

La micro-crèche est ouverte toute l'année sauf les jours fériés, les trois journées de formation pédagogique pour l'ensemble du personnel, 15 jours en période estivale et 1 semaine à Noël.

Les dates précises de fermetures exceptionnelles seront affichées à l'entrée de la micro-crèche, pour l'année civile en cours.

II.4. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Les enfants ne peuvent pas être accueillis avant et après les heures d'ouverture de la structure. Les parents sont invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil.

Les parents doivent prévoir un temps, avec les professionnels, pour la transmission d'informations propres à leur enfant ; le soir, il est conseillé d'arriver ¼ d'heure avant l'heure de départ effectif de l'enfant afin de profiter de ce temps important d'échanges avec l'équipe d'encadrement.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut partir qu'avec les parents (pièce d'identité à l'appui) qui auront signé le présent règlement ou avec les personnes (pièce d'identité à l'appui) mandatées et désignées, au préalable, par écrit, par les parents.

L'appel téléphonique de dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne. Les enfants mineurs y compris ceux de la fratrie, ne sont pas autorisés par le présent règlement, à récupérer l'enfant.

Tout changement important relatif à la situation familiale des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction.

En cas de séparation des parents, le contrat de mensualisation de l'enfant pourra être modifié à réception :

- soit de documents officiels notifiant la séparation ;
- soit d'un engagement écrit des 2 parents et accompagné de leur justificatif de domicile respectif.

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée (que ce soit arrivée en avance ou départ retardé) est due et facturée en demi-heure, sur la base du barème CAF des participations familiales.

Les horaires établis dans le contrat de l'enfant sont figés et ne correspondent pas à la réservation d'une amplitude horaire aléatoire, à la guise des parents, sur le temps quotidien d'ouverture de la structure (par exemple, des horaires fixés de 9h00 à 17h00 ne donnent pas la possibilité d'effectuer certains jours de 8h30 à 16H30).

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la direction se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la mensualisation facturée par réajustement du contrat initial.

Pour des raisons pédagogiques et dans le respect des rythmes de vie des enfants, toute entrée ou sortie ne sera pas autorisée sur les temps d'activité, de repas ou de sieste, sauf en cas d'urgence.

III. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

III.1. LE PRINCIPE DE L'OUVERTURE A TOUS

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent 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).

Une place d'accueil d'urgence est également prévue.

Des places réservées aux familles bénéficiant des minimas sociaux sont proposées afin de favoriser la mixité sociale.

La structure a également pour mission l'admission d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de favoriser :

- l'éveil et l'intégration sociale des enfants ;
- l'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

En fonction des besoins, la direction de la structure travaillera en étroite collaboration avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant de l'enfant et éventuellement des intervenants médico-sociaux.

III.2. LES CRITERES D'ADMISSION

La micro-crèche est ouverte à tous.

La demande d'inscription de l'enfant est obligatoirement déposée par le (ou les) représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) l'autorité parentale sur l'enfant né ou à naître.

Les inscriptions se font auprès de la direction de la micro-crèche, en application des orientations générales préconisées par la CAF (répondre au plus près des besoins des familles et notamment des familles monoparentales).

Les inscriptions peuvent être enregistrées tout au long de l'année et sans durée minimale de fréquentation.

Les critères d'admission sont les suivants :

- lieu d'habitation ;
- âge de l'enfant ;
- fratrie déjà inscrite sur la structure ;
- situation familiale des parents : parcours d'insertion professionnelle ou sociale et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ;
- enfant en situation de handicap ou de maladie chronique ;
- famille monoparentale ;
- problématique ASE ;
- mesures de prévention en cas de violences faites aux femmes.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée, cependant la direction peut demander aux parents de fournir des justificatifs de leur démarche d'insertion.

L'accueil des enfants se fait sans aucune obligation de durée minimale de fréquentation.

L'accueil des enfants à temps partiel est accepté.

Les familles admises sont alors contactées pour la prise de rendez-vous avec la direction afin d'établir le dossier d'inscription définitif et rédiger le contrat d'accueil.

Par ailleurs, il est important de noter que pour optimiser l'organisation et la fréquentation de la structure, les plannings acceptés lors de la commission d'admission ne sont alors plus modifiables sauf pour raisons professionnelles ou médicales notifiées (chapitre III).

Constitution du dossier administratif

Le dossier d'inscription doit être remis complet à la direction lors de la signature du contrat d'accueil avant l'adaptation de l'enfant à la micro-crèche.

Aucun enfant ne peut être admis si le dossier n'est pas complet pour des questions de responsabilités.

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- 1) Fiche de renseignements et autorisations signées par les deux parents ;
- 2) Acceptation du règlement de fonctionnement signée par les parents ;
- 3) Contrat d'accueil et financier signé (issu du logiciel de gestion Aïga) ;
- 4) Photocopie des pages du livret de famille ou extrait d'acte de naissance, ou justificatif de l'autorité parentale (parents divorcés ou séparés, décision de justice attestant des modalités de garde de l'enfant) ;
- 5) Photocopie de la carte d'identité ou passeport des parents et des personnes mandatées ;
- 6) Justificatif de domicile au nom du ou des parents ;
- 7) Numéro d'Allocataire CAF ou Caisse du régime Agricole MSA ;
- 8) Autorisation de consulter, d'imprimer et de conserver les informations concernant la famille sur le service CDAP de la CAF (service de la CNAF permettant de connaître les revenus de la famille et ainsi d'établir le contrat) ;

ou Justificatif sur le site de la MSA

ou Copie de l'avis d'imposition N-1

ou justificatif de paiement d'impôts locaux

- 9) Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant ;
- 10) Justificatif RSA parent isolé ou attestation pôle emploi ou attestation de scolarité, le cas échéant ;
- 11) Dossier médical comprenant :
 - avis Médical d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant (pour tous les enfants âgés de plus de quatre mois) ;
 - photocopie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations effectuées ;
 - protocole d'urgence signé par les parents et autorisation d'administrer un traitement ;
 - ordonnance de paracétamol en cas de fièvre ;
 - attestation signée d'administration d'iode ;
 - le Projet d'Accueil Individualisé si l'enfant présente une allergie alimentaire médicalement attestée ou une maladie chronique ;
 - justificatif handicap (AEEH, certificat médical...).

III.3. LES MODALITES D'ADMISSION

Modalités administratives : commission d'admission

Chaque année, en prévision de la rentrée de Septembre, la direction adresse un courrier à toutes les familles inscrites :

- pour connaître les besoins de fréquentation de l'enfant, qui fréquentent déjà la structure,
- pour connaître tout changement éventuel de planning.

Pour les nouvelles familles :

Elles ont, au préalable, effectué une demande écrite accompagnée de la fiche de préinscription au plus tard 15 jours avant la date de la commission d'admission.

L'admission des enfants, en accueil régulier, variable ou occasionnel, est prononcée sur décision de la commission d'admission qui se réunit une fois par an au printemps.

Siègent à cette commission :

- La Vice-Présidente du CCAS ou son représentant ;
- Le directeur du CCAS ;
- La directrice de la micro-crèche ou son adjointe ;
- L'élu(e) en charge du Scolaire / Animation Jeunesse de la municipalité.

La date de cette dernière sera communiquée au plus tard 2 mois avant la tenue de la réunion, par voie de presse, par le biais du site internet de la commune et sera affichée à l'entrée de la structure.

La commission établit une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants en cours d'année au cas où des places se libéreraient à la suite d'un désistement.

L'inscription de l'enfant est définitive et la période d'adaptation peut commencer lorsque le dossier est complet.

Modalités médicales d'admission

Seuls les enfants âgés de moins de 4 mois à l'entrée, ou les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, doivent subir une visite médicale d'admission, visite faite par le médecin référent de la structure. Sauf si le médecin de la structure est le médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

Lorsqu'un enfant est atteint d'une maladie chronique (asthme, reflux...) ou a présenté des signes d'allergie ou intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. Ce PAI est instauré en collaboration avec le médecin et/ou allergologue de l'enfant, le référent santé de la micro-crèche et la direction, les parents et soumis à la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, les parents amènent le panier repas de l'enfant, en conservant bien la chaîne du froid. Aucune déduction financière ne sera apportée.

Le personnel d'encadrement sera formé à la mise en place d'un PAI. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Pour tous les autres enfants, les familles doivent produire un avis médical d'aptitude à la vie en collectivité, attestation établie par leur médecin traitant ; ces enfants ne sont pas soumis à une visite médicale du médecin référent de la structure.

Obligations médicales :

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur par le Ministère de la santé.

Les parents se doivent d'apporter à la direction, le carnet de santé de l'enfant, après chaque vaccination ou problème de santé, afin que le dossier médical de chaque enfant soit mis régulièrement à jour. Les parents fourniront les photocopies des vaccins.

III.4 L'ADAPTATION

La période de familiarisation :

- est un moment important dans la vie de l'enfant ;
- elle est d'une durée variable adaptée au cheminement de chaque enfant ;
- elle est mise en place afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Lors de la signature du contrat, la directrice ou son adjointe fait visiter la structure aux parents et leur présente le lieu de vie de leur enfant ainsi que la personne référente de leur enfant.

La première visite de familiarisation a lieu en présence d'au moins un des deux parents. Elle est obligatoire quel que soit le type de contrat (sauf urgence où les parents peuvent être absents).

Ce temps dédié à découverte permet à l'enfant :

- de prendre contact avec son nouveau lieu de vie ;
- de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants ;
- de se séparer progressivement de ses parents.

Les parents y sont associés afin d'élaborer une relation d'échanges et de confiance avec le personnel. Au moins l'un des deux parents doit être présent le premier jour de familiarisation.

Un questionnaire d'entrée sera rempli par les parents pour leur permettre de situer leur enfant :

- au niveau de son développement psychomoteur ;
- de son alimentation ;
- de ses habitudes de vie.

La direction et la référente de l'enfant organiseront cette période pour qu'elle soit individualisée.

Le 1^{er} jour, le ou les deux parents sont présents avec l'enfant puis l'enfant est admis sur des temps de plus en plus longs, sans ses parents, jusqu'à effectuer une petite journée couvrant les temps principaux de repas (ou prise de biberon), changes, sommeil.

Pendant la période de familiarisation, s'il y a besoin de prolonger cette période d'adaptation, le temps de présence de l'enfant pourra être ajusté en fonction des besoins de la famille et du cheminement de l'enfant au sein de la collectivité et du déroulement des journées à la micro-crèche.

IV. LE CONTRAT D'ACCUEIL - LA TARIFICATION -

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il recense tous les éléments entrant dans le calcul de la mensualisation. Il est signé, par les parents et la direction pour une durée d'un an renouvelable. Il est classé dans le dossier de l'enfant.

Des frais de dossier seront demandés aux familles lors de la signature du contrat d'accueil.

Le contrat est établi au moment de l'entrée de l'enfant soit :

- pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année civile ;
- ou jusqu'au départ de l'enfant dans l'année civile (départ en maternelle par exemple).

Tous les contrats sont revus en janvier de chaque année lors de l'édition du nouveau barème CNAF.

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence, ce contrat est également obligatoire.

IV.1. LES MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille et la fréquentation prévue par l'enfant, sur la journée, la semaine et l'année après déduction des fermetures de la micro-crèche.

- Nombre d'heures d'accueil par jour ;
- Nombre de jours réservés par semaine ;
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Le contrat est exprimé en heures et est établi pour une durée de :

- janvier à décembre pour les enfants prévus présents sur toute l'année civile ;
- pour les enfants scolarisés après la micro-crèche, le contrat est établi de janvier à fin août ;
- septembre à décembre (ou au moment de l'entrée en cours d'année) pour les nouveaux entrants.

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée est due et facturée sur la base du tarif horaire du contrat de l'enfant.

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la direction se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la participation facturée par réajustement du contrat initial.

Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de prévenance d'un mois.

La demande ne pourra être étudiée qu'en fonction des disponibilités d'accueil de la structure et de la date de la demande. Un changement de tarif pourra être établi dans le cas de divorce

ou séparation des parents, décès, chômage. Sans justificatif de modification de la situation familiale ou professionnelle, la direction se réserve le droit de refuser.

La demande ne vaut pas acceptation.

Quel que soit le motif, le changement de contrat prendra effet le 1^{er} du mois (sur un mois complet) suivant la production des documents justifiant du changement et après accord de la direction.

La famille doit en informer la CAF au préalable, qui prendra en compte les changements et mettra ainsi à jour le service CDAP, permettant à la direction de la structure, de réétudier la tarification et donc la mensualisation du contrat. Il en sera de même pour les familles affiliées à la MSA, qui mettra à jour son fichier.

Quelle que soit la période ou quel que soit le motif, les parents qui ne souhaitent plus bénéficier des services de la structure, doivent en avertir la direction par un courrier de résiliation du contrat.

Ce courrier devra être remis en main propre à la direction ou envoyé en LRAR, au moins un mois avant la date effective de fin de contrat. La direction donnera en retour une copie contre signée attestant de la prise en compte du départ et de la date effective.

Si ce délai n'est pas respecté, un mois sera facturé et devra être réglé par la famille.

IV.2. LA TARIFICATION

La tarification est basée sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation demandée à la famille couvre :

- les temps d'accueil de l'enfant ;
- les repas ou goûters ;
- les produits nécessaires aux soins d'hygiène ;
- la fourniture des couches.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, si un enfant a un PAI (ou pour toute autre raison personnelle), les parents doivent apporter les repas mais aucune déduction financière ne pourra être effectuée (réglementation CNAF).

De même, aucune déduction ne sera faite si les couches proposées par la micro-crèche ne conviennent pas à la famille.

V. LA CONTRIBUTION FINANCIERE DE LA FAMILLE

V.1. LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n° 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU), la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 Mars 2014 et la lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 en précisent les dispositions et les conditions d'application.

La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 6 ans accueillis dans les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, relevant du décret du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Les objectifs de la PSU sont :

- l'unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national, avec un tarif plancher et un tarif plafond établis et réactualisés chaque début d'année civile par la CNAF ;
- une meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité ;
- une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de répondre au plus près des besoins des familles.

Les participations familiales constituent une partie intégrante de la PSU.

En accord avec la CAF, le taux de participation familiale est appliqué au-delà du plafond de ressources.

Pour l'accueil régulier

Un contrat est établi entre la famille et la direction de la micro-crèche ; il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et d'heures d'accueil par semaine.

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.

Pour l'accueil occasionnel

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.

Pour l'accueil d'urgence

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil en urgence, le tarif plancher (défini par la CNAF en début de chaque année civile) sera appliqué (puis rectifié plus tard en fonction des justificatifs fournis dans un deuxième temps par la famille).

V.2. LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet d'établir le calcul de la participation familiale. Il concerne tous les modes d'accueil (régulier ou occasionnel), exception faite de l'accueil d'urgence.

Le montant des participations familiales est soumis à un tarif plancher. Ce tarif est réactualisé chaque début d'année civile par la CNAF. Cette notification de la CNAF est affichée dans le hall d'accueil de la structure.

Notion d'enfants à charge

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille, avant tout abattement. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Barème applicable du 1^{er} octobre 2019 au 31 décembre 2022 :

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 enfants et plus
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205 %
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	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. À titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification appliquée est le tarif d'accueil d'urgence précité et défini annuellement.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

CDAP : Consultation des données allocataires par les partenaires

CDAP est un service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CNAF afin de permettre à ses partenaires un accès à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge).

CDAP fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles allocataires, CDAP permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2018 (année de référence utilisée par CDAP).

Tout changement important relatif à la situation familiale et/ou professionnelle des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la CAF et à la direction de la micro-crèche.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 du 6 Janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs informations sur le service CDAP.

Dans ce cas-là, les parents sont tenus de fournir les informations et justificatifs de ressources nécessaires au traitement de leur dossier.

La MSA

Pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole, le principe est le même. Le calcul du montant de la participation familiale se fait en fonction des revenus déclarés enregistrés sur le site de la MSA et calculée sur la base du même barème.

Les ressources prises en compte

- Pour les salariés

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

A cela s'ajoutent toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant est alors divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs

Sont retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires et non affiliés MSA**

Sont pris en compte pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les familles non-allocataires, qui ne sont pas en accueil d'urgence, et qui ne fournissent aucun justificatif de ressources, le tarif plafond de la CNAF sera appliqué.

FILOUE : Chaque année, la CNAF réalise une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant. Dans ce cadre, le gestionnaire de la structure transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis :

- âge,
- commune de résidence,
- numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale (MSA) si les parents n'ont pas de dossier à la CAF,
- les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) et ceci dans un but de statistique.

En cas de refus, les parents ont 15 jours, après l'inscription, pour remettre un coupon-réponse précisant qu'ils s'opposent à cette transmission des données.

V.3. LES MODALITES DE PAIEMENT

Pour le 1^{er} mois de fréquentation de l'enfant :

Une période d'adaptation est prévue, pendant cette période, les 4 premières heures sont prises en charge par le CCAS, puis la présence de l'enfant sera facturée en heures réelles de présence effective de l'enfant sur les 15 premiers jours minimum.

Pour les jours faisant suite à cette période d'adaptation, la facture est établie en fonction des jours et heures prévisionnels du mois correspondant au contrat d'accueil.

Pour les mois suivants, la facturation est établie selon le contrat d'accueil enregistré.

La facturation est établie mensuellement sur service fait.

La facture est à régler avant la fin du mois suivant à la micro-crèche.

Le paiement de la facture peut être effectué :

- par prélèvement bancaire avec RIB et formulaire SEPA ;
- par carte bancaire via le portail famille sur le site internet de la ville ;
- par CESU (chèque emploi service unique) ;

- par chèque à l'ordre de « Régie Recettes PPE » ;
- en espèces.

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prévenir au plus tôt la Direction de la micro-crèche.

En cas de retard de paiement, la micro-crèche effectue deux rappels pour les factures non soldées.

Passé ce délai, une procédure de mise en recouvrement des sommes dues est engagée auprès du Trésor Public de Moissac. Dans ce cas de figure, et si le dialogue avec la famille s'avère infructueux, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant à la micro-crèche.

Chaque année, un état récapitulatif des paiements est donné aux familles pour leur déclaration d'impôts de l'année écoulée. Cette attestation de frais de garde est éditée via le logiciel Aïga en fonction des factures acquittées.

VI. LES DEDUCTIONS DE FACTURATION ET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Les absences doivent être signalées au plus tard avant 9H30, dès le 1^{er} jour de l'absence.

Ne sont pas remboursés les jours où la structure organise une fête, celle-ci étant considérée comme ouverte, même si les familles sont présentes dans la structure.

Déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence pour :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin officiel d'hospitalisation ;
- maladie avec éviction obligatoire par le médecin référent de la structure ou le médecin de la famille sur justificatif.

Déductions à compter du quatrième jour d'absence :

- dans le cas de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical dans les 48H00 (cachet de la poste faisant foi ou remis en main propre à la direction).

Ne sont déductibles que les journées d'absences consécutives. Les jours d'absence isolés ne sont pas déductibles.

A partir du 4^{ème} jour d'absence, le certificat médical et la photocopie de l'ordonnance ou du carnet de santé devront être apportés au plus tôt. Sans la communication de ces documents pendant l'absence de l'enfant aucune déduction de journée d'absence ne pourra être faite.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans sa structure.

Déductions en cas de fermeture exceptionnelle de la micro-crèche :

- fermeture en cas de problème technique ;
- grève ;
- fermeture pour réunion pédagogique ;
- fermeture pour formation du personnel ;
- fermeture à la demande du Préfet pour évènement particulier (neige, inondation, pandémie, ... par exemple).

Le nombre d'heures sera déduit sur la facture en fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

Déductions d'absences prévues pour vacances :

- Elles doivent être signalées à l'avance, **par écrit**, à la direction (au moins 2 mois à l'avance pour les vacances d'été et 1 mois pour les autres vacances).

La direction contre signera après en avoir pris connaissance et donnera aux parents, une copie de la demande en retour.

Les familles ont le droit de déduire 5 semaines de congés dans une année d'accueil (sauf cas exceptionnels examinés par la direction sur justificatifs).

Les cas particuliers suivants ne donnent pas lieu à déduction :

- temps de fréquentation journalier inférieur aux horaires prévus dans le contrat ;
- repas de la micro-crèche non pris par l'enfant ;
- couches de la micro-crèche non prises par les parents ;
- suspension ou annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille ;
- arrêt de fréquentation de la micro-crèche sans courrier préalable et sans respect du préavis de départ.

VII. VIE QUOTIDIENNE

VII.1. L'INSCRIPTION ET LA PRESENCE DE L'ENFANT

Une fiche de renseignements sert de préinscription et permet le calcul prévisionnel du contrat. Ces renseignements et les présences des enfants sont enregistrés dans le logiciel de gestion informatique de la micro-crèche.

Les parents sont informés régulièrement :

- de la vie au quotidien de leur enfant au sein de la structure ;
- de l'évolution de leur enfant ;
- des activités et ateliers proposés par l'établissement ;

- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

VII.2. LES REGLES RELATIVES A LA SECURITE

Les parents sont responsables de leur enfant dès qu'ils franchissent le seuil de l'établissement, lorsqu'ils entrent à l'intérieur de la micro-crèche.

Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans la structure.

La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants de l'établissement. Les frères et sœurs doivent être surveillés et ne doivent pas utiliser le matériel pédagogique et/ou les équipements des locaux.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

VII.3. LES PRINCIPES DE MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITE

Le CCAS a souscrit un contrat d'assurance à responsabilité civile étendue pour l'ensemble de son personnel et des enfants accueillis en dehors du temps de présence des parents.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue pour les sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de la micro-crèche.

Les familles doivent obligatoirement s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants.

VII.4. LES REGLES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES ET A L'HYGIENE

L'enfant doit arriver propre à la micro-crèche, après avoir pris son petit-déjeuner et ses éventuels traitements.

La famille doit apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents.

Seuls les objets transitionnels (tétine, « doudou ») sont acceptés sur la structure ; ils doivent être marqués au nom de l'enfant et ne pas avoir un caractère de dangerosité. La micro-crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Le port de bijoux pour les enfants (chaînes ou colliers, même les colliers d'ambre, boucles d'oreilles, gourmettes...) est strictement interdit, ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles, écharpes, ou tout autre accessoire (barrettes à cheveux, jouets...) présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants.

Les parents sont tenus de vérifier les poches de leurs enfants à leur arrivée à la micro-crèche et doivent enlever tous les objets dangereux (pièces de monnaie, jetons de caddy, barrettes...)

Aucun objet venant de l'extérieur ne sera autorisé au sein de la structure.

La micro-crèche se réserve le droit de retirer tout objet qu'il jugerait dangereux et qui compromettrait la sécurité des enfants.

VII.5. LES REGLES RELATIVES AU RETRAIT OU A LA RESILIATION

La Direction, en accord avec le CCAS, peut mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- mode de garde non adapté à l'enfant qui fait preuve de violence et de difficultés quotidiennes récurrentes, malgré la mise en garde auprès des parents ;
- non-respect du règlement de fonctionnement de la structure ;
- non-respect du contrat d'accueil ;
- absence non justifiée supérieure à 1 mois ;
- non-respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure ;
- dégradation des locaux.

L'équipe de Direction se réserve le droit de disposer de la place pour un autre enfant une semaine après l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

VII.6. LA FOURNITURE DES REPAS ET DES COUCHES

Les règlements européens (178/2002 et 852/2004) et l'Arrêté ministériel du 21 décembre 2009 définissent les règles de production et de distribution de repas ainsi que les règles élémentaires d'aménagement des cuisines collectives.

Les repas seront livrés en liaison froide, préparés et distribués aux enfants par un agent de la micro-crèche formé aux normes HACCP.

Les menus sont établis par la diététicienne du service de restauration mandaté par le CCAS.

Ils sont affichés, pour chaque semaine, à l'entrée de la micro-crèche.

L'eau pour les biberons est fournie par l'établissement, (sauf demande expresse de la famille, et non déduite des factures). En revanche, le lait infantile et les biberons sont fournis par la famille car ils sont spécifiques à chaque enfant et individualisés.

Les mamans qui allaitent sont invitées à poursuivre, selon leurs disponibilités, l'allaitement maternel sur le temps de crèche ou à apporter des biberons de lait maternel, en respectant les règles d'hygiène alimentaire requises.

Aucun mode alimentaire ne peut être introduit dans la micro-crèche sans que la direction n'en soit avisée, exception faite pour :

- poursuivre l'allaitement maternel ;
- une allergie alimentaire et mise en place d'un PAI ;
- l'anniversaire de l'enfant ou une fête à la micro-crèche (gâteaux cuits et sans crème), à condition que la direction en soit avisée préalablement.

Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, les parents doivent alors apporter chaque jour un panier repas complet pour l'enfant, afin de couvrir la ration alimentaire nécessaire à l'enfant sur le temps de la micro-crèche.

Les règles en matière de transport, d'hygiène et de sécurité alimentaires sont régulièrement rappelées aux familles et à la personne chargée d'accepter le panier ainsi qu'à toute l'équipe responsable de l'alimentation de l'enfant. Pour éviter toute erreur dans le circuit du panier repas, une note est affichée en permanence en cuisine et dans l'unité de vie de l'enfant. L'équipe a également à disposition le protocole d'urgence en cas de réaction.

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la micro-crèche.

Si les repas, couches et produits fournis par la micro-crèche ne conviennent pas à l'enfant ou à la famille, ils pourront amener les leurs. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

VIII. DISPOSITIONS SANITAIRES

VIII.1. ROLE ET MISSIONS DU MEDECIN REFERENT

Un certificat du médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité, est obligatoire pour tous les enfants. Ce certificat dispense les enfants de plus de 4 mois de la visite d'admission avec le médecin référent de la structure ainsi que ceux qui sont directement suivis au quotidien par ce médecin.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal du Ministère de la Santé. La direction de la structure contrôle les dates des premières injections et des rappels éventuels.

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le médecin référent attaché à la structure :

- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de sécurité,
- effectue les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- établit et vise les protocoles à suivre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants,
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il vise alors les Projets d'Accueil Individualisé (alimentaires ou en cas de maladies) instaurés par le médecin traitant de l'enfant et/ou l'allergologue qui suit l'enfant,
- est disponible par téléphone pour répondre à une demande de la direction ou intervient sur la micro-crèche en cas d'urgence ou d'épidémie,
- se rend régulièrement sur la micro-crèche afin d'assurer un suivi des enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

VIII.2. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la micro-crèche. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis.

Toutefois, la direction a le droit de refuser un enfant souffrant dès le matin (fièvre très élevée par exemple) et pour qui la journée en collectivité pourrait s'avérer difficile.

Les parents doivent signaler à leur médecin que leur enfant fréquente la micro-crèche et lui demander d'établir un traitement qui ne nécessite pas de prise en cours de journée. Ce sont les parents qui administrent les traitements du matin et du soir.

Toutefois, et **seulement à titre très exceptionnel**, en cas de médicaments prescrits pour la mi-journée, et à la demande des parents détenant l'autorité parentale, certains traitements peuvent être administrés par le personnel de la micro-crèche, à condition absolue qu'ils soient accompagnés de l'ordonnance prescrite par le médecin pour la période concernée, et ce, uniquement, si le traitement nécessite une prise au cours de la journée (circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27/09/2011 et JO du Sénat du 20/09/2012). L'ordonnance sera visée au préalable par la direction du multi-accueil.

Une autorisation ponctuelle d'administration des médicaments suivant l'ordonnance doit être remplie et signée par le ou les parents, le premier jour du traitement ponctuel de l'enfant. Cet accord ne reste pas valable pour toutes les autres périodes durant lesquelles la santé de l'enfant nécessite une administration médicamenteuse en cours de journée (y compris pour les traitements homéopathiques).

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la direction, ou un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant si son état de santé l'exige.

Un protocole d'urgence établi par le médecin référent et le référent santé permet au personnel d'administrer un traitement en cas de nécessité, ainsi que tout autre médicament d'urgence figurant dans la fiche des médicaments utilisables. Une ordonnance de paracétamol est demandée aux familles en ce sens.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, une pathologie de type allergique ou une maladie chronique, un PAI pourra être instauré.

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé règlementé par la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003) facilite cet accueil et en précise les modalités. Il est mis en place conjointement avec la direction de la structure, le médecin traitant, l'allergologue et la famille de l'enfant. Son but est de protéger l'enfant, de rassurer la famille et le personnel d'encadrement.

Le PAI va apporter les précisions indispensables par rapport aux repas, à la prise de médicament, aux soins d'urgence et à toutes informations nécessaires à la préservation de la santé de l'enfant et donc à sa sécurité. Ainsi, un PAI peut aussi être instauré pour des crises d'asthme par exemple.

Dans le cadre d'un suivi de soins spécifiques de l'enfant, des professionnels de santé peuvent intervenir sur la structure durant l'accueil de l'enfant concerné afin d'assurer une continuité dans ses soins (kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, infirmier...).

Dans le cas où les parents auraient administré un médicament à leur enfant avant son arrivée à l'établissement, ils doivent en informer l'équipe et préciser :

- quel médicament ;
- quelle dose ;
- l'heure à laquelle ils l'ont administré ;
- dans quelles circonstances (fièvre, douleurs dentaires, pleurs, vomissements, diarrhée, toux etc.).

Ces informations sont indispensables pour la sécurité de l'enfant. En effet, il est impératif et essentiel d'éviter tout risque d'administrer une double dose d'antipyrétique, par exemple, ou de créer un malentendu et un dysfonctionnement lors de son accueil.

VIII.3. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Le médecin référent, le référent santé et la direction de la micro-crèche établissent des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'équipe encadrante, en cas de nécessité de premiers soins ou d'urgence. Les parents sont immédiatement avertis par téléphone et, en parallèle, la direction de la micro-crèche (ou une personne désignée en cas d'absence) pourra faire appel au SAMU ou aux pompiers, pour un éventuel transfert à l'hôpital le plus proche.

Les parents autorisent l'équipe de la structure à faire hospitaliser (par le SAMU ou les pompiers) leur enfant en cas d'urgence et de faire pratiquer sur lui tout traitement nécessité par un état grave.

IX. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

IX.1. MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

- Une réunion générale d'information des parents a lieu à l'automne, afin de présenter le fonctionnement ainsi que les projets éducatif et pédagogique de la structure.

D'autres réunions peuvent être proposées par la direction sur différents thèmes concernant la vie de l'enfant ; à ce titre les intervenants réguliers de la structure (psychologue, musicien, animateur gym, conteur...) ou intervenants ponctuels peuvent animer ces réunions.

- Il est primordial que les parents prévoient un temps de transmission d'informations, le matin et le soir.

Le matin, ils relatent à l'équipe les faits importants depuis que l'enfant a quitté la micro-crèche (la veille, la nuit ou quelques jours auparavant) et ce qui s'est passé depuis son lever ce jour-là (petit-déjeuner, état de santé, prise éventuelle de médicaments) et indique le nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant le soir. Ces informations sont mentionnées sur un cahier de transmissions de l'équipe éducative.

Le soir, l'équipe donnera aux parents toutes les précisions concernant le comportement de leur enfant au sein de la structure ainsi que le détail du déroulement de sa journée, des activités effectuées... et ce par le biais du carnet de liaison complété par les professionnels, au fil de la journée.

Les parents doivent rester joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge au quotidien de l'enfant que pour les situations d'urgence. Aussi, les parents doivent signaler tout changement dans les numéros de téléphone, les changements de lieu de travail....

L'autorité parentale

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, notés sur la fiche d'inscription et munis d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une ou plusieurs personnes majeures habilitées (autorisation écrite avec pièce d'identité) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de les présenter à l'équipe de direction de la structure d'accueil. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et donner les justificatifs à la direction.

Par sécurité :

- la copie recto verso des cartes d'identité des parents doit être fournie dans le dossier de l'enfant.
 - une pièce d'identité doit être présentée pour les autres personnes venant chercher l'enfant.
- Chacune des personnes qui récupère l'enfant doit être munie de sa carte d'identité, même en cours d'année (personnel remplaçant qui ne connaît pas les personnes).

IX.2. MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les moyens mis en place pour accueillir les parents

- livret d'accueil fourni pour tous les enfants ;
- temps d'échanges entre les parents et les professionnel(les) (réunion de rentrée, réunions à thème, café des parents...);
- cahier de transmissions dans lequel les professionnel(le)s notent les informations communiquées par les parents (préservation du secret professionnel) ;
- cahier de liaison mis en place pour les enfants le justifiant ;
- affichage, à l'entrée de la micro-crèche, de toute information pour les parents ;
- rassemblement des familles et des professionnels lors des fêtes de Noël, carnaval, fête de la musique, fête de fin d'année de la micro-crèche...;
- valorisation des œuvres des enfants par affichage.

Le soutien à la parentalité permet :

- d'être à l'écoute des parents et de les accompagner dans leur parentalité ;

- d'établir confiance et sérénité pour le trio parents-enfant-équipe notamment avec la mise en place d'une personne référente de l'enfant ;
- d'échanger avec les parents et d'œuvrer dans une mission de prévention précoce ;
- de mettre en place un protocole individualisé pour accueillir dans les meilleures conditions les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou d'allergie.

Photos et site Internet

Les parents peuvent autoriser la direction et les équipes à réaliser des prises de vue photographiques sur lesquelles figure (nt) leur (s) enfant (s).

Ils peuvent autoriser la direction à utiliser ces photographies, sans demander ni rémunération, ni droit d'utilisation, pour des opérations de communication interne (document de présentation, brochure, exposition, activités avec les enfants, journal) ou sur le site Internet de la Commune.

Les parents compléteront la fiche d'autorisation de prise de photo qui sera jointe au dossier d'inscription.

Comme le prévoit la loi et les dispositions du droit à l'image, ils ont la possibilité de refuser toute prise de vue de leur enfant par les personnels des crèches.

Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale.

X. MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque famille, la dernière page vaut acceptation par les parents ; elle doit être rendue signée par les parents et fait partie intégrante du dossier de l'enfant.

Le suivi du présent règlement est assuré conjointement par le Conseil Départemental (service de PMI), la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

Le présent règlement annule et remplace les dispositions en vigueur dans le précédent règlement de fonctionnement de la structure. Il n'a pas un caractère définitif. Il pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement, ou pour répondre aux adaptations législatives ou réglementaires ainsi qu'aux demandes du CCAS, de la CAF, de la MSA ou du Conseil Départemental. Les modifications seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans les locaux de la structure ou par tout autre moyen de communication.

Les parents s'engagent à se conformer strictement au présent règlement.

Toute infraction pourra entraîner le renvoi temporaire, voire définitif des enfants concernés.

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Monsieur.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Responsable(s) de l'enfant.....

Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et s'engage(nt) à en suivre toutes les règles.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé pour l'ensemble des articles du règlement en vigueur »

Le.....Madame :

Le.....Monsieur :


LeLa direction de la structure

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 31/01/2022
Reçu en préfecture le 31/01/2022
Affiché le 
ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0003-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0003

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le vingt-quatre du mois de janvier (24.01.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 janvier 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme TAILHADES C. -
Mme THEVENIN H. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme FERNANDEZ Françoise	à	Mme PECCOLO M-C.
Mme TESTUT Nadine	à	M. BESIERS J-Ph.
M. BERREDEJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph.

Absents excusés :

Mme DE LA VEGA I

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0003-DE

Vu la délibération n°2020_DEL_0016 du 18 juin 2020 portant modification du projet d'établissement de la « Maison Petite Enfance » afin d'intégrer une nouvelle mesure de prévention liée à l'épidémie de Covid-19 ;

Considérant qu'il convient de le modifier afin de prendre en compte la création de la micro-crèche à compter du 1^{er} février 2022 ;

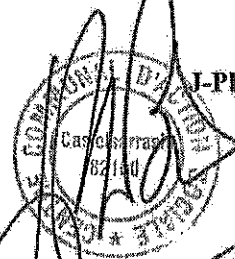
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Accepte** les modifications apportées au projet d'établissement de la Maison Petite Enfance qui figure en annexe ;
- **Charge** Monsieur le Président de l'application dudit projet d'établissement à compter du 1^{er} février 2022.
-
- **FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

J-Ph. BESIERS



ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOPTE A L'UNANIMITE DES VOTANTS



PROJET D'ETABLISSEMENT
DE LA MAISON PETITE ENFANCE
DE CASTELSARRASIN

Maison Petite Enfance
16 rue de la Fraternité
82100 Castelsarrasin
05 63 32 62 21

1^{er} février 2022

Sommaire

<u>Introduction</u>	p.4
I. <u>Le Projet Social</u>	p.5
A. <i>L'historique de la structure</i>	p.5
B. <i>Les actions en partenariat</i>	p.6
C. <i>L'objectif social</i>	p.6
D. <i>L'étude de besoins</i>	p.7
E. <i>La réorganisation des services</i>	p.8
F. <i>Le public accueilli</i>	p.8
G. <i>L'estimation de la composition des équipes</i>	p.9
H. <i>L'estimation des locaux</i>	p.11
II. <u>Le Projet Educatif</u>	p.12
A. <i>La sécurité physique et affective</i>	p.12
1) <i>La sécurité physique</i>	p.13
2) <i>La sécurité affective</i>	p.13
B. <i>L'autonomie</i>	p.14
C. <i>La socialisation</i>	p.15
D. <i>L'attitude professionnelle bienveillante</i>	p.15
III. <u>Le Projet d'accueil</u>	p.17
A. <i>L'accueil</i>	p.17
1) <i>Le 1^{er} contact</i>	p.17
2) <i>L'inscription</i>	p.17
3) <i>L'adaptation</i>	p.18
4) <i>L'accueil du matin et du soir : les transmissions</i>	p.18

B.	<i>Soins physiologiques</i>	p.19
	1) La continuité des soins et le respect de l'intimité de l'enfant	p.19
	2) Les repas	p.20
	3) Le sommeil	p.22
C.	<i>Les jeux et activités</i>	p.22
	1) Le jeu libre	p.23
	2) Les activités dirigées	p.24
D.	<i>Quelques spécificités de la Crèche Familiale</i>	p.25
IV.	<u>La transversalité du Projet</u>	p.25
A.	<i>La place des parents</i>	p.25
B.	<i>Les interrelations entre les différents services</i>	p.26
C.	<i>La prévention et le dépistage</i>	p.27
D.	<i>Les projets</i>	p.28
	1) Le potager	p.29
	2) Le langage signé avec les bébés	p.29
	3) L'approche intergénérationnelle	p.29
	4) Les projets avec intervenants divers	p.29
E.	<i>La place des stagiaires</i>	p.30
	<u>Conclusion</u>	p.30

Introduction

Accueillir un enfant et sa famille doit être plus qu'un projet ; c'est une mission majeure qui se construit à tout moment car cela peut avoir des incidences sur leur bien-être. En effet, l'accueil de l'enfant et de sa famille, dans le respect de leur projet de vie, est au cœur de cette réflexion. Un grand travail de préparation et de suivi est donc indispensable pour penser cet accueil et l'inclure dans notre structure, lieu de rencontres et d'échanges où les professionnels ont un rôle prépondérant.

Pour être pertinent et bâti sur des bases solides, notre projet doit s'appuyer sur des valeurs fondatrices et prendre des engagements d'accueil forts.

Bien qu'ayant un fonctionnement propre, ces principes fondamentaux sont applicables aux deux services d'accueil que sont la crèche familiale et la micro-crèche. Notre projet s'inspire du rapport de la commission des 1000 premiers jours présidée par Boris Cyrulnik et lancée par le Ministère des Solidarités et de la Santé de septembre 2020 ainsi que de quelques bases inspirées de Maria Montessori.

Il est également important pour notre structure de s'appuyer sur les études actuelles concernant les neurosciences qui nous amènent à un nouveau regard et des nouvelles pratiques en matière d'accompagnement, d'aménagement et de propositions pour ainsi répondre aux besoins de sécurité affective et physique, aux besoins physiologiques et aux besoins développementaux de l'enfant dans le respect de ses possibilités.

L'approche de la nature est aussi importante car son respect devrait être une priorité dès le plus jeune âge. Une cour extérieure aménagée est pensée de façon à ce que la nature inspire les enfants. C'est pourquoi, des bacs seront installés pour créer un potager.

Le projet éducatif et pédagogique fait partie du projet d'établissement de la structure avec le projet social et le règlement de fonctionnement. Le projet éducatif relate les valeurs éducatives et fondamentales que l'équipe souhaite mettre en œuvre dans l'accueil quotidien des enfants et de leur famille. Le projet d'accueil ne peut exister sans projet éducatif, il traduit dans nos pratiques les intentions de celui-ci. Il aborde les moyens mis en place dans notre travail au quotidien.

Dès lors, en nous appuyant sur les 10 principes fondamentaux de la « Charte nationale d'accueil du jeune enfant » les enfants pourront grandir et s'épanouir et les familles pourront profiter d'un lieu d'écoute, professionnel et convivial dans lequel nos équipes pluridisciplinaires pourront remplir leurs missions en toute sérénité.

I. Le Projet Social

A. L'historique de la structure

A la création de la Maison Petite Enfance, certaines structures existaient déjà :

- La crèche collective « La ronde enchantée » alors à gestion associative,
- La halte-garderie du Centre Social de Cassenel gérée par la Caisse d'Allocations Familiales,
- Le Centre Communal d'Action sociale, quant à lui, avait déjà créé :
 - La crèche familiale en 1994
 - Le Relais Assistantes Maternelles en 1996

A leur création, ces deux services partageaient les locaux de la crèche collective « La ronde enchantée » hébergée dans des locaux municipaux.

En 2001, les structures d'accueil existantes étaient complètes. L'arrivée massive de jeunes militaires sur la ville a déclenché le lancement d'une étude de besoins.

En 2005, la Maison Petite Enfance est créée et offre plusieurs services : la crèche familiale, le relais assistantes maternelles ainsi que deux nouveaux services : la halte-garderie et le lieu d'accueil enfants-parents autour d'une joujouthèque.

En 2006 et 2008, la crèche familiale agrandit sa capacité d'accueil à 31 puis 34 places.

En 2008, les créneaux de la halte-garderie augmentent et le nombre d'enfants accueillis est revalorisé à 11 places.

En 2009, la joujouthèque disparaît au profit du lieu d'accueil ouvert 2 matinées par semaine.

En 2012, l'extension des locaux au fond de la cour donnant sur le boulevard du 4 septembre permet le transfert du Relais Assistantes Maternelles et du Lieu d'Accueil Enfants-Parents dans ce nouvel espace. Cela a permis également la réorganisation des horaires de la halte-garderie et l'ouverture d'une demi-journée supplémentaire. Les ateliers de la crèche familiale ont été portés à 3 par semaine.

En 2016, les moyens de paiement du multiaccueil de la Maison Petite Enfance se modernisent (création du portail de paiement par carte bancaire pour les parents).

En 2017, la gratuité du LAEP est instaurée.

En 2019, la halte-garderie augmente de nouveau ses créneaux d'ouverture. Le transfert de gestion du RAM à la Communauté de Communes Terres de Confluences est effectif au 1^{er} juillet avec l'hébergement et le maintien des activités du RAM dans les locaux de la Maison Petite Enfance. L'animatrice du RAM est donc rattachée à la Communauté de Communes.

En 2020, une micro-crèche privée de 10 enfants « La pleine lune » ouvre en centre-ville.

En 2021, la crèche collective « La ronde enchantée » s'installe dans de nouveaux locaux et la gestion est désormais assurée par la Mutualité.

B. Les actions en partenariat

La Maison Petite Enfance est en lien avec de nombreux partenaires et notamment au travers du Contrat Enfance Jeunesse où le Centre Communal d'Action Sociale travaille avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole de Tarn-et-Garonne.

La Maison Petite Enfance œuvre également avec la Direction de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne, notamment avec la Maison des Solidarités de Castelsarrasin.

Ces divers partenaires nous apportent un soutien administratif, réglementaire ou financier (conventions, subventions, tarifs, normes en vigueur, textes réglementaires ...).

Depuis 2011, la Maison Petite Enfance participe à des actions communes avec les autres structures petite enfance du secteur. En 2012, un Réseau Petite Enfance a été créé avec la Ronde enchantée, la halte-garderie de Cassenel et le Centre maternel d'Espace Loisirs. Les structures collaborent autour de diverses manifestations (Fête Enfance Jeunesse, Carnaval des petits, soirées thématiques pour les parents...), mènent des réflexions sur leurs pratiques professionnelles et effectuent de nombreux échanges avec les enfants et les assistantes maternelles notamment au Centre Social lors d'activités communes (cuisine, peinture...).

C. L'objectif social

L'objectif social de la Maison Petite Enfance est d'être ouvert à tous, favorisant la mixité sociale et la prévention des risques sociaux. Pour cela, nous devons mettre l'accent sur la qualité de l'accueil et des aménagements offerts, afin de donner envie aux parents de fréquenter notre structure et de nous confier leurs enfants. Les activités proposées au sein de la Maison Petite Enfance vont chercher à favoriser le développement de l'enfant, son éveil, sa socialisation.

Il s'agit de trouver la meilleure prise en charge possible, pour l'enfant d'abord, pour les parents ensuite.

L'état des lieux en 2021 démontre que toutes les offres d'accueil sont très sollicitées voir même saturées puisqu'il y a des listes d'attente dans les structures. Les familles n'ont pas accès aux services souhaités, faute de places disponibles. Les objectifs de la Maison Petite Enfance fixés au départ semblent atteints : offrir un espace réservé à la petite enfance proposant plusieurs modes de garde en y associant les parents et en accueillant toutes les familles, issues de cultures et de milieux sociaux différents.

D. L'étude de besoins

La Maison Petite Enfance regroupe 4 services répartis, en centre-ville, sans parking, dans deux bâtiments de 240m² et 67m² qui communiquent par une cour de 115 m².

Les locaux, situés 16 rue de la Fraternité accueillent la halte-garderie et la crèche familiale avec un agrément pour l'ensemble de 45 places. Les locaux du multi-accueil, en longueur et sur deux niveaux, présentent des dortoirs à l'étage desservis par un escalier.

Les locaux situés 4 Boulevard du 4 septembre accueillent le Lieu d'Accueil Enfants-Parents (L.A.E.P) ainsi que le Relais Assistantes Maternelles (R.A.M.). Ces locaux possèdent leur propre entrée.

Durant le deuxième semestre 2021, 3 assistantes maternelles de la crèche familiale ont souhaité, pour diverses raisons (départ à la retraite, réorientation professionnelle), mettre fin à leur collaboration avec la structure. Le recrutement s'est révélé très délicat malgré l'accompagnement du service de PMI. Les engagements pris auprès de certaines familles devaient être honorés pour la rentrée de janvier 2022. Nous avons effectué des accueils sur les places d'urgence provisoirement mais cela crée une grande tension lors de remplacements éventuels en cas d'absence d'assistante maternelle.

En parallèle et afin de s'adapter aux besoins croissants des familles demandeuses d'accueil en journées complètes, notre structure développe de nouvelles perspectives et continue d'assurer une qualité de service favorisant la création de nouveaux créneaux horaires avec des journées continues, l'intégration des parents à la vie du multi-accueil, l'épanouissement de l'enfant et le bien-être au travail du personnel.

E. La réorganisation des services de la Maison Petite Enfance

- La halte-garderie de 11 places, jusqu'à présent ouverte 6 demi-journées par semaine, va ainsi être modifiée et transformée en micro-crèche de 10 places, ouverte sur des journées complètes de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
- Une crèche familiale : accueil familial de 34 places, ouverte aux enfants de 2 mois et demi à 4 ans non scolarisés, accueillis en contrat régulier, de 7h à 19h, du lundi au vendredi, au domicile des assistantes maternelles employées par le C.C.A.S.
- Un Lieu d'Accueil Enfants-Parents : lieu de rencontres et de partages où l'adulte vient jouer avec son enfant de 0 à 6 ans ; les futurs parents sont les bienvenus. Les enfants découvrent la socialisation sous le regard rassurant de son parent.
- Un Relais Assistantes Maternelles Intercommunal : lieu d'informations et de conseils pour les assistantes maternelles indépendantes et les parents.

F. Le public accueilli

Les familles accueillies proviennent de milieux socio-économiques et culturels différents et viennent en majorité de la commune.

La structure souhaite prendre en charge le plus grand nombre d'enfants, dans le cadre des réglementations en vigueur.

La Maison Petite Enfance permettra d'accueillir les enfants selon 3 formules différentes :

- avec les assistantes maternelles de la Crèche Familiale ;
- avec leurs parents au Lieu d'Accueil Enfants-Parents ;
- seuls, en journée complète ou sur des temps spécifiques, avec des professionnel(le)s de la micro-crèche.

Les locaux permettront d'accueillir des enfants en situation de handicap. L'accueil physique de ces enfants nécessite en outre la présence d'un personnel qui soit en mesure de répondre aux exigences liées au handicap.

Au sein du multi-accueil actuel, deux places sont réservées pour l'accueil d'urgence d'enfants de parents isolés ou de parents en grande difficulté. Ce dispositif restera inchangé.

« La crèche est utile, voire indispensable, pour le parent isolé qui doit pouvoir l'utiliser en fonction de ses besoins ainsi que pour les familles à difficultés multiples. La mise en place précoce, au travers des structures collectives, de pratiques éducatives, conduit à une très large palette de bénéfices pour toute la société : plus d'équité, réduction de la pauvreté, augmentation de la mobilité sociale, intergénérationnelle, augmentation de l'activité des femmes, augmentation du développement économique et social. Et de manière encore plus cruciale, la qualité de l'accueil du jeune enfant est déterminante pour son développement et son épanouissement. » (Les 1000 premiers jours)

L'accueil des parents fera l'objet d'une attention toute particulière. L'objectif est de rapprocher les parents des professionnels prenant en charge leurs enfants, afin de :

- participer au développement du lien parent-enfant ;
- favoriser les rencontres entre parents ;
- faire en sorte que les parents trouvent dans la structure un espace d'écoute et de conseil.

La Maison Petite Enfance reste ouverte aux assistantes maternelles. Elles peuvent y trouver :

- un lieu d'information, d'écoute, d'échange et de formation ;
- un lieu leur permettant de rompre l'isolement dû à leur travail à domicile.

Les ateliers d'éveil seront installés dans les locaux de la résidence Fénelon où une salle sera aménagée pour l'accueil des enfants. Les assistantes maternelles pourront ainsi investir ce lieu et y venir plus souvent.

La micro-crèche accueillera des enfants de 2 mois ½ à 4 ans (non scolarisés) en contrats réguliers (de 1 à 5 jours par semaine), occasionnels (en demi-journées ou à l'heure), ou d'urgence, avec une amplitude d'ouverture suffisamment importante pour satisfaire le plus grand nombre de familles (7h30-18h30), tout en ayant le taux d'encadrement en personnel suffisant par rapport aux normes de sécurité en vigueur (voir tableau joint).

G. L'estimation de la composition des équipes

« L'encadrement pédagogique est un élément essentiel de la qualité éducative et des soins dans les modes d'accueil » (Les 1000 premiers jours)

En matière de personnels, la réglementation, régie par décrets, est précise et doit être respectée ; elle se base sur certains éléments indispensables. En fonction de ceux-ci, voici une ébauche d'estimation en matière de personnel :

- 1 adulte pour 6 enfants,
- 1 poste de direction : 0.8 ETP non compté dans les effectifs auprès des enfants, puéricultrice (pour l'ensemble de la Maison Petite Enfance avec la micro-crèche et la crèche familiale). Ce poste sera également le référent santé de la structure à 0.2 ETP ;
- 1 poste d'adjoint, Educatrice de jeunes enfants, du multi accueil avec 0.4 ETP sur la crèche familiale et 0.5 ETP référent technique de la micro-crèche. Elle assure également 0.1 ETP en fonction d'accueillante LAEP ;
- taux d'encadrement :
 - o 40 % personnel répondant aux qualifications d'encadrantes (EJE, Puéricultrice, IDE, Auxiliaire de puériculture, Psychomotricien.) ;
 - o 60 % personnel répondant aux qualifications d'animation et d'accompagnement (CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, BAC Pro services aux personnes, assistante maternelle avec 5 ans d'expérience, animateurs ...).
- toujours 2 personnes dont 1 encadrante en présence d'enfants (même s'il n'y en a qu'un) notamment lors de l'ouverture et de la fermeture de la structure ;
- le surnombre d'enfants autorisé pour les structures de plus de 40 places est de 20 % de sa capacité d'accueil (donc prévoir locaux et personnel en conséquence). Pour la micro-crèche, il est de 1 place ;
- 12 assistant(es) maternel(les) à la crèche familiale assureront l'accueil de 34 enfants ;
- selon l'amplitude horaire d'ouverture, de 7h30 à 18h30, il faut envisager des équipes de travail :
 - Une équipe pour l'ouverture, donc à partir de 7h30. Au nombre de 2 agents car le nombre d'enfants ne sera pas au complet à ce moment de la journée.
 - Même principe pour le soir : une équipe de 2 agents pour la fermeture jusqu'à 18h30, car le nombre d'enfants est moindre.
 - Le nombre d'enfants augmentant progressivement dans la matinée et diminuant progressivement dans l'après-midi, il convient de mettre en

place l'arrivée d'une professionnelle dans la matinée qui partira dans l'après-midi. Ceci est d'autant plus important que le taux d'encadrement doit être majoré sur le temps de repas et de sieste.

- le secrétariat assure l'accueil du public mais aussi l'administratif (dossiers des enfants, contrats...) ainsi que la gestion des factures et des règlements. Cette régie nécessite beaucoup de temps pour assurer le suivi des comptes. 1 agent est donc primordial pour assumer cette charge.
- 1 agent d'entretien à 80% est nécessaire pour assurer une hygiène de qualité dans les locaux.
- pour le LAEP, 3 agents du personnel de la micro-crèche seront détachés sur 2 demi-journées pour assurer l'animation du LAEP.
- pour le RAM, l'EJE responsable de ce service fait partie de la Communauté de Commune Terres de Confluences et n'entre donc pas dans l'effectif du Pôle.
- des intervenants pourront venir renforcer ce dispositif lors d'actions ponctuelles ou plus régulières en fonction des besoins (psychomotricien, ergothérapeute, diététicien, artistes, psychologue...), par le biais éventuel de convention.

Cette estimation est présentée sous forme de tableaux ci-joints. Elle peut être amenée à être modifiée selon l'orientation du projet.

Chaque enfant aura un référent au sein de l'équipe qui l'encadrera.

« Les travaux menés sur l'application du système de référence dans les structures d'accueil de jeunes enfants ont montré qu'une organisation dans laquelle chaque enfant a un adulte référent de manière durable permet à l'adulte de mieux répondre aux besoins de l'enfant, favorisant non seulement la sécurité de l'attachement de l'enfant à l'adulte référent, mais aussi les relations de confiance parents-enfants-professionnelles. » (Les 1000 premiers jours)

Un plan de formation des personnels, cohérent avec le projet actuel, est indispensable à un accueil de qualité. Il conviendra de favoriser les analyses de pratiques, les supervisions et les formations continues et structurées pour tous les professionnels en veillant à ce qu'elles soient en accord avec les connaissances actuelles et évaluées de façon à optimiser le bien-être et l'épanouissement de l'enfant et de sa famille.

L'analyse de pratiques, récemment intégrée dans le décret, est un outil adéquat pour poser, penser et réguler l'ensemble des interactions vécues au sein de la structure d'accueil. Une séance d'analyse de pratiques est un espace de parole dédié aux professionnel(le)s pour leur permettre de s'exprimer sur leur pratique. Ainsi, la mise en réflexion collective a pour objectif global de dégager des axes de résolutions de situations potentiellement sources de difficultés (problématiques vécues avec les enfants ou les parents, analyse de situations, gestion de conflits entre membres de l'équipe, modalités d'intervention, dynamique et identité du groupe, ...) Un cadre bienveillant aura pour avantage de libérer la parole et la charge émotionnelle pour créer une culture professionnelle commune et une cohérence d'équipe. L'intérêt de faire appel à un intervenant extérieur est de décentrer sa pratique à l'aide d'un regard extérieur et neutre ce qui apporte une certaine sécurité pour se sentir légitime d'intervenir sans que cela soit perçu comme un jugement. Chaque professionnel bénéficie

d'au moins 6 heures annuelles dont 2h par quadrimestre. Une réflexion est en cours pour organiser ces rencontres pour les équipes chaque trimestre.

H. L'estimation des locaux

« Les locaux et leur aménagement doivent permettre la mise en œuvre du projet éducatif ».

« Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil. L'aménagement intérieur des établissements doit favoriser en outre l'accueil des parents et l'organisation de réunions pour le personnel. Les services d'accueil familial doivent disposer d'un local réservé à l'accueil des assistantes maternelles et des parents, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants »

(Décret n°2007-230 du 20 février 2007 art. 21, art. 24, Journal Officiel du 22 février 2007 article 2324-47).

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants, veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale »

« Une unité d'accueil est un espace aménagé pour offrir, de façon autonome, aux enfants qui y sont accueillis l'ensemble des prestations et des activités prévues par le projet d'établissement. Un même établissement peut comprendre plusieurs unités d'accueil distinctes »

(Articles R2324-16 à R2324-48 du Code de Santé Publique).

Les locaux actuels de la halte-garderie seront réaménagés pour accueillir la micro-crèche :

le sas d'entrée dans l'atrium permet de favoriser la qualité de d'accueil de l'enfant et de sa famille notamment lors des transmissions. Des casiers individuels nominatifs sont à disposition des familles pour ranger les effets personnels des enfants ;

la salle de vie est organisée autour de plusieurs espaces :

- un coin repas et activités assises (puzzles, peinture, ...) située à proximité du coin cuisine aménagé en janvier 2022 afin de préparer les repas dans des conditions sanitaires optimales (plan de travail en inox, chambre froide, four, ...)
- un coin détente et coin bébés aménagé avec des tapis, des coussins ;
- une cabane, des étagères avec des jeux et jouets à disposition des enfants ;
- un coin bibliothèque

- la salle de change et de soins aménagée avec des petits wc enfants, deux plans de change et des casiers de rangement individuels ;
- la salle de motricité : espace vaste qui permet aux professionnels de proposer aux enfants des parcours moteurs, des temps de décloisonnement, des temps de musique, de yoga, ou de relaxation ;
- les dortoirs : situés au premier étage, deux dortoirs de 5 couchages adaptés à l'âge des enfants (lit à barreau ou couchette basse), de dimension propice à inspirer un sentiment sécurisant et serein ;
- un petit wc et un plan de change sont situés à proximité des dortoirs ;
- une buanderie ;
- un bureau de direction ;
- un vestiaire pour le personnel, un WC et une salle de repos et de réunion ;
- un secrétariat ;
- un local d'entretien ;
- une cour aménagée avec une structure de motricité et une cabane, ombragée par un grand arbre, où les enfants peuvent pratiquer vélos et ballons, équipés de bacs pour faire du jardinage.

L'environnement est préparé, pensé et disposé de façon réfléchi pour permettre à l'enfant de s'y épanouir. Il est adapté aux différentes étapes du développement de l'enfant, sécurisant, simple et ordonné. Le mobilier doit également être adapté aux enfants.

La décoration des locaux occupe une place importante car elle permet à l'enfant d'évoluer dans un environnement stimulant et esthétique, en fonction des saisons, des fêtes, des thèmes abordés et des réalisations produites par les enfants.

Les professionnelles veillent à maintenir des locaux propres, clairs où l'espace demeure ouvert et chaleureux. Ainsi, professionnels et enfants partagent un lieu accueillant.

« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. » Article 8 Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

Une salle sera également aménagée à la résidence Fenelon pour accueillir les assistantes maternelles de la crèche familiale lors d'activités partagées.

II. Le Projet Educatif

A. La sécurité affective et physique

L'enfant vit, lors de son accueil à la crèche, ses premières expériences sociales. De l'ouverture au monde à l'apprentissage de la vie en collectivité, du bébé au plus grand, chaque enfant va vivre une expérience unique et riche. Les professionnel(le)s et les locaux doivent lui donner

tous les éléments pour qu'il ait confiance en lui, comprenne le monde et ses règles progressivement, se pose et s'exprime...

L'enfant a besoin, pour construire sa confiance en lui, d'évoluer dans un environnement qui garantisse à la fois sa sécurité affective et physique.

L'enfant doit être pris en charge dans sa globalité, avec son histoire, sa personnalité, et son individualité. Les professionnel(les) permettent à chaque enfant de s'éveiller et de découvrir qui il est, ses goûts, ses compétences, sans le juger ni orienter ses choix. Ainsi, l'enfant se construira sereinement selon ses propres choix au contact de professionnelles bienveillantes et soutenantes.

« 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(les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et ces hommes que je construis mon identité. » Article 7 Charte Nationale d'Accueil du Jeune enfant.

1) La sécurité physique

La sécurité physique est assurée par une attitude vigilante. En effet, il s'agit d'éviter tous risques de dangers en respectant les recommandations de la Protection Maternelle Infantile et en utilisant du matériel adapté et aux normes en vigueur. Les espaces devront être ordonnés tout en restant attractifs pour l'enfant, avec les objets à sa portée, une harmonie dans les couleurs et les matières, des lieux épurés et simples tout en étant chaleureux, facilitant la libre circulation de l'enfant et favorisant sa créativité et sa concentration.

La mise en place et l'application des protocoles d'hygiène par les professionnel(le)s garantissent un environnement sécurisé pour les enfants. La formation aux gestes de premiers secours (PSC1 obligatoire tous les deux ans) et ses réactualisations permettent aux équipes de pratiquer les actes adaptés pour chaque situation d'urgence.

Au sein de la crèche familiale, les assistant(e)s maternel(le)s doivent veiller à ce que leur domicile offre le même accueil sécurisant pour l'enfant, avec les mêmes recommandations sanitaires.

2) La sécurité affective

La sécurité affective est favorisée à la fois par une attitude contenante, une ambiance bienveillante et une disponibilité physique et psychique du personnel. La mise en place de rituels, de repères et de règles permet à l'enfant de s'épanouir, de s'ouvrir au monde et d'explorer son environnement en toute sécurité.

« L'enfant possède une sensibilité et des forces mentales lui permettant d'évoluer et d'assimiler facilement si le milieu dans lequel il vit lui apporte ce dont il a besoin, pour qu'il se

construise pleinement en autonomie et à son rythme en y retrouvant des repères, sous le regard et l'accompagnement de l'adulte ». (Maria Montessori)

Pour les bébés, il conviendra de créer un lieu apaisant, cocooning et respectueux des rythmes et besoins liés à cette tranche d'âge.

L'adulte référent, personnel de la micro-crèche comme assistant(e) maternel(le), de par sa présence et son écoute, rassure l'enfant en portant sur lui un regard positif qui favorisera confiance et bien-être. Ainsi, afin de donner à l'enfant accueilli en structure un sentiment de stabilité, il est nécessaire de favoriser la continuité de sa prise en charge.

Une attention particulière est portée à la qualité des échanges, à la communication entre professionnel(les) et parents mais aussi entre professionnel(les) et enfants. Par exemple, lors des changements d'équipes, il est important qu'il n'y ait pas de rupture dans la chaîne de transmission des informations afin que la prise en charge de l'enfant soit adaptée à ses besoins.

Lors de l'accueil au sein des services, l'enfant séparé de sa famille, a besoin de son doudou (objet transitionnel) et/ou sucette. L'équipe a fait le choix qu'ils soient disponibles et accessibles à tous moments. En effet, seul l'enfant sait véritablement quand il en a besoin, les professionnel(le)s s'appuient sur les compétences de l'enfant pour gérer ces objets si particuliers.

B. L'autonomie

L'acquisition de l'autonomie est un processus au terme duquel l'enfant acquiert une confiance en ses capacités et notamment en celle d'apprendre à grandir et à faire progressivement tout seul. Il apprend à avoir confiance en lui et à ne plus dépendre de l'adulte. Les professionnel(les) s'adaptent au rythme de chaque enfant et se montrent disponibles à tous moments pour les accompagner dans l'apprentissage de son autonomie et pour l'encourager.

Lors de sa journée d'accueil, l'enfant est amené à identifier et exprimer ses besoins en se servant des moyens mis à sa disposition. Les équipes sont garantes d'un environnement préparé, pensé et disposé de façon réfléchie pour permettre à l'enfant de s'y épanouir avec un maximum d'indépendance.

Le respect par les professionnel(les) des rythmes d'acquisition de chaque enfant, sans contrainte ni pression, passe par la confiance et l'accompagnement devant ses difficultés et ses réussites rencontrées.

Les temps forts du quotidien et les ateliers sont proposés de manière à développer les aptitudes du jeune enfant (chercher, expérimenter, apprendre à apprendre...). Valoriser l'activité spontanée de l'enfant consiste à entretenir le plaisir de la découverte et soutenir l'autonomie.

L'autonomie, dans un cadre ludique autour du Jeu permet à l'enfant de progresser, de s'éveiller en stimulant ses cinq sens et sa motricité dans le respect permanent de ses capacités.

Permettre à l'enfant de tendre vers l'autonomie, d'avoir une certaine liberté, c'est lui offrir un environnement qui respecte ses besoins avec des consignes claires, des limites et des interdits.

« L'ordre et la discipline étaient si étroitement unis qu'ils engendraient la liberté. » (Maria Montessori)

C. La socialisation

La socialisation est un processus par lequel l'enfant apprend et intériorise les normes et les valeurs de la vie en société.

Au sein de nos accueils collectifs, l'enfant va pouvoir découvrir, prendre plaisir à jouer ensemble avec ses pairs. L'enfant est curieux de découvrir l'autre auprès de lui, de l'imiter, de partager, de se confronter, d'échanger et donc de créer du lien avec les enfants de son âge.

L'équipe s'attache à ne pas trop interagir dans les relations entre enfants mais plutôt à se positionner comme médiateur. Le (la) professionnel(le) de par son observation active, met des mots sur ce qu'il (elle) observe des envies de l'enfant.

Le besoin d'appartenance à un groupe tout en respectant le besoin d'être reconnu dans son individualité est nécessaire au bon développement de l'estime de soi. En effet, il est important que les professionnel(les) accordent à l'enfant des temps de pause et de retour à soi, des espaces de recentrage lui permettant d'intégrer ce qu'il a vécu et de développer sa capacité à être seul.

« Dans la collectivité, l'enfant doit trouver réponses à ses besoins. Ce n'est pas le collectif qui est à privilégier mais la personne dans le collectif. » A. Deroo

La structure sera ouverte à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique ; celui-ci sera réfléchi, coordonné et personnalisé en fonction de sa particularité ; il permettra à l'enfant de s'intégrer, comme tous les enfants, à la collectivité et de faire l'expérience de la rencontre avec les autres.

D. L'attitude professionnelle bienveillante

*« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels(les) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. »
Article 4 Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant.*

Auprès des enfants, le(la) professionnel(le) se doit d'avoir une attitude enthousiaste et respectueuse, un ton de voix rassurant et un langage adapté. En effet, formuler des actions précises, comprises de l'enfant, répéter tant que nécessaire, utiliser le « je » et le « tu », appeler l'enfant par son prénom et ne pas utiliser de surnoms sont des attitudes professionnelles qui participent à la construction de l'estime de soi chez l'enfant.

Le (la) professionnel(le) est aussi un modèle, c'est l'attitude de l'adulte qui va guider l'enfant durant son accueil dans le groupe. L'enfant s'inspire, répète, reproduit ce qu'il voit ou entend autour de lui pour se construire.

Chaque enfant a un adulte référent de manière durable ce qui permet à l'adulte de mieux répondre à son bien-être.

L'enfant doit rester au cœur des préoccupations des équipes. En effet, il est entendu, écouté et son intérêt est sans cesse questionné. L'accompagnement de l'enfant passe par une observation, une écoute et une absence de jugement.

La communication positive repose sur un sourire, un regard, une attitude ouverte et respectueuse ainsi qu'un langage adapté à l'âge et au développement de l'enfant. Une posture contenant : une douceur, un enveloppement, un portage adapté peuvent permettre de rassurer et d'entrer en relation avec l'enfant.

Les jeunes enfants vivent leurs émotions à l'état brut, ils ne savent pas encore comment les gérer et peuvent se sentir submergés par leurs ressentis. Le (la) professionnel(le) doit pouvoir accueillir ses émotions et avoir une attitude adaptée pour aider l'enfant à comprendre ce qui se passe en lui notamment en les verbalisant.

Les professionnel(le)s attentifs au développement psychomoteur et affectif des enfants doivent permettre de construire dans un cadre propice un développement harmonieux, en valorisant leurs compétences tout en respectant leurs rythmes.

Les équipes, soumises au secret professionnel, accompagnent les familles au quotidien en respectant leurs cultures familiales et leurs pratiques éducatives. En effet, il s'agit de tisser un lien d'altérité et d'empathie indispensable à une relation de confiance entre professionnels et parents.

Les parents sont valorisés dans leurs rôles d'éducateur au travers des échanges avec les professionnels dans le respect de la Loi et des contraintes collectives.

« Être bienveillant c'est porter sur autrui un regard aimant, compréhensif, sans jugement, en souhaitant qu'il se sente bien et en y veillant ». Catherine Gueguen.

Afin de garantir la qualité d'accueil auprès des enfants et des familles, les équipes devront sans cesse se questionner sur leur positionnement professionnel et leurs pratiques pour enrichir leurs compétences professionnelles notamment en participant à des analyses de pratiques, avec éventuellement des intervenants extérieurs pluridisciplinaires en fonction des sujets abordés qui enrichissent la réflexion. Ces temps sont indispensables à une bonne cohésion d'équipe organisés autour de réunions d'équipes structurées et régulières avec des objectifs définis.

Pour que je sois bien traité(e), 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. » Article 9 Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant.

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants qui leur sont confiés, il convient que le personnel effectue des formations régulières en fonction à la fois d'obligations réglementaires ainsi que d'aspiration personnelle qui permettent d'étayer leur savoir-faire pour toujours être au plus près des connaissances en matière de petite enfance et de parentalité.

« 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. Article 10 Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

III. Le Projet d'accueil

A. L'accueil

Pour les professionnels de la Petite Enfance, accueillir en milieu collectif ou chez l'assistant(e) maternel(le) c'est :

- Répondre aux besoins de l'enfant ;
- Répondre à la sécurité affective et physique de l'enfant ;
- Accueillir la famille dans sa globalité avec son histoire, son handicap, sa religion.

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille. » Article 1 de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

1) Le 1^{er} contact

Les familles en recherche d'un mode de garde pour leur enfant ou d'un lieu ressource pour eux, vont s'adresser dans un premier temps à l'accueil général où un(e) secrétaire effectuera les 1^{ères} orientations en fonction des besoins identifiés. Selon le besoin, il (elle) sera amené(e) à donner un dossier d'inscription ou à orienter la famille vers un autre service afin de répondre au mieux à la demande.

Une fois le dossier constitué par la famille, celle-ci sera invitée à prendre rendez-vous avec la directrice.

2) L'inscription

Le temps de l'inscription est un moment important pour la famille car il s'agit du premier contact avec la structure et ses équipes. L'équipe de direction propose un temps d'échange autour des souhaits d'accueil, présente le projet d'accueil et le règlement de fonctionnement.

Lors de ce rendez-vous, seront réalisés l'inscription administrative de l'enfant, le contrat d'accueil et l'organisation de la future adaptation.

L'équipe de direction informe les parents de la présence, au sein de la Maison Petite Enfance, d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents qui peut les aider à la séparation d'abord symbolique puis effective, abordée en amont de l'inscription en collectivité.

L'équipe de direction propose ensuite une visite de la structure et présente l'équipe. Pour la crèche familiale, une visite est organisée au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

3) L'adaptation

La séparation de l'enfant avec sa famille et son environnement quotidien nécessite le respect permanent des rituels qui aident l'enfant à se sentir en confiance. Il est donc important d'établir un lien respectueux avec les habitudes de la maison.

Le temps de familiarisation est la période où l'enfant s'adapte peu à peu à son cadre de vie, c'est également un temps durant lequel parents et professionnels s'adaptent l'un à l'autre. Les parents vont découvrir le groupe au sein duquel va être accueilli leur enfant et le personnel qui va s'en occuper.

Ce cheminement est assuré par un(e) professionnel(le) référent(e) afin de créer un lien de confiance permettant au parent un retour serein à la vie active.

Une base de planning est alors établie avec la famille en tenant compte des rythmes de l'enfant et des besoins des parents. Celle-ci est modulable et progressive en tenant compte du temps nécessaire à chacun pour se séparer. Afin de réaliser cette familiarisation dans des conditions optimales, il est indispensable que l'enfant soit reposé et disponible.

En fonction des besoins, le parent pourra être invité à participer à un temps d'accueil, de repas... pour lui permettre de se familiariser avec le milieu dans lequel son enfant va évoluer.

Les professionnel(le)s se rendront disponibles pour d'éventuels appels téléphoniques afin de rassurer les parents sur le bon déroulement du cheminement de leur enfant.

Un minimum d'une semaine semble nécessaire à la mise en place de l'adaptation et idéalement 2 semaines. L'équipe s'attachera à respecter le rythme propre à chacun et à moduler cette période en fonction des situations de chaque famille.

4) L'accueil du matin et du soir : les transmissions

L'accueil est un moment important, chaleureux. Il participe au bien-être de l'enfant et de sa famille. Pour un accueil individualisé, les professionnel(le)s se rendent disponibles, sécurisant(e)s et respectueux(es).

« Je suis sensible à mon entourage et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. » Article 3 Charte Nationale de l'accueil du jeune Enfant.

L'accueil, à la crèche, c'est faire une place à chacun pour lui souhaiter la bienvenue et lui permettre de se sentir bien dans un climat serein. L'accueil du matin et du soir doit donc se faire dans un espace pensé à cet effet.

Il est important que le parent verbalise à son enfant le moment où il quitte la structure afin que la relation de confiance de l'enfant envers son parent soit confortée.

Les temps de transmissions du matin sont des temps de partages. Partages d'informations, d'observations ou de petites anecdotes de la vie familiale indispensables à une bonne prise en charge de l'enfant.

Lors des transmissions du soir, les professionnel(le)s évoqueront avec les parents la journée de leur enfant (avec ses moments joyeux ou parfois plus difficiles), ses activités, ses découvertes, son comportement. Afin d'instaurer une véritable relation de confiance, les faits seront relatés avec honnêteté et diplomatie.

Les retrouvailles en fin de journée sont un moment aussi chargé émotionnellement que la séparation du matin. Les professionnel(le)s doivent donc être vigilant(e)s à accompagner l'enfant et sa famille.

A partir de supports de transmissions notamment des cahiers de liaison, l'équipe ou l'assistant(e) maternel(le) s'attache à informer les parents de la vie de leur(s) enfant(s) à la crèche de façon transparente.

B. Les soins physiologiques

1) La continuité des soins et le respect de l'intimité de l'enfant

Les soins physiologiques à l'enfant regroupent l'ensemble des attitudes, des actes et des dispositions par lesquels on se soucie et veille au bien-être de l'enfant en étant à l'écoute de ses besoins, en s'occupant de la personne dans sa globalité et pas seulement une partie de son corps. Le (la) professionnel(le) adopte une attitude bienveillante, instaure une relation sécurisante et privilégiée au cours des soins, respecte l'enfant dans son intimité et dans son intégrité tout en favorisant sa bonne santé. Le(la) professionnel(le) prend le temps de l'observation; tient compte des émotions de l'enfant en adoptant une attitude compréhensive. C'est à travers les soins et la répétition des gestes que l'enfant prend conscience de son corps et de son identité ; il doit être porté et touché en douceur par des gestes lents, délicats et bienveillants, contenu par le regard et la voix du (de la) professionnel(le).

Il conviendra de respecter les particularités physiologiques des bébés que ce soit dans leur installation ou lors des mobilisations. Avec l'enfant plus grand, il conviendra de favoriser son autonomie en le faisant participer pour qu'il soit acteur des soins.

Les soins plus spécifiques (enfant fiévreux, administration d'un médicament, prise en charge d'une urgence, soins liés à un handicap ou à un P.A.I., ...) sont prodigués selon des protocoles qui définissent clairement le champ d'action de chaque professionnel(le).

Le référent santé veillera à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tous problèmes de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il aidera et accompagnera les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre de PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Il assurera des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels. Il contribuera au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informera la direction et les professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations. Enfin, il contribuera à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veillera à leur application. Il interviendra en fonction des besoins auprès des enfants et pourra proposer des temps d'échanges avec les professionnels ou les familles sur des thèmes de santé.

2) Les repas

Le temps du repas est propice aux échanges individuels puis aux discussions de groupe, au plaisir et à la découverte du goût. Il doit se dérouler dans une ambiance calme, agréable et sécurisante. Le(la) professionnel(le) attentif(ve) aux besoins de l'enfant, doit savoir interpréter le niveau de faim et de satiété de l'enfant.

- Pour les bébés :

L'espace de vie des bébés est pensé de façon à respecter le rythme du bébé (rythme de sommeil, rythme des repas, siestes fractionnées...). En effet, les repas fractionnés tout au long de la journée, nécessitent l'aménagement de petits coins calmes, en retrait des déplacements des professionnel(le)s.

Lors des repas, les bébés vivent une relation privilégiée avec le(la) professionnel(le) qui ne doit pas être interrompu(e) dans sa prise en charge. Ainsi, les bébés sont nourris à la demande, individuellement et dans les bras, dans un transat ou une chaise adaptée.

Au sein de la crèche familiale, l'assistant(e) maternel(le) veille à adopter une organisation propice et harmonieuse à chaque enfant à son domicile.

La diversification alimentaire ne sera amorcée en collectivité qu'après concertation avec la famille. Diversifier l'alimentation du nourrisson c'est lui apprendre les différents saveurs et les bonnes habitudes alimentaires en respectant son rythme et ses goûts.

- L'accompagnement de l'allaitement en collectivité :

Afin de respecter le choix des parents de poursuivre l'allaitement maternel après l'entrée en crèche, les professionnel(le)s qui ont à cœur d'aider à la construction du lien d'attachement particulièrement sensible autour du 2^{ème} mois proposent aux familles plusieurs alternatives :

« Bénéfique à la santé physique et au bien être affectif et cognitif de la mère et de l'enfant, toute femme doit pouvoir allaiter dans les meilleures conditions si elle le souhaite ». Boris Cyrulnik (Les 1000 premiers jours).

Le lait maternel est fourni par le parent en quantité suffisante dans le respect des protocoles de recueil, de transport et de conservation (recommandations de l'Agence Nationale de Sécurité Sanitaire).

« L'implication du partenaire et de l'entourage est à favoriser afin d'anticiper un soutien primordial de la mère qui décide d'allaiter. » Boris Cyrulnik (Les 1000 premiers jours).

Les auxiliaires de puériculture, de par leurs missions, soutiennent et informent les parents des bénéfices tout en respectant leurs choix éclairés. Les parents ayant fait d'autres choix seront accompagnés sans pression ni jugement.

- Pour les « moyens » et les « grands » :

Le temps du repas avec les « moyens » et les « grands » doit être précédé d'un retour au calme indispensable à une ambiance agréable et à une prise d'autonomie. Ainsi, des petites comptines, jeux de doigts, échanges autour des aliments prévus au repas à partir de supports imagés permettent une transition propice vers ce temps agréable et socialisant.

Un(e) professionnel(le) est présent(e) à chaque table afin d'accompagner les enfants et se montrer disponible. En fonction de l'âge des enfants, le petit matériel sera adapté aux capacités de chaque tranche d'âge afin de lui permettre de gagner en autonomie. Il s'agit d'inciter l'enfant à goûter et s'adapter à sa faim, sans trop insister ni forcer. En effet, l'enfant doit pouvoir exprimer ses envies, prendre son temps afin de construire progressivement son répertoire gustatif.

Lors du choix du prestataire de fourniture des repas, une attention particulière sera portée sur la qualité, la diversité et l'équilibre des repas fournis ainsi que la provenance locale des denrées.

A son domicile, l'assistant(e) maternel(le) veille à proposer des repas frais, équilibrés et adaptés à chaque enfant.

Les intolérances alimentaires, allergies ou autres pathologies de l'enfant seront prises en charge par l'équipe encadrante de santé qui mettra en place les P.A.I. et des outils en concertation avec les familles et médecins.

3) Le sommeil

Le sommeil est constructif pour l'enfant, le corps récupère, recharge ses batteries et se régénère. Dormir aide à grandir, à mémoriser ce qu'on apprend et à développer le cerveau.

« Le sommeil ne correspond pas seulement à une récupération de la fatigue physique. Il assure une bonne santé et un développement physique, émotionnel et cognitif optimal. Il est un des éléments clé de l'apprentissage. » Boris Cyrulnik (Les 1000 premiers jours).

Chaque enfant a son rythme, ses habitudes et ses rituels qui évoluent dans le temps et qui doivent être pris en compte par les professionnel(le)s afin de respecter le bien-être de l'enfant.

L'ambiance du lieu de sommeil doit être adaptée et doit respecter les besoins de chaque âge (la luminosité, le choix du lit, la présence rassurante d'un adulte, les rituels d'endormissement...). Un aménagement de l'espace bien pensé pour le confort, la sécurité et l'autonomie de l'enfant participe à un sommeil de meilleure qualité.

En fonction de l'âge des enfants accueillis, l'assistant(e) maternel(le) veille à organiser les espaces de sommeil pour garantir un repos adapté à chacun.

L'équipe veillera à proposer un accompagnement individualisé et bienveillant qui permettra à l'enfant de trouver le sommeil de façon autonome et sécurisée. Les professionnels veilleront au respect du rythme des enfants en leur permettant des réveils échelonnés et en douceur.

Les temps de sommeil en collectivité sont particulièrement sensibles pour les enfants. Les professionnel(le)s doivent donc créer des conditions favorables et aidantes : assurer une présence calme et rassurante, accompagner l'enfant physiquement et par la parole, observer les signes de fatigues et réactions, proposer une tenue confortable. Bien sûr, le doudou et la sucette sont laissés à sa disposition.

C. Jeux et activités

Le jeu est un besoin fondamental de l'enfant et joue un rôle majeur dans son développement global. C'est une activité libre et spontanée et qui n'a d'autre finalité que d'être source de plaisir. Il est inscrit comme un droit pour chaque enfant dans la Convention des Nations Unies.

Par le jeu, l'enfant cherche une réponse à l'ensemble des questionnements qui l'animent.

Les professionnel(le)s, de par leurs observations, proposent aux enfants des temps de jeux, libres ou dirigés, mais aussi des moments de détente, de pause, pour rêver... Respecter le rythme de chaque enfant et ses besoins, c'est lui proposer de participer à un temps de jeu sans lui imposer. En effet, pour un enfant en bas-âge, une journée passée à la crèche est très chargée en stimulations, il est donc indispensable de favoriser ces temps de calme, de pauses au moment où l'enfant en ressent le besoin.

« Le jeu, la musique, la danse, l'activité motrice, sont ainsi essentielles dans le développement cognitif de l'enfant. Ces activités conjointes sont source d'émotions positives » (Les 1000 premiers jours)

1) Le jeu libre

« 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. » Article 2 Charte Nationale d'Accueil du jeune Enfant.

Le jeu libre favorise l'autonomie, l'estime de soi et permet de laisser libre court à l'invention et la créativité. Ainsi, l'équipe ne propose pas de programmes à respecter ou d'objectifs en matière d'apprentissage (comme c'est le cas à l'école) ni de productions. Afin que ce temps de jeu libre soit enrichissant et épanouissant, les professionnel(le)s doivent respecter le jeu des enfants sans intervenir de manière intempestive ou intrusive, répondre aux sollicitations des enfants mais ne pas intervenir systématiquement lors d'un conflit entre deux enfants pour leur permettre de développer leurs propres capacités à dire non.

Proposer un temps de jeu libre aux enfants dans un espace pensé et réfléchi, implique que les professionnel(le)s disposent des jeux variés et accessibles pour favoriser le jeu spontané et autonome de l'enfant.

Différents « coins » sont aménagés afin de permettre à l'enfant de reproduire des situations de la vie quotidienne et de choisir le jeu correspondant à son besoin et envie du moment (coin cuisine, garage, poupées, livres...).

Le jeu libre, sur un temps trop long et si l'environnement de l'enfant est surchargé, apportant trop de stimuli, crée une surcharge mentale qui engendre parfois de l'excitation ou un éparpillement de sa concentration. Une alternative peut alors être proposée par la mise en place d'une activité ou réaménagement de l'espace.

Les temps de jeux libres sont particulièrement adaptés lors des moments de transition à savoir à l'arrivée de l'enfant à la crèche et le soir avant l'arrivée des parents.

Les professionnel(le)s ne font pas à la place de l'enfant. C'est l'enfant qui fait, crée et agit. Le plaisir, la découverte et l'expérience qu'il va en retirer prime sur le résultat obtenu.

Développer la créativité, l'estime de soi et le sentiment d'appartenance au groupe sont essentiels pour l'enfant.

« Il faut le laisser choisir une activité spontanément, il canaliser ainsi ses énergies, persévéra naturellement toute son attention et dans laquelle il trouvera son propre intérêt. » Maria Montessori.

2) Les activités dirigées

Parallèlement aux temps de jeux libres, des activités dirigées sont proposées aux enfants qui restent libres d'y participer ou d'être simples observateurs. L'équipe prépare en amont des activités sur des temps dédiés ce qui permet aux professionnel(le)s une plus grande disponibilité pour accompagner les enfants sur ces moments. Le choix de ne pas établir de planning précis de la semaine a été fait afin de rester au plus proche de la demande et des envies de chacun.

Les équipes proposent des activités variées telles que peinture, pâte à sel, collages, motricité, jeux extérieurs, atelier pâtisserie, jeux d'eau, éveil musical, motricité fine...

Le(la) professionnel(le) pose le cadre aux enfants en leur laissant le choix du matériel et de ce qui va être produit.

L'attitude bienveillante et contenante d'un(e) professionnel(le) attentif(ve) permet à l'enfant d'être rassuré, encouragé. Le(la) professionnel(le) disponible s'efforce de voir la vie du point de vue de l'enfant et de comprendre son jeu.

Le fil directeur de ces temps de jeu est, comme pour les autres temps d'accueil, de permettre à l'enfant de prendre du plaisir, d'exprimer sa créativité et de valoriser ses compétences au sein du groupe. Il n'y a donc pas de notion de « réussite » ou « d'échec », seule la satisfaction d'avoir participé prime.

Le langage structure la pensée et permet à l'enfant de s'exprimer, de s'affirmer, de communiquer, de s'intégrer. Il s'acquiert par stimulation et imprégnation.

Tout au long de l'année, l'équipe favorise le développement du langage par différentes activités notamment par un bain de langage adapté, soutenu, des chants et comptines, et une place prédominante donnée au livre.

« Le contact de l'enfant avec les professionnelles de la petite enfance qui peuvent proposer des activités éducatives adaptées à l'âge de l'enfant, pourrait être une source d'enrichissement du vocabulaire » (Les 1000 premiers jours)

L'équipe propose aux enfants des expériences de découvertes culturelles et artistiques à travers des activités musicales, d'éveil au goût, d'intervention d'artistes locaux, de partenariat avec l'espace culturel de la ville, ... La mixité culturelle des parents accueillis est un atout majeur sur lequel nous pouvons construire un environnement enrichissant.

« 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. » Article 5 Charte Nationale d'accueil du Jeune enfant.

D. Quelques spécificités de la crèche familiale

Au sein de la Résidence Fénelon, un espace de vie est réservé pour les assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale accompagnés des enfants qu'ils (elles) accueillent.

Au quotidien les assistant(e)s maternel(le)s doivent s'attacher à faire vivre les valeurs fondatrices de ce projet auprès des enfants.

En effet, ce lieu leur permet soit de venir faire des ateliers d'éveil sur des matinées, soit d'investir ce lieu sur des journées de semi-collectivité par binôme (repas, siestes, jeux intérieurs ou extérieurs). Ceci permettra aux enfants de vivre des moments de socialisation en dehors de leur quotidien chez leur assistant(e) maternel(le) et notamment en travaillant la relation intergénérationnelle.

Pour les plus grands, ces temps collectifs sont des passerelles en vue de leur future entrée à l'école.

Les assistant(e)s maternel(le)s sont acteurs(rices) et force de propositions pour investir ce lieu et le rendre vivant : des réunions à thèmes, des formations, des temps de partages interservices et intergénérationnels, rythment l'année.

Parallèlement aux temps de regroupement, un véritable accompagnement au domicile des assistant(e)s maternel(le)s par la puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants, permet de répondre à la fois aux besoins de l'assistant(e) maternel(le) mais aussi aux nécessités institutionnelles de mettre en adéquation leurs pratiques professionnelles, le projet éducatif et pédagogique et le règlement de fonctionnement.

IV. La transversalité du Projet

A. La place des parents

Accueillir un enfant en collectivité c'est accueillir une famille et son histoire afin d'établir une continuité, une cohérence dans la prise en charge de l'enfant. Ainsi, afin d'accompagner au mieux les familles, les professionnel(le)s doivent favoriser les échanges et la communication, établir une relation de confiance, proposer un soutien à la parentalité et respecter leur projet de vie.

Lors du temps d'adaptation, les professionnel(le)s restent attentif(ve)s et disponibles afin de permettre aux parents de vivre au mieux cette période sensible. Ainsi, le parent est invité à venir sur le groupe de vie de son enfant, ou à téléphoner pour être rassuré...

En cas de questionnements, ou d'inquiétudes, le parent peut se rapprocher du (de la) professionnel(le) référent(e) de son enfant qui reste l'interlocuteur privilégié, à son écoute.

Des temps de rencontres parents – professionnel(le)s sont proposés aux familles tout au long de l'année. Ils participent ainsi à la vie de la structure (réunions, soirées d'échanges, conseil de crèche, fêtes...). Ces temps de convivialité et de partages permettent aux parents de se sentir pleinement intégrés au sein de la structure.

Ainsi, il est indispensable de mettre en place une action cohérente, un partenariat entre parents et professionnel(le)s afin de proposer une prise en charge adaptée aux besoins de l'enfant dans le respect du projet éducatif de la famille. Il n'y a donc pas de place pour le jugement ou la culpabilisation. Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

B. Les interrelations entre les différents services

La Maison Petite Enfance abrite 4 services :

- La micro-crèche,
- La crèche familiale,
- Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents (L.A.E.P.),
- Le Relais Assistantes Maternelles Intercommunal (R.A.M.I.).

Les familles en fonction de leurs besoins sont orientées vers le service le plus approprié. Ainsi, les familles souhaitant un accueil en collectivité peuvent s'orienter vers la micro-crèche. Pour un accueil plus familial, elles peuvent s'adresser à la crèche familiale.

Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents (L.A.E.P.) propose un espace de rencontres, d'échanges et de paroles, destiné à favoriser le lien d'attachement entre le parent et son enfant âgé de moins de 6 ans autour du jeu. C'est un lieu de socialisation et de partage de compétences sans jugement qui permet d'aborder les notions de séparation en aidant l'enfant à acquérir son autonomie en toute sécurité en présence de son parent.

Le Relais Assistantes Maternelles Intercommunal (R.A.M.I.) est un lieu d'informations et de conseils pour les assistant(e)s maternel(le)s, les gardien(ne)s à domicile, les futurs parents, les parents. Il donne des renseignements sur les modes de garde, la liste des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, les démarches administratives et le contrat de travail des parents employeurs. Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent participer à la vie du Relais en venant aux matinées d'éveil. Ils (elles) y trouvent aussi des renseignements sur les contrats de travail, les démarches administratives, les formations...

Bien que chaque entité ait son propre fonctionnement et ses spécificités, il est important de penser ce lieu dans sa globalité avec des liens transversaux entre les différents services.

Enfin, les parents fréquentant la micro-crèche ou la crèche familiale bénéficient de l'accès au Lieu d'Accueil Enfants-Parents. Cet espace d'accompagnement des familles permet notamment de préparer la séparation de façon progressive ce qui peut être un atout avant

l'intégration de l'enfant en milieu collectif. Les futurs parents en attendant l'arrivée de leur bébé peuvent trouver au sein du L.A.E.P. une préparation à leur fonction parentale et se familiariser avec un futur espace d'accueil pour leur enfant.

Des rencontres festives interservices sont proposées à divers moments de l'année (Noël, carnaval, fête de fin d'année...) afin que professionnel(le)s, parents et enfants se rencontrent, prennent le temps d'échanger, de partager et vivent ensemble un moment convivial, hors du quotidien de l'accueil.

- Un espace extérieur

La cour extérieure occupe une place importante dans le projet élaboré par les équipes. En effet, la Maison Petite Enfance est située au cœur de la ville mais offre un espace sécurisé et accueillant avec un grand arbre et des équipements adaptés.

Les enfants accueillis au sein des différents services bénéficient d'un espace de découvertes riche et sans cesse renouvelé. Ils sont sensibilisés au temps qui passe et au rythme des saisons.

Les professionnelles des différents services peuvent utiliser au quotidien cet espace afin de proposer aux enfants des découvertes libres au gré des envies de chacun mais aussi proposer du matériel adapté tel que petits vélos, ballons, toboggans, porteurs... Des temps communs peuvent donc être envisagés afin de créer des rencontres et favoriser la socialisation.

« Le jeu extérieur et en pleine nature (...) est bénéfique pour le développement émotionnel et social des enfants. » Boris Cyrulnik (Les 1000 premiers jours).

C. Prévention et dépistage

La prévention et le dépistage éventuel de difficultés de l'enfant ne peuvent exister qu'en ayant une observation efficace de celui-ci.

L'observation est la clé pour connaître, comprendre et respecter l'enfant.

« Les modes d'accueil constituent de véritables observatoires du développement précoce et peuvent jouer un rôle important dans le dépistage des troubles du neurodéveloppement et l'orientation des familles vers les services adaptés. » (Les 1000 premiers jours)

Dépister des troubles psychomoteurs, repérer précocement les signes de développement atypiques chez les très jeunes enfants, implique une disponibilité et une formation des équipes de premier plan. La prise en charge personnalisée des enfants prématurés et le soutien des parents partenaires de soins sont également très importants.

« Un autre axe primordial de dépistage et de prévention est de limiter ou de rompre l'isolement des parents et prévenir l'épuisement parental. Il faut donc favoriser le partage d'expériences, le soutien émotionnel de ses pairs, l'échange d'informations et de savoirs pratiques ; favoriser

le sentiment de compétence et de confiance parentale ; identifier les signes d'épuisement et de stress parental ; apporter un soutien adapté à chaque parent. » (Les 1000 premiers jours)

Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents est le service particulièrement dédié à cet usage.

Enfin, il est indispensable de sensibiliser parents et professionnels aux risques de violences et aux conséquences. Il conviendra donc d'accompagner et de former ceux-ci aux besoins des bébés notamment (différents pleurs du bébé, syndrome du bébé secoué...).

« Les violences éducatives ordinaires ont un effet néfaste et marqué sur le développement relationnel, affectif mais aussi cognitif des enfants qui en sont victimes. » (Les 1000 premiers jours)

« La violence conjugale a des effets sur la santé physique et le développement affectif de la mère (ou le père ou le second parent) mais aussi sur le fœtus et enfants qui y sont exposés. Un enfant exposé à de forts risques de développer des séquelles psychologiques, affectives et des troubles psychiques graves tout au long de sa vie. » (Les 1000 premiers jours)

D. Projets

1) Le potager

Parallèlement à ces temps de jeux extérieurs, les professionnel(le)s ont souhaité élaborer un projet de potager.

Les objectifs autour de ce projet sont nombreux et en cohérence avec les valeurs fondamentales qui structurent notre projet d'accueil. En effet, la socialisation par le partage et le respect de l'autre, l'éveil à la nature et l'éveil sensoriel, la sensibilisation à la nature et de façon plus générale au respect de l'environnement sont au cœur de ce projet qui rend l'enfant à la fois acteur et créateur. Dans ce cadre apaisant, libéré de ses tensions, l'enfant développe des habiletés sociales.

« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement. » Article 6 Charte Nationale d'Accueil du Jeune-Enfant.

Les enfants qui prendront soin des plantations peuvent ensuite ramasser leur petite production et la déguster.

Aujourd'hui, le jardin pédagogique est reconnu pour ses vertus environnementales mais aussi nutritionnelles. Ainsi, les enfants initiés au jardinage dès leur plus jeune âge mangent en moyenne 15 % de fruits et légumes en plus que les autres à l'âge adulte (source : cultivetaville.com).

Le jardinage en collectivité forge donc l'adulte de demain plus respectueux de l'environnement et plus responsable.

2) Le langage signé avec les bébés

Les professionnel(le)s, soucieux(es) d'être au plus près des besoins de l'enfant, souhaitent se former au langage signé avec les bébés.

En effet, l'enfant qui n'a pas encore acquis la parole a des besoins qu'il ne peut clairement exprimer. C'est par les pleurs et parfois de l'agressivité qu'il va extérioriser un besoin. Le langage des signes pour le bébé est un langage de transition qui permet d'utiliser des gestes pour illustrer des mots courants. L'utilisation des signes est donc utile pour les professionnel(le)s qui souhaitent faciliter la communication avec les bébés de 6 à 24 mois soit avant le début de l'apprentissage de la parole.

3) L'approche intergénérationnelle

Notre établissement fait partie du Centre Communal d'Action Sociale composé aussi d'un Pôle seniors et d'un Pôle adolescents. Afin de s'enrichir de l'expérience de nos aînés et de l'enthousiasme des jeunes auprès des enfants, des actions communes sont mises en place : le potager, les goûters, de la peinture, des contes, de la musique...

4) Projets avec intervenants divers

La Maison Petite Enfance est un espace dynamique qui s'enrichit des apports d'intervenants réguliers :

- Ergothérapeute et orthophoniste : pour des actions autour de l'oralité et du langage,
- Artistes : pour l'éveil culturel et artistique (musique, peinture, danse...),
- Psychomotricité : pour travailler la motricité ou la gym,
- Diététicienne : pour accompagner les parents pour l'alimentation,
- Cuisinier : pour faire des ateliers intergénérationnels,
- Et d'autres possibilités encore...

Ces accompagnants, par leurs champs de compétences respectifs, renforcent la qualité d'accueil des enfants en soutenant les équipes.

*« Les activités réalisées dans les accueils collectifs, le jeu en extérieur et en pleine nature ainsi que des propositions d'éveil culturel et artistique par l'intervention d'artistes sont bénéfiques pour le développement émotionnel et social de l'enfant, le suivi des règles collectives et l'intégration du point de vue des autres. Les effets mesurés chez l'enfant portent sur leur capacité de concentration, de coopération, leur créativité et leurs futures réussites scolaires. »
(Les 1000 premiers jours)*

E. La place des stagiaires

La Maison Petite Enfance est une structure appartenant à la fonction publique territoriale et, à ce titre, la formation de futurs professionnel(le)s fait partie de nos missions. La structure peut accueillir un stagiaire. Ainsi, en fonction du diplôme préparé, le stagiaire sera suivi et encadré par le (la) professionnel(le) dont le poste est le plus cohérent avec le stage.

Le (la) tuteur(rice) sera en charge de la partie administrative d'avant stage (document de positionnement, les conventions...).

Les équipes ont à cœur d'accompagner les stagiaires et d'assurer un accueil de qualité, de transmettre des connaissances et compétences, de faire découvrir les métiers du domaine de la petite enfance et de permettre aux stagiaires une mise en pratique de la théorie acquise au cours de leur formation.

Lors de la rentrée de septembre, les équipes se concentrent sur l'accueil de l'enfant et de sa famille. Cette période d'adaptation étant très sensible et demandant beaucoup de disponibilité, l'accueil des stagiaires n'est pas envisageable sur ce mois.

Le(la) professionnel(le), tuteur(rice) du stagiaire prend un engagement professionnel. Il (elle) se doit donc d'être disponible et à l'écoute. En effet, des échanges sont faits pour lui donner les moyens d'évoluer en posant des objectifs et en évaluant l'atteinte de ces objectifs de manière régulière et constructive.

Des livres, des revues et articles sont mis à disposition des stagiaires. Des temps leur sont alloués pour la recherche et la rédaction d'éventuels rapports.

A la fin du stage, le (la) tuteur(rice) propose au stagiaire une relecture conjointe de son rapport, réalise l'évaluation de stage en s'appuyant sur les objectifs initialement fixés et le cahier de suivi de l'élève. Le (la) tuteur(rice) se rend également disponible si l'établissement de formation organise une visite par un professeur.

Conclusion

En conclusion, ce projet est pensé du point de vue de l'intérêt de l'Enfant. Il s'inspire du rapport des 1000 premiers jours, des dernières découvertes en matière de neurosciences et de la pédagogie Montessori, ainsi que de la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Ainsi, ce document traduit les valeurs à l'origine de nos pratiques et de nos exigences pour un accueil de qualité.

Une réflexion a été menée en équipe pluridisciplinaire. Ces moments de discussion ont été précieux et nous ont permis de mettre en lumière et en mots nos conceptions éducatives sur une base solide en y intégrant les idées qui nous tenaient à cœur.

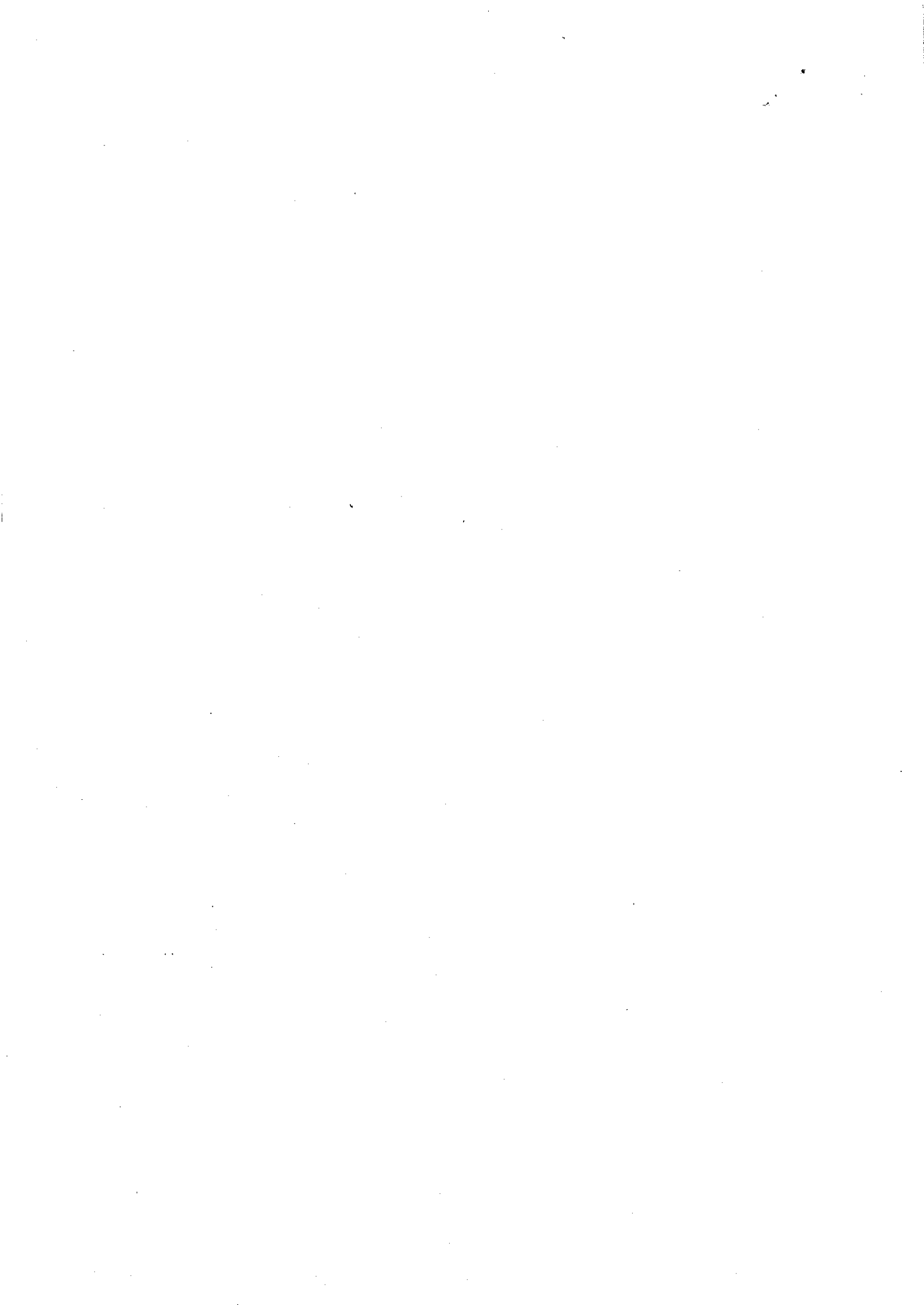
Ce projet est un outil à l'attention des équipes ; il permet aux professionnel(le)s qui choisissent de travailler au sein de la Maison Petite Enfance de comprendre et partager nos valeurs et nos démarches.

Pour garantir le respect de ces engagements, nos équipes sont uniquement constituées de professionnel(le)s diplômé(e)s avec des pratiques pédagogiques pensées et sans cesse remises en question pour savoir évoluer et s'adapter à l'unicité de l'enfant et de ses proches.

Chaque professionnel(le) a la responsabilité de la mise en œuvre de ce projet qui doit être évolutif, impliquant son évaluation régulière par l'ensemble de l'équipe lors de réunions de pratiques professionnelles.

Le sens et l'intérêt de nos pratiques place le bien-être et le respect de l'enfant au cœur de notre action.

Ce projet d'établissement sera amené à être approfondi et développé lors de l'ouverture du nouveau Pôle Petite Enfance.



DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 31/01/2022
Reçu en préfecture le 31/01/2022
Affiché le 03/02/2022
ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0004-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0004

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le vingt-quatre du mois de janvier (24.01.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 janvier 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme TAILHADES C. -
Mme THEVENIN H. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme FERNANDEZ Françoise	à	Mme PECCOLO M-C.
Mme TESTUT Nadine	à	M. BESIERS J-Ph.
M. BERRÉDEJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph.

Absents excusés :

Mme DE LA VEGA I

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

ID : 082-256201019-20220124-2022_DEL_0004-DE

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil d'Administration qu'en raison d'un nouveau besoin lié à une réorganisation du service de la Maison Petite Enfance, il conviendrait de créer un emploi permanent à temps complet de catégorie B au grade d'auxiliaire de puériculture de classe normale et de voter un crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi. Le tableau des effectifs actualisé est joint à la présente délibération.

La nature des besoins du service précité justifie l'engagement d'un agent contractuel recruté par contrat conformément à l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, pour cet emploi.

Conformément à l'article 3-3-2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, des emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour des emplois de catégorie B, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ;

Il conviendrait d'autoriser Monsieur le Président à recourir à un agent contractuel pour une durée d'un an (3 ans maximum renouvelable une fois) à compter du 1er février 2022. Cet agent assurera la fonction d'auxiliaire de puériculture et sa rémunération sera calculée par référence au 1er échelon du grade des auxiliaires de puériculture de classe normale territoriaux (échelle B).

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Accepte** de créer un emploi d'auxiliaire de puériculture de classe normale à compter du 1^{er} février 2022 dans les conditions précitées ;
- **Autorise** Monsieur le Président à procéder à toutes les démarches nécessaires au recrutement de l'agent contractuel conformément à l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.
- **FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRÉSIDENT DU C.C.A.S.

J. Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15
PRÉSENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITÉ DES VOTANTS

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0005-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0005

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le vingt-quatre du mois de janvier (24.01.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 janvier 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme TAILHADES C. -
Mme THEVENIN H. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme FERNANDEZ Françoise	à	Mme PECCOLO M-C.
Mme TESTUT Nadine	à	M. BESIERS J-Ph.
M. BERREDEJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph.

Absents excusés :

Mme DE LA VEGA I

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0005-DE

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil d'Administration qu'en raison d'un nouveau besoin lié à une réorganisation du service de la Maison Petite Enfance, il conviendrait de créer un emploi permanent à temps complet de catégorie C au grade d'adjoint territorial d'animation et de voter un crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi. Le tableau des effectifs actualisé est joint à la présente délibération.

La nature des besoins du service précité justifie l'engagement d'un agent contractuel recruté par contrat conformément à l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, pour cet emploi.

Conformément à l'article 3-3-2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, des emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour des emplois de catégorie C, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ;

Il conviendrait d'autoriser Monsieur le Président à recourir à un agent contractuel pour une durée d'un an (3 ans maximum renouvelable une fois) à compter du **1^{er} février 2022**. Cet agent assurera la fonction d'agent de service et d'accompagnement du jeune enfant et sa rémunération sera calculée par référence au 1^{er} échelon du grade des adjoints d'animation territoriaux (échelle C1).

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Accepte** de créer un emploi d'adjoint territorial d'animation (échelle C1) à compter du 1^{er} février 2022 dans les conditions précitées ;
- **Autorise** Monsieur le Président à procéder à toutes les démarches nécessaires au recrutement de l'agent contractuel conformément à l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.
- **FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

TABLEAU DES EFFECTIFS DU CCAS DE CASTELSARRASIN AU 01/01/2022

GRADE OU EMPLOIS	CATEGORIE	EMPLOIS BUDGETAIRES			EFFECTIFS POURVUS	EMPLOIS POURVUS SUR EMPLOI BUDGETAIRES EN ETPT		
		Emplois permanents à temps complet	Emplois permanents à temps non complet	TOTAL		Agents titulaires	Agents contractuels	TOTAL
Attaché principal	A	1	0	1	1	1	0	1
Attaché	A	2	0	2	2	2		2
Rédacteur ppal 2 ^{ème} classe	B	1	0	1	1	1		1
Rédacteur	B	1	0	1	1	1		1
Adjoint administratif ppal 1 ^{ère} classe	C	4	1	5	5	4.80		4.80
Adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe	C	1	0	1	1	1		1
Adjoint administratif	C	2	0	2	2	2		2
Total Filière administrative(a)		12	1	13	13	12.80	0	12.80
Agent de maîtrise ppal	C	2	0	2	2	1.80	0	1.80
Agent de maîtrise	C	1	0	1	1	1		1
Adjoint technique	C	1	0	1	1	1		1
Total filière technique (b)		4	0	4	4	3.80	0	3.80
Puéricultrice Hors-Classe	A	1	0	1	1	1	0	1
Auxiliaire de Puériculture ppal 1 ^{ère} classe	C	1	0	1	1	1		1
Total filière médico-sociale (c)		2	0	2	2	2	0	2
Animateur ppal 2 ^{ème} classe	B	2	0	2	2	2	0	2
Animateur	B	1	0	1	1	1		1
Adjoint terr animation ppal 1 ^{ère} classe	C	1	0	1	1	1		1
Adjoint terr animation ppal 2 ^{ème} classe	C	1	0	1	1	1		1
Adjoint terr animation	C	1	0	1	1	1		1
Total filière animation (d)		6	0	6	6	6	0	6
Educateur jeunes enfants hors-classe	A	1	0	1	1	1	-	1
Agent social ppal 1 ^{ère} classe	C	3	4	7	7	5.72		5.72
Agent social ppal 2 ^{ème} classe	C	2	2	4	4	3.60		3.60
Agent social	C	4	7	11	11	9.90		9.90
Total filière sociale (e)		10	13	23	23	19.22		19.22
TOTAL GENERAL (a+b+c+d+e)		34	14	48	48	43.82	-	43.82

TABLEAU DES EFFECTIFS DU CCAS DE CASTELSARRASIN AU 01/01/2022


ETAT DU PERSONNEL AU 01/09/2021						
AGENTS CONTRACTUELS EN FONCTION		CATEGORIE	SECTEUR	CONTRAT		
				Indice Brut	Fondement du contrat	Nature du contrat
Agents occupant un emploi permanent		-	-	-	-	-
Agents occupant un emploi non permanents						
Agents sociaux	11	C	POLE FINANCES/TARIFICATION SENIORS		3-1 3 (1°) ET 3(2°) 3-3 (2°)	CDD ET CONTRAT DE RECRUTEMENT AGENT DE CAT C
Adjoint d'animation	2	C	POLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE		3 (1°) 3 (II°)	CDD ET CONTRAT DE PROJET
Assistantes maternelles	12	GRADE NON STATUTAIRE	POLE PETITE ENFANCE			
TOTAL GENERAL		25				

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 31/01/2022
Reçu en préfecture le 31/01/2022
Affiché le 
ID : 082-268201019-20220124-2022_DEL_0006-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0006

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le vingt-quatre du mois de janvier (24.01.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 janvier 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme TAILHADES C. -
Mme THEVENIN H. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme FERNANDEZ Françoise	à	Mme PECCOLO M-C.
Mme TESTUT Nadine	à	M. BESIERS J-Ph.
M. BERREDEJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph.

Absents excusés :

Mme DE LA VEGA I

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

ID: 062268201019.20220124-2022 DEL 0006-DE

Vu la délibération du 11 avril 2006 portant mandat de gestion du Service Commune de Castelsarrasin au Centre Communal d'Action Sociale,

Vu les conventions de mandats du 24 juin 2009, du 24 juin 2014 et du 13 juin 2019, entre la Commune et le CCAS confiant à celui-ci la gestion de l'Espace Ados,

Considérant que le Service Vacances Projets et l'Espace Ados sont respectivement déclarés auprès de la DSDEN comme Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour les enfants de 11 à 17 ans et Accueil de Jeunes pour les adolescents de 14 à 17 ans,

Considérant que le Service Vacances Projets et l'Espace Ados sont identifiés auprès du public comme une seule entité dénommée « Service Animation Jeunesse »,

Vu la délibération du 18 mai 2016 relative à la convention d'objectifs et de financement modifiée par avenant du 13 septembre 2018, intitulée prestation de service Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Accueil de Jeunes »,

Considérant que les deux types d'accueil destinés aux 11/17 ans, « ALSH » et « Accueil de Jeunes » sont regroupés sous le libellé « Accueil Ados » pour la Caisse d'Allocations Familiales de Tarn-et-Garonne et bénéficient de la prestation de service qui s'y réfère,

Vu la délibération n°2019_DEL_0042 du 24 septembre 2019 relative à la convention d'objectifs et de financement entre le C.C.A.S. et la CAF pour le service « Accueil Ados » qui couvre la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2022,

Considérant que la CAF, dans le cadre de sa politique jeunesse, soutient le développement et le fonctionnement du Service Animation Jeunesse géré par le C.C.A.S.,

Vu les délibérations du 13 décembre 2013, 12 février 2014, 24 juin 2014, 15 décembre 2014, 23 juin 2015, 30 juin 2016, 15 juin 2017, 25 septembre 2019 et 8 juin 2021 revalorisant les tarifs des activités proposées par le Service Vacances Projets et l'Espace Ados ou instaurant des tarifs pour de nouvelles activités,

Vu la délibération n°2021_DEL_0042 du 16 décembre 2021 mettant en place une tarification modulée selon les ressources familiales au service animation jeunesse à compter du 1^{er} janvier 2022,

Considérant qu'une erreur a été commise dans le tableau des tarifs pour les activités,

Monsieur le Président propose de rectifier ces tarifs.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- Accepte d'appliquer, à compter du 1^{er} février 2022, les tarifs du tableau ci-annexé pour les activités du Service Animation Jeunesse.

- FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: 8px;"> Envoyé en préfecture le 31/01/2022 Reçu en préfecture le 31/01/2022 Affiché le 01/02/2022 ID : 002-208201019-20220124-2022_DEL_0006-DE </div>	Tarifs appliqués au 1er janvier 2022		Propositions de tarifs modulés au 1er février 2022									
	Résidents Castelsarrasin	Résidents extérieurs	Résidents de Castelsarrasin					Résidents extérieurs				
				Coefficient 0 à 399 €	Coefficient 400 € à 599 €	Coefficient 600 € à 820 €	Coefficient 821 € et plus		Coefficient 0 à 399 €	Coefficient 400 € à 599 €	Coefficient 600 € à 820 €	Coefficient 821 € et plus
ES	PRIX DES ACTIVITES DEMI JOURNEE		Prix activité	Montant réduction CAF 3.5 €	Montant réduction CAF 3.00 €	Montant réduction CAF 2.5 €	Montant réduction CAF 0 €	Prix activité	Montant réduction CAF 3.5 €	Montant réduction CAF 3 €	Montant réduction CAF 2.5 €	Montant réduction CAF 0 €
Lauzerte	7.00 €	8.00 €	7.00 €	3.50 €	4.00 €	4.50 €	7.00 €	8.00 €	4.50 €	5.00 €	5.50 €	8.00 €
	8.50 €	9.50 €	9.00 €	5.50 €	6.00 €	6.50 €	9.00 €	10.00 €	6.50 €	7.00 €	7.50 €	10.00 €
	11.00 €	12.00 €	11.00 €	7.50 €	8.00 €	8.50 €	11.00 €	12.00 €	8.50 €	9.00 €	9.50 €	12.00 €
Sophrologie	5.00 €	6.00 €	6.00 €	2.50 €	3.00 €	3.50 €	6.00 €	7.00 €	3.50 €	4.00 €	4.50 €	7.00 €
Ingréo	4.50 €	5.50 €	5.00 €	1.50 €	2.00 €	2.50 €	5.00 €	6.00 €	2.50 €	3.00 €	3.50 €	6.00 €
Patinoire	8.00 €	9.00 €	9.00 €	5.50 €	6.00 €	6.50 €	9.00 €	10.00 €	6.50 €	7.00 €	7.50 €	10.00 €
Bowling	10.00 €	11.00 €	10.00 €	6.50 €	7.00 €	7.50 €	10.00 €	11.00 €	7.50 €	8.00 €	8.50 €	11.00 €
Escape Game	17.50 €	18.50 €	18.00 €	14.50 €	15.00 €	15.50 €	18.00 €	19.00 €	15.50 €	16.00 €	16.50 €	19.00 €
Mur d'escalade Block Out Toulouse	14.00 €	15.00 €	14.00 €	10.50 €	11.00 €	11.50 €	14.00 €	15.00 €	11.50 €	12.00 €	12.50 €	15.00 €
Laser Games	17.00 €	18.00 €	18.00 €	14.50 €	15.00 €	15.50 €	18.00 €	19.00 €	15.50 €	16.00 €	16.50 €	19.00 €
Soirée cartes Magic + repas	11.00 €	11.00 €	12.00 €	8.50 €	9.00 €	9.50 €	12.00 €	13.00 €	9.50 €	10.00 €	10.50 €	13.00 €
Cinéma + repas	16.00 €	17.00 €	16.00 €	12.50 €	13.00 €	13.50 €	16.00 €	17.00 €	13.50 €	14.00 €	14.50 €	17.00 €
Animation + repas à l'Espace Ados	4.00 €	4.00 €	6.00 €	2.50 €	3.00 €	3.50 €	6.00 €	7.00 €	3.50 €	4.00 €	4.50 €	7.00 €
Animation + repas exceptionnel à thème	5.50 €	5.50 €	7.00 €	3.50 €	4.00 €	4.50 €	7.00 €	8.00 €	4.50 €	5.00 €	5.50 €	8.00 €
Atelier alimentation équilibrée	Néant	Néant	10.00 €	6.50 €	7.00 €	7.50 €	10.00 €	11.00 €	7.50 €	8.00 €	8.50 €	11.00 €
Activités sportives	Néant	Néant	7.00 €	3.50 €	4.00 €	4.50 €	7.00 €	8.00 €	4.50 €	5.00 €	5.50 €	8.00 €
Skate board	Néant	Néant	13.00 €	9.50 €	10.00 €	10.50 €	13.00 €	14.00 €	10.50 €	11.00 €	11.50 €	14.00 €

		Tarifs appliqués au 1er janvier 2022		Propositions de tarifs modulés au 1er février 2022									
		Résidents Castelsarrasin	Résidents extérieurs	Résidents de Castelsarrasin				Résidents extérieurs					
				Coefficient 0 à 399 €	Coefficient 400 € à 599 €	Coefficient 600 € à 820 €	Coefficient 821 € et plus		Coefficient 0 à 399 €	Coefficient 400 € à 599 €	Coefficient 600 € à 820 €	Coefficient 821 € et plus	
PRIX DES ACTIVITES JOURNEE		Prix activité	Montant réduction CAF 7.00 €	Montant réduction CAF 6.00 €	Montant réduction CAF 5.00 €	Montant réduction CAF 0 €	Prix activité	Montant réduction CAF 7.00 €	Montant réduction CAF 6.00 €	Montant réduction CAF 5.00 €	Montant réduction CAF 0 €		
		17.50 €	18.50 €	17.50 €	10.50 €	11.50 €	12.50 €	17,50 €	18.50 €	11.50 €	12.50 €	13.50 €	18.50 €
		19.00 €	20.00 €	19.00 €	12.00 €	13.00 €	14.00 €	19.00 €	20.00 €	13.00 €	14.00 €	15.00 €	20.00 €
	Labyrinthe de Merville	8.00 €	9.00 €	8.00 €	1.00 €	2.00 €	3.00 €	8.00 €	9.00 €	2.00 €	3.00 €	4.00 €	9.00 €
	Water Fun de Monclar de Quercy	11.00 €	12.00 €	11.00 €	4.00 €	5.00 €	6.00 €	11.00 €	12.00 €	5.00 €	6.00 €	7.00 €	12.00 €
	Ski nautique	17.00 €	18.00 €	17.00 €	10.00 €	11.00 €	12.00 €	17.00 €	18.00 €	11.00 €	12.00 €	13.00 €	18.00 €
	Waligator	15.50 €	16.50 €	15.50 €	8,50 €	9,50 €	10,50 €	15,50 €	16,50 €	9,50 €	10,50 €	11,50 €	16,50 €
	Accrobranche à Montech	18.00 €	19.00 €	18.00 €	11.00 €	12.00 €	13.00 €	18.00 €	19.00 €	12.00 €	13.00 €	14.00 €	19.00 €
	Randonnée Canoé Kayak	20.00 €	22.00 €	20.00 €	13.00 €	14.00 €	15.00 €	20.00 €	22.00 €	15.00 €	16.00 €	17.00 €	22.00 €
	Paint ball	22.50 €	24.50 €	22.50 €	15.50 €	16.50 €	17.50 €	22.50 €	24.50 €	17.50 €	18.50 €	19.50 €	24.50 €
	Karting Caudecoste	36.00 €	38.00 €	36.00 €	29.00 €	30.00 €	31.00 €	36.00 €	38.00 €	31.00 €	32.00 €	33.00 €	38.00 €
	WAM PARK	30.00 €	31.00 €	30.00 €	23.00 €	24.00 €	25.00 €	30.00 €	31.00 €	24.00 €	25.00 €	26.00 €	31.00 €
	Aqualand	18.00 €	19.00 €	18.00 €	11.00 €	12.00 €	13.00 €	18.00 €	19.00 €	12.00 €	13.00 €	14.00 €	19.00 €
	Base de loisirs St Nicolas de la Grave Saint Sardos	3.00 €	3.50 €	3.00 €	1.00 €	2.00 €	3.00 €	3.00 €	9.00 €	2.00 €	3.00 €	4.00 €	9.00 €
	Base de loisirs Saint Clar Solomiac	4.00 €	5.00 €	9.00 €	2.00 €	3.00 €	4.00 €	9.00 €	10.00 €	3.00 €	4.00 €	5.00 €	10.00 €
	Médiation Culinaire	Néant	Néant	15.00 €	8.00 €	9.00 €	10.00 €	15.00 €	16.00 €	9.00 €	10.00 €	11.00 €	16.00 €

Envoyé en préfecture le 31/01/2022

Reçu en préfecture le 31/01/2022

Affiché le

à

ID 002269203 019-20220124-2022 DEL 0006-DE