

MAIRIE DE



REPUBLIQUE FRANCAISE
Arrondissement de Bordeaux

BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX

www.mairie-cestas.fr

Tel : 05 56 78 13 00

Fax : 05 57 83 59 64

CONSEILLERS EN EXERCICE : 33

NOMBRE DE PRESENTS : 28

NOMBRE DE VOTANTS : 30

L'an deux mille vingt-trois, le 26 mars 2024, à 18 heures 30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est assemblé à la salle du conseil municipal à l'hôtel de ville à CESTAS (33610), sous la présidence de Pierre DUCOUT, Maire.

PRESENTS : Mesdames et Messieurs DUCOUT, APPRIOU, AUBRY, BETTON, BINET, CELAN, CERVERA, CHIBRAC, COMMARIEU, DESCLAUX, GASTAUD, HUIN, LANGEL, LANGLOIS, MERCIER, MOUSTIE, PILLET, PUJO, RECORS, REMIGI, REVERS, RIVET, SILVESTRE, STEFFE, et Messieurs BAUCHU, ZGAINSKI et Mesdames MOREIRA et OUDOT.

ABSENTS : Mesdames ACQUIER, COUBIAC et LAMBERT-RIFFLART.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION : Mme BAVARD à Mme HUIN, Mme BOUSSEAU à M. CHIBRAC.

SECRETAIRE DE SEANCE :

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein même du Conseil. Monsieur Henri CELAN ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

La convocation du Conseil Municipal a été affichée en Mairie, conformément à l'article 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le compte rendu de la présente séance sera affiché conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal de la séance précédente est adopté à l'unanimité.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 MARS 2024-DE

Réf : Crèche – F.A-9.1

OBJET : MODIFICATION DU NOMBRE DE PLACES D'ACCUEIL DE LA CRECHE FAMILIALE

Madame BINET expose,

L'organisation de la direction de l'offre d'accueil petite enfance municipale est prévue avec une capacité d'accueil de 24 places pour la crèche familiale.

Il convient de modifier le règlement de fonctionnement de la crèche familiale comme suit :

- « 25 places » est remplacé par 24 places (p.5)

Il convient également de modifier le nombre de places d'accueil précisé dans le projet d'établissement de la crèche familiale à 24 places (p.3).

Il vous est proposé d'adopter les modifications du règlement de fonctionnement de la crèche familiale, qui sera applicable au 1^{er} avril 2024 ainsi que celles du projet d'établissement.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

Vu la délibération n°5/45 du 18/12/2023, (reçue en préfecture de la Gironde le 22/12/2023) adoptant le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale.

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- Fait siennes les conclusions du rapporteur,

- Autorise le Maire à signer le présent règlement de fonctionnement de la crèche familiale et à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'application de ce dernier et du projet d'établissement.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**LE SECRETAIRE DE SEANCE****Henri CELAN****LE MAIRE****Pierre DUCOUT**

Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de la réception en Préfecture le **28/03/2024** et de sa publication sur le site internet de la commune le **29/03/2024**
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication.

VILLE de CESTAS

CRECHE FAMILIALE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération n°xxxx, Conseil Municipal du xx /03/2024

Applicable le 1^{er} avril 2024



POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, TELEPHONEZ AU : 05 56 78 84 83

Directrice : Florence AVRIL

Mail : florence.avril@mairie-cestas.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA CRECHE FAMILIALE

SOMMAIRE

<u>PRESENTATION DE LA STRUCTURE</u>	5
1. <u>L'identité de la structure</u>	5
2. <u>Le gestionnaire</u>	5
3. <u>L'offre d'accueil proposée</u>	6
4. <u>L'équipe</u>	6
<u>LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION</u>	10
1. <u>L'attribution de la place</u>	11
2. <u>Constitution du dossier</u>	12
<u>L'ADMISSION</u>	13
<u>LA FAMILIARISATION (ADAPTATION)</u>	13
<u>LES MODALITES D'ACCUEIL</u>	13
1. <u>L'arrivée de l'enfant</u>	13
2. <u>Le départ</u>	14
3. <u>L'alimentation</u>	14
4. <u>L'hygiène</u>	15
<u>LES MODALITES DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES</u>	16
1. <u>Le contrat d'accueil</u>	16
2. <u>Modalités de révision du contrat d'accueil</u>	16
3. <u>Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant</u>	16
<u>LES MODALITES DE GESTION</u>	17
<u>LES MODALITES DE FACTURATION</u>	17
1. <u>La facturation suivant le type d'accueil</u>	17

2. Les majorations	18
3. Les déductions obligatoires	18
4. Les modalités de paiement	18
LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT	19
1. Modalités d'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif »	19
2. Modalités d'intervention du professionnel de santé : Professionnel infirmier	19
3. Modalités d'intervention des professionnels mentionnés à l'article R2324-38 du code de la santé publique (professionnels qualifiés notamment dans le domaine sanitaire)	19
4. La visite d'admission	20
5. Les vaccinations	20
6. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	21
a) Modalités de délivrance des médicaments et des soins	21
b) Conduite à tenir si l'enfant est malade	21
c) Conduite à tenir au retour de l'enfant après la maladie	22
d) Procédure d'information des parents en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de l'assistante maternelle	22
7. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	22
8. L'enfant en situation de handicap et de maladie chronique	23
LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS	23
1. Les modalités d'information	23
2. La participation des familles à la vie de la crèche	23
LES MODALITES DIVERSES	23
1. Assurance	24
2. Objets de valeurs/bijoux	24
3. Marquage des vêtements	24
4. Respect des enfants et des lieux (place des aînés à l'arrivée et au départ de l'enfant...)	24

5. Interdictions dont celle de fumer, utilisation du portable dans le lieu d'accueil...	24
6. Le transport	24
7. Le droit à l'image	24
8. Enquête FILOUE	25

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Crèche familiale est une structure municipale. Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles, agréées par le Conseil Départemental. Ces professionnelles accueillent selon leur agrément de un à quatre enfants, sous la direction d'une puéricultrice. Les assistantes maternelles sont employées par la Commune de Cestas.

La Crèche familiale représente une alternative à l'accueil collectif puisque l'enfant peut bénéficier d'un accueil plus individualisé, et en même temps, participer à des temps collectifs lors des regroupements d'enfants.

L'identité de la structure

Crèche familiale

2 avenue du Baron Haussmann

36610 CESTAS

N° de Téléphone : 05 56 78 84 83 et 05 56 78 13 00

Cet établissement intitulé Crèche familiale fonctionne conformément au cadre réglementaire suivant :

- Décret n°2021-1131 du 30/08/2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Dispositions du Code de la Santé Publique : Articles L.2324-1 et suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles : Articles L.214-2 6° alinéa et L. 214-7.
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Circulaire PSU de 2014.
- Charte de la laïcité CNAF
- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Le gestionnaire

Commune de Cestas

Mr Le Maire Pierre DUCOUT

Le siège est situé 2 avenue du Baron Haussmann

33610 CESTAS

Coordonnées téléphoniques : 05 56 78 13 00

Site web : <https://www.mairie-cestas.fr/>

Les ateliers d'éveil des enfants de la crèche familiale ont lieu principalement à la Maison de la Petite Enfance, 1 chemin de l'Estibère, à Cestas.

L'offre d'accueil proposée

La capacité d'accueil de la crèche familiale est de **24** places.

La crèche familiale organise l'accueil d'enfants à partir de 2 mois à 4 ans.

La crèche familiale est ouverte, toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée les jours fériés, samedis et dimanches. Les familles sont informées des périodes de fermeture, lors de la contractualisation de l'accueil. L'amplitude d'accueil maximale est de 10 heures par jour.

Les différents types d'accueil proposés sont :

- L'accueil régulier, les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée. La contractualisation est obligatoire pour une durée maximale de 1 an.
- L'accueil occasionnel, les besoins sont connus à l'avance (transmis au service le 1^{er} du mois précédent), ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée.
- L'accueil d'urgence, le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure.

L'équipe

Les fonctions de la direction

La directrice est infirmière puéricultrice diplômée d'état elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants en continuité de direction.

La directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants et responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure dans le cadre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

- ✓ Elle est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe en vue de garantir une qualité d'accueil tant au niveau de l'enfant que de sa famille.
- ✓ Elle est garante du bien-être, de la sécurité affective et physique des enfants accueillis.
- ✓ Elle est garante du respect de la législation en vigueur,
- ✓ Elle élabore les projets et veille à leur application en concertation avec l'équipe et écrit les protocoles relatifs à l'hygiène, la santé (en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif ») et la sécurité.
- ✓ Elle prépare et anime les réunions d'équipe, favorise les stages de formation continue et assure la gestion du personnel (organisation de travail, plannings ...).
- ✓ Elle assure la gestion administrative liée au fonctionnement de l'établissement.
- ✓ Elle est en lien avec les différents organismes institutionnels (service PMI, Conseil Départemental, CAF, MSA,)

La directrice est disponible et reçoit les parents à leur demande.

Les modalités de la continuité de direction

Lors des absences de la directrice, l'adjointe de direction assure les tâches répertoriées dans sa fiche de missions, en assurant l'ensemble des missions de direction et d'encadrement par délégation :

- ✓ la veille des modalités de délivrance de soins (protocoles médicaux, concours de professionnels de santé si nécessaire), et des modalités d'intervention en cas d'urgence,
- ✓ la détection de toute anomalie ou dysfonctionnement de service et alerte la Direction Générale,
- ✓ la veille de l'application de la réglementation.

Elle assure l'astreinte téléphonique, de 7h à 19h, les jours d'ouverture du service. Elle assure ainsi la continuité de direction, conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'équipe est composée :

- D'une directrice et d'une adjointe de direction
- D'une assistante administrative dont les missions sont notamment de :
 - Gérer les dossiers administratifs,
 - Traiter/suivre les demandes des familles,
 - Assurer le suivi de présence des enfants,
 - Traiter la facturation.
- D'une éducatrice de jeunes enfants dont les missions sont :

- De contribuer à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation,
 - D'être vigilante au développement et à la place de chaque enfant,
 - De veiller au bien-être de l'enfant et à la qualité d'accueil,
 - D'accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.
- D'une référente Santé et Accueil Inclusif, puéricultrice dont les missions sont :
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
 - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
 - 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 ;
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
 - Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1^o du I de l'article R. 2324-39-1.
- D'assistantes maternelles dont les missions sont :
 - D'accueillir à leur domicile des enfants confiés par la Crèche familiale en fonction de l'agrément reçu du Président du Conseil Départemental de la Gironde,
 - Elles sont responsables du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui leur est confié et participent à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet de vie et en lien avec les familles.
 - Elles veillent à maintenir leur domicile propre, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle dans le respect des règles de sécurité.
 - Elles sont seules habilitées à s'occuper de l'enfant qui leur est confié et ne peuvent déléguer cette responsabilité à une tierce personne.
 - Elles sont soumises à la discrétion professionnelle (devoir de réserve) pour tous les faits, informations ou documents dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les intervenants extérieurs sont :

- Le ou la psychologue, dont les missions sont :
 - De proposer des groupes de paroles auprès des assistantes maternelles en suscitant des réflexions autour de leurs pratiques professionnelles
 - De proposer des temps de régulation à l'équipe pluridisciplinaire.
- Le ou la psychomotricienne, dont les missions sont :
 - De proposer des ateliers permettant à l'enfant d'appréhender l'espace en découvrant son corps et ses propres capacités,
 - Favorise le développement psychomoteur au rythme de l'enfant.
- Le ou la musicienne, dont les missions sont :
 - De proposer des ateliers destinés à la découverte des sons et des bruits,

D'autres personnels mis à disposition par la commune sont amenés à intervenir régulièrement auprès des enfants :

- Une bibliothécaire dont les missions sont de proposer un éveil culturel et artistique autour du conte, à partir de livres, marionnettes et kamishibai.
- L'animateur nature, dont les missions sont de :
 - Permettre une découverte de la nature et de l'environnement, ludique et sensorielle,
 - Permettre aux enfants de tisser des liens avec la nature
 - Développer les sens des enfants et éveiller leur curiosité.

Ces professionnels sont responsables de leur activité mais les enfants restent, en permanence, sous la responsabilité et en présence des assistantes maternelles et/ou du personnel d'encadrement du service. Il y a également le personnel de service pour l'entretien des locaux et un chauffeur pour les déplacements.

Les modalités d'accueil des stagiaires sont les suivantes :

L'accueil du stagiaire est soumis à la signature d'une convention entre l'école ou l'organisme demandeur et la Mairie. Cette convention signée par l'ensemble des parties devra être remise avant le début de stage. La directrice informera l'équipe de l'arrivée du stagiaire et des conditions d'accueil.

Dans un premier temps, le stagiaire sera accueilli par la directrice de la crèche familiale afin de définir les modalités du stage. Le règlement de fonctionnement et le projet de la structure lui seront également fournis. Ensuite, une professionnelle sera nommée référente pour l'accompagner, l'orienter et répondre à ses questions en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Lors du 1er jour de stage, le référent professionnel expliquera le fonctionnement de la structure (rôle et fonction de chaque professionnel, présentation des locaux) et définira les objectifs de stages avec le stagiaire. Ce dernier devra honorer les temps de présence prévus par la convention de stage ou prévus en accord avec l'équipe. En effet, les horaires sont définis avant le début du stage par rapport à ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation et aux impératifs de la structure. Les horaires peuvent être amenés à changer en fonction des objectifs de stage et du fonctionnement de la structure. Le stagiaire s'engage à être ponctuel et prévenir en cas d'absence dans les plus brefs délais.

Enfin, le stagiaire est soumis à une discrétion professionnelle et tenu de ne pas divulguer des informations concernant la structure, les professionnelles, les enfants et leur famille. Il se doit également de respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité et d'appliquer les protocoles élaborés par la structure.

Tout membre du personnel est soumis aux obligations de réserve et de discrétion et secret professionnels.

Afin d'assurer la continuité de l'accueil des enfants confiés, notamment pour remplacer un(e) autre assistant(e) maternel(le), chaque assistant(e) maternel(le) de la crèche familiale aura la possibilité d'accueillir un enfant de plus que le nombre autorisé par son agrément dans la limite de 50heures par mois. Pendant le temps d'accueil le nombre total de mineurs âgés de moins de 11 ans sous la responsabilité exclusive de l'assistant(e) maternel(le) ne pourra excéder 6 dont au maximum 4 de moins de 3 ans.

LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION

Dans le cadre du service communal centralisateur des préinscriptions, l'OAPE (Offre d'Accueil Petite Enfance), a pour mission d'établir les préinscriptions pour toutes les structures petite enfance de la commune de Cestas (crèches, crèche familiale).

Sur rendez-vous individuel, la famille est reçue pour expliquer le fonctionnement des structures, définir les besoins de garde, les souhaits correspondants le mieux à leur demande. La préinscription est ensuite entérinée en vue de la commission d'attribution des places.

La crèche familiale informe des places disponibles, sur le site de la Caf « monenfant.fr », plus particulièrement pour les accueils occasionnels.

1. L'attribution de la place

La commission d'attribution est composée de l'élue aux affaires sociales et familiales, de la coordonnatrice petite enfance, en collaboration avec les directrices de crèche et l'animatrice RPE (Relais Petite Enfance). La commission d'attribution de la commune octroie les places en fonction des disponibilités de chaque structure, des critères et priorités suivantes concernant la crèche familiale :

CRITERES	NOMBRE DE POINT
Situation géographique	
Lieu de résidence Cestas	10
Lieu de travail Cestas sans résidence sur la commune	2
Revenus annuels de la famille	
La famille a des revenus annuels inférieurs à 8 664 €	5
La famille a des revenus annuels compris entre 8 664.01 € et 19 664 €	4
La famille a des revenus annuels compris entre et 19 664.01 € et 37 664 €	3
La famille a des revenus annuels compris entre 37 664.01 € et 69 664 €	2
La famille a des revenus annuels supérieurs à 69 664.01 €	1
Situation familiale	
Famille nombreuse	2
Situation de handicap ou maladie chronique de l'enfant	5
Situation d'enfant avec des besoins particuliers	2
Famille monoparentale	2
Parent mineur	2
Situation de handicap d'un membre de la famille	3
Gémellité	2
Fratrie d'enfant de moins de 3.5 ans	2
La famille a encore un enfant accueilli dans la structure	1
Situation professionnelle des parents	
Situation de reconversion ou de recherche d'emploi	5
Famille monoparentale active	5
Deux parents en activité professionnelle	2

La prise en compte des critères est faite sur justificatifs fournis par la famille.

La date de préinscription peut être utilisée pour départager des familles qui auraient le même nombre de points.

La commission se réunit une fois par an en mai, pour les places de septembre, et une commission technique mensuelle est tenue. Les familles sont informées de la décision de la commission dans les jours qui suivent.

Les familles doivent, au plus tard 8 jours après la réponse de la commission d'attribution des places, prendre contact avec la responsable de la structure pour l'admission de l'enfant.

2. Constitution du dossier

Les pièces à fournir sont :

- Documents administratifs
 - Photocopies du livret de famille ou acte de naissance
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Pour les non-allocataires de la Caf ou de la MSA ou si refus de consultation CDAP ou consultation du site MSA (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires) : avis d'imposition N-1 sur le revenu N-2
 - Régime d'appartenance Caf avec n° d'allocataire ou MSA avec n° sécurité sociale
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de l'enfant
 - Une attestation de l'employeur pour les habitants hors commune, qui travaillent à Cestas.
- Autorisations
 - Autorisation de sortie
 - Autorisation de consultation et conservation des données CDAP ou du site MSA (formulaire de consentement)
 - Autorisation de photographier et filmer précisant l'utilisation
 - Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
 - Autorisation enquête Filoué.
- Documents concernant la santé de l'enfant
 - Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité d'admission de l'enfant,
 - Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (les pages de vaccination du carnet de santé)
 - Le Projet d'Accueil individualisé (PAI), si besoin
 - Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence.

L'ADMISSION

L'inscription s'effectue par les parents ou représentants légaux de l'enfant auprès de la crèche familiale.

En amont du rendez-vous le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont transmis aux parents, afin qu'ils en prennent connaissance.

La famille est ensuite reçue, sur rendez-vous, par la directrice pour échanger sur le projet d'accueil de l'enfant au sein de la crèche familiale, présenter le projet de service et proposer une place d'accueil chez une assistante maternelle, une fiche de liaison (comportant notamment le temps d'accueil et les coordonnées de l'assistante maternelle) est remise à la famille. Les parents disposent de 8 jours pour rencontrer l'assistante maternelle et donner leur réponse à la directrice.

A l'acceptation de la place, le contrat d'accueil est établi et transmis pour signature aux parents.

LA FAMILIARISATION (ADAPTATION)

Les modalités et la durée de la période de familiarisation sont proposées en fonction des besoins de l'enfant, et des possibilités de la famille.

Ce temps est très important pour l'enfant, la famille et l'assistante maternelle. Le parent doit accompagner l'enfant pour rencontrer la personne qui s'occupera de lui, pour lui permettre de s'habituer à ce nouvel environnement et de trouver des repères sécurisants. Cette période permet aussi au parent de faire plus ample connaissance avec l'assistante maternelle auquel il va confier son enfant et de transmettre ses habitudes de vie, ses goûts ...

L'assistante maternelle présente à la famille son projet d'accueil, sa façon de travailler et d'accompagner les enfants au quotidien.

Elle présente également son logement, uniquement les espaces de vie dans lesquels l'enfant sera accueilli.

LES MODALITES D'ACCUEIL

1. L'arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant se fait au plus tard à 9h00. L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette doit être faite et la couche de la nuit changée.

Les échanges avec l'assistante maternelle se font à l'entrée du domicile de manière orale en toute confidentialité, ainsi qu'avec un cahier de liaison.

Le doudou et la sucette sont remis, ainsi que le sac contenant les effets personnels de l'enfant. Sur les jours d'accueil à la Maison Petite Enfance, les enfants sont accueillis par l'assistante maternelle à laquelle la direction les a confiés, sur les horaires du contrat d'accueil.

2. Le départ

Le départ de l'enfant s'effectue au plus tôt à 16h30.

Le départ des enfants, à la Maison Petite Enfance s'effectue par l'assistante maternelle à laquelle la direction les a confiés, à l'horaire prévu au contrat d'accueil.

Lors du départ, l'assistante maternelle transmet les informations importantes de la journée, et remet le sac des effets personnels de l'enfant ainsi que le cahier de liaison.

Seuls les parents sont habilités à reprendre leur enfant. Toutefois celui-ci peut être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des représentants légaux de l'enfant, tel que le prévoit la fiche administrative de renseignements au chapitre « personne autorisée », et sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans l'éventualité où les parents et les personnes autorisées ne sont pas joignables et ne sont pas venues chercher l'enfant, après 18h30 l'enfant sera confié par la directrice ou son adjointe au poste de gendarmerie de la commune. La crèche sera alors déchargée de toute responsabilité. En cas de retard ou d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'assistante maternelle et la crèche.

Les parents signeront à l'arrivée et au départ de l'enfant, la fiche de présence pour attester quotidiennement les jours et heures de présence de l'enfant (heure d'arrivée et de départ).

Cette fiche est remise au service par l'assistante maternelle.

Lors de l'arrivée et du départ les parents doivent veiller à ce que la fratrie respecte le lieu d'accueil, et n'investisse pas les lieux. La fratrie doit rester à l'entrée du domicile et demeure sous la responsabilité des parents.

3. L'alimentation

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant, l'assistante maternelle prépare elle-même les repas en fonction des régimes alimentaires et des différentes introductions alimentaires fixés par la directrice et les parents. L'alimentation est à la charge de l'assistante maternelle pour les repas du midi et les goûters. Le petit déjeuner et le repas du soir ne sont pas donnés.

Ne sont pas fournis les laits infantiles, l'eau ainsi que les tétines. Les boîtes de lait apportées par la famille ne doivent pas être ouvertes ni entamées.

L'allaitement maternel peut être poursuivi avec la possibilité de donner du lait maternisé en complément, dans le cas où les quantités s'avèrent insuffisantes.

Pour le transport et la conservation du lait maternel se référer à l'Annexe N°8.

Les parents n'amènent pas les repas sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Si l'enfant a un régime alimentaire particulier, intolérance ou allergie alimentaire, il sera notifié sur son PAI.

Sur les jours d'accueil à la Maison Petite enfance, les repas sont fournis en liaison froide, par un prestataire extérieur. Les assistantes maternelles sont chargées de la remise en température des repas, selon la procédure mise en place.

4. L'hygiène

La vie de l'enfant

Le bain est donné par la famille, l'assistante maternelle maintient l'enfant propre durant la journée.

Les parents fournissent le nécessaire de l'enfant :

- Les produits d'hygiène (savon au ph neutre, mouchoirs en papier)
- Une pâte à l'eau en cas d'érythème fessier (Aloplastine ou oxyplastine)
- Coton hydrophile si eau micellaire
- Un thermomètre réservé à l'enfant,
- Une boîte de sérum physiologique,
- Le carnet de santé, au bon vouloir des parents
- Deux tenues complètes de rechanges adaptées à la saison,
- Un chapeau ou une casquette, ainsi qu'une crème de protection solaire pour l'été,
- Des chaussons pour les enfants marchants, ou chaussette anti dérapantes,
- Un paquet de couches,
- Une poche pour ranger les vêtements souillés.

L'utilisation de couches lavables est possible dans la mesure où :

- elle n'est pas exclusive, par exemple, lors de replacements des couches jetables seront fournies,
- les couches ont une bonne absorption et sont compatibles avec le confort de l'enfant
- un sac hermétique est fourni quotidiennement puisque les couches seront lavées et entretenues par la famille-

Vestiaire : l'enfant arrive chez l'assistante maternelle avec ses vêtements de jour. Les parents fournissent un vestiaire suffisant, adapté à l'enfant et aux conditions climatiques. Le linge de l'enfant est entretenu par les parents.

Matériel : lit, literie, transat, rehausseurs de chaises, parcs, poussettes, sièges auto, matelas à langer sont fournis par la crèche familiale et entretenus par l'assistante maternelle, suivant les besoins et l'âge de l'enfant.

Objets personnels : considérant le risque de blessures ou de perte, le port de bijoux et de barrettes par l'enfant est interdit. La responsabilité de la crèche familiale n'est pas engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant.

Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Le doudou de l'enfant doit être aux normes CE, et d'une taille maximale de 20cm par 20 cm.
Les couvertures sont interdites en dessous de 18 mois.

La sucette de l'enfant doit être accompagnée d'un boîtier de rangement.

LES MODALITES DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES

1. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est obligatoire pour un accueil régulier et conclu pour une période maximale de 1 an. Il précise le nombre d'heures par jour ou le volume horaire mensuel, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines dans l'année, et les dates de fermeture de la structure.

Les assistantes maternelles ont cinq à six semaines de congés par an, qui sont connus à l'avance. Les congés des familles doivent coïncider avec les congés de l'assistante maternelle afin d'assurer la continuité d'accueil de l'enfant. Si les familles ont des congés supérieurs à ceux de l'assistante maternelle, ils doivent être communiqués par les familles par écrit ou par courriel 1 mois à l'avance à la direction de la crèche, pour être pris en compte. Dans l'éventualité où les familles souhaitent moins de 5 semaines de congés, la demande est prise en compte lors de la contractualisation si le remplacement chez une autre assistante maternelle est envisageable.

Les jours de fermeture de la structure sont déduits du contrat.

En cas de difficulté, un remplacement pourrait être organisé en cas de place disponible chez une autre assistante maternelle.

2. Modalités de révision du contrat d'accueil

Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes. Une modification du contrat d'accueil nécessite de mettre fin au contrat d'accueil, et d'en réaliser un nouveau.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la Caf et au service administratif de la Crèche familiale, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

3. Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

Fin de contrat : Pour les départs antérieurs à la fin de contrat, la fin de l'accueil de l'enfant dans la crèche familiale fait l'objet d'un préavis écrit de deux mois, adressé à la directrice par les parents. Si ce préavis n'est pas respecté, deux mois calendaires seront facturés et dus par la famille, sauf cas de force majeure.

Rupture de contrat par la Crèche familiale : les motifs pouvant conduire à cette rupture de contrat sont le non-respect du règlement de fonctionnement, le non-paiement, les nombreux retards, les absences excessives, l'absence des vaccinations obligatoires, la non transmission du certificat de vaccination à jour. Les modalités financières prévues sont le paiement complet du dernier mois d'accueil.

Rupture de contrat par la famille : Les modalités financières prévues sont le paiement complet du dernier mois d'accueil. En cas de déménagement, de licenciement, ou de séparation des parents, la famille peut rompre le contrat sans préavis avec l'accord de la directrice.

LES MODALITES DE GESTION

La tarification horaire est déterminée chaque année selon le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales ainsi que les montants plancher et plafond (Cf. Annexe N°1). Celle-ci résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Le service CDAP ou MSA (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil y compris les repas. Aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents doivent fournir les repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'annexe N°1 reprend les différents points règlementaires.

LES MODALITES DE FACTURATION

1. La facturation suivant le type d'accueil

L'accueil régulier : Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

L'accueil occasionnel : La facturation est celle du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille.

L'accueil d'urgence : La Crèche familiale applique le tarif plancher fixé par la Cnaf.

Les heures de familiarisation (adaptation) : La facturation est celle du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille, dès lors que l'enfant reste sans la famille chez l'assistante maternelle.

Les ressources à prendre en compte des familles et des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, sont celles définies dans l'Annexe N°1 jointe au règlement de fonctionnement.

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

2. Les majorations

Des prestations annexes ponctuelles (sorties, spectacles) sont facturées aux familles et laissées au libre choix de la participation de leur(s) enfant(s). Le tarif est fixé annuellement par délibération de la municipalité.

Des frais de dossier de 20 € sont facturés lors de l'admission de l'enfant, et de 10 euros pour tout contrat modifié en cours d'année, qui nécessite de refaire un contrat.

3. Les déductions obligatoires

Dès le premier jour : la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, éviction de la Crèche familiale par la directrice, de l'enfant atteint d'une maladie infectieuse (tel que prévu dans le protocole Annexe N°2 ci-joint).

A partir du troisième jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical remis au service administratif de la Crèche familiale (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

4. Les modalités de paiement

La présentation de la facture est faite par mail en priorité, ou par envoi courrier.

Le paiement est mensuel et exigé dans les 15 jours suivant l'envoi de la facture.

Les modalités de paiement :

- ✓ Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, inscrire au dos le nom de l'enfant.
- ✓ En espèces aux heures d'ouvertures de la mairie, au service de la régie
- ✓ Par Internet muni de votre code d'accès (qui vous est donné dès l'ouverture de votre « compte famille Cestas » par le service de la régie).
- ✓ Par Chèque Emploi Service Universel, le CESU (un moyen de paiement pour la garde des enfants de moins de 4 ans en crèche).

Conditions et modalités d'acceptation du CESU :

- ✓ Il est obligatoirement libellé au nom d'un des parents de l'enfant bénéficiaire.
- ✓ Il a une durée de validité supérieure à trois mois au jour de sa remise pour paiement.
- ✓ Il est accepté en post-paiement et son montant ne peut dépasser le montant de la facture mensuelle.
- ✓ Il ne peut pas prétendre à remboursement.

Le CESU est refusé si les conditions et modalités ci-dessus énoncées ne sont pas respectées.

Gestion des impayés : Tout retard de paiement, entraînera une mise en recouvrement par le service de la régie de la Mairie, auprès de la Trésorerie Principale, le mois suivant.

LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT

1. Modalités d'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif »

Dans le cas de maladies chroniques et de situations de handicap, il établit, si nécessaire, avec le médecin de famille, la famille, la directrice et l'assistante maternelle, le protocole de prise en charge de l'enfant appelé « Protocole d'Accueil Individualisé ».

Il fait le lien entre le milieu médical extérieur et le service. Il est consulté pour tout problème concernant les enfants.

Il décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en liaison avec le service de Protection Maternelle Infantile et veille à leur application.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

2. Modalités d'intervention du professionnel de santé : Professionnel infirmier

Les missions du professionnel infirmier sont la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant en collaboration avec le Référent « Santé et accueil inclusif ».

3. Modalités d'intervention des professionnels mentionnés à l'article R2324-38 du code de la santé publique (professionnels qualifiés notamment dans le domaine sanitaire)

La Crèche familiale s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

- ✓ Une éducatrice de jeunes enfants intervient pour les temps éducatifs, au domicile de l'assistante maternelle et à la Maison de la Petite Enfance, toujours en présence de l'assistante maternelle,
- ✓ Une psychologue effectue des vacations auprès des professionnels, sur des temps de régulation pour l'équipe pluridisciplinaire et des groupes de paroles pour les assistantes maternelles, tout au long de l'année.
- ✓ Une psychomotricienne effectue des vacations en intervenant sur des temps de psychomotricité organisés pour les enfants à domicile ou à la Maison de la Petite enfance.
- ✓ Une puéricultrice qui assure la mise en œuvre de l'accompagnement en santé du jeune enfant, en lien avec le Référent « Santé et Accueil inclusif ».
- ✓ Une animatrice nature intervient avec des ateliers organisés pour les enfants en extérieur et à la Maison de la Petite Enfance.
- ✓ Un ou une musicienne effectue des vacations en proposant des temps d'éveil musical pour les enfants à la Maison de la Petite Enfance, tout au long de l'année.

4. La visite d'admission

Pour chaque enfant admis, la direction de la Crèche familiale s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux du certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

5. Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, Haemophilus influenzae, infections à pneumocoques et à méningocoque de type C, rougeole, oreillons, rubéole (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

- ✓ Seule une admission provisoire est possible ; les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- ✓ En cas de persistance des parents de ne pas procéder à la vaccination et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la Crèche familiale.

Afin d'assurer l'application de cette réglementation, la directrice et le Référent « Santé et Accueil inclusif » procède à la vérification de l'état vaccinal des enfants accueillis au moins une fois par an.

6. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

a) Modalités de délivrance des médicaments et des soins

Les modalités de délivrance du médicament ont été établies conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

En cas de maladie aigüe, si l'état de santé d'un enfant nécessite la prise de médicaments, il appartient aux parents ou aux personnes qui en ont la charge de favoriser les prises matin et soir et de les assurer.

Les professionnels (directeur, directeur adjoint, assistant maternel) de la crèche ayant les qualifications mentionnées à l'article R.2324-34, R.2324-35, et R.2324-42 peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, dans les conditions prévues à l'Annexe N°4 ci-joint,

dans le respect des conditions suivantes :

- ✓ l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil,
- ✓ le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- ✓ le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- ✓ le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription,
- ✓ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le référent « Santé et Accueil inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche-registre d'administration du médicament dédiée précisant :

- ✓ le nom et le prénom de l'enfant
- ✓ la date et l'heure de l'acte
- ✓ le nom du médicament administré et la posologie
- ✓ le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé.

L'ensemble de ces protocoles sont présentés et expliqués à l'équipe pour leur mise en application.

b) Conduite à tenir si l'enfant est malade

A son arrivée : La directrice, son adjointe se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli à la crèche familiale.

Au cours de la journée : Si l'enfant est malade en cours de journée, s'il présente des symptômes (température élevée, éruption, douleurs, vomissements et/ou diarrhées ...),

l'assistante maternelle joint la direction afin qu'elle apprécie s'il peut être accueilli. La direction informe les parents, afin qu'ils viennent rechercher leur enfant.

La direction se réfère aux protocoles établis par le référent « Santé et Accueil inclusif » afin d'estimer si l'enfant peut continuer d'être accueilli.

Les évictions sont prononcées par le référent « Santé et Accueil inclusif » ou la direction de la structure.

c) Conduite à tenir au retour de l'enfant après la maladie

Pour tout enfant accueilli, il est demandé aux parents de signaler à la direction ou au Référent « Santé et Accueil inclusif », les infections qui peuvent atteindre l'enfant en dehors de son accueil chez l'assistante maternelle, ainsi que les maladies contagieuses (Cf. Annexe N°3) qui peuvent atteindre l'enfant, les membres de la famille ou toute autre personne proche de l'enfant.

L'information donnée par la famille à l'assistante maternelle, est importante mais ne remplace pas l'échange direct avec la direction ou le référent « Santé et Accueil inclusif », qui sont les seules personnes à pouvoir valider le retour de l'enfant à la crèche familiale.

d) Procédure d'information des parents en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de l'assistante maternelle

Dès lors qu'il s'agit d'une maladie infectieuse, le référent « Santé et Accueil inclusif » de la Crèche familiale, en est informé et décide en lien avec la direction de la conduite à tenir concernant les autres enfants accueillis, ou ceux ayant été en contact, et sur l'information à donner aux familles.

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

La directrice en concertation avec le référent Santé et accueil Inclusif définit et rédige dans un protocole le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.

En cas d'urgence médicale liée à un accident ou malaise de l'enfant, l'assistante maternelle appelle le 15, et prévient immédiatement la directrice ou son adjointe.

La directrice ou son adjointe se chargent de prévenir une des personnes mentionnées par les parents à prévenir en cas d'urgence.

En cas de nécessité (radio, points de suture...), les parents doivent venir chercher leur enfant immédiatement pour le conduire dans le service adapté.

Le personnel de la crèche familiale suit une formation, initiale ou de perfectionnement aux premiers secours tous les 2 ans. En cas d'urgence, les professionnels se réfèrent au protocole du service Annexe N°2, et préviennent les responsables de la crèche familiale dans les plus brefs délais.

8. L'enfant en situation de handicap et de maladie chronique

Les modalités d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique sont établies dès lors que l'enfant a besoin de soins spécifiques durant l'accueil. Il y a obligatoirement l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en équipe. La mise en place du PAI est effectuée après concertation avec la famille (Cf. Annexe N°4), et fait l'objet d'une demande à la directrice.

LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

1. Les modalités d'information

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités proposées, des modalités de fonctionnement et d'organisation de la crèche familiale. Les moyens de communication utilisés sont le cahier de vie de l'enfant, les échanges téléphoniques, les messages électroniques, et les échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La directrice et son équipe restent disponibles pour les parents : elles sont en mesure de donner les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la crèche familiale et de communiquer les éléments de leurs observations.

Le règlement de fonctionnement est transmis aux parents qui approuvent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter, de même que le projet d'établissement est remis à la famille, au moment de l'inscription.

Les familles sont destinataires au moins deux fois par an, du journal de la Crèche familiale.

2. La participation des familles à la vie de la crèche

Leur participation à certaines manifestations est souhaitée et sollicitée.

Un conseil de crèche se tient au moins une fois par an, il est l'occasion d'une rencontre parents/professionnels. Les membres du conseil de crèche sont :

- ✓ au moins un parent, et un suppléant,
- ✓ l'Adjointe aux affaires sociales et familiales,
- ✓ la directrice de la Crèche familiale,
- ✓ un assistant maternel, et un suppléant
- ✓ une éducatrice de jeunes enfants, et une suppléante.

Chaque année est réalisée une enquête de satisfaction, afin de recueillir les avis des familles. Nous pouvons ainsi veiller à la qualité de notre offre d'accueil, et contribuer à son amélioration.

LES MODALITES DIVERSES

1. Assurance

Assurance : une assurance responsabilité civile est souscrite par la commune, couvrant les enfants pendant le temps d'accueil dans la crèche familiale.

Cependant, chaque famille s'engage à contractualiser une assurance responsabilité civile générale pour son enfant, celle-ci pouvant être recherchée en cas de litige.

2. Objets de valeurs/bijoux

Aucun objet de valeur et de bijoux (gourmets, boucles d'oreilles, chaîne...) n'est accepté durant l'accueil de l'enfant.

3. Marquage des vêtements

Le marquage des vêtements n'est pas exigé mais vivement conseillé.

4. Respect des enfants et des lieux (place des aînés à l'arrivée et au départ de l'enfant...)

Il est important de rappeler que les aînés à l'arrivée et au départ des accueils, restent sous la vigilance et la responsabilité des parents. La famille doit veiller à ce que les aînés n'investissent pas le lieu d'accueil, afin de pouvoir assurer la continuité de la sécurité des enfants accueillis.

Interdictions dont celle de fumer, utilisation du portable dans le lieu d'accueil...

Il est strictement interdit de fumer au domicile de l'assistante maternelle, même à l'extérieur de la maison, et dans l'ensemble des locaux (médiathèque, Maison de la Petite Enfance).

5. Le transport

Le transport des enfants est assuré par la crèche et les assistantes maternelles pour toutes les activités organisées par la crèche familiale sur la commune ou en dehors. Il fait l'objet d'une autorisation écrite des parents à l'admission de l'enfant. Les déplacements de l'assistante maternelle sont limités au territoire communal.

Toutefois, les assistantes maternelles peuvent se rendre à proximité de lieux de promenade situés hors commune, dès lors que le trajet est effectué, sur un trajet sécurisé.

6. Le droit à l'image

Droit à l'image : des images de l'enfant sont prises lors des manifestations, des activités ou au domicile de l'assistante maternelle. Elles peuvent illustrer des informations publiques. Les parents ne désirant pas la prise de vue doivent le signaler sur la fiche de renseignement remise lors de l'admission de l'enfant à la crèche familiale.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Cestas et la Directrice de la crèche familiale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement arrêté qui sera publié et transmis à Monsieur Le Président du Conseil Départemental de la Gironde et à la Caisse d'allocations familiales de la Gironde.

7. Enquête FILOUE

Dans le cadre de l'observatoire National la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et leurs familles. L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. Pour se faire les données sont transmises par le gestionnaire à la Cnaf, sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la Cnaf.

La transmission des données ne peut se faire qu'avec le consentement des parents, recueilli lors de la constitution du dossier administratif (Cf. Constitution du dossier).

Cestas, le --/--/2024

Le Maire,

P. DUCOUT

PROJET D'ETABLISSEMENT

CRECHE FAMILIALE ET NID MATERNEL DE CESTAS

Adopté par délibération n°, Conseil municipal du xx/03/2024

Applicable au 1^{er} avril 2024

LE PROJET D'ACCUEIL

SOMMAIRE

- I. INTRODUCTION
- II. PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES
- III. ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE
CHRONIQUE
- IV. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES
- V. LES MODALITÉS DE FORMATION

LE PROJET D'ACCUEIL

I. INTRODUCTION

Le projet d'accueil décrit les moyens et les actions que nous mettons en place pour appliquer les valeurs du projet éducatif, en lien avec la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Le projet d'accueil appartient à l'équipe de la Crèche Familiale.

II. PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

La crèche familiale est une structure municipale, qui contribue à l'offre d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'au développement des compétences des assistantes maternelles qu'elle emploie.

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles, agréées par le Conseil Départemental, et à la Maison Petite Enfance deux jours par mois, les jeudis et vendredis. Ces professionnelles accueillent selon leur agrément d'un à quatre enfants, sous la direction d'une puéricultrice. Les assistantes maternelles sont employées par la Mairie de Cestas.

La crèche familiale représente une alternative à l'accueil collectif puisque l'enfant peut bénéficier d'un accueil plus individualisé, et en même temps, participer à des temps collectifs lors des regroupements d'enfants.

La capacité d'accueil de la crèche est de **24** places.

La crèche familiale organise l'accueil d'enfants à partir de 2 mois à 4 ans.

La crèche familiale est ouverte, toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. L'amplitude d'accueil maximale est de 10 heures par jour. Elle est fermée les jours fériés, samedis et dimanches. Les familles sont informées des périodes de fermeture, lors de la contractualisation de l'accueil.

Les différents types d'accueil proposés sont :

- L'accueil régulier, les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée. La contractualisation est obligatoire pour une durée maximale de 1 an.
- L'accueil occasionnel, les besoins sont connus à l'avance (transmis au service le 1er du mois précédent), ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée.
- L'accueil d'urgence, le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure.

III. ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Les modalités d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique sont établies dès lors que l'enfant a besoin de soins spécifiques durant l'accueil. Il y a obligatoirement l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en équipe. La mise en place du PAI est effectuée après concertation avec la famille et fait l'objet d'une demande à la directrice. Le Référent Santé et Accueil inclusif veille à sa mise en place, et à l'accompagnement spécifique de l'assistante maternelle, l'enfant et sa famille.

IV. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'équipe est composée :

- D'une directrice infirmière puéricultrice diplômée d'état, assistée d'une éducatrice de jeunes enfants qui est en continuité de direction.
- D'une assistante administrative dont les missions sont notamment de :
 - gérer les dossiers administratifs,
 - traiter/suivre les demandes des familles,
 - assurer le suivi de présence des enfants,
 - traiter la facturation.
- d'une éducatrice de jeunes enfants dont les missions sont :
 - de contribuer à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation,
 - d'être vigilante au développement et à la place de chaque enfant,
 - de veiller au bien-être de l'enfant et à la qualité d'accueil,
- d'assurer la continuité de direction,
 - d'accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles, au domicile ou à la Maison Petite Enfance.

- d'assistantes maternelles dont les missions sont :
- d'accueillir à leur domicile ou à la Maison Petite Enfance, des enfants confiés par la crèche familiale en fonction de leur agrément reçu du Président du Conseil Départemental de la Gironde,
 - elles sont responsables du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui leur est confié et participent à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet de vie et en lien avec les familles.
 - elles veillent à maintenir leur domicile propre, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle dans le respect des règles de sécurité.
 - elles sont seules habilitées à s'occuper de l'enfant qui leur est confié et ne peuvent déléguer cette responsabilité à une tierce personne.
 - elles sont soumises à la discrétion professionnelle (devoir de réserve) pour tous les faits, informations ou documents dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
- le référent « Santé et Accueil inclusif », est une puéricultrice, ses missions sont :
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
 - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.
 - Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

Les intervenants extérieurs sont :

- la psychologue, dont les missions sont :
 - d'animer des temps d'analyses de pratiques professionnelles pour les assistantes maternelles en suscitant des réflexions autour de leurs pratiques professionnelles
- la psychomotricienne, dont les missions sont :
 - de proposer des ateliers permettant à l'enfant d'appréhender l'espace en découvrant son corps et ses propres capacités,
 - de favoriser le développement psychomoteur au rythme de l'enfant.
- le musicien, dont les missions sont :
 - de proposer des ateliers destinés à la découverte des sons et des bruits,
 - de favoriser la découverte des instruments et leur manipulation.

D'autres personnels mis à disposition par la commune sont amenés à intervenir régulièrement auprès des enfants :

- une bibliothécaire dont les missions sont de proposer un éveil culturel et artistique autour du conte, à partir de livres, marionnettes et kamishibai.
- l'animateur nature, dont les missions sont de :
 - permettre une découverte de la nature et de l'environnement, ludique et sensorielle,
 - permettre aux enfants de tisser des liens avec la nature
 - développer les sens des enfants et éveiller leur curiosité.

Ces professionnels sont responsables de leur activité mais les enfants restent, en permanence, sous la responsabilité et en présence des assistantes maternelles et/ou du personnel d'encadrement du service.

V. LES MODALITÉS DE FORMATION

✓ LA FORMATION CONTINUE :

- Thématique en lien avec l'évolution du projet de service tous les ans,
- Formations de professionnalisation en lien avec les missions et les compétences.
- Aux gestes de premiers secours tous les 2 ans,

✓ LE SOUTIEN PROFESSIONNEL :

- Des temps d'accompagnement au domicile de l'assistante maternelle, prévus de façon régulière (au moins 1 fois par mois), sont effectués par la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants, ainsi que le référent « Santé et accueil inclusif », et le professionnel infirmier. D'autres temps sont possibles à la demande de l'assistante maternelle, et en fonction du besoin des enfants. Cet accompagnement constitue une priorité dans l'activité de la crèche.

. Lors des accueils à la Maison Petite Enfance, l'éducatrice de jeunes enfants et la directrice accompagnent les assistantes maternelles sur ces deux jours d'accueil.

- Un abonnement à une revue professionnelle, des articles de presse spécialisée en lien avec les problématiques rencontrées et les textes réglementaires en vigueur sont transmis régulièrement par l'éducatrice de jeunes enfants et la puéricultrice.

- La participation à des temps d'analyse des pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe qui encadrent les enfants :

- ✓ Chaque professionnelle bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre. Ces temps sont organisés de 10 mois sur 12, à raison d'une heure et demi par séance ;
- ✓ Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
- ✓ Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ; il s'agit d'une psychologue
- ✓ La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Il s'agit d'un intervenant extérieur ;
- ✓ Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

- Des réunions de service mensuelles, dix mois sur douze.

. Des temps d'échanges téléphoniques, en début d'après-midi, pendant le temps de repos des enfants.

LE PROJET EDUCATIF

SOMMAIRE

- I- Introduction
- II- Les missions et les conditions d'accueil des enfants au sein de la crèche familiale de Cestas
- III- Les valeurs éducatives de la crèche familiale
 - 1. L'accueil de l'enfant et de sa famille
 - 2. L'accueil au Nid Maternel (à la Maison Petite Enfance)
 - 3. Le soin au quotidien
 - 4. Le développement de l'enfant et la socialisation
 - 5. Le bien-être et l'éveil des enfants
- IV- Conclusion

Annexe 1 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

LE PROJET EDUCATIF

I. Introduction

Ce projet s'appuie sur les grands axes éducatifs validés par l'ensemble des professionnelles de la crèche familiale participant à l'accueil des enfants. C'est l'expression d'une dynamique d'équipe, un guide pour vivre ensemble au quotidien : enfants, parents et professionnels.

Le projet éducatif est en constante évolution, réinterrogé, en fonction des savoirs sur le développement du jeune enfant, des valeurs et règlementations. L'équipe échange régulièrement sur ces domaines.

Nous abordons ici les valeurs éducatives que nous souhaitons promouvoir dans ce lieu d'accueil et qui vont donner sens à l'ensemble de nos actions. Notre objectif est de rendre plus explicite la signification de ces valeurs communes.

II. Les missions et les conditions d'accueil des enfants au sein de la crèche familiale de Cestas

La crèche familiale propose d'accompagner le développement de chaque enfant, à son rythme, avec bienveillance, respect et attention, dans un cadre familial adapté à l'accueil du jeune enfant, et dans des lieux d'activités adaptés, et sécurisés favorisant la socialisation et l'intégration sociale.

Le rôle co-éducatif des assistantes maternelles est étroitement lié aux attentes des parents et au besoin de l'enfant. La crèche familiale met en œuvre des conditions d'accueil, au domicile et hors du domicile de l'assistante maternelle, qui favorisent le développement de l'enfant et qui sont source d'enrichissement. Un des éléments de notre projet est d'ouvrir les jeunes enfants au

monde qui les entoure, en associant plaisir et découverte, dans le but d'éveiller leurs sens, de développer leur curiosité, leur capacité d'adaptation et d'écoute.

Notre projet permet à l'enfant de vivre des temps forts en dehors de la cellule familiale, au contact de personnes et d'environnements divers. Il se déroule autour de 5 axes qui seront détaillés ci-dessous :

1. L'accueil de l'enfant et sa famille
2. L'accueil au Nid Maternel (à la Maison Petite Enfance)
3. Le soin au quotidien
4. Le développement de l'enfant et la socialisation
5. Le bien-être et l'éveil des enfants

III. Les valeurs éducatives au sein de la crèche familiale

1. L'accueil de l'enfant et de sa famille

Dès la première rencontre, la directrice et son adjointe échangent avec le ou les parents, l'enfant quand il est présent. Cette première rencontre est importante elle permet de faire connaissance, d'échanger pour s'assurer que la crèche familiale est en capacité de répondre aux attentes, aux besoins de la famille et de l'enfant.

L'assistante maternelle accueille l'enfant et sa famille, à son domicile, dans un cadre familial sécurisant et sécurisé, ou à la Maison Petite enfance. Elle prend en compte l'enfant dans sa globalité avec ses particularités, ainsi que les pratiques et les valeurs familiales, dans le respect du règlement de fonctionnement. Elle adapte sa communication.

Le jeune enfant, comme tout enfant, est reconnu comme sujet, citoyen et personne de droit. Accueillir les jeunes enfants, c'est faire à chacun d'eux une place dans notre société.

Tous les enfants ont besoin d'un environnement attentif qui prend en compte leur singularité. Tout enfant doit pouvoir être accueilli quelle que soit sa situation ou celle de sa famille.

Chaque famille et enfant accueilli, arrive avec son histoire. Les assistantes maternelles doivent les recevoir en prenant en considération cette identité propre et instaurer un climat de confiance pour pouvoir être dans une logique de coéducation et non de substitution, en cherchant l'intérêt de l'enfant. La continuité entre la maison et le lieu d'accueil est ainsi assurée.

La coéducation permet la coopération entre parents et professionnelles, cette collaboration est importante pour l'enfant, elle reconnaît la place du parent dans l'accueil de l'enfant, permettant et encourageant ainsi leur implication auprès de leur enfant et dans la vie de la crèche. Le parent est reconnu et valorisé grâce à l'écoute, la disponibilité et la bienveillance des professionnelles. Les enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique, participent autant que possible aux activités prévues avec tous les enfants, moyennant, le cas échéant, un aménagement ou un accompagnement particulier.

Les assistantes maternelles sont invitées à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants et leurs contacts avec les familles. Cette neutralité, constitutive de la posture professionnelle, garantit le respect de la liberté de conscience des enfants et de leurs parents, dans un esprit d'accueil fait d'écoute et de bienveillance, de dialogue et de respect mutuel, de coopération et de considération.

La qualité de l'accueil de l'enfant nécessite un travail en étroite collaboration avec les différents professionnels de la crèche familiale et les familles.

a) La période de familiarisation

Les modalités et la durée de la période de familiarisation sont proposées en fonction des besoins de l'enfant, de ses parents, et des disponibilités de la famille.

Ce temps de découverte mutuelle est très important pour chacun. Le parent doit accompagner l'enfant pour rencontrer la professionnelle qui s'occupera de lui, pour lui permettre de s'habituer à ce nouvel environnement et de trouver des repères sécurisants. Cette période permet aussi au parent de faire plus ample connaissance avec l'assistante maternelle à laquelle il va confier son enfant et transmettre ses habitudes de vie, ses goûts ...

La famille renseigne le livret d'accueil, qui servira de support pour ces premiers échanges.

L'assistante maternelle présente à la famille son projet d'accueil, sa façon de travailler et d'accompagner les enfants au quotidien, en conformité avec le projet éducatif de la crèche familiale. Elle présente également son logement, uniquement les espaces de vie dans lesquels l'enfant sera accueilli.

Ainsi familiarisés et sécurisés par ces rencontres, parents et enfants pourront vivre l'expérience de la séparation avec douceur et sérénité. Si le parent est en confiance, l'enfant le sera également.

Si l'enfant s'est approprié un objet personnel, (mouchoir, sucette, chiffon, peluche...), il est indispensable qu'il le conserve avec lui. Cet objet lui apportera une sécurité intérieure supplémentaire dans les moments de transition et de séparation. L'enfant est le seul juge de son besoin, il doit donc pouvoir y accéder à sa guise.

b) Les transmissions

La communication verbale est indispensable pour un accueil de qualité. Chacun informe l'autre de tout ce qui concerne l'enfant et des changements intervenus pour permettre la continuité d'accompagnement de l'enfant. Toutefois, il est important d'être vigilant aux mots dits en présence de l'enfant, certains compléments d'informations doivent se faire en dehors de la présence de l'enfant (privilégier un appel téléphonique pendant la sieste des enfants).

Ces temps de transmissions ne doivent pas être très longs, le détail de la journée, de la nuit ou du week-end sont notés dans le cahier de vie de l'enfant (cahier de transmissions), mis en place par l'assistante maternelle. Il complète les transmissions verbales entre la professionnelle et les parents.

2. L'accueil au nid maternel (à la Maison Petite Enfance)

Cet accueil s'effectuera dans les locaux de la Maison Petite Enfance aménagés spécifiquement sur ces deux jours, les jeudis et vendredis. Chaque assistante maternelle accueille les enfants qui lui sont confiés par la crèche familiale. Il ne s'agit pas d'un accueil collectif, au maximum 9 enfants, selon le nombre d'enfants par groupe.

Les locaux offrent un cadre sécurisant, repérable pour l'enfant et respectant son rythme qui favorise son autonomie et anticipe les différents temps de la journée qui sont adaptés en fonction du rythme de chacun. Les locaux offrent deux espaces repos, deux espaces d'éveil et un espace repas.

Le nid maternel couvre une amplitude horaire qui peut s'étendre de 7h30 à 18h30 en fonction des contrats d'accueils.

Pour créer un climat de sécurité pour les enfants, les journées se déroulent toujours de la même façon. Rien n'est laissé au hasard, tout est organisé et expliqué aux enfants.

La journée type se déroule ainsi :

7h30-9h00 : ouverture du nid maternel et accueil des enfants accompagnés de leurs parents à la Maison Petite Enfance

Chaque accueil des enfants accompagnés de leurs parents est individualisé. Ce temps d'échanges permet d'inscrire l'enfant dans la continuité entre sa vie familiale et sa vie au nid maternel.

Les enfants sont accueillis jusqu'à 9h00. Les parents sont invités à respecter cet horaire pour éviter de perturber la vie du groupe, afin que les professionnels soient disponibles pour les enfants. En effet, il est difficile pour un enfant qui arrive en retard de prendre en cours de route une activité qui a commencée. Ce temps de séparation entre le parent et son enfant s'effectue dans une attitude bienveillante.

9h00-11h00 : temps d'éveil et de jeux

Les activités ne sont jamais imposées à l'enfant. Il lui est laissé le temps de la découvrir, d'observer, d'essayer pour qu'il fasse lui-même sa propre expérience. Les professionnels sont à proximité pour le rassurer et prêt à lui venir en aide si besoin.

Les activités sont proposées en petits groupes et dans les espaces adaptés afin de préserver la qualité des interactions. Le jeudi, une psychomotricienne diplômée d'état proposera un atelier psychomotricité. Le vendredi, l'intervenante nature proposera une découverte de la nature et des éléments qui l'entourent soit en intérieur soit en extérieur. L'éducatrice de jeunes enfants proposera sur ces deux jours un atelier d'éveil sensori-moteur.

Des temps d'éveil seront également mis en place visant à développer la motricité fine et globale (vélo / parcours/ jeux extérieurs en fonction du temps), le langage (histoires/ chansons/imagiers) et la logique (puzzles, jeux de construction et d'exploration).

Puis transition avec les temps d'éveil, pour repérer le temps du repas, avec le passage aux toilettes et le rituel du lavage des mains.

A partir de 11h : temps du repas

Les repas sont fournis en liaison froide, par un prestataire extérieur. Les assistantes maternelles sont chargées de la remise en température des repas, selon la procédure mise en place.

Les menus sont adaptés en fonction de l'âge de l'enfant, d'éventuelles allergies ou intolérances alimentaires.

Les repas sont pris par les enfants en fonction de leur besoin, le matériel adapté est mis à disposition (chaise haute, table et chaises pour enfants). Ce repas peut-être individuel, ou collectif avec l'ensemble des enfants accueillis.

12h00-12h30 : les enfants se préparent pour le temps de repos

Transition avec le temps du repas, par le lavage du visage et des mains de façon ludique.

A partir de 12h30 : temps de repos

La sieste se fait dans des espaces de repos aménagés avec des lits en bois ou des couchettes, surveillés en permanence. Chaque enfant possède son lit personnel où il retrouve son doudou, sa tétine nécessaire à son endormissement. Les bébés dorment à leur rythme à différents moments de la journée.

Les réveils sont échelonnés et les enfants sont invités à se retrouver autour de jeux calmes leur permettant de se réveiller progressivement.

15h45-16h15 : goûter

Le goûter est servi aux enfants selon la même organisation que celle du déjeuner.

16h15: reprise des temps d'éveils et de jeux

Nous apportons une attention particulière à l'après goûter, car pour certains enfants, c'est l'heure de partir alors que pour d'autres, la journée à la Maison Petite Enfance peut continuer jusqu'à 18h30. Les temps d'éveils et de jeux sont plus spontanés permettant ainsi une souplesse dans le départ des enfants et de la disponibilité des professionnels au moment des retrouvailles des enfants avec leurs parents.

16h30-18h30 : fin de la journée de l'enfant

Chaque famille est accueillie individuellement quand elle vient chercher son enfant. Des échanges sur la vie de l'enfant au nid maternel s'instaurent entre les parents et les assistantes maternelles, afin de faciliter le passage de la structure à la vie familiale. Ce temps d'échange peut être un moment propice à développer (si nécessaire) l'accompagnement à la parentalité.

L'équipe range les pièces de vie des enfants. Le nettoyage général de la Maison Petite Enfance est effectué par les agents d'entretien de la mairie.

3. Le soin au quotidien

Les assistantes maternelles aménagent et entretiennent les pièces du domicile dédiées à l'accueil pour que l'enfant évolue dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.

Elles appliquent les normes de sécurité des locaux indiquées par le service de Protection Maternelle et Infantile dans le cadre de la procédure d'agrément, et en fonction du guide des recommandations de bonnes pratiques professionnelles du Conseil Départemental de la Gironde.

Le personnel de la crèche met en œuvre les mesures préventives d'hygiène prévues par le protocole.

Les assistantes maternelles veillent à maintenir l'intégrité physique de l'enfant en effectuant des changes et lavages des mains aussi souvent que nécessaire, et en respectant le protocole.

Elles respectent le rythme de l'enfant (alimentation, soins, sommeil, dialogues) et répondent à ses besoins physiologiques tout en tenant compte des valeurs familiales.

a) Les repas

L'alimentation est à la charge de l'assistante maternelle pour les repas du midi et les goûters. Pour la confection des repas, l'assistante maternelle privilégie les produits frais et de saison, et veillera à l'équilibre alimentaire sur la semaine. Lorsque l'accueil s'effectue à la Maison Petite Enfance, les repas sont fournis par un prestataire extérieur.

Le petit déjeuner et le dîner ne sont pas donnés.

Le repas est un moment privilégié entre l'assistante maternelle et l'enfant. Ce temps ne se limite pas à l'acte de nourrir c'est un temps d'échanges et de convivialité, un climat de calme et de détente est instauré. Le temps du repas doit favoriser, tout en tenant compte du rythme de chacun :

- L'apprentissage de l'autonomie
- L'éveil au goût
- La socialisation

L'enfant est un individu qui ressent le besoin de s'alimenter selon son propre rythme. Pour lui la faim est une réalité intense et immédiate. L'assistante maternelle répond à la demande de l'enfant et non en fonction d'horaire strictement défini à l'avance.

Si une maman souhaite continuer l'allaitement de son enfant cela est tout à fait possible et même souhaitable, car le lait maternel est l'aliment le plus adapté aux besoins du bébé. Il est source de nombreux bienfaits pour sa santé et contient tous les éléments nécessaires à sa croissance. Allaiter permet aussi de développer de riches interactions avec l'enfant.

Au fur et à mesure, l'enfant va s'acheminer vers une alimentation de plus en plus diversifiée. Tout changement, toute introduction alimentaire sera au préalable discuté avec les parents. L'assistante maternelle de par ses observations et sa connaissance se positionnera en source d'information, de conseil, avec l'expertise de la puéricultrice. Toutefois c'est bien le parent qui prendra l'initiative du changement.

L'assistante maternelle a tout préparé en amont, pour pouvoir être réellement disponible et présente pour l'enfant. Le temps du repas est également un temps pédagogique où l'assistante maternelle nomme les aliments ; les couleurs, les différentes actions.

Elle respecte le goût et l'appétit de l'enfant, ne le force pas à manger et passe à l'aliment suivant.

Elle est attentive à installer l'enfant et elle-même de façon confortable.

b) Le sommeil

Le sommeil chez l'enfant est fondamental. En plus de la récupération de la fatigue physique et nerveuse, il sert à la mise en place des circuits nerveux et favorise de nombreuses fonctions mentales et psychiques comme la mémorisation et l'apprentissage. Les besoins en sommeil sont variables d'un enfant à l'autre et différents selon l'âge. Il est donc important de respecter le rythme et le besoin de chacun.

La professionnelle à connaissance des différentes phases de sommeil :

- L'endormissement
- Le sommeil lent : réparateur de la fatigue physique
- Le sommeil rapide : réparateur de la fatigue nerveuse, important pour l'équilibre psychologique de l'enfant.
- La phase intermédiaire : dispositif d'éveil

Le bon moment de l'endormissement n'est pas le même pour tous. Il est nécessaire de prendre en compte le rythme de sommeil de l'enfant, de ses signes d'endormissement et d'y répondre sans délai.

Chaque enfant est couché en respectant son rituel d'endormissement (main posée sur le corps, musique, objet familier « doudou » ...). L'assistante maternelle est consciente que la reconnaissance des odeurs, des couleurs, des sons familiers, sont autant de facteurs rassurants permettant un climat de sécurité, pour cela l'enfant est toujours installé dans la même pièce, le même lit. Pour un meilleur confort, il est déshabillé. La pièce de repos n'est pas systématiquement assombrie, cela est fonction des habitudes de l'enfant. Le type de couchage respecte également les habitudes de vie de l'enfant à la maison. L'utilisation d'une couchette ou d'un lit à barreaux, doit permettre à l'enfant de se sentir en sécurité.

L'assistante maternelle veille régulièrement au bon déroulement du sommeil, elle échelonne les levers selon les réveils spontanés des enfants, un enfant qui dort, ne sera pas réveillé.

c) Le temps du change et l'accompagnement vers l'acquisition de la propreté

Le temps du change constitue un moment privilégié, d'échange, de communication et de plaisir.

Tout est mis en œuvre pour favoriser un climat de sécurité : l'enfant doit se sentir contenu.

L'attention est également portée sur le confort physique, le respect du corps et l'intimité de l'enfant.

L'acquisition de la propreté est une étape importante dans la vie de l'enfant. Chaque enfant la développe à son rythme. Le meilleur moment est celui choisi par l'enfant.

Cet apprentissage qui débute à la maison, se fait en continuité entre la famille et l'assistante maternelle, en suivant le rythme de l'enfant (progrès et régression) et en douceur.

L'assistante maternelle demande aux parents, d'accompagner leur enfant dans cette démarche d'autonomie en l'habillant avec des vêtements faciles à retirer.

d) Les temps de soins

L'assistante maternelle veille à mettre en place des rituels quant à l'apprentissage des règles d'hygiène. Quel que soit l'âge de l'enfant, elle procède à un lavage des mains, avant et après chaque repas, avant et après chaque change ou passage aux toilettes et avant et après chaque activité.

4. Le développement de l'enfant et la socialisation

Le développement :

Chaque enfant se développe à son propre rythme.

Pour l'enfant, tout est jeu. C'est l'outil principal de son développement. Le plaisir et la curiosité sont les moteurs de la découverte dans le jeu.

« L'enfant joue pour apprendre et apprend parce qu'il joue. » J. Epstein

Au travers du jeu, l'enfant se découvre, construit sa personnalité, développe son langage, accède à la socialisation. Le jeu spontané et l'activité sont sources d'éveil et d'autonomie. Le jeu est un vecteur essentiel pour le développement de l'autorégulation, du langage et des compétences cognitives et sociales. En s'appuyant sur les intérêts des enfants et en privilégiant l'activité libre, le développement de l'enfant avant trois ans peut être envisagé autrement que sur le registre des stimulations éducatives programmées.

L'équipe encourage les acquisitions de l'enfant pour qu'il accède à plus d'autonomie.

« La liberté motrice consiste à laisser libre cours à tous les mouvements spontanés de l'enfant, sans lui enseigner quelque mouvement que ce soit »

Emmi Pilker

a) Aménagement d'un environnement sécurisant et stimulant

L'espace en collectivité (Maison Petite Enfance) et le domicile de l'assistante maternelle sont aménagés pour permettre à l'enfant de se mouvoir et de se déplacer librement, tout en veillant aux règles de sécurité. Des objets adaptés, variés en nombre et en qualité (formes, tailles, couleurs, poids, textures) sont disposés de façon à être accessibles. Le matériel et les jeux

répondent aux normes de sécurité et l'assistante maternelle les entretient dans le respect des règles d'hygiène.

Le lieu d'accueil de l'assistante maternelle est agencé de façon à permettre à l'enfant de choisir librement le jeu qu'il souhaite investir.

b) La motricité libre

L'enfant a besoin d'expérimenter par lui-même les différentes postures pour apprendre à connaître son corps, son équilibre, se développer harmonieusement, et prendre confiance en lui. Les explorations faites par l'enfant lui-même, à son initiative, sont nourries par la qualité de son environnement humain et matériel.

Lorsque l'enfant a eu tous les soins de maternage nécessaires à son bien-être, l'assistante maternelle l'installe sur le dos sur un tapis plat et ferme (qui ne s'enfonce pas sous le poids de l'enfant). Cette position sur le dos est la plus adaptée à la détente de l'enfant (absence de tension pour soutenir sa tête). La position dorsale permet les activités propres à son âge (champ visuel à 180°, mouvoir ses jambes et ses pieds, ses bras et ses mains, bouger son tronc). Petit à petit le nourrisson va essayer de se tourner sur le côté, puis passer sur le ventre et se retourner ventre/dos.

Par la suite, à force d'expérimentations, de répétitions des mouvements, l'enfant affine ses gestes et découvre qu'il peut se déplacer de différentes façons : en roulé-boulé, en rampant, à quatre pattes. Toutes ses étapes vont contribuer à préparer cette coordination complexe qu'est la marche. Il est autonome car il peut prendre et quitter une position de lui-même.

Un enfant doit être installé dans une position qu'il sait déjà prendre de lui-même. Chaque étape est importante et prépare la suivante. L'enfant les découvre à son propre rythme.

L'attention que l'assistante maternelle porte à son activité est perçue par l'enfant qui se sent soutenu. Le regard bienveillant de l'adulte est structurant pour lui. Sa parole, la mise en mots de ce qu'il fait, de ce qu'il exprime, le sécurise, le gratifie tout en préservant sa capacité à faire et à jouer seul.

Chaque assistante maternelle favorise le bien-être de chaque enfant, il doit se sentir à l'aise dans ses mouvements, en ayant une tenue vestimentaire adéquate.

c) Le jeu et les activités : Au domicile de l'assistante maternelle

Chaque assistante maternelle réserve dans son logement un espace d'éveil sécurisé qui favorise l'autonomie et l'épanouissement des enfants. Chez certains, c'est une chambre, chez d'autres un espace dans la pièce de vie.

Cet espace ainsi que les jeux à disposition évoluent en fonction de l'âge des enfants accueillis. Dans cet aménagement, certains jeux sont accessibles, l'enfant peut ainsi choisir son activité librement, agir seul, être autonome. Les jeux sont rangés dans des tiroirs ou posés sur des étagères, ou dans des caisses. Les jeux à disposition sont mixtes et favorisent l'égalité entre les filles et les garçons. Le professionnel ne propose pas le jouet de manière stéréotypée (la dinette pour les filles, et le garage pour les garçons). En effet, les jouets vont les influencer grandement dans leur appartenance au genre, cela va avoir un impact négatif sur leur développement, sur leur identité sexuelle. Cette segmentation a pour effet de réduire les chances de vivre ensemble pour les adultes de demain. Les jouets genrés exacerbent donc les différences entre filles et garçons en se faisant porteurs de messages liés à ce que les enfants devraient aimer en fonction

de leur sexe. Ils posent également problème parce qu'ils prescrivent ce que filles et garçons ne devraient pas aimer. Chaque enfant doit pouvoir jouer avec ce qu'il veut.

Dans cette pièce, l'enfant doit pouvoir également avoir un endroit pour « ne rien faire », s'il le souhaite, faire une pause, prendre « son doudou » et s'allonger sur un tapis de jeux.

Les jeux sont rangés par l'enfant et l'assistante maternelle avant de passer à une autre activité : repas, sieste...

d) Les ateliers

Les ateliers proposés par la crèche familiale visent à susciter la curiosité, donner le plaisir de la découverte, permettre d'expérimenter des émotions et des sensations variées, favoriser toutes les formes d'expression et soutenir le développement moteur des enfants. L'équipe va accompagner les enfants vers une socialisation basée sur le respect de l'autre et de la différence.

Des activités sont prévues toutes les semaines, le matin :

- ✓ Éveil psychomoteur (2x1h) dans une salle d'activités aménagée à la Maison Petite Enfance
- ✓ Lecture (1h) à la Médiathèque ou dans la salle d'activités
- ✓ Activités de découverte de la nature en salle ou dans les espaces boisés de la commune (1h à 1h30)
- ✓ Éveil musical (1h) à la salle d'activités de la Maison de la Petite Enfance
- ✓ Ateliers d'éveil (1h) à la salle d'activités

Chaque assistante maternelle et son groupe d'enfants accueillis participent au moins à 1 activité par semaine, si le rythme des enfants le permet.

D'autres animations sont proposées ponctuellement et font l'objet d'une communication particulière aux familles, tels que l'intervention d'une ferme pédagogique itinérante, de spectacles, l'Exposition Culturelle, Ludique et itinérante.

e) Les sorties

L'assistante maternelle emmène les enfants se promener dans son quartier, ils sont à pied ou en poussette. La promenade permet à l'enfant d'observer l'environnement qui l'entoure (arbres, pins...), de ressentir les éléments climatiques (brise, douceur du soleil...).

La socialisation :

La socialisation est un processus progressif, en lien avec les étapes du développement global de l'enfant, au cours duquel un individu apprend à vivre en société. L'enfant intègre des règles de vie qui vont lui permettre de trouver sa place et d'évoluer au sein d'un groupe, il pourra développer des valeurs essentielles telles que le respect et la tolérance.

Cette étape est indispensable car elle lui permet de construire son identité psychologique et sociale, ce qui conditionne l'intégration harmonieuse du futur adulte à la société.

La crèche familiale participe à ce processus en complémentarité du cadre familial et sociétal, en favorisant les échanges et les expériences relationnelles.

Se socialiser n'est pas une démarche aisée, l'enfant doit être guidé, conseillé et l'environnement qu'on lui propose doit être adapté pour lui permettre d'entrer en relation.

L'enfant se construit dans sa relation à l'autre ; c'est en vivant avec ses pairs qu'il apprend à se connaître lui-même. L'assistante maternelle le guide dans cette construction et gère les

interactions au quotidien, elle l'amène à accorder ses désirs qui se confronteront à la réalité du groupe.

Les assistantes maternelles apportent un environnement riche et adapté aux besoins de l'enfant. Elles les accompagnent en proposant des repères dans le temps et dans l'espace, en favorisant, avec une organisation qui rassure l'enfant dans le quotidien, un rythme dont font partie intégrante les temps forts de socialisation (regroupement, repas, activités...).

La qualité du lien d'attachement sécurisant mis en place par les professionnelles donne peu à peu la confiance nécessaire à l'enfant, pour aller vers les autres et développer ses habiletés sociales.

L'engagement des adultes qui entourent l'enfant lui permettront de développer sa confiance aux autres, sa capacité de contrôle de soi et une conscience morale lui permettant d'agir pour son bien-être et celui de tous.

5. Le bien-être et l'éveil des enfants

Pour l'équipe de la crèche familiale, le bien-être est...

...un sentiment de sérénité et de sécurité affective et physique qui passe par la réponse aux besoins de l'enfant dans le respect de son individualité en tenant compte de l'environnement.

Pour favoriser le bien-être de chacun, certaines attitudes professionnelles sont privilégiées.

L'observation de l'enfant permet de mieux le connaître et de comprendre ce qu'il ressent, ceci afin de mieux répondre à ses besoins, tant physiques qu'affectifs, et d'entendre ce qu'il nous dit par ses mouvements, ses déplacements, ses paroles, ses vocalises et ses jeux.

Être à l'écoute de l'enfant c'est être disponible, attentif à reconnaître et à recevoir ses émotions et être capable de l'accompagner à les gérer au mieux.

Considérer la demande de l'enfant, c'est l'accompagner dans ses apprentissages. Une attention particulière est portée à l'aménagement de l'espace et aux postures physiques, avec un espace de liberté que l'enfant pourra s'approprier. Il pourra ainsi partir à la découverte de ce nouvel environnement tout en étant accompagné dans sa construction identitaire.

La présence de l'assistante maternelle représente un repère dont l'enfant a besoin pour évoluer sereinement au cours de la journée. Elle est la figure d'attachement.

La sécurité affective de l'enfant passe par le portage (physique et psychique). Le tout jeune enfant parle avec son corps, ses mouvements, son tonus. L'empêcher de bouger, c'est l'empêcher de parler. Il est indispensable de consolider l'intégrité de l'enfant, sa confiance en soi et en l'adulte, en le préservant de tous jugements.

Jouer répond à un besoin profond : l'enfant aime jouer, il ne s'en lasse jamais, il le fait par intérêt et plaisir. Par son activité spontanée, l'enfant existe, comprend le monde, exprime ce qui le traverse (tensions, émotions, pensées).

Les activités proposées par la crèche familiale visent à susciter la curiosité de l'enfant, le plaisir de la découverte, lui permettre d'expérimenter des émotions et des sensations variées, de favoriser toutes les formes d'expression. Ces activités soutiennent le développement moteur des enfants.

IV. Conclusion

Faire exister le projet éducatif a du sens pour nous dans la mesure où il nous permet :

- d'avoir un document référent sur lequel l'équipe pluridisciplinaire de la crèche familiale s'appuie, qui permet de continuer notre réflexion reposant sur des valeurs communes,
- de rendre lisible et visible notre travail en témoignant du sens de nos pratiques et des compétences nécessaires pour améliorer la qualité d'accueil,
- de développer des échanges et des discussions sur nos pratiques professionnelles et notre fonctionnement, en engageant des réflexions, des remises en question,
- de renforcer certaines pratiques en mettant en avant les bénéfices de celles-ci, d'argumenter la nécessité de moyens tant humains que matériels nécessaires à un encadrement et à un accompagnement de qualité,
- de créer un document écrit pour pouvoir le diffuser :
 - Auprès des parents
 - Auprès des partenaires (CAF, MSA, PMI...)
 - Auprès des institutions ou intervenants extérieurs
 - Auprès des stagiaires et apprentis que nous recevons et que nous formons
 - Auprès des professionnels arrivant dans l'équipe.

Ce projet nous sert et nous servira de base de réflexion dans la mesure où cette dernière peut évoluer avec le temps et les personnes. L'équipe pluridisciplinaire est garante de l'application de ce projet au sein de la structure. Il sert de repères aux acteurs intervenant auprès de l'enfant, en leur permettant une cohérence dans leur travail, tout en ayant le souci de la sécurité et du bien-être de celui-ci.

PROJET SOCIAL

SOMMAIRE

- I. LES MODALITES D'INTÉGRATION DE LA CRECHE FAMILIALE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL ET VIS-A-VIS DE SES PARTENAIRES EXTERIEURS :
 1. Les caractéristiques de la ville de Cestas
 2. Intégration dans l'environnement social
 3. Les partenaires extérieurs
- II. LES MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE
- III. LES ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE
- IV. SCHEMA DE DEVELOPPEMENT DES SERVICES AUX FAMILLES
- V. LES DEMARCHES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROJET SOCIAL

I. LES MODALITES D'INTÉGRATION DE LA CRECHE FAMILIALE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL ET VIS-A-VIS DE SES PARTENAIRES EXTERIEURS :

La crèche familiale municipale se situe entre ville et campagne, au sein d'une population de 17 194 habitants en 2021, avec 683 enfants de 0 à 5 ans dont 320 enfants de 0 à 2 ans au 31/12/2016. Il y a eu 113 naissances en 2020.

1. Les caractéristiques de la ville de Cestas

- Un vaste territoire d'une faible densité.
- Le taux de chômage est de 8.9 %, et le taux d'activité pour la tranche 15-64 ans est de 73.2 %.
- Le taux de pauvreté en 2019 est de 5 %.
- Un habitat à dominante individuelle avec 90% d'accession à la propriété sur des terrains de 800 m2 en moyenne, 77 % de la population est propriétaire de sa résidence principale.
- En 2018 il y a 7 400 logements à Cestas.
- Les nouveaux logements prévus sont de 150 d'ici à 2023.
- Des logements sociaux majoritairement pavillonnaires et intégrés dans les zones d'habitat par groupe de 20 à 50.
- Une politique familiale inscrite au Programme Local de l'Habitat, permettant aux jeunes, issus de la commune, de s'y installer avec leur propre famille.
- Une politique sociale favorisant un maximum de services, envers toutes les catégories d'âges constituant sa population, et plus particulièrement traduite dans les contrats Enfance Jeunesse signés avec la Caisse d'Allocations Familiales du département.
- Des structures d'accueil et des activités variées proposées aux jeunes enfants tout au long de l'année et répertoriées dans toutes les brochures municipales disponibles à la mairie, ainsi que sur le site internet de la ville.

2. Intégration dans l'environnement social

- Permettre aux parents dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, d'accéder à un mode d'accueil pour leur enfant.
- Permettre aux parents dont l'enfant est en situation de handicap, de maladie chronique ou de besoins particuliers, d'accéder à un mode d'accueil adapté aux besoins de l'enfant et de la famille.
- Familiariser les enfants à leur environnement et à la vie de la cité en participant aux événements culturels organisés par les services de la médiathèque, d'animation nature et de l'Office Socioculturel et en établissant un relais avec les écoles maternelles.
- Participer, au même titre que tous les autres modes d'accueil présents sur la commune, à l'accueil des enfants dont les parents bénéficient de minima sociaux ou sont dans une

démarche de retour à l'emploi tels que prévus dans les articles : L214-7 et D214-7 à D214-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

- Permettre aux parents résidants à Cestas, ou travaillant sur la commune de disposer d'un mode d'accueil.

3. Les partenaires extérieurs

- la caisse d'allocations familiales et la mutualité sociale agricole, de la Gironde, représentées respectivement par leurs interlocuteurs locaux, participent, dans le cadre de leur politique d'action sociale, au financement de ce service.
- le service de protection maternelle et infantile du conseil départemental de la Gironde. Ce service a un rôle de suivi et d'accompagnement, ainsi qu'un rôle de contrôle vis-à-vis de l'agrément des assistants maternels employés par la crèche.
- le réseau girondin petite enfance, familles, cultures et lien social, notre adhésion permet d'avoir un support à la mise en œuvre des projets culturels de la crèche grâce à ses actions de formation, d'animations culturelles, de création et de suivi de l'action proposés aux professionnels de la Petite Enfance. Il s'agit de mieux comprendre et d'améliorer la qualité de l'accueil des jeunes enfants et des familles par « un éveil à la culture et aux cultures ».

II. LES MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités proposées, des modalités de fonctionnement et d'organisation de la crèche familiale. Les moyens de communication utilisés sont le cahier de vie de l'enfant, les échanges téléphoniques, les messages électroniques, et les échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La directrice et son équipe restent disponibles pour les parents : elles sont en mesure de donner les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la crèche familiale et de communiquer les éléments de leurs observations.

Le règlement de fonctionnement est transmis aux parents qui approuvent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter, de même que le projet d'établissement est remis à la famille, au moment de l'inscription.

Les parents sont acteurs des échanges organisés :

- Tout au long de la procédure d'admission de leur enfant.
- Pendant l'inscription, ils communiquent avec la directrice sur la demande et le besoin d'accueil et sur les prestations offertes par le service.
- Lors de la confirmation de la demande et quand l'assistante maternelle proposée par la directrice correspond au mieux à leurs attentes.
- Pendant le premier entretien au domicile de l'assistante maternelle où leurs valeurs et leurs attentes sont au cœur des échanges. Ils donnent leurs avis sur le projet d'accueil qui leur est présenté par l'assistante maternelle.
- Dès la finalisation du contrat d'accueil, où ils peuvent échanger au quotidien avec l'assistante maternelle oralement et à l'aide du cahier de vie de l'enfant, de manière

concise, rapide et complète pour réaliser un accueil cohérent et adapté aux besoins de l'enfant.

Sur rendez-vous, en entretiens individuels, par courrier, par courriel ou par téléphone, la directrice répond à toutes les sollicitations.

Afin d'impliquer les parents dans l'accueil de leur enfant, un conseil de crèche a été mis en place. Il s'agit d'un temps de rencontre entre parents et professionnels. Il est une source d'écoute et d'échanges visant à offrir un accueil bienveillant aux enfants ainsi qu'à leur famille. Il permet un travail de « coéducation ». Il a pour objectif de renforcer le dialogue avec les familles et réfléchir avec elles sur la manière d'améliorer les conditions d'accueil des enfants sans dénaturer le travail des professionnels.

Une enquête de satisfaction a également été mise en place. Elle permet d'améliorer la qualité de notre crèche.

De manière trimestrielle, un journal est envoyé à l'ensemble des familles. Il s'agit d'un outil de communication réalisé par l'ensemble de l'équipe où figurent les temps forts de la vie de la crèche et également des thèmes visant à soutenir la parentalité.

III. LES ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE

Le Relais Petite Enfance propose des temps de rencontre, d'écoute et d'échange avec une professionnelle, pour les parents, avec un espace de jeux pour les enfants de moins de 4 ans, leur permettant de jouer et de découvrir en douceur la vie en groupe.

Cet espace dédié à l'accompagnement à la parentalité permet d'aborder les notions de liens, de relation et de séparation symbolique en aidant l'enfant à acquérir son autonomie en toute sécurité en présence de son parent.

L'accueillante a des fonctions d'expertise ou de conseils : son intervention s'appuie sur l'écoute et l'observation dans un objectif de prévention, et favorise les interactions entre l'enfant et son parent.

Le soutien à la parentalité est également mis en place à la crèche, par des temps d'échange individuel avec les familles, des articles inclus dans le journal de la crèche, des informations diffusées aux familles.

IV. SCHEMA DE DEVELOPPEMENT DES SERVICES AUX FAMILLES

Ce schéma actuel, élaboré en concertation avec les associations concourent à l'accueil du jeune enfant adopté par le conseil municipal. Il concerne la période 2020-2023.

La ville de Cestas dispose de 3 crèches collectives associatives (gestion parentale), d'une crèche familiale municipale, d'assistants maternels salariés du particulier employeur, pour l'accueil des enfants de 2 mois à 3 ans. Mais également d'un Relais Petite Enfance et d'une Offre d'Accueil Petite Enfance. L'offre d'accueil de la commune est de 253 places en accueil individuel, avec 78 assistants maternels salariés du particulier employeur, et 116 places d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant (données 2021). En 2019, la ville de Cestas a pu répondre aux besoins des familles à hauteur de 83 %.

Les places d'école maternelle sont de 462, répartis sur 5 écoles maternelles réparties sur la commune.

Les modalités de fonctionnement de l'Offre d'Accueil Petite Enfance, facilitent l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

V. LES DEMARCHES EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

La crèche sensibilise les enfants au respect de l'environnement par la proposition d'activités ludiques écologiques. Elle intègre à son projet pédagogique cette dimension environnementale en développant des actions concrètes chaque jour auprès des enfants :

- mise en place d'activités à partir de matériaux recyclés, recettes naturelles maison (colle, pâte à modeler...),
- projets à thème en faveur de la faune et de la flore...

Le matériel de puériculture qui ne peut plus être utilisé à la crèche, a une deuxième vie en étant donné à une association caritative (Cestas Entraide).

La gestion des déchets est mise en œuvre avec le tri sélectif. La réduction des déchets passe par :

- Réutiliser du papier comme brouillon, et utiliser du papier recyclé.
- Passer de factures papiers aux factures électroniques.
- Limiter l'impression des mails à ceux qui sont nécessaires, et l'envoi des documents sont adressés prioritairement par message électronique.
- le dépôt des cartouches d'encre d'imprimantes.
- Trier le verre.
- Choisir des produits d'entretien en tenant compte de leur impact environnemental (tablettes pour le lave-vaisselle, liquide vaisselle, lessive, ...).
- Le recyclage des masques anti-Covid.

Les actions sont nombreuses et portent sur les domaines pédagogiques et également sur l'entretien et l'hygiène.

Un travail de sensibilisation est mené auprès des assistantes maternelles afin de limiter les risques sanitaires liés à l'exposition de substances présentes dans nos environnements intérieurs. Pour de nombreux parents, l'assurance de la qualité environnementale du lieu d'accueil de leur enfant est une préoccupation. Notre objectif est de garantir aux enfants un environnement intérieur le plus sain possible.

Nous avons donc un double objectif :

- Proposer des alternatives réalistes et abordables,
- Accompagner des changements de comportement.

Concernant les articles de puériculture nous favorisons :

- L'achat d'articles lavables à 60°C pour éliminer facilement les acariens et aération du matelas régulièrement,
- Les lits en bois brut ou avec des peintures écologiques,

- Les jouets en bois brut, les jouets sans phtalates, sans PVC et sans BPA, sont favorisés
les jouets écolabellisés et les jouets avec peinture aux normes françaises,
- Pas d'utilisation d'écrans ou de jouets connectés,

Concernant l'alimentation, nous favorisons :

- les produits frais, locaux (ou circuit court) issus de l'agriculture biologique, et le fait maison,
- pour la cuisson vapeur (verre ou inox), et le mijotage,
- la conservation des aliments dans des contenants en verres, porcelaine ou inox,

Concernant les produits ménagers, nous favorisons :

- la limitation des désinfectants dans la maison, en privilégiant le vinaigre blanc et le bicarbonate de sodium, les chiffons de nettoyage microfibras lavables et les vaporisateurs réutilisables,
- la limitation de l'utilisation du balai pour privilégier l'aspirateur avec un filtre HEPA, le balai vapeur,

Pour agir sur la qualité de l'air intérieur,

- nous veillons à l'entretien des systèmes de ventilation,
- l'aération des pièces matin et soir et après chaque activité de nettoyage,
- limitation de l'utilisation des aérosols, ou diffuseurs d'huiles essentielles.