

Séance du 21 février 2023

DCM N° 2023-13

NOMBRE DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
29	29	25
Date de la convocation		
15/02/2023		
Date d'Affichage		
22/02/2023		

L'an deux mil vingt-trois

Et le vingt et un février

à 18 heures, le Conseil Municipal de cette Commune s'est réuni en présentiel avec publicité des débats, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur Pierre Michel SIMONPIETRI, Maire.

18 Membres présents : MM. SIMONPIETRI Pierre Michel, POZZO DI BORGIO Louis, BIAGGINI Jean, SIMONI-PIACENTINI Céline, FINI René, ALBERTINI Francine, PASQUALINI Maurice, FABRIZY Bernard, BERTOLUCCI Marie Christine, UGOLINI Nuria, VEISON MARCELLI Nathalie, MURATI Carine, LOMBARDO Florence, DARNAUD Laure, SIMONI Pierre Baptiste, PORTA Marine, FICO Aurélie, MARTEL Enzo.

7 Membres absents excusés (procurations) :

MME GIAMARCHI Marie Dominique a donné procuration à M. SIMONPIETRI Pierre Michel

M. BATESTI Gille a donné procuration à M. BIAGGINI Jean

MME CROCE-AJACCIO Catherine a donné procuration à M. FINI René

MME MALAFRONTÉ Christine a donné procuration MME BERTOLUCCI Marie Christine

M. SILVESTRI Dominique a donné procuration à MME SIMONI-PIACENTINI Céline

M. CAMUZAT Alexandre a donné procuration à M. POZZO DI BORGIO Louis

M. GIAFFERI Michael a donné procuration à M. PASQUALINI Maurice

4 Absents : M. MALPELI Stéphane, M. CASANOVA Jean-Pierre, M. LECA Jean-Louis, MME NAPPO Michelle

Madame ALBERTINI Francine est nommée secrétaire.

Objet de la délibération**I PIULELLI :**

Actualisation du règlement de fonctionnement et projet d'établissement.

Madame LOMBARDO Florence, déléguée à la Petite Enfance, expose :

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil permettant d'optimiser l'accueil, de sécuriser les pratiques professionnelles, de responsabiliser les données et d'analyser les données de l'activité de la structure,

VU la délibération n° 2020-53 du 23 juillet 2020 portant adoption du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement du multi-accueil « I Piulelli ».

OUÏ l'exposé de Madame LOMBARDO Florence, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

DECIDE

- d'approuver le projet d'établissement, ci-annexé, qui prévoit entre autre le changement de direction ainsi que les interventions d'un accompagnant santé et accueil inclusif à raison de 7 heures hebdomadaires et d'un médecin référent et accompagnant santé à raison de 30 heures/an.

AUTORISE

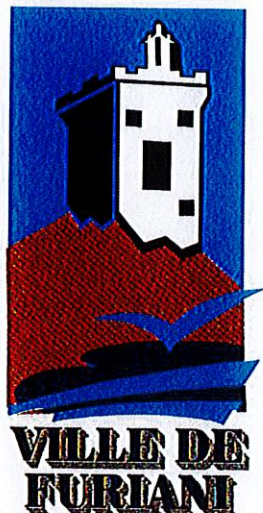
- le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

LE MAIRE

Michel SIMONPIETRI





Etablissement d'accueil de jeunes enfants municipal de Furiani

Multi-accueil

« I Piulelli »

Lieu dit U Rustincu – 20600 Furiani

Mail : ipiulelli@mairie-furiani.corsica

Téléphone : 04.95.30.88.35- 06.17.05.98.29

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

I.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	1
	A / Les différents partenaires.....	1
	1) Le gestionnaire.....	1
	2) Le personnel.....	2
	3) La vie des parents au sein de la structure.....	4
	4) Entretien des locaux.....	4
	5) Mission de la structure.....	4
	6) Les différents types d'accueil.....	4
	B / MODALITES D'ACCUEIL.....	5
	1) Capacité d'accueil.....	5
	2) Horaires d'accueil.....	5
	3) Absences et retards.....	5
	4) Personnes autorisées à récupérer l'enfant.....	5
	5) Fermetures annuelles.....	6
	6) Accueil des enfants porteurs de handicap.....	6
	C / MODALITES D'ADMISSION.....	6
	1) Pré-inscription.....	6
	2) L'admission.....	6
	3) L'adaptation.....	7
II.	LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE.....	8
	1) L'accueil et les transmissions.....	8
	2) Trousseau à fournir par les parents.....	8
	3) Les temps de soin.....	9
	4) La journée de l'enfant.....	10
III.	SURVEILLANCE MEDICALE.....	12
	1) Vaccinations obligatoires.....	12
	2) Administration des médicaments.....	13
	3) Maladies contagieuses et à éviction.....	14
	4) Chutes et petites blessures.....	15

IV. TARIFICATION ET CONTRAT.....	15
1) Tarification.....	15
2) Le contrat.....	17
3) Modalités de paiement.....	17
4) Absences déductibles.....	17
5) Congés annuels.....	17

ANNEXES DES AUTORISATIONS :

Annexe 1 : Certificat médical du médecin de l'enfant.....	20
Annexe 2 : Autorisation de droit à l'image.....	21
Annexe 3 : Autorisation de consultation du dossier dans CDAP.....	22
Annexe 4 : Autorisation pour un tiers.....	23
Annexe 5 : Autorisation à administrer les médicaments.....	24
Annexe 6 : Autorisation de sortie.....	25
Annexe 7 : Autorisation parentale des soins d'urgence.....	26

ANNEXES DES PROTOCOLES

Annexe 1 : Protocole situation d'urgence.....	28
Annexe 2 : Mesures d'hygiène générale et renforcée.....	29
Annexe 3 : Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	31
Annexe 4 : Protocole enfant en danger.....	32
Annexe 5 : Protocole de sorties.....	34
Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	35
Coupon détachable à retourner.....	36

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

A / Les différents intervenants :

1) *Le gestionnaire :*

La Mairie est le gestionnaire du multi-accueil « I Piulelli » depuis le 1^{er} Septembre 2020

La commune est désireuse de donner une autre dimension à cet établissement, avec une équipe dynamique et motivée, porteuse d'un nouveau projet d'établissement, respectueux des normes et décrets en vigueur.

Le Multi-accueil est placé sous l'autorité et la responsabilité de Monsieur le Maire de la Ville de Furiani. La Direction de l'Etablissement peut être contrôlée par le service de Protection maternelle et infantile par la Direction de la promotion de la Santé et de la Prévention sanitaire de Corse, Direction sise à la Cullettività di Corsica.

La Caisse d'Allocation Familiale de Haute-Corse participe dans le cadre d'une convention territoriale globale de prestation de service au financement de la structure.

Le Multi-accueil est situé au lieu-dit U Rustincu, il jouxte la Mairie et se situe cœur de la vie culturelle et éducative (école, cinéma, bibliothèque, centre sportif, etc....)

L'établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Furiani, propose 32 places du lundi au vendredi, permettant ainsi à des enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans non scolarisés, de fréquenter l'établissement sur un mode, collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence ou par dérogation de 3 ans à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap.

Il fonctionne au regard des dispositions :

- Du **Décret N°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'aux instructions en vigueur de la **Caisse Nationale des Allocations Familiales**, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.
- Du référentiel bâtimentaire du 31 août 2021,
- De la Charte d'accueil du jeune enfant arrêté du 23 septembre 2021,
- Du guide ministériel sûreté dans EAJE de janvier 2021.

En matière d'encadrement le Multi-Accueil Municipal I Piulelli respecte les dispositions fixées aux articles R 2324-46-4 et assure la présence effective auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnelles suffisant pour garantir :

- Soit un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

La structure est assurée pour la responsabilité civile chez :

SMACL ASSURANCES
141 rue Salvatore Allande
CS20000
79031 Niort CEDEX 9

Numéro de police : 094272/V

2) Le personnel :

L'équipe du multi-accueil est constituée comme suit :

- **1 Directrice** : *Educatrice de jeunes enfants à raison de 0.75% en fonction de direction et 0.25% auprès des enfants.*

Elle met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Elle accompagne en ce sens l'ensemble de l'équipe afin, d'atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place. Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle doit gérer les différents besoins de la crèche (sur le plan administratif et logistique).

Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure (cf. lettre de mission)

• Le rôle du référent et l'accompagnant santé et accueil inclusif

- 1 médecin est nommé référent à raison de 30 heures par an.
- 1 infirmier est nommé accompagnant à raison de 7 heures hebdomadaires.

« Art. R. 2324-39.-I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 du Code de la Santé Publique (CSP), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du CSP et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille et l'équipe de l'établissement ;

« 6° 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 ;

« 7° Contribuer, (dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service), au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

L'*éducatrice de jeunes enfants* est une spécialiste de la Petite enfance. Elle met en œuvre avec l'équipe le projet pédagogique et éducatif de la structure. Elle assure des missions d'éveil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant. Le positionnement de l'EJE lui confère également une mission d'accompagnement à la parentalité. Un temps est consacré à la préparation et à la programmation des activités proposées aux enfants. Elle organise les salles d'activités des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puéricultures.

Continuité de direction :

En l'absence de la directrice, une personne présente dans la structure en fonction du planning en vigueur sera désignée en application du décret :

« Art. R. 2324-36.-En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. ».

1 secrétaire : La secrétaire organise la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

Elle organise également la gestion logistique (organisation de réunions, commandes en lien avec la gestion de la crèche etc.).

Elle assure la gestion administrative des dossiers des familles : inscriptions, facturations, suivi des contrats, saisie des plannings de réservation dans le logiciel Hoptis.

Ses diplômes lui permettent de rentrer dans le roulement de l'équipe pour pallier les absences quand cela s'avère nécessaire.

5 Auxiliaires de puériculture : L'auxiliaire de puériculture accompagne les apprentissages des jeunes enfants jusqu'à 6 ans, tout en veillant à leur hygiène et à leur confort. Sous la responsabilité de la directrice ou de l'éducatrice, elle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence qu'il/elle assure, par les soins spécialisés dont elle est responsable (hygiène, médicaments, protocoles, repas, repos, etc..) et aux activités d'éveil qu'elle organise avec l'équipe.

5 Assistantes d'animation ayant CAP petite enfance ou BEP

L'assistante d'animation assure les soins spécialisés, elle participe aux activités d'éveil qu'elle organise. Elle veille à la sécurité des enfants et à leur bien-être.

Elle travaille sous la responsabilité de la Directrice et son adjointe.

Elle Prend en charge l'enfant dans sa globalité et effectue les mêmes missions que l'Auxiliaire de Puériculture.

1 agent de service : l'agent de service assure l'ensemble des tâches liées à la restauration des enfants en respectant les procédures (Traçage, chauffe et distribution des repas, réception, stockage). Il assure également l'entretien et le nettoyage des locaux techniques et du matériel selon le protocole établi.

Apprenties CAP petite-enfance en alternance (Elles ne sont pas comptées dans les effectifs d'encadrement des enfants).

Dans le cadre de leur formation en alternance elles apprennent leur métier au sein de l'établissement.

Régulièrement, il peut être fait appel à des intervenants extérieurs dans le cadre d'activités d'éveil artistique, culinaire ou musical (chacun de ces intervenants devra fournir un casier judiciaire n°2 au même titre que l'ensemble des agents)

La structure peut accueillir des stagiaires dans le cadre de leur formation en lien avec la petite enfance CAP petite-enfance, éducateur de jeunes enfants, ou des étudiants en lien avec la santé (étudiants infirmiers, auxiliaires de puériculture, aide soignantes).

3) La vie des parents au sein de la structure :

(En dehors des périodes de crises sanitaires ou de pandémies).

Les parents sont invités pour des cafés-parents et des moments de rencontres privilégiés avec l'équipe où sont échangées différentes problématiques comme, par exemple, le sommeil, l'autonomie de l'enfant etc...

4) Entretien des locaux :

L'entretien des locaux est confié à une société de nettoyage, qui intervient tous les soirs du lundi au vendredi après la fermeture de la crèche.

5) Les Missions de la structure :

L'établissement a pour missions principales :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur éveil et leur développement,
- D'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- De soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux,
- D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant.
- De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents.

6) Les différents types d'accueil :

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : jusqu'à 55 h réparties sur 5 jours par semaine et formalisées par un contrat annuel : 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 hebdomadaires régulier permettant d'établir un nombre d'heures mensuelles contractualisées entre la famille et l'établissement. Dans ce dispositif, les parents ayant l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de départ notés dans le contrat signé avec l'établissement, il leur est demandé de faire une évaluation au plus juste de leurs besoins tout en respectant notre règlement de fonctionnement.
- **L'accueil occasionnel** sous forme de séquences réservées mais non contractualisées. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins, sont ponctuels, et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans la structure au préalable. Dans ce cas, les familles doivent demander à l'avance si une place est disponible. Heure d'arrivée et heure de départ sont alors retenues. Cet accueil s'organise sur réservation auprès du secrétariat et en fonction des places disponibles. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24h à l'avance.
- **L'accueil d'urgence** prévu pour une période bien définie (formation, difficultés sociales, hospitalisation...). L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent un accueil d'urgence. L'accueil d'urgence est limité à 2 semaines et ne peut être reconduit qu'une seule fois. Un bilan de la situation sera fait au bout d'une semaine avec la famille.

A noter que les places régulières, quand elles sont libérées ponctuellement sont complétées par des places occasionnelles à hauteur de l'agrément et peuvent atteindre le dépassement en enfants réellement présents (soit 37 enfants) de 15 % autorisé par le décret n° 2021-1131 du 30 Août, article R2324-27. « Art. R. 2324-27.-Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président de la Collectivité de Corse. Ce dépassement de 15% peut aussi permettre des accueils d'urgence (personnes en recherche d'emploi, vacances de la nounou habituelle...) sans toutefois dépasser en heures réelles, la capacité totale hebdomadaire

B/ MODALITES D'ACCUEIL

1) Capacité d'accueil :

La structure est habilitée à accueillir 32 enfants de 3 mois à 4 ans, de 7h30 à 18 h du lundi au jeudi et le vendredi à 17h30 :

	7h30/8h30	8h30/17h00	17h/18h Ve : 17h30
Lundi	24	32	20
Mardi	24	32	20
Mercredi	24	32	20
Jeudi	24	32	20
Vendredi	24	32	20

2) Horaires d'accueil

L'établissement est doté d'un logiciel de pointage HOPTIS. Les parents pointent à l'arrivée et au départ de l'enfant. Le personnel accueillant se charge de vérifier le pointage.

La réservation des heures supplémentaires est possible en téléphonant le matin pour retenir une place, nous répondrons à ces demandes selon nos disponibilités.

La structure est ouverte :

- Du lundi au jeudi de 7h30 à 18h00
- Le vendredi de 7h30 à 17h30

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger lors des transmissions avec l'équipe.

Dans l'hypothèse d'arrivées répétées au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, le contrat d'accueil pourra être rompu. Toute demi-heure entamée est due.

Au-delà d'une heure de retard et en cas d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes autorisées, il sera fait appel à la gendarmerie ou la police, conformément à la réglementation en vigueur.

3) Absences et retards

En cas d'absence prévisible les parents sont priés de prévenir la structure pour permettre le remplacement de la place par un autre enfant.

4) Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées dûment enregistrées dans le dossier personnel de l'enfant et munies d'une pièce d'identité.

Dans les autres cas, qui doivent rester exceptionnels, le responsable légal devra avoir prévenu le personnel en amont et la personne mandatée devra présenter une pièce d'identité. A défaut, le personnel n'est pas autorisé à remettre l'enfant à la personne qui se présente.

5) Fermetures annuelles :

L'établissement est fermé 5 semaines par an :

- Une semaine durant les vacances de Pâques
- Trois semaines au mois d'août
- La semaine entre Noël et le Nouvel An

Fermetures exceptionnelles :

D'autres fermetures peuvent être décidées ultérieurement (ponts, formations, concertations, etc.) et feront l'objet d'un affichage, au moins un mois à l'avance, afin de permettre aux familles de prendre leurs dispositions. Le service de protection maternelle et infantile en sera informé.

6) Accueil des enfants porteurs de handicap :

L'accueil est ouvert aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, dans la mesure où l'aménagement et le personnel de la structure sont compatibles avec le projet de l'enfant. Un protocole d'accueil individualisé sera prévu par le médecin traitant, la famille, le référent santé et la directrice et l'éducatrice de jeune enfant afin de faciliter ce type d'accueil par l'équipe.

C/ MODALITES D'ADMISSION

1) Pré-inscription :

Tout commence par une préinscription. Il est conseillé aux futurs parents de contacter le multi-accueil I Piulelli à partir du 3ème mois de grossesse (plus la demande est effectuée tôt, plus il y aura de possibilités d'obtenir une place pour votre futur enfant).

Pour un enfant porteur d'un handicap, la demande sera prise en compte à tout moment, dans la limite des places disponibles.

Les admissions se font tout au long de l'année, dès lors qu'une place se libère. Les places qui se libèrent sont proposées aux enfants déjà inscrits dans la structure et qui souhaitent des jours supplémentaires. Puis aux familles préinscrites qui figurent sur la liste d'attente.

Une commission d'admission se tient une fois par an. A cette commission siègent, Monsieur le Maire, son premier adjoint, l'élue déléguée à la petite enfance, la directrice de la crèche ou l'éducatrice jeune enfant.

ATTENTION : la pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

2) L'admission :

La priorité pour l'admission au Multi-accueil est donnée en fonction de l'antériorité de la demande (selon liste d'attente).

Les parents dont les enfants intégreront la crèche, seront contactés téléphoniquement et invités à rencontrer la directrice de la crèche.

Au préalable, il leur sera envoyé par courriel, le règlement de fonctionnement et la liste des pièces à fournir, nécessaires à la constitution du dossier administratif.

Voici la liste des documents à fournir pour la constitution du dossier lors de l'admission de votre enfant :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, eau...),
- Certificat d'aptitude à la collectivité signé par le médecin de famille
- Le certificat du médecin attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (sans quoi l'enfant ne sera pas accepté au sein de la structure)
- Photocopie du livret de famille et acte de naissance de moins de 3 mois,
- Le numéro d'allocataire. (Pour les non allocataires, l'avis d'imposition N-2),
- Les pièces d'identité des deux parents,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant (cf. ass habitation),
- Le dossier d'inscription dûment complété,
- En cas de divorce ou de séparation un document officiel concernant les droits de garde et d'autorité parentale.
- Le règlement de fonctionnement signé par le 2 parents à la crèche
- Les autorisations jointes au dossier (de droit à l'image, de consultation du dossier dans CDAP, pour un tiers, de sorties, d'administration des médicaments) complétées et signées.

Tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans le lieu d'accueil devra être obligatoirement notifié à la directrice.

3) L'adaptation :

- **L'adaptation est obligatoire et se fera en fonction de l'enfant.**
- **Les parents doivent rester disponibles tous les jours de l'adaptation.**
- **Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel, il doit-être validé par la direction et ne saurait excéder un mois.**

La période d'adaptation va déterminer en grande partie la manière dont l'enfant et sa famille vont vivre l'intégration en collectivité.

Nous sensibilisons les familles sur la nécessité de suivre le planning individualisé établi avec l'équipe. Une première visite est programmée avec les parents et l'enfant pour que chacun se familiarise avec leur nouvel environnement et les membres de l'équipe.

Les parents ont ainsi l'occasion d'observer la façon de travailler du personnel.

Le premier rendez-vous est donc très important, quel que soit l'enfant. Cet entretien doit-être bienveillant, prenant en considération la difficulté que pourrait rencontrer les parents de confier pour la première fois leur enfant. Un temps d'échange se déroulera respectueux de chaque histoire familiale.

A cette occasion une fiche de renseignements est remplie donnant ainsi l'occasion d'échanger sur le déroulement d'une journée, le trousseau à fournir, les habitudes de l'enfant, le fonctionnement général et toute autre question qu'ils peuvent se poser.

Par la suite l'enfant est accueilli seul à partir de 30 minutes jusqu'à trois heures progressivement, et les jours suivants on se rapprochera du planning contractuel jusqu'à y parvenir. Le but recherché est que l'enfant se sépare de son parent en douceur. Pour le parent aussi, cette phase de séparation est importante, il s'instaure rapidement un rituel sécurisant d'autant plus que l'adaptation a été correctement suivie en amont.

Pour garantir son épanouissement, l'enfant porteur d'un handicap, bénéficiera d'un accueil commun aux autres enfants.

Elle se déroule généralement comme suit :

Lors de l'adaptation d'un enfant, tant que le parent est présent dans la structure, ce temps de présence n'est pas facturé, or, dès que le parent quitte la structure le temps restant est pris en compte et est facturé.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
30 min	30 min	1h à 2h	2h à 3h	3h à 6h
L'enfant vient avec son ou ses parents.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.
Un petit questionnaire est fourni afin de connaître les habitudes et le rythme de l'enfant, ses spécificités.	Le parent téléphone, si tout se passe bien le temps d'accueil peut être prolongé de 30 minutes.	Le parent téléphone, si tout se passe bien le temps d'accueil peut être prolongé.	Selon le moment de la journée, prise du repas ou du goûter.	Petite journée : prise du repas et temps de sieste (pour les temps plein)

II. LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE

1) *L'accueil et les transmissions*

Un temps d'échange appelé transmission entre les parents et les professionnels est à prévoir à l'arrivée et au départ et le temps sera inclus dans le contrat.

L'enfant doit arriver propre, habillé et changé et ayant pris son petit-déjeuner et la prise de l'éventuel traitement médical.

Aucune collation ne pourra être donnée le matin.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci (sommeil, médicaments, problèmes gastriques etc.). En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

A cette occasion, les parents nous font part des remarques à noter dans le cahier de transmission (comment s'est passée la nuit, a-t-il petit déjeuné, etc.) et le soir, les membres de l'équipe résument la journée de l'enfant (repas, sieste, activités, anecdotes...) pour que les parents aient le sentiment de continuité et de participer à la vie de la crèche.

Les périodes d'accueil et de retrouvailles sont l'occasion d'un moment d'échange nécessaire au bon déroulement de la journée et à la relation de confiance entre les familles et l'équipe.

2) *Trousseau à fournir par les parents (tout doit-être identifié au nom de l'enfant)*

Ils vérifieront que le trousseau est complet : doudou, sucette, vêtements propres, pratiques à l'usage et de saison (ci-dessous).

La structure fournit les couches. Cependant si les parents préfèrent une marque particulière, il leur appartiendra de les apporter.

Les parents doivent fournir :

- Le (ou les) biberon (s) (identifiable par étiquette qui passe au lave-vaisselle à haute température).
- Le lait maternisé avec dosage précisé (boîte neuve).
- 1 sac pour linge avec du linge de change propre
- 1 paire de chaussons (qui resteront à la crèche) semelles anti-dérapantes ou 1 paire de chaussettes anti-dérapantes.
- 1 sucette qui restera à la crèche (nous sommes dotés de casiers spéciaux aux noms de chaque enfant).

- 1 doudou qui pourra rester à la crèche.
- 1 boîte de sérum physiologique
- 1 boîte de doliprane
- Le carnet de santé et la photocopie de la carte de la sécurité sociale et mutuelle du parent sur laquelle il est inscrit, le tout dans une enveloppe cachetée avec la mention inscrite **CONFIDENTIEL SECRET MEDICAL**.

Pour la toilette et le change il ne sera utilisé que de l'eau et du savon.

Il est obligatoire de marquer les vêtements des enfants, les tétines, biberons ainsi que tout objet personnel.

Le linge mis à disposition de votre enfant sera restitué.

3) *Les temps de soin*

Le soin en crèche passe par des temps de change, l'apprentissage de la propreté, l'hygiène au quotidien et la prévention.

Les enfants se lavent les mains avant et après être passés aux toilettes, en rentrant du jardin et avant de manger et chaque fois que nécessaire au cours de la journée.

a. Le change :

Il s'effectue en fonction des besoins de l'enfant et autant de fois que nécessaire.

C'est un moment privilégié pour parler au bébé, échanger des regards et le rassurer.

Nous prévenons l'enfant lorsqu'on l'emmène pour le changer. Nous sommes attentifs à son confort et à sa sécurité.

Nous procédons au lavage du nez si l'enfant est encombré avec du sérum physiologique.

Nous n'utilisons pas de lingettes par rapport à la fragilité de la peau des bébés, mais également pour des raisons écologiques.

b. L'apprentissage de la propreté :

L'apprentissage de la propreté jusqu'à l'acquisition de celle-ci, doit se faire en collaboration avec la famille. Le processus doit avoir été initié à la maison pour être poursuivi à la crèche.

Il doit y avoir un échange à ce sujet entre parent et équipe en crèche.

Dans tous les cas nous respecterons le rythme de l'enfant, en fonction de sa maturité.

c. Les petites blessures :

Nous accompagnons l'enfant et nous prenons en compte sa douleur. Nous apportons le soin nécessaire.

Nous appelons les parents si la situation est plus grave pour les informer. Toutefois un protocole ou une ordonnance du médecin traitant permettent de lui administrer un traitement qui sera mis en œuvre si besoin (fièvre, saignement important, risque de traumatisme).

Un appel au SAMU et une hospitalisation peuvent-être décidés en cas d'urgence.

Une écoute attentive peut permettre de résoudre le problème.

d. Sécurité :

Pour des raisons de sécurité :

- Le port de bijoux est interdit, ainsi que les épingles à cheveux. Les bijoux représentent un risque de blessures chez les jeunes enfants qui portent tout à la bouche exemple boucles d'oreilles, bracelet à perles, collier d'ambre.
- Ils pourront être retirés et déposés dans les casiers.
- Les jouets personnels sont strictement interdits au sein du multi-accueil I PIULELLI (normes non vérifiables, risque de perte ou de casse).

Afin d'éviter une trop grande frustration pour vos enfants, nous vous conseillons de laisser les jouets personnels à la maison.

4) La journée de l'enfant

Les activités :

Tout au long de l'année, différentes activités sont proposées aux enfants.

Il s'agit d'activités variées, en lien avec le thème fil conducteur choisit par l'équipe en début d'année, adaptées à l'âge et au développement de l'enfant.

Les enfants feront diverses activités dans la journée. Malgré les blouses, ils risquent de se tacher. Prévoyez des vêtements ordinaires.

Le temps de sommeil :

Le temps de sieste doit avoir lieu à des heures régulières pour instaurer un rituel et un rythme dans la vie de la crèche, mais surtout en fonction du rythme de l'enfant.

Les tout-petits ont leur propre rythme et sont couchés dès que le besoin s'en fait sentir. Pour les plus grands, le temps de repos est prévu après le déjeuner à partir de 12h00 environ.

Les enfants sont débarrassés de leurs chaussures, bavoirs et attache- sucettes avant de rejoindre leur lit. Pour créer un climat sécurisant dans ce moment délicat de la journée ou l'absence des parents se ressent plus particulièrement, nous respectons les rites d'endormissement (objet transitionnel, musique, présence rassurante d'une adulte). La salle de repos est sous la surveillance permanente d'un adulte.

Le besoin de sommeil étant inégal, nous laissons les enfants se réveiller à leur rythme.

Au fur et à mesure ils sont amenés hors de la salle de repos et un passage par les toilettes ou le changement de couches a lieu.

Si un enfant ne veut pas faire la sieste nous le respecterons. Pendant le temps de repos des autres enfants, il lui sera proposé une activité calme (livre, puzzle...).

Vers 15h30 tout le monde est réveillé en général.

Le temps des repas :

Le repas est fourni, celui-ci est compris dans le tarif et est préparé par la Cuisine Centrale de Furiani, en collaboration avec une diététicienne Diplômée d'Etat.

Le menu hebdomadaire est affiché dans le hall d'entrée et consultable par les familles.

Pour éviter le gaspillage alimentaire, veuillez prévenir dès que possible en cas d'absence prévisible.

Les repas sont pris en fonction des âges, chacun dans son unité.

Il est important d'individualiser le temps des repas des bébés.

Les moyens ont envie de se débrouiller seuls et essaient de tenir leur cuillère. Les adultes les encouragent à l'autonomie mais veillent à leurs côtés pour les aider si besoin.

Les grands, à partir de dix-huit mois mangent seuls.

Le repas est un moyen de se retrouver autour de la table pour un moment de convivialité.

Nous nous efforçons à ce moment-là de préserver la tranquillité des enfants afin qu'ils mangent dans le calme. Manger doit être un plaisir et un moment d'échange entre les enfants et les adultes.

Tout régime spécial doit-être signalé à la direction par l'intermédiaire d'une ordonnance. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors proposé par le médecin traitant ou le référent santé. Ce PAI indiquera les consignes à appliquer en cas d'allergie ou d'intolérance.

Pour les débuts de diversification alimentaire, il vous sera demandé de fournir les petits pots adaptés à votre enfant en fonction des recommandations du médecin traitant.

Avant la diversification, le lait maternisé est amené par les parents (boîte neuve non entamée) sans jamais préparer le biberon à l'avance. (La crèche fournit de l'eau de Zilia ou St-Georges), si celle-ci ne convient pas aux parents, ils fourniront l'eau pour leur enfant. Une bouteille d'eau entamée est toujours jetée à la fin de la journée par sécurité.

La durée de conservation du lait est de 3 semaines après ouverture. Passé le délai de 3 semaine elle sera jetée.

Le goûter de l'après-midi :

Pour les bébés de 4 à 9 mois, des biscuits 1^{er} âge ou équivalent sont fournis, les parents fournissent soit le lait habituel de l'enfant soit un lacté correspondant suivant le conseil du pédiatre.

La composition du goûter pour les plus grands est variable (pain, fruits frais, fromage, biscuits, compote, laitage...)

Le gouter du matin n'étant pas recommandé, il est obligatoire que les parents donnent un petit déjeuner à leur enfant avant l'arrivée à la crèche.

Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à 3° à l'arrivée). Le protocole mis en place par la structure peut vous être transmis afin de vous aider dans cette démarche.

En cas d'allergie alimentaire, si le repas ne peut être fourni par la crèche, les parents doivent fournir un repas industriel. Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place pour chaque enfant concerné.

Les sorties extérieures à la structure (cf. autorisation en annexe)

L'Agent de Sécurité de la Voie Publique de Furiani (ASVP) sécurise le trajet des sorties prévues.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil.

Toutefois les sorties restent exceptionnelles.

Une adaptation à l'école U Rustincu est prévue en fin d'année en relation avec le personnel scolaire.

Les enfants se rendent par petits groupes dans les petites classes de maternelle et participent aux activités prévues ce matin-là dans la classe. Ils sont accompagnés par le personnel de la structure.

Ces sorties sont réservées aux enfants inscrits à l'école pour l'année suivante dont les parents ont donné leur autorisation signée.

Les fêtes organisées à la crèche.

Sauf période exceptionnelle (crise sanitaire, pandémie, épidémie etc...) :

Les fêtes sont organisées pour les enfants.

Lors de ces fêtes diverses activités sont proposées aux enfants comme la pêche aux canards, les jeux de quilles, mais également des mobiles gonflables que les enfants apprécient particulièrement. En cas de refus de votre part pour cette activité merci de bien vouloir le signifier par écrit. Sans écrit de votre part cela vaut acceptation de l'activité proposée par la crèche.

Par exemple, chaque année un carnaval est organisé pour tous les enfants fréquentant l'établissement (animation et goûter au programme des festivités). A cette occasion les familles doivent fournir le déguisement pour leur l'enfant s'ils le souhaitent. L'évènement a lieu au printemps généralement.

La fête de fin d'année, se déroule au mois de Juin ou de Juillet suivant les années et marque la fin de la fréquentation de la crèche pour les grands qui partiront à l'école. Elle permet de réunir les enfants et leurs parents autour d'un goûter afin de se dire au revoir...

Le travail d'équipe :

Une équipe pluridisciplinaire doit échanger régulièrement sur les pratiques appliquées dans l'établissement pour pouvoir adapter, renouveler ou expérimenter d'autres façons de faire.

Le but est d'améliorer l'accueil, le bien-être des enfants et la qualité de vie au travail qui a des répercussions sur tout le monde. C'est pourquoi des intervenants extérieurs peuvent intervenir comme un intervenant musique ou plasticien par exemple.

Des réunions sont organisées régulièrement de façon formelle ou informelle et à chaque fois que le besoin s'en fait sentir. Le projet éducatif est retravaillé dès que de besoin par l'équipe et sa direction et sera présenté lors de l'accueil d'un nouvel agent.

L'analyse des pratiques professionnelles

« Art. R. 2324-37.-Le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :
« 1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;
« 2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;

I Piulelli effectue une analyse des pratiques tous les quadrimestres.

La journée type de l'enfant en crèche

7H30 : arrivée échelonnée des enfants – Accueil dans la salle des petits.

9h : les grands réintègrent leur salle de vie

9H à 10h30 environ : 2 à 3 activités proposées simultanément afin que soient proposés aux enfants plusieurs thèmes.

A partir de 10h30 : change des enfants, passage aux toilettes pour les plus grands.

10h45/10h50 : temps de regroupement – Lavage des mains des enfants

11h/11h15 : repas des enfants

11h45 à 12h : temps calme pour les enfants qui vont à la sieste (chansons, lecture, relaxation...)

12h/12h15 : coucher des enfants

14h à 15h : propositions d'activités ou jeux libres.

15h/15h15 : goûter des enfants

16h : change des enfants, passage aux toilettes

A partir de 16h : Activités/jeux libres

A partir de 17h30 (17h le vendredi) : regroupement dans la salle des petits jusqu'à la fermeture.

III SURVEILLANCE MEDICALE

1) Vaccinations obligatoires

Pour les enfants nés à partir de 2018 :

« Art. L. 3111-2. Du Code de la Santé Publique »

Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé

« II.- Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue au I. La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants. » ;

Vaccins obligatoires :

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)

Coqueluche

Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
Hépatite B
Infections invasives à pneumocoque
Méningocoque de sérogroupe C
Rougeole, oreillons et rubéole.

Le médecin traitant fournira une attestation validant les vaccins en fonction de l'âge de l'enfant et de sa santé dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur.

Chaque fois que l'enfant recevra une nouvelle dose de vaccin dans le cadre du calendrier vaccinal celui-ci devra établir un certificat attestant de la vaccination à jour de l'enfant.

2) Administration des médicaments

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel, tout traitement médicamenteux.

L'ensemble des dispositions est défini et consigné sur le **protocole médical** établi par le médecin de l'établissement et au regard du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants du titre II

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

« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ; Infirmière, éducatrice de jeune enfant et auxiliaire de puériculture

Au sein de l'établissement I Piulelli, ce traitement pourra être administré une fois le protocole en annexe complété et signé par les 2 parents.

Le traitement doit-être impérativement administré par les parents au domicile. Il sera administré au multi-accueil, pour les enfants non fébriles et nécessitant une prise de médicaments brève (n'excédant pas 8 jours), et ce uniquement sur **présentation d'une ordonnance**, devant impérativement préciser :

- La date de prescription
- Les quantités à administrer (que les doses soient notées de manière lisible)
- La signature du médecin prescripteur
- L'ordonnance ne doit pas faire mention **du recours d'un auxiliaire médical pour la prise de médicaments.**

D'une part les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant, doivent expressément par écrit autoriser ces soins ou traitements médicaux et fournir les médicaments nécessaires ou le matériel.

D'autre part, le référent santé et les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant doivent préalablement expliquer aux professionnels de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.

Les médicaments apportés doivent être neufs, non ouverts et identifiés aux nom et prénom de l'enfant.

En cas de fièvre, en suivant l'ordonnance du médecin traitant ou le protocole en vigueur, un traitement antipyrétique sera donné à l'enfant. Les parents seront informés. En cas de convulsion ou aggravation de son état, le SAMU sera appelé.

Chaque parent doit fournir une ordonnance de leur médecin traitant. Ils ont signé l'autorisation à l'inscription de l'enfant à la crèche afin d'administrer du doliprane à l'enfant concerné en cas de fièvre.

3) Maladies contagieuses et à éviction

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Par exemple : Impétigo, angine à streptocoque, coqueluche, impétigo, herpès, conjonctivite purulente, mycose, entraîneront l'éviction et le retour de l'enfant après 48h ou 72h de traitement selon l'infection de l'enfant.

Autres exemples d'éviction possibles : épidémie de bronchiolite à Virus Respiratoire Syncytial (VRS) ou épidémie de grippe...

La durée de l'éviction sera déterminée en fonction de la maladie et de l'état de l'enfant.

En cas de selles liquides et abondantes ou après un vomissement, les parents devront venir chercher leur enfant et l'amener chez le médecin traitant.

Cas d'évictions de la structure

Angine à streptocoques A	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Rougeole	5 jours
Coqueluche	3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphthérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements
Oreillons	9 jours après l'apparition des symptômes
Gastroentérite à Escherichia colis entérohémorragique, Shigella	Après 2 coprocultures négatives
Typhoïde et paratyphoïde	Après 2 coprocultures négatives
Hépatites A et E	10 jours
Tuberculose	1 mois
Impétigo	3 jours si les lésions sont trop étendues.
Infections à clostridium difficiles	Jusqu'à disparition des symptômes.
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus type B et à pneumocoques	Hospitalisation
Teignes	Sur certificat médical
Gale	3 jours après le traitement local

4) Chutes, petites blessures, morsures

En cas de chute ou de blessure à la crèche, les parents sont prévenus dès la survenue de l'incident. Le personnel applique le protocole prévu mais en cas de besoin les parents ou une personne déléguée par eux accompagneront l'enfant en consultation.

La morsure

Il peut arriver parfois que les enfants mordent. Il s'agit d'une pulsion que les jeunes enfants ne peuvent maîtriser et ils n'ont pas conscience de la douleur infligée à l'autre. La bouche happe, tête et mordille ... Avant de découvrir le monde par les mains, c'est par la bouche que le bébé appréhende son univers. Différentes raisons peuvent expliquer ce geste :

- Mordre pour apaiser la douleur : Des gencives douloureuses, des dents qui apparaissent s'accompagnent d'un besoin de mordre ce qui est à portée de bouche. Tout est bon pour calmer ce mal inhabituel de bouche.
- Mordre avant de pouvoir parler : défendre son jouet, riposter à une provocation, se sentir menacé, vouloir attirer l'attention, être perturbé, tendu, frustré, fatigué... sans avoir les mots pour le dire. Il risque de le dire avec la bouche, certes, mais en mordant.

Que faire ? Les enfants qui mordent ne sont pas « méchants ».

Les enfants mordus sont souvent trop jeunes pour exprimer des limites par rapport à cette intrusion. Ces morsures impulsives jaillissent sans crier gare et sont difficiles à éviter par l'adulte présent.

Le professionnel intervient auprès des deux enfants : écouter la souffrance de l'enfant mordu, le rassurer, le soigner ; mettre des mots sur le vécu de l'enfant qui a mordu, interdire et préciser la conséquence de la morsure. L'équipe sait combien il est difficile pour un parent de retrouver son enfant avec une trace de dents incrustée dans la peau. Elle s'excuse toujours de n'avoir pu empêcher cela et prend en considération la colère du parent s'il ne peut la contenir.

IV TARIFICATION ET CONTRAT

1) Tarification

Dans le cadre de la PSU, la CAF aide les familles à financer les frais d'accueil. Cette aide est progressive et est directement versée à la structure.

La tarification suit donc le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

- Participation financière des familles :

Le montant des ressources pris en compte est celui figurant sur l'avis d'imposition N -2, avant frais réels et abattements.

La base des ressources est déterminée de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Déduction des pensions alimentaires versées.

- Mode de calcul :

Les ressources (N-2) sont appliquées sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre :

$(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$.

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturées Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Depuis le 1^{er} janvier 2022 :

Ressources plancher = 754,16 euros. (Ce plancher est revu annuellement par la CAF). Tout changement de ce montant sera appliqué.

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants : familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher, enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Tout retard dans la production des documents servant à établir la tarification entraîne l'application du tarif maximum selon le barème CAF. En cas de non production des documents, l'enfant ne saurait être maintenu dans l'établissement.

Ressources mensuelles plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Il est calculé chaque année, il est fourni par les services de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Situation des familles bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) :

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

Pour l'accueil d'urgence, si les revenus ne sont pas connus, il sera appliqué un tarif calculé sur la moyenne des tarifs de l'année.

Les familles sont tenues d'informer la CAF et la structure de tout changement de situation familiale ou professionnelle pouvant entraîner une modification dans le calcul de la prestation familiale.

- L'outil de consultation du dossier allocataire par les partenaires

C'est un service télématique à caractère professionnel qui permet à la direction de consulter les éléments nécessaires au calcul des prestations familiales.

Ce service de communication électronique, régi par une convention de service, est mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataire CAF. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel, respecte les règles de confidentialité, et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

2) Le contrat

Depuis janvier 2023,

- **Les contrats sont établis en année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;**
- **Les parents sont facturés pour les heures consommées.**

Le contrat de mensualisation est établi en fonction des besoins des familles. En cas de planning décalé ou de travail à temps partiel, ne seront contractualisées que les heures nécessaires. Le contrat reprend le planning hebdomadaire, le tarif horaire et le montant de chaque mensualité.

En cas de rupture anticipée, un préavis d'un mois est exigé et la demande doit se faire par écrit, par lettre recommandée avec AR ou donnée en main propre au secrétariat et doit être adressée à Monsieur le Maire. A cette occasion il se peut que des frais de régularisation de fin de contrat soient générés.

L'accueil est réservé en demi-heures cadran. Toute demi-heure entamée non réservée sera facturée par demi-heure supplémentaire.

En cas de dépassement récurrent, la direction reverra le contrat afin de correspondre au mieux aux besoins effectifs des familles.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, le temps de présence est facturé en fin de mois.

Le contrat d'accueil pourra être révisé pour s'adapter aux besoins des familles. Le changement prendra effet le mois suivant la date de la demande

- **Soit la révision se fait à la hausse elle ne peut se faire que si des places sont disponibles.**
- **Soit la révision se fait à la baisse, elle doit être motivée par la famille.**

3) Modalités de paiement

Les modes de paiements sont autorisés par chèque bancaire, prélèvement, espèces ou chèques CESU.

Le règlement se fait à terme échu au plus tard le 10 du mois suivant (ex : le 10 octobre pour le mois de Septembre).

En cas de retards répétés et non justifiés le contrat pourra être remis en question.

4) Absences déductibles

Les déductions sont limitées et obligatoirement fixées comme suit :

- Les fermetures de crèche,
- L'hospitalisation de l'enfant à partir du 1^{er} jour (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation),
- L'éviction par le médecin de la structure ou par le référent santé de la structure.
- Les maladies à partir du 4^e jour de garde prévu (3 jours de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical

5) Les congés annuels

Les contrats seront établis en année civile 1^{er} Janvier au 31 Décembre. **Les congés seront déductibles.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001200-20230223-DCM2023-13-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/02/2023

Monsieur le Maire
Madame l'élue déléguée à la petite enfance
La direction et le personnel du multi-accueil I PIULELLI vous souhaitent
la bienvenue

LES AUTORISATIONS

ANNEXES

Annexe 1 :	Certificat médical du médecin traitant de l'enfant.....	24
Annexe 2 :	Autorisation de droit à l'image et/ou pour un-e mineur- e....	25
Annexe 3 :	Autorisation de consultation du dossier dans CDAP.....	26
Annexe 4 :	Autorisation pour un tiers.....	27
Annexe 5 :	Autorisation d'administration de médicaments.....	28
Annexe 6 :	Autorisation de sortie.....	29
Annexe 7 :	Autorisation parentale de soins d'urgence.....	30

Annexe 1

CERTIFICAT MEDICAL Du médecin habituel de l'enfant

Je soussigné, Docteur..... médecin de l'enfant

- Nom :
- Prénom :
- Age :
- Poids

- Est apte à la vie en communauté
- Vaccination à jour** au moment de l'admission au sein de l'établissement (à chaque nouvelle vaccination, un certificat de vaccinations à jour devra être fourni)
- Autorise l'**administration de paracétamol** en cas de température à partir de 38°5, selon l'ordonnance qui doit-être fournie, qui précise, la date, le poids, l'âge, les quantités, si c'est un générique le nom du médicament original.

Date, signature et cachet du médecin traitant de l'enfant

Annexe 2

Autorisation de droit à l'image et/ou pour un-e mineur-e

Multi-Accueil Municipal I Piulelli

Objet : Autorisation de filmer, photographier ou de publier des images / voix d'un-e mineur-e

Je soussigné, (nom du parent / tuteur légal)

Nom	Prénom
-----	--------

Adresse	
Ville	code postal

<input type="checkbox"/> Autorise le Multi-Accueil Municipal I Piulelli	<input type="checkbox"/> Refuse que le Multi-Accueil Municipal I Piulelli
---	---

- A filmer et/ou enregistrer mon enfant

NOM	Prénom
-----	--------

Pour usage interne de la structure ou pour le site de la Mairie.

Furiani, le

Signatures

la mère

le père

Vous pouvez vous rétracter à tout moment sur simple demande écrite auprès du secrétariat de la structure.

A retourner à la structure soit par mail, soit directement au secrétariat.

Annexe 3

AUTORISATION DE CONSULTATION DU DOSSIER DANS CDAP

L'outil CDAP

C'est un service télématique à caractère professionnel qui permet à la direction de consulter les éléments nécessaires au calcul des prestations familiales.

Ce service de communication électronique est mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaire un accès direct à la consultation des dossiers allocataire CAF (ressources, nombre d'enfant à charge).

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel.

Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés*).

Je soussigné.....

- Autorise la direction de l'établissement « I Piulelli » à consulter mon dossier d'allocataire dans CDAP pour le calcul du tarif applicable à l'inscription de mon enfant :

Fait à :

Le :

Signature (précédé de la mention) « bon pour accord »

Annexe 4

AUTORISATION POUR UN TIERS

Je soussigné(e).....
Autorise.....
A venir chercher mon enfant.....
Au multi-accueil municipal I PIULELLI

Signature :

Fait à :

Le :

AUTORISATION POUR UN TIERS

Je soussigné(e).....
Autorise.....
A venir chercher mon enfant.....
Au multi-accueil municipal I PIULELLI

Signature :

Fait à :

Le :

Annexe 5

**AUTORISATION D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS
MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL I PIULELLI**

Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Je soussigné M. ou Mme.....père et/ou mère ou personne ayant autorité parentale, autorise les agents du multi-accueil municipal I Piulelli à administrer le traitement médical de mon enfant.

(Traitement simple pour des enfants non fébriles, de type antibiothérapie - Aucun traitement de confort ne sera administré au sein de l'établissement).

Sur présentation de la prescription médicale (ordonnance) qui doit comporter les éléments suivants :

- Datée et signée
- Nom :
- Prénom :
- Age :
- Poids de l'enfant :
- Posologie complète : quantité, nombre de fois
- Les doses à administrer doivent-être notées de manière lisible

Pour la période du _____ au _____

Pour que le médicament puisse être administrer, **il ne doit pas être fait mention** (recours d'un auxiliaire médical pour la prise de médicaments) car dans ce cas précis le traitement ne pourra être administré.

LA DISTRIBUTION

Seuls les médicaments non ouverts et non dilués pourront être administrés aux enfants

Tout médicament doit être :

Noté aux nom et prénom de l'enfant

Si le médicament est générique, le pharmacien doit indiquer « substitué par » de manière lisible

Titre II : Traitement et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels des modes d'accueil du jeune enfant : article 2

Alinéa 2° :

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont autorisé expressément par écrit ces soins ou traitements médicaux.

Alinéa 5° :

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant les gestes qu'il lui est demandé de réaliser.

Date et signature (précédé de la mention « lu et approuvé » « bon pour accord »)

Le Père

La mère

Annexe 6

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e).....

Autorise le personnel du multi-accueil municipal « I PIULELLI » à sortir mon enfant :

o Pour de petites excursions :

() école maternelle pour les plus grands qui feront leur rentrée en maternelle, ...)

Date et signatures, précédé de la mention « lu et approuvé »

Père

Mère

Annexe 7

AUTORISATION PARENTALE DE SOINS D'URGENCE

Je soussigné

Mère et père, tuteur légal (I),

De l'enfant

autorise

n'autorise pas

La directrice du multi-accueil municipal I PIULELLI ou tout employée présente à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident de mon enfantet le faire transporter dans un service d'urgence si cela s'avère nécessaire.

Lu et approuvé.

Le :

Le Père

La Mère

(I) Rayer les mentions inutiles et préciser dans quel établissement doit être conduit votre enfant en cas d'urgence.

Clinique :

Hôpital :

LES PROTOCOLES ANNEXES

Annexe 1 :	Protocole situation d'urgence.....	32
Annexe 2 :	Mesures d'hygiène générale et renforcée.....	33
Annexe 3 :	Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	35
Annexe 4 :	Protocole enfant en danger.....	36
Annexe 5 :	Protocole de sorties.....	38
Annexe 6 :	Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	40

Annexe 1

Protocole situation d'urgence

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

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

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

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de 17 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement :

Observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident...

Intervention en cas d'urgence médicale :

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

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

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

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

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 2 **Mesures d'hygiène générale et renforcée**

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

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la porte du sas.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche son inscrite sur un calendrier perpétuel.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (Plan d'Accueil Individualisé PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec la directrice de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone

- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande à la directrice.

Maladie contagieuse :

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

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 3

Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical :

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

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoins.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Annexe 4

Protocole enfant en danger

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

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur la DGS.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent : Signalement au procureur de la République / copie à la CRIP
Tel : 04.95.55.23.00 standard demander le secrétariat du procureur. Courriel : sec.pr.tj-bastia@justice.fr / Copie : crip2B@isula.corsica

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant : Transmission d'information préoccupante

- Soit à la Collectivité de Corse via la Cellule de Recueil des informations préoccupantes (CRIP)
Tel : 04.95.54.34.74 Courriel : crip2B@isula.corsica
- Soit au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule régionale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 5

Protocole de sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet de l'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leurs enfants peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant : (Bibliothèque par exemple)

Si la sortie a eu lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Dans le jardin privatif, il est prévu 1 adultes pour 8 enfants.

Trajet :

Si le déplacement se fait à pied. L'encadrement sera respecté au regard de la réglementation à savoir un adulte pour 5 enfants qui Marchent.

Repas (goûter) :

Prévoir des glacières pour le transport des dentées que les enfants consommeront lors de la sortie. La température sera consignée dans les fiches de traçabilité HACCP.

Par beau temps les gouter se prennent assez souvent dans le jardin privatif.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteille d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Annexe 6

Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

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

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.
Le personnel titulaire est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues :

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

A remplir seulement en cas d'inscription papier

Coupon détachable à remettre à la structure

Nous acceptons le présent règlement de la structure (Version 2022/2023)

Fait à

Le

Signature du père et de la mère

Mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour accord »

PROJET D'ETABLISSEMENT MULTI-ACUEIL MUNICIPAL I PULELLI DE FURIANI

2022/2027



INTRODUCTION

Le projet d'établissement doit permettre la mise en œuvre de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants adjointe sont garantes de l'application de ce projet au sein de la structure.

Le projet d'établissement comporte le projet social, le projet éducatif et le projet d'accueil. Il résulte d'une réflexion menée par l'équipe sur le sens de sa pratique au quotidien. Pour le professionnel, c'est un support de travail qui est amené à évoluer. Pour les parents il permet de mieux connaître dans quelles conditions est accueilli leur enfant et quels sont les principes de la structure.

Le projet d'établissement est avant tout une réflexion sur l'enfant et son accueil au quotidien : le respect de son rythme, la prise en compte de son individualité au sein du groupe, l'accompagnement des enfants vers l'autonomie.

L'équipe pluridisciplinaire porte une attention particulière à l'accueil, l'accompagnement de l'enfant, aux soins et à son développement, à son éveil et à son bien être lorsqu'il est accueilli.

Nous présenterons dans un premier temps la structure l Piulelli. Dans un second temps, nous aborderons le projet social, puis le projet éducatif, qui énumère nos valeurs d'accueil. Enfin, nous aborderons le projet d'accueil.

TABLE DES MATIERES

I.	PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE.....	p3
	A. HISTORIQUE.....	p3
	B. GEOGRAPHIE.....	p3
	C. PRIORITE SOCIALE.....	p3
	D. SENSIBILISATION A L'ENVIRONNEMENT.....	p4
	E. LES PARTENARIATS.....	p4
II.	PROJET EDUCATIF.....	p5
	A. LES VALEURS.....	p5
	Les 12 droits de l'enfant.....	p6
	B. LA PLACE DES FAMILLES.....	p7
	C. L'ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN.....	p7
	1) L'ADAPTATION.....	p7
	2) LES TRANSMISSIONS.....	p8
	3) LE TEMPS DE REPAS.....	p8
	4) LE SOMMEIL.....	p8
	Le train du sommeil.....	p9
	5) L'HYGIENE ET LE SOIN.....	p10
	D. L'IMPORTANCE DU JEU DANS LE DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT	p10
	La pyramide de Maslow.....	p11
	1) DEVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR.....	p11
	2) DEVELOPPEMENT SOCIAL	p12
	3) DEVELOPPEMENT DU LANGAGE	p12
	4) LE RESPECT DU RYTHME DE CHACUN.....	p12
	5) LES RITUELS ET LES LIMITES POUR SE STRUCTURER.....	p13
	6) L'AUTONOMIE.....	p13
	7) L'OBSERVATION.....	p13
	E. GARANTIR L'EGALITE ENTRE FILLES ET GARCONS.....	p14
	Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant.....	p15
III.	PROJET D'ACCUEIL.....	p16
	A. L'OFFRE D'ACCUEIL.....	p16
	1) ACCUEIL REGULIER	p16
	2) ACCUEIL PONCTUEL OU OCCASIONNEL.....	p16
	3) ACCUEIL D'URGENCE	p16
	4) ACCUEIL DES ENFANTS PORTEUR DE HANDICAPS OU DE MALADIES CHRONIQUES(PAI).....	p16
	B. LES COMPETENCES PROESSIONNELLES.....	p17
	1) LA DIRECTRICE/EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS.....	p17
	2) L'INFIRMIER/ACCOMPAGNANT SANTE.....	p17
	3) LE MEDECIN PEDIATRE/REFERENT SANTE.....	p17
	4) LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE.....	p17
	5) LES ASSISTANTES D'ANIMATION	p18
	6) L'AGENT DE SERVICE.....	p18
	7) LES STAGIAIRES.....	p18
	C. MODALITES D'ANALYSE DE PRATIQUE ET DE FORMATION.....	p18
	1) L'ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE.....	p18

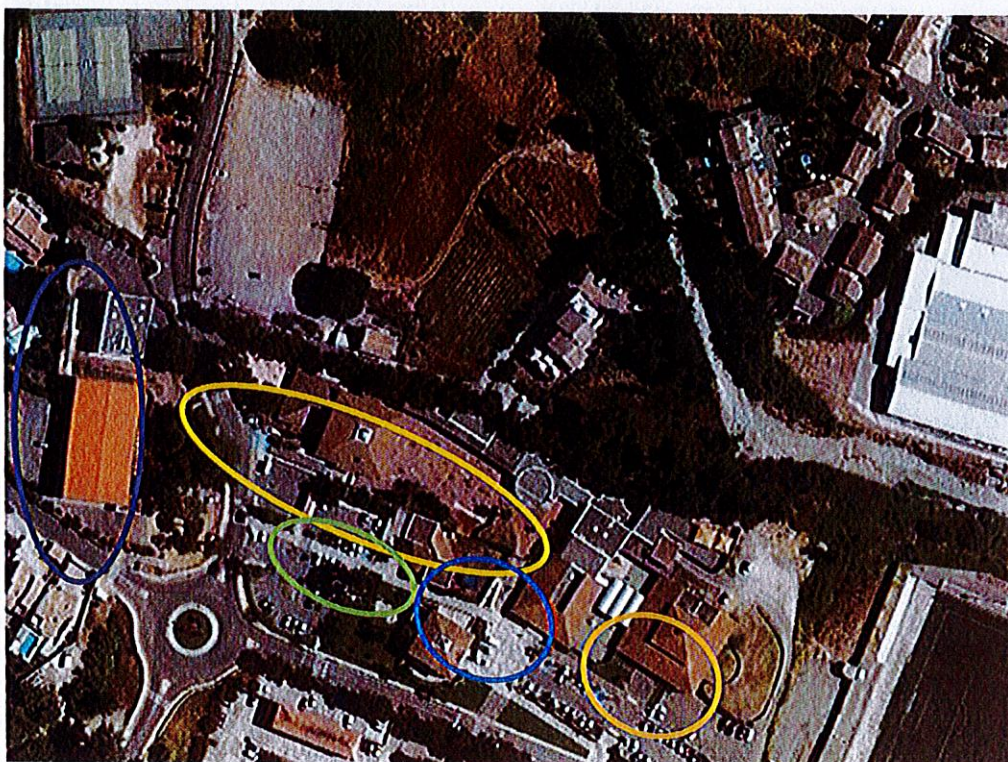
I. PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE

A. HISTORIQUE

L'établissement I Piulelli est Municipalisé depuis 2 ans, l'équipe évolue et s'étoffe pour répondre aux besoins grandissants.

B. GEOGRAPHIE

Le Multi-accueil I Piulelli, est situé au lieu-dit Saint-Pancrace, il jouxte la Mairie.
Il est au cœur de la vie culturelle et éducative (école, cinéma, bibliothèque, centre sportif etc.)



I PIULELLI

MAIRIE DE FURIANI

ECOLE PRIMAIRE

ECOLE MATERNELLE

CENTRE CULTUREL (bibliothèque, cinéma)

COMPLEXE SPORTIF

C. PRIORITE SOCIALE

Le multi accueil accompagne chaque parent dans sa mission éducative en proposant un mode d'accueil pour des familles socialement insérées mais aussi en offrant au-delà d'une prise en charge de l'enfant un espace ressource pour des familles vulnérables. De ce fait,

le multi-accueil a dans un esprit de vivre ensemble plusieurs orientations sociales prioritaires :

- Répondre aux besoins particuliers des familles de manière à lutter contre les exclusions (accueillir les enfants en situation de grande précarité sociale, carence éducative, de handicap, de maladie chronique ...)
- Renforcer les liens sociaux en développant un lieu d'échange et de mixité
- Favoriser la participation des familles
- Inscire la structure dans le tissu local en identifiant et en développant des partenariats.

D. SENSIBILISATION A L'ENVIRONNEMENT

La sensibilisation à l'environnement se fera en partenariat avec la Communauté d'Agglomération de Bastia (CAB)

Dans un contexte de prise de conscience collective et des enjeux environnementaux les enfants seront initiés et sensibilisés au traitement des déchets

- Par l'explication de qu'est-ce qu'un déchet
- Reconnaître les différentes couleurs des poubelles de tri
- L'importance du tri sélectif (pourquoi et comment l'on trie)

E. LES PARTENARIATS

Dans le cadre des différentes actions qui seront mises en place au sein de notre établissement, plusieurs intervenant auront régulièrement accès à notre crèche (chaque intervenant devra fournir un casier judiciaire de moins de 3 mois pour les majeurs).

- Le service de PMI suit et contrôle la structure. Il est soutien technique et accompagnement.
- Les Services de la CAF : Accompagnent tant au niveau technique que financier, et soutiennent les projets.
- La Communauté d'agglomération de Bastia (CAB), pour toute la partie des enjeux environnementaux.
- La Maison des jeunes et de la Culture de Furiani (MJC), pour la partie éveil musical et artistique.
- La bibliothèque Municipale de Furiani, pour la partie éveil à la lecture avec l'intervention d'une conteuse.
- Le Lycée agricole de Borgo, pour la partie éveil à la nature avec création d'un petit potager.
- Les écoles maternelle U Rustincu et U Principellu, pour la préparation de la transition crèche école maternelle avec la mise en place d'une participation au spectacle de fin d'année de l'école maternelle.

II. PROJET EDUCATIF

A. LES VALEURS

La structure est basée sur certaines valeurs fondatrices :

- **La laïcité** : l'égalité de tous doit être garantie, quelle que soit l'origine ethnique ou culturelle, les croyances, l'âge, l'appartenance sociale ;
- **La démocratie** doit être favorisée afin d'encourager la participation de tous les acteurs dans les choix et l'évaluation des objectifs, dans une logique de coéducation ;
- **La solidarité** doit être développée pour :
Mettre en œuvre des mécanismes de coéducation impliquant tous les acteurs de la vie de l'enfant et s'appuyant sur la mixité et la mobilité sociale ;
Garantir l'égalité d'accès aux droits et l'égalité des chances.
- **La mixité sociale** doit être visée : la diversité et la confrontation de la pluralité doivent favoriser l'ouverture aux autres, au-delà de l'environnement proche de l'enfant.
- **Le respect** : respecter, c'est pouvoir être à l'écoute de tous points de vue, d'opinions ou de personnalités différents, sans chercher à imposer ses propres valeurs et choix. Il s'agit d'être dans l'absence la plus complète de jugement de la personne.
- **La responsabilité partagée** : les orientations définies doivent être discutées avec l'ensemble des acteurs éducatifs. La responsabilité est essentielle dans l'exercice de la mission éducative.

Le Multi-accueil I Piulelli défend une approche holistique de l'accompagnement du jeune enfant.

La raison d'être de l'accueil est d'envisager l'enfant dans sa globalité et en même temps dans sa singularité. (Voir tous les aspects du développement de l'enfant et concomitamment le considérer comme un adulte en devenir)

Veiller à la santé, la sécurité et le bien-être de chaque enfant que nous accueillons c'est :

- Le guider dans ses premières séparations, sa socialisation et son éveil ;
- L'accompagner dans une mission éducative et être toujours à son écoute.

DES DROITS POUR BIEN GRANDIR



DROIT D'ALLER À L'ÉCOLE



**DROIT D'ÊTRE PROTÉGÉ
CONTRE LA VIOLENCE**



**DROIT DE MANGER ET
D'AVOIR UN TOIT**



**DROIT DE RIRE, DE JOUER
ET DE RÊVER**



**DROIT D'ÊTRE AIMÉ ET
ENTOURÉ DE SA FAMILLE**



**DROIT DE S'EXPRIMER ET
D'ÊTRE ENTENDU**

DROIT À LA SANTÉ



**DROIT DE NE PAS ÊTRE
EXPLOITÉ**



DROIT À L'ÉGALITÉ



**DROIT À UNE JUSTICE
ADAPTÉE**



DROIT À LA VIE PRIVÉE



DROIT À L'IDENTITÉ



B. LA PLACE DES FAMILLES

Nous accordons une grande importance aux échanges avec les familles.

Lors du 1^{er} entretien d'inscription la directrice recueille les attentes et besoins des familles et explique le fonctionnement de la structure aux familles.

Pendant la première période d'adaptation les parents sont accueillis avec leurs enfants dans la salle de vie où un membre de l'équipe s'entretient individuellement avec eux. Ce premier contact a pour but d'initier un lien de confiance, de permettre de poser toutes les questions d'ordre matériel ou autres. Une visite des lieux est proposée à cette occasion.

Les parents conservent un rôle majeur et une place prédominante dans les choix concernant leur enfant. Ce sont les premiers acteurs, de la vie et de l'éducation de leur enfant. L'outil de transmission quotidien que nous renseignons chaque jour en fonction des rythmes biologiques et de développement de leur enfant (heures de sommeil, menus et repas, change, goûter, activités...) permet aux parents de s'assurer que leur enfant passe de bonnes journées. L'information et la communication sont essentielles entre les parents et les professionnels. Chaque matin et soir la circulation de l'information est nécessaire à la prise en charge de chaque enfant.

Un tableau d'affichage à l'accueil permet de tenir les parents informés de tous les éléments essentiels à la prise en charge de leur enfant (agréments, arrêtés, réunions, menus, vaccinations, passage du médecin, liste des assistantes maternelles de la Commune, festivités, articles de journaux, photos lors d'ateliers...).

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont à la disposition des familles et affichés à l'accueil.

Le règlement de fonctionnement est envoyé par email à chaque famille au moment de l'inscription définitive et doit être approuvé par signature.

Une réunion d'information est organisée à la rentrée pour présenter le fil conducteur de l'année, le règlement y est évoqué, ainsi que les projets et actions.

Des documents d'aide à la parentalité sont placés dans un présentoir à l'entrée (plaquette CAMSP, psychomotricité, santé, nutrition...).

C. L'ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

1) L'adaptation

Lors de l'arrivée à la crèche, comme pour tout changement, que ce soit pour un adulte ou pour un enfant, une période d'adaptation plus ou moins longue est nécessaire.

Cette période est importante pour le bébé, mais aussi pour les parents et l'équipe de professionnels de la crèche.

L'adaptation, c'est l'accueil progressif et personnalisé de l'enfant en présence de ses parents et d'un professionnel du groupe d'enfants. C'est une période incontournable qui permet à chacun de faire connaissance afin de créer un climat de confiance, une relation sécurisante pour tous.

L'objectif pour chacun sera de découvrir un nouvel environnement, d'amorcer la séparation, et d'apprendre se connaître mutuellement, en douceur...

Le premier contact entre les parents, l'enfant et les professionnels de crèche est la base de sa prise en charge. C'est dans ces premiers moments que les enfants fixent les odeurs, les sons, les visages. En effet, le bébé a besoin d'accroche et l'accueil progressif est important pour trouver ses repères. Une fois que le bébé ou l'enfant se sent en sécurité, la séparation peut avoir lieu.

2) Les transmissions

L'accueil de l'enfant est un moment important de transition dans la journée. Ce moment consacré à l'échange, entre le parent et la professionnelle, permet de récolter toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant.

Comment s'est passée la soirée ? la nuit ? a-t'il bien déjeuner le matin ? petits bobos, maladie... sont autant d'informations nécessaires pour une prise en charge individuelle adaptée.

C'est un moment fort où l'enfant a besoin d'être rassuré, où on lui explique que ses parents s'en vont.

Les parents doivent eux aussi prendre le temps de cette séparation et dire au revoir, faire un bisou même si leur enfant pleure.

Un bon accueil permettra à l'enfant d'être rassuré et de bien vivre cette séparation.

Aux retrouvailles du soir, il est important de faire les transmissions aux familles, sans non plus être trop long, permettant ainsi aux parents d'être informés à la vie de leur enfant et de poser des questions.

2) Les repas

Le repas est un moment important dans le quotidien de l'enfant qui répond à un besoin physiologique vital, et constitue un repère pour l'enfant dans sa journée à la crèche.

C'est également un temps d'échanges qui doit être convivial et agréable. Le temps de repas doit être un moment de plaisir. C'est également un temps de socialisation : attendre son tour pour être servi, rester assis, ne pas jouer avec la nourriture et l'eau...

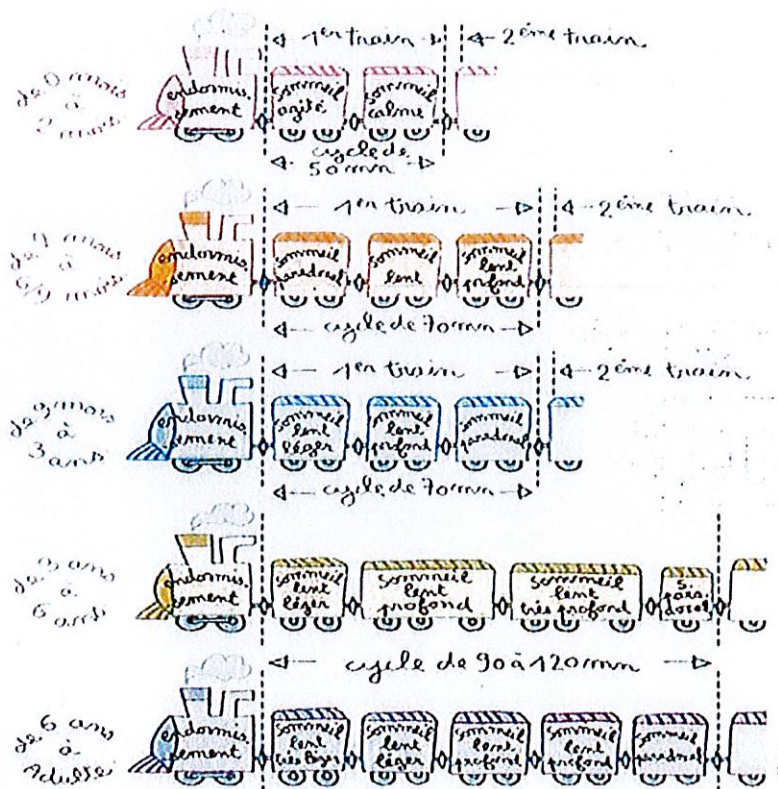
Il s'agit aussi de permettre un éveil aux différents goûts, nous proposons donc aux enfants de goûter mais nous ne les forçons pas à manger. Les menus sont élaborés par une diététicienne et préparés à la cuisine centrale de Furiani, livrés chaque matin. Nous avons à cœur de respecter les régimes alimentaires (allergies prises en compte avec le PAI et les interdictions alimentaires).

3) Le sommeil

Le sommeil est indispensable afin de reposer le corps et l'esprit. Il comporte plusieurs cycles et est caractérisé par des modifications physiologiques comme la sécrétion d'hormones spécifiques, le renouvellement cellulaire, de la peau, des os et des muscles, ainsi que la diminution du tonus musculaire, du rythme cardiaque, de la température du corps.

Comme nous pouvons le constater, le sommeil est primordial pour bien grandir physiquement et psychologiquement. Il s'agit donc pour nous de répondre au mieux à ce besoin physiologique primaire. Pour se faire, nous mettons en place les conditions sine qua non au bon déroulement de ce moment essentiel au développement de l'enfant (température, pénombre, literie adaptée et une place fixe permettant un repérage spatial).

Le train du sommeil



4) L'hygiène et le soin

L'hygiène corporelle procure bien-être et santé, elle participe à la relation adulte enfant (moment privilégié).

La journée est ponctuée de moments d'hygiène en fonction des besoins des enfants ou des activités. La structure dispose d'une salle de bain avec deux tables de change et du matériel pour les soins à notre portée.

En plus des deux tables de change, la salle de bain est composée de lavabos et de toilettes à hauteur d'enfant pour l'apprentissage progressif de la propreté et le lavage des mains.

D. L'IMPORTANCE DU JEU DANS LE DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT

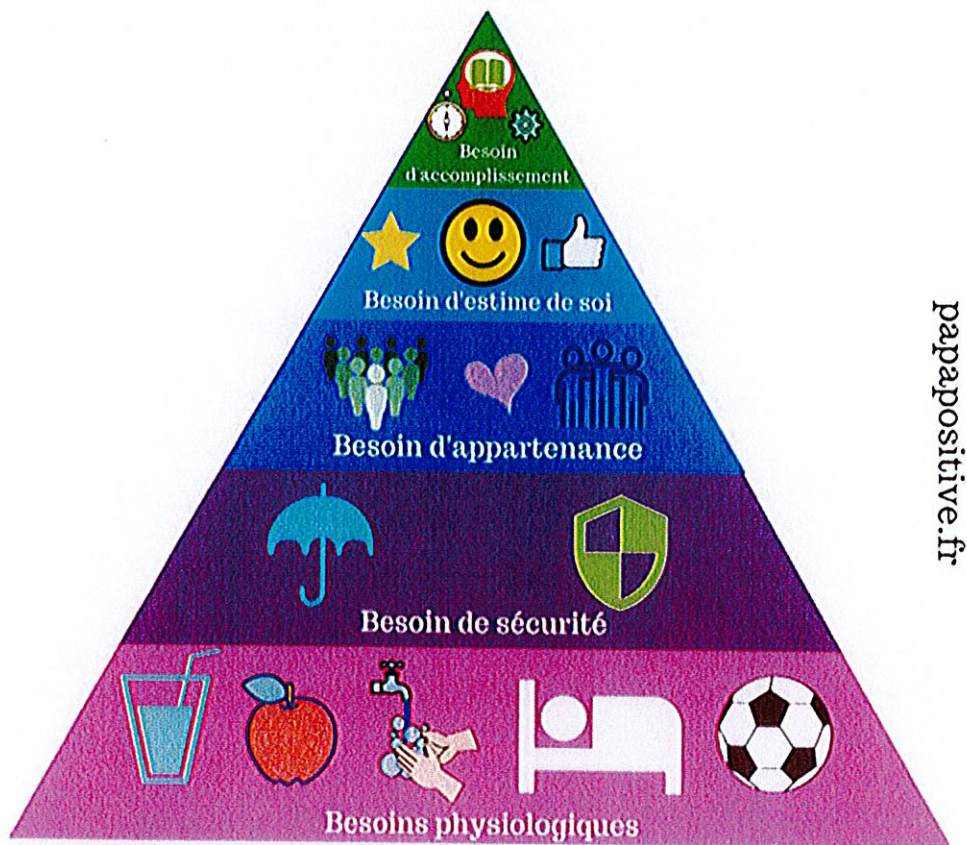
Par le jeu, l'enfant découvre et réalise des apprentissages fondamentaux. Il se construit et grandit. C'est l'activité de base de l'enfant qui lui permet de développer son imagination et de construire ses fondations dans un espace de liberté et de création. Les professionnels ont le souci de permettre à l'enfant de réaliser tout cela en veillant à la sécurité affective et matérielle de l'enfant. Ils veillent aussi à proposer des matériaux variés, de qualité, au sein d'activités diversifiées.

La crèche est un lieu où l'enfant peut inventer des activités variées lui permettant de faire différentes expériences, découvertes et s'ouvrir sur le monde qui l'entoure. Le jeu est essentiel au bon développement de l'enfant, dans la construction de son individualité et de sa personnalité. L'activité permet de comprendre le monde extérieur et de traduire ses émotions. Toutes les actions de la journée sont sources d'activités. Par exemple : se laver les mains, manger, se déshabiller, ranger les jeux... Notre rôle est de mettre à disposition du jeune enfant un environnement, un espace lui permettant d'explorer, d'expérimenter, de se construire et de jouer.

Des temps d'éveil musical, sensoriel, psychomoteur, langage, etc... sont aménagés avec un mobilier approprié, du matériel adéquat. Nous favorisons des temps d'échange et de jeu individuel avec chaque enfant, tout comme nous mettons en place des moments d'échanges entre les enfants installés ensemble sur un tapis ou à table pour les plus grands, pour des activités de découverte (pâte à modeler, dessin, manipulation...). Nous nous adaptons aux capacités, au développement global, aux besoins et aux demandes de l'enfant.

Les professionnelles proposent donc une diversité d'activités poursuivant un objectif pédagogique, adapté à chaque stade de leur développement et à leurs besoins.

Pour comprendre ces besoins nous nous tournons vers Abraham Maslow, psychologue américain (1908-1970), père de l'approche humaniste qui invite à une vision positive de l'être humain. Il est connu pour sa théorie de la motivation qui s'appuie sur la hiérarchie des besoins. La synthèse de ses travaux est présentée dans « la Pyramide de Maslow » que vous trouverez ci-dessous dans sa version adaptée aux enfants.



1) Le développement psychomoteur

Chez l'enfant, la fonction motrice, le développement intellectuel et le développement affectif sont intimement liés.

L'équipe s'attache à permettre à l'enfant d'explorer et de développer ses aptitudes motrices librement et parfois au sein d'activités accompagnées.

Le développement sensoriel et intellectuel intervient par le jeu et notamment la manipulation, où tous les sens sont sollicités, (le toucher, l'odorat, la vue, le goût, et l'ouïe). L'enfant structure sa pensée et mentalise le résultat qui devient expérience.

Chez les tout-petits nous avons à cœur d'appliquer le principe de motricité libre. C'est le fait de laisser la possibilité à l'enfant de découvrir son corps, ses capacités, lui permettre de développer son autonomie et sa confiance en lui par un environnement sécurisé et sécurisant, des jeux adaptés à disposition et placés à proximité pour qu'il puisse les attraper, avec un espace suffisant pour se déplacer.

La motricité libre, c'est quoi ?

C'est laisser la possibilité à l'enfant de découvrir son corps, d'explorer ses capacités.

C'est permettre à l'enfant de passer à l'étape suivante de sa motricité, comme il le souhaite, quand il le souhaite.



SITE WEB : BOA.GRAPHICOLLECTIONS.FR

La motricité libre, c'est quoi ?

C'est ne pas mettre l'enfant dans une position qu'il n'a pas acquise seul ou dont il ne peut se défaire seul.



C'est lui permettre de développer son autonomie ainsi que sa confiance en lui.



SITE WEB : BOA.GRAPHICOLLECTIONS.FR

2) Le développement social

Jouer permet à l'enfant d'apprendre à vivre avec les autres. Quand il joue l'enfant est confronté à quelques règles sociales : le partage, attendre son tour, faire des compromis, régler de petits conflits, respecter les autres enfants autour de lui. L'enfant a besoin d'appartenir à un groupe et de sentir qu'il est rattaché à un réseau relationnel.

3) Le développement du langage

Par le jeu, l'enfant apprend à exprimer ses idées, à parler et à dire de nouveaux mots, à se faire comprendre.

Toutes les activités libres ou dirigées reposent sur un principe de base qui est de laisser l'initiative à l'enfant tout en le soutenant verbalement.

4) Le respect du rythme de chacun

Chaque enfant est unique et original. Un ajustement constant dans les relations entre les adultes de la structure et chaque enfant est nécessaire et n'est pas contradictoire avec la socialisation.

Les tout-petits sont fondamentalement centrés sur leur plaisir et sont très dépendants des adultes pour la satisfaction de leurs besoins.

Les nécessités biologiques, psychologiques et affectives des enfants sont à respecter individuellement. Pour autant, petit à petit, l'enfant découvre les relations à l'autre, adulte ou enfant est enrichissante. L'enfant dans sa recherche d'identité personnelle a tendance à imiter la personne qu'il admire. Il intériorise peu à peu et construit progressivement sa propre image. L'adulte propose des activités nécessitant la communication et la collaboration entre les enfants. Dans le même temps, l'équipe permet dans le groupe, le libre choix.

5) Les rituels et les limites pour se structurer

Une attitude de souplesse mêlée de fermeté rassure l'enfant. Cela n'empêche pas qu'il faut être ferme à certains moments sur des valeurs ou des règles de premier plan. La stabilité dans les routines et les rituels est nécessaire.

La vie de l'enfant en crèche est rythmée tout au long de la journée par des rituels (temps de regroupements, chansons/musique, histoires) lui permettant d'évoluer en se sentant sécurisé.

Les changements dans ces rituels provoquent de l'insécurité chez l'enfant et réduit sa confiance.

6) L'autonomie

Devenir autonome, c'est être capable d'intérioriser des règles, des limites et des interdits afin que l'enfant se réalise pleinement pour son devenir. En effet, cela sécurise l'enfant et lui permet de grandir. Il est important que ces limites soient définies de façon cohérente par l'ensemble des professionnelles. Elles peuvent être différentes de celles posées par les parents. Les temps forts du quotidien et les ateliers sont proposés de manière à développer l'autonomie du jeune enfant.

- Autonomie par le jeu : Activités manuelles, transvasement, manipulation, éveil musical, lecture, jeux d'encastrement, jeux d'eau, dessin, psychomotricité... Tous ces ateliers vont permettre aux enfants d'exprimer leurs émotions, de laisser libre cours à leur imagination, d'acquérir une certaine autonomie, et ainsi apprendre à faire par eux-mêmes.
- Autonomie au quotidien : Donner des repères et rituels : lavage des mains avant les repas, rangement des affaires lors des temps de change, des activités fixes avant des temps forts.

Dans les activités du quotidien, dans le jeu ou durant les activités accompagnées, l'adulte s'efforce d'aider, d'indiquer la manière de faire en fonction des capacités de l'enfant, et de l'encourager : Mettre son vêtement, ouvrir son yaourt, monter ou descendre d'un trotteur... L'adulte veille à l'aménagement du lieu pour créer les conditions de l'autonomie en toute sécurité : laisser certains jeux en accès libre, proposer des portemanteaux à la hauteur des enfants...

7) L'observation

L'observation joue un rôle clé dans l'accueil quotidien des enfants. C'est un outil professionnel pour soutenir et développer la qualité de l'accueil.

L'équipe observe l'enfant sur différents moments de la journée, permettant ainsi d'adapter son attitude, ses propositions, en fonction des besoins de chacun.



E. LUTTER CONTRE LA THEORIE DU GENRE POUR GARANTIR L'EGALITE FILLE GARÇON

L'enfant accueilli doit être valorisé pour ses qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype qui pourrait freiner son développement et affecter son épanouissement. Les professionnels qui accompagnent l'enfant au quotidien s'assure de lui laisser libre choix dans ses découvertes.

La Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune enfant

10 grands principes pour bien grandir

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi ; je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

A. L'OFFRE D'ACCUEIL

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h et le vendredi de 7h30 à 17h30
L'établissement ferme 5 semaines par an, réparties comme suit :

- Trois semaines en Août ;
- Une semaine entre Noël et jour de l'an ;
- Une semaine en Avril ;

D'autres fermetures peuvent intervenir au cours de l'année, comme des ponts ou formations, que Monsieur le Maire peut octroyer.

1) Accueil régulier

C'est accueillir un enfant sur un rythme hebdomadaire régulier sur la base d'un nombre d'heures mensuelles contractualisées entre la famille et le multi-accueil.

Dans ce cadre les parents se doivent de respecter les horaires d'arrivées et de départs notés dans le contrat paraphé avec l'Piulelli. Il est demandé par ailleurs aux parents d'évaluer au plus juste leurs besoins tout en respectant le fonctionnement de l'établissement.

2) Accueil ponctuel ou occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant doit-être inscrit dans la structure au préalable. Dans ce cas les familles doivent demander à l'avance si une place est disponible, libérée par l'absence d'un enfant en contrat régulier.

3) Accueil d'urgence

Il est réservé aux enfants dont la situation justifie un besoin urgent qui renvoie à une situation sociale ou une demande faite dans l'urgence, dont les besoins ne peuvent pas être anticipés et l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

L'accueil d'urgence est limité à 2 semaines et ne peut être reconduit qu'une seule fois. Un bilan de la situation sera fait au bout d'une semaine avec la famille.

4) Accueil des enfants porteur de handicaps ou de maladies chroniques (PAI)

La structure est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les enfants souffrants de handicap ou de maladie chronique seront admis après avis du médecin référent de la structure (visite d'admission obligatoire). Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est alors mis en place afin d'offrir un accueil adapté dans les meilleures conditions possibles.

B. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

L'établissement fonctionne au regard des dispositions du **Décret N°2000-762 du 1er Août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, du **Décret N°2007-230 du 20 février 2007** et **2010- 613 10 du 10 juin 2010** et de ses modifications éventuelles, du **Décret N°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

1) La directrice

Educatrice de jeunes enfants – 75% en gestion administrative et 25% auprès des enfants.

Met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Elle accompagne en ce sens l'ensemble de l'équipe pour atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place. Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle doit gérer les différents besoins de la crèche (sur le plan administratif et logistique).

Elle assure l'accueil des enfants et leur famille, elle accompagne les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif. Elle est garante des activités éducatives, évalue, élabore et met en place les démarches pédagogiques dans la structure. Elle contribue à la dynamique de l'équipe autour du projet d'établissement

2) L'accompagnant santé et accueil inclusif

Infirmier – Présent 7 heures quotidiennement.

Ce professionnel accompagne les autres professionnelles de l'EAJE en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus dans le règlement de fonctionnement. Il relaie aussi auprès d'elles les préconisations du référent en santé du jeune enfant.

3) Le médecin pédiatre

Présent 4 heures par mois, 2 heures tous les 15 jours

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

4) Les auxiliaires de puériculture

L'auxiliaire de puériculture accompagne les apprentissages des jeunes enfants jusqu'à 6 ans, tout en veillant à leur hygiène et à leur confort. Sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe, elle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence qu'il/elle assure, par les soins spécialisés auxquels elle participe et aux activités d'éveil qu'elle organise.

Les assistantes d'animation, tout comme les auxiliaires de puériculture accompagnent les apprentissages des jeunes enfants jusqu'à 6 ans, tout en veillant à leur hygiène et à leur confort. Sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe, elles répondent aux besoins quotidiens des enfants par la présence qu'elles assurent, par les soins spécialisés auxquels elle participe et aux activités.

6) L'agent de service :

L'agent de service assure l'ensemble des tâches liées à la restauration des enfants en respectant les procédures (Traçage, chauffe et distribution des repas, réception, stockage). Il assure également l'entretien et le nettoyage des locaux techniques et du matériel selon le protocole établi.

7) Les stagiaires :

Des stagiaires de différents cursus qui ont un lien avec la petite-enfance sont reçus.

- De jeunes gens qui cherchent leur voie qui viennent de différents établissements (collèges, lycées, Greta, mission locale...) effectuer des stages d'observation
- Etudiants infirmiers
- Etudiants auxiliaires de puériculture
- Etudiant en Bac pro aide à la personne

Ils effectuent des stages de durées variables d'une à plusieurs semaines. Ils sont sous la responsabilité de la directrice. Les tutrices sont désignées pour chaque étudiants.

C. MODALITES D'ANALYSE DE PRATIQUE ET DE FORMATION

La Mairie de Furiani attache une grande importance à la formation et à la professionnalisation de ses agents.

Nous vous présentons ici des formations qui sont proposés aux équipes.

1) L'analyse de la pratique professionnelle

L'analyse de la pratique engage l'équipe à travers un travail de réflexion à partir de la présentation par les professionnelles d'une situation qui les met en difficulté ou les questionne. C'est aussi un temps d'échange important qui permet à l'équipe d'évoluer ensemble dans une dynamique commune et de créer des liens professionnels cohérents.

2) Les formations

Différentes formations initiales permettent aux professionnels d'exercer dans le monde de la petite enfance. Ainsi notre équipe est pluridisciplinaire et chaque professionnelle a ses connaissances propres et complémentaires du reste de l'équipe. C'est notamment durant les entretiens annuels que chaque agent peut proposer un plan de formation en fonction de ses besoins.

Nous sommes en partenariat avec le centre de formation nationale de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001200-20230223-DCM2023-13-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/02/2023

Date

Signatures précédées de la mention lu et approuvé

La mère

le père

Coupon à remettre au secrétariat de la crèche