



VILLE DE

Launaguet

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LAUNAGUET

Le cinq novembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Michel ROUGÉ, Maire.

Objet :

**Règlement de Fonctionnement et Projets des
Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant :**
- **Accueil collectifs Les Ecureuils**
- **Accueil Familial Les Ecureuils**

Délibération n° 2025.11.05.116**Rapporteur : Patricia PARADIS**

Il est exposé aux membres du Conseil Municipal qu'une démarche de guidance a été engagée auprès des services du Conseil Départemental, et plus précisément de la PMI, concernant l'organisation de nos structures petite enfance. Cette guidance a pris fin le 07/09/2025.

Les conclusions de cette guidance nous amènent à distinguer deux établissements d'accueil du jeune enfant :

- L'accueil familial « les écureuils »
- L'accueil collectif « les écureuils »

Cette évolution de l'organisation induit notamment, la nécessité d'adapter le règlement de fonctionnement ainsi que la création de projets d'établissements du multi-accueil Les Ecureuils (établissements d'accueil du jeune enfant).

Deux règlements de fonctionnement sont présentés :

- Le règlement de fonctionnement de l'accueil familial « les écureuils »
- Le règlement de fonctionnement de l'accueil collectif « les écureuils »

Deux projets d'établissements sont présentés :

- Le projet d'établissement de l'accueil familial « les écureuils »
- Le projet d'établissement de l'accueil collectif « les écureuils »

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal :

- d'approuver les règlements de fonctionnement de l'accueil familial « les écureuils » et de l'accueil collectif « les écureuils » tels que présentés et joints en annexes,
- d'approuver les projets d'établissement de l'accueil familial « les écureuils » et de l'accueil collectif « les écureuils » tels que présentés et joints en annexes,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer les règlements de fonctionnement, les projets d'établissement et tout documents y afférent.

Membres en exercice : 29
Membres présents : 25
Absents excusés Représentés : 4
Absent : /

Date convocation :
30 octobre 2025

Acte rendu exécutoire après
- dépôt en Préfecture

- publication ou notification

27 NOV. 2025

Étaient présentes : Michel ROUGÉ, Pascal PAQUELET, Patricia PARADIS, Tanguy THEBLINE, Marie-Claude FARCY, Jean-Luc GALY, Natacha MARCHIPONT, Bernard DEVAY, Edith PAPIN TOUZET, Françoise CHEURET, Martine BALANSA, Didier GALAUP, Anne-Marie AGUADO, Bernard BARBASTE, Patrice RENARD, Isabelle BESSIERES, Pascal BARCENAS, Xavier MOULIGNEAU, Fabienne MORA, Olivier DESPRINCE, Pascal AGULHON, Sylvie IZQUIERDO, Georges DENEUVILLE, Guy BUSIDAN, Hassan HAMDANI.

Étaient excusés.es représentés.es : Antoine MIRANDA (pouvoir à P. PAQUELET), Christine LAFON (pouvoir à T. THEBLINE), Thierry MORENO (pouvoir à J-L. GALY), Michaël TURPIN (pouvoir à P. PARADIS).

Absent : /

Secrétaire de séance : Natacha MARCHIPONT

Entendu cet exposé et après avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal décident :

- d'approuver les règlements de fonctionnement de l'accueil familial « les écureuils » et de l'accueil collectif « les écureuils » tels que présentés et joints en annexes,
- d'approuver les projets d'établissement de l'accueil familial « les écureuils » et de l'accueil collectif « les écureuils » tels que présentés et joints en annexes,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer les règlements de fonctionnement, les projets d'établissement et tout documents y afférent.

Voté à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme

Natacha MARCHIPONT
Secrétaire de séance,



Michel ROUGÉ
Maire,



Membres en exercice : 29 Membres présents : 25 Absents excusés Représentés : 4 Absent : / Date convocation : 30 octobre 2025 Acte rendu exécutoire après - dépôt en Préfecture - publication ou notification 27 NOV. 2025	Étaient présents : Michel ROUGÉ, Pascal PAQUELET, Patricia PARADIS, Tanguy THEBLINE, Marie-Claude FARCY, Jean-Luc GALY, Natacha MARCHIPONT, Bernard DEVAY, Edith PAPIN TOUZET, Françoise CHEURET, Martine BALANSA, Didier GALAUP, Anne-Marie AGUADO, Bernard BARBASTE, Patrice RENARD, Isabelle BESSIERES, Pascal BARCENAS, Xavier MOULIGNEAU, Fabienne MORA, Olivier DESPRINCE, Pascal AGULHON, Sylvie IZQUIERDO, Georges DENEUVILLE, Guy BUSIDAN, Hassan HAMDANI. Étaient excusés représentés : Antoine MIRANDA (pouvoir à P. PAQUELET), Christine LAFON (pouvoir à T. THEBLINE), Thierry MORENO (pouvoir à J-L. GALY), Michaël TURPIN (pouvoir à P. PARADIS). Absent : / Secrétaire de séance : Natacha MARCHIPONT
--	--



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL LES ÉCUREUILS

Règlement adopté par délibération N° 2025.11.05.116 - Conseil Municipal du 05 novembre 2025

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

SOMMAIRE

A. LE GESTIONNAIRE	3
B. LA STRUCTURE	3
C. MODALITES D'ACCUEIL	4
D. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION	5
E. LE PERSONNEL	6
F. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
▪ <i>L'adaptation ou la familiarisation</i>	7
▪ <i>Liaison avec la famille</i>	7
▪ <i>Les photos</i>	8
▪ <i>Mesures de sécurité</i>	8
▪	
G. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	9
▪ <i>L'arrivée et le départ de l'enfant</i>	9
▪ <i>L'alimentation</i>	9
▪ <i>Les fournitures</i>	10
▪ <i>Les sorties</i>	10
▪ <i>Suivi des enfants en accueil familial</i>	10
▪ <i>Absence de l'assistant maternel</i>	11
H. SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS	11
▪ <i>Le responsable infirmier</i>	11
▪ <i>Le référent santé et accueil inclusif</i>	11
▪ <i>Maladies et évictions</i>	12
▪ <i>Traitements médicamenteux</i>	12
▪ <i>Urgences</i>	13
▪ <i>Vaccinations</i>	13
I. L'INSCRIPTION ET LE CONTRAT	13
▪ <i>L'inscription</i>	13
▪ <i>Le contrat d'accueil</i>	14
▪ <i>Absences et congés</i>	14
▪ <i>Le déménagement</i>	14
▪ <i>La résiliation du contrat</i>	14
▪ <i>La rentrée à l'école</i>	15
▪ <i>Les motifs d'interruption temporaire ou définitive du contrat par la structure</i>	15
J. REGLES DE FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE	15
▪ <i>Dispositions générales</i>	15
▪ <i>Fonctionnement de l'espace famille</i>	17
▪ <i>Contrôle des présences</i>	17
▪ <i>Facturation</i>	17
K. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	18
L. LES ANNEXES	19



L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 modifie le ~~cadre réglementaire des~~ Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) pour une mise en œuvre au 1er janvier 2023.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du Décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;*
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;*
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;*
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;*
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;*
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.*

Le présent règlement de fonctionnement fait également référence aux 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (Cf. Annexe N°1) et respecte les principes de la charte de la Laïcité (Cf. Annexe N° 2).

A. LE GESTIONNAIRE

Le Maire de la commune

Adresse : 95 Chemin des Combes – 31140 LAUNAGUET

Téléphone : 05 61 74 07 16

Site internet d'information : www.mairie-launaguet.fr

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de : SMACL
141 rue Salvador Allende 79031 NIORT Cedex - Police d'assurance : N° 3058/Z.

B. LA STRUCTURE

ACCUEIL FAMILIAL du MULTI-ACCUEIL Les Ecureuils

Adresse : 1, impasse Françoise DOLTO – 31140 Launaguet

Téléphone : 05.62.79.63.59

Courriel : mpe@mairie-launaguet.fr

Il fonctionne conformément aux attendus de la PMI et bénéficie d'une autorisation délivrée le 28 novembre 2024.

L'Accueil Familial est un établissement d'accueil du jeune enfant qui peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, généralement les enfants sont accueillis jusqu'à leur rentrée à l'école.

Son agrément est de 39 enfants. Il est établi en fonction du nombre d'assistants maternels. Ceux-ci sont agréés par le Conseil Départemental et peuvent accueillir entre 2 et 4 enfants maximum.

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

En plus des jours fériés officiels, cette structure est fermée les 3 premières semaines du mois d'août, une semaine pendant les vacances de Noël, au moins 2 ponts (vendredi de l'ascension et lundi de la pentecôte) et 3 journées pédagogiques (juillet, à la réouverture du mois d'août et novembre).

L'ensemble de ces jours de fermetures sera précisé sur le contrat d'accueil signé par les parents chaque année.

Les dates précises de fermetures sont communiquées en début d'année après validation par la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative.

C. MODALITES D'ACCUEIL

▪ *Les enfants peuvent être accueillis*

- **En accueil régulier** : la fréquentation est anticipée par les familles et connue pour une large partie de l'année. Cet accueil correspond à un besoin récurrent. Le contrat est formalisé avec la structure. Le temps d'accueil peut être de quelques heures jusqu'à 5 jours/semaine (temps partiel à temps plein).
Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.
- **En accueil occasionnel ou ponctuel** : l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Il concerne :
 - o Les enfants inscrits en régulier avec une extension de fréquentation ponctuelle.
 - o Les enfants qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée variable.
 - o L'accueil ponctuel : les parents inscrivent donc leur enfant au coup par coup, en fonction des places disponibles.
- **En accueil d'urgence** : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini annuellement par la CNAF. Seul le gestionnaire (et par délégation) est habilité à décider de l'urgence de la situation.

D. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

Une préinscription a lieu sur rendez-vous avec la direction. La constitution du dossier est possible à compter du 4^{ème} mois de grossesse révolu ou le plus tôt possible lorsque l'enfant est né. Les différents modes d'accueil proposés sont expliqués aux parents qui doivent remplir un document dans lequel, ils précisent leur préférence concernant le lieu d'accueil, la date d'admission ainsi que les horaires envisagés. Ce document doit être remis dans les 15 jours après la naissance de l'enfant. Les parents doivent fournir une attestation de domicile de moins de 3 mois ainsi qu'un justificatif d'activité professionnelle ou de recherche d'emploi. Tous les dossiers sont présentés lors de la commission d'attribution des places à partir du moment où une pré-inscription a été faite, même si l'enfant n'est pas encore né.

Une commission, composée du Maire de la commune, de l'Elue Petite Enfance de la Ville, de la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative, de la Directrice de l'Accueil Collectif, de la Directrice de l'Accueil Familial, de la directrice de la crèche Babilou-Fignac, de la responsable du Relais Petite Enfance, se réunit au minimum une fois par an pour attribuer les places des accueils réguliers ou occasionnels. (Cf. Annexe N°3).

Le dossier d'inscription doit comporter :

- Photocopie des pages utiles du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire de la caisse des allocations familiales (CAF)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Certificat médical de moins de 2 mois à la date de l'admission, attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité (nom, adresse, téléphone du pédiatre ou du médecin traitant). Il est à fournir au moment de la signature du contrat et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
- Photocopie des pages du carnet de santé correspondant aux vaccinations avec l'original pour permettre le constat de conformité, les parents devront fournir à chaque nouvelle vaccination les documents nécessaires ou sur sollicitation du personnel de la santé de la structure.
Dans le cas où une famille ne soumet pas les documents demandés ou ne répond pas aux obligations vaccinales dans un délai de 3 mois, l'enfant sera exclu de la structure.
- Numéros de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes (famille ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- Autorisation CAF CDAP ou la déclaration de ressources CAF et l'attestation de paiement CAF
- Pour les familles non connues de la Caisse d'Allocation Familiale, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sera l'avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux de l'année de référence pris en compte par la CAF dont le gestionnaire doit garder un double.
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- Autorisation de transmission d'informations à la CNAF par rapport au dispositif FILOUE (Cf. Annexe N°4).

L'inscription de l'enfant implique que les parents aient pris connaissance du règlement et en acceptant les termes.

E. LE PERSONNEL

- **L'équipe de direction** est composée d'une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants ou Infirmière-Puéricultrice D.E

La Directrice, par délégation du gestionnaire :

- Assure la gestion administrative et financière de la structure ;
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veille à leur mise en œuvre et leur actualisation ;
- Elabore les statistiques annuelles ;
- Organise la continuité de la fonction de direction en lien avec l'Accueil Collectif
- S'assure de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation, des protocoles ;
- Informe les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Tient un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles en cas de système de badgeage défaillant ou oubli badge du parent ;
- Assure l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ainsi que du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- Organise les échanges d'information entre l'Accueil Familial et les familles, que ce soit au quotidien à titre individuel, mais aussi collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement
- Applique le règlement en vigueur (se référant aux circulaires CNAF et aux décrets).

—→ LA CONTINUITE DE DIRECTION :

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction s'organise avec l'Educatrice de Jeunes Enfants de terrain ou la directrice de l'Accueil Collectif selon leurs temps de présence respectifs, ou l'accompagnant en santé. La direction informe, par écrit, toutes les personnes pouvant assurer cette continuité de direction, de la procédure à appliquer pour assurer le bon fonctionnement de la structure (Décret du 30 août 2021, Art. R. 2324-36). Des protocoles sont mis en place pour les conduites à suivre en cas d'urgence (Cf. Annexe N° 5)

- **L'assistante administrative** assure le lien administratif entre les usagers, le personnel, les assistants maternels et la direction. Il a un rôle d'écoute, d'information et d'orientation en fonction des demandes (**contact : 05 62 79 63 59** et mpe@mairie-launaguet.fr)
- **L'accompagnant en santé**, titulaire d'un diplôme d'infirmier ou de puéricultrice est présent selon les modalités prévues par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (0.20 en équivalent temps plein). Il participe à l'encadrement des enfants accueillis. Il accompagne les professionnels de la structure en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles prévus dans le

règlement de fonctionnement. Il relaie aussi auprès des référents en santé du jeune enfant.

- **Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)** présent ponctuellement dans l'établissement selon un nombre d'heures défini dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, soit 30 heures par an et dont les modalités d'interventions sont décrites en page 13.
- **Une éducatrice de jeunes enfants de terrain** : elle met en œuvre le projet pédagogique et coordonne les activités qui en découlent.
En lien avec l'équipe de direction, elle accompagne et soutient les parents dans leur fonction parentale. Elle a un rôle d'encadrement, de conseils et de soutien auprès des assistants maternels lors des visites à domicile ou sur les temps de regroupement. Elle peut ponctuellement assurer des tâches administratives.
- **Des assistants maternels** : ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental et recrutés par le Maire de Launaguet.
Lors de l'affectation des places, le choix de l'assistant maternel est fait sur proposition de la direction en accord avec les parents à l'inscription de l'enfant.
Les assistants maternels peuvent être amenés, avec autorisation écrite des parents, à utiliser leur voiture ou les transports en commun (dans les limites de la commune), essentiellement, pour des sorties à but pédagogique (activités en lien avec le projet d'établissement).

Les stagiaires et les apprentis : Selon les possibilités du service, des personnes en cours de formation pourront être accueillies. Une convention de stage sera signée et les parents de l'Accueil Familial prévenus de leur arrivée.

F. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

▪ **L'adaptation ou la familiarisation**

En accord avec les parents, ces premiers temps d'accueil se font, avant l'admission définitive et la signature du contrat, sur une période habituellement d'une semaine. Cette période sera adaptée en fonction de l'enfant et de sa famille, de leurs histoires individuelles et familiales et non standardisée.

Les contraintes familiales seront également prises en considération par la personne référente de l'adaptation.

L'enfant s'habitue ainsi peu à peu aux nouvelles personnes et à son nouvel environnement. Il a besoin de cette sécurité de base pour pouvoir accepter la séparation avec ses parents.

Elle pourra être prolongée en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité des familles pour une durée maximale de 3 semaines.

Cette période d'adaptation donne lieu à une facturation sur les heures réalisées par l'enfant au sein de l'accueil, par tranche d'1/4 heure, que le parent soit présent avec son enfant ou non. La prise en compte du contrat définitif interviendra à la fin de la période d'adaptation.

▪ **Liaison avec la famille**

Les activités et les informations générales de l'Accueil Familial font l'objet d'une communication par courriel.

Tout au long de l'année, des rencontres avec les parents peuvent être programmées pour dialoguer ensemble sur les conditions d'accueil de l'enfant.

Pour faciliter la continuité domicile – mode d'accueil, l'assistant maternel peut utiliser un cahier de liaison (essentiellement pour les bébés). Des temps de transmissions ont systématiquement lieu lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les parents peuvent prendre rendez-vous, à tout moment, avec l'équipe de direction et/ou l'éducatrice de jeunes enfants de terrain.

Des temps festifs sont prévus chaque année. Ils permettent ainsi aux parents d'échanger entre eux et avec les différents professionnels.

Des soirées thématiques peuvent également être organisées.

▪ **Les photos**

L'assistant maternel peut être amené à photographier votre enfant au cours d'activités pédagogiques. Ces photos peuvent être utilisées, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents à vocation interne à l'Accueil Familial et à la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies). La signature d'une autorisation sera demandée lors de la constitution du dossier. Cette autorisation de droit à l'image (Cf. Annexe N°6) est valable durant tout le temps du séjour de l'enfant à l'Accueil Familial et pourra être modifiée à la demande des parents.

▪ **Mesures de sécurité**

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant et assument la responsabilité qui en découle.

Les frères et sœurs sont placés sous l'entière responsabilité des parents. Les familles doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse vis-à-vis des autres enfants. Il est préférable qu'ils n'utilisent pas les jouets qui sont conçus pour les enfants accueillis. Les parents ne doivent pas intervenir auprès des autres enfants accueillis.

Le domicile de l'assistant maternel ainsi que sa famille devront être respectés.

✓ **Effets personnels**

Pour des raisons de sécurité, sont totalement interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles (y compris les boucles d'oreilles de perçage), chaines, médailles y compris les colliers d'ambre.
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces...
- Les jouets et les peluches provenant du domicile de la famille ne peuvent être gardés par l'enfant hormis le doudou ou faisant fonction.

Dans un souci de sécurité de l'ensemble des enfants accueillis, l'équipe de direction se réserve le droit de les enlever durant le temps d'accueil.

L'Accueil Familial n'est pas responsable en cas de perte et la responsabilité de la famille est engagée en cas d'incident ou d'accident.

✓ **Mise en sûreté**

Conformément aux recommandations gouvernementales, les protocoles de mise en sûreté (PMS) et d'évacuation en cas d'incendie ont été établis au sein de l'Accueil Familial.

Un exercice, mené de façon ludique, pour chaque situation aura lieu annuellement afin de former régulièrement tous les professionnels et d'habituer les enfants à adopter un bon comportement. Les professionnels informeront les parents de la réaction de leur enfant à l'issue de ces exercices.

En cas d'alerte avérée, nous demandons aux parents de ne pas venir chercher leur enfant tant qu'ils n'ont pas été contactés personnellement.

En respectant cette consigne, les parents éviteront de se mettre en danger ainsi que leur enfant et les professionnels se trouvant dans l'établissement.

G. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

▪ *L'arrivée et le départ de l'enfant*

Les enfants sont accueillis en lien avec le projet d'établissement de l'Accueil Familial et en référence avec la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant.

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant que ce soit en matinée d'accueil ou chez l'assistant maternel. L'enfant doit être habillé avec les vêtements pour la journée.

Les moments d'arrivée et de départ, sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la direction de l'Accueil Familial dès que possible ainsi que l'assistant maternel.

Il n'y a pas de limite horaire prévue pour l'arrivée et le départ des enfants, toutefois, les horaires doivent respecter le temps de repas et de sieste des enfants accueillis.

Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer la structure d'accueil.

Si l'un des 2 parents ne peut venir chercher son enfant, il en informe, sans attendre, l'assistant maternel en indiquant le nom de la personne désignée dans la procuration. Cette personne devra prouver son identité par un document officiel lors de sa venue pour récupérer l'enfant.

Lorsque les parents (ou toute personne habilitée) n'ont pas repris l'enfant à l'heure indiquée dans le contrat, ni donné de nouvelles et ne sont pas joignables, une procédure d'urgence se met en place.

Ainsi, la direction alertera le service de police compétent (gendarmerie) après avoir essayé de joindre toutes les personnes autorisées par les parents, ainsi que le gestionnaire de l'Accueil Familial. L'enfant sera alors dirigé, si nécessaire, vers les services compétents.

▪ *L'alimentation*

Conformément à la réglementation de la CAF, toute l'alimentation sera fournie par l'Accueil familial, y compris le lait infantile (du 1^{er} âge au 3^{ème} âge ou lait de croissance). Une seule marque de lait sera proposée. Les parents devront signer une autorisation précisant leur acceptation ou leur refus (Cf. Annexe 6 bis).

Tous les repas sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant : diversification et équilibre alimentaire.

Les assistants maternels préparent les repas de l'enfant pendant le temps d'accueil : repas de midi et goûter.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera établi avec le médecin traitant et validé par l'accompagnant en santé et/ou le référent-santé-inclusif et la directrice de l'Accueil Familial.

Pour les mamans désirant continuer l'allaitement maternel, les biberons de lait maternel pourront être apportés en respectant la législation (protocole remis aux parents qui en font la demande).

Dans la mesure du possible et en tenant compte de l'équilibre alimentaire, les demandes de restriction alimentaire des parents seront prises en considération, sans proposer obligatoirement de substitution.

En dehors du P.A.I aucun repas ne pourra être apporté par les parents, sauf situation particulière et validée par la directrice, l'accompagnant en santé et/ou la RSAI.

▪ **Les fournitures**

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Les parents devront fournir un trousseau (suffisant et remplacé au fur et à mesure des besoins) au nom de l'enfant comprenant :

- Un thermomètre électronique (pour une prise de température rectale de préférence),
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à l'âge de l'enfant et entretenus par les parents,
- Une turbulette ou un surpyjama voire une petite couverture pour les plus grands,
- Une paire de chaussons
- Des vêtements adaptés à la saison : bottes d'hiver, chapeau ou casquette pour l'été...,
- Le traitement antipyrétique (non ouvert avec une date d'expiration valide) prescrit par le médecin traitant (l'ordonnance devra être remis à une responsable et renouvelé en cas de besoin (en vérifiant la durée de validité après ouverture),
- De la crème solaire et tout autre traitement,
- Un ou plusieurs biberons sans bisphénol avec tétine si besoin,
- Une boîte de mouchoirs.

Les produits d'hygiène (couches, sérum physiologique et crème pour le change) sont fournis par l'établissement. Si les parents le souhaitent, ils pourront apporter les leurs.

Le matériel nécessaire à la vie quotidienne de l'enfant est fourni par l'Accueil Familial (lit, matelas, transat, siège de table, poussette, draps, serviettes...).

▪ **Les sorties**

Les assistants maternels proposent des sorties tous les jours aux enfants lors de promenades en poussette ou de jeux dans leurs jardins.

L'enfant pourra, éventuellement, être transporté dans le véhicule mis à la disposition par la ville de Launaguet.

▪ **Suivi des enfants en accueil familial**

Des visites au domicile des assistants maternels sont assurées par la direction, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'accompagnant en santé autant de fois que nécessaire, et ce à n'importe quel moment de la journée.

L'objectif de ces visites est de garantir le respect des règles d'hygiène, de sommeil, d'alimentation et de sécurité des enfants.

Lors de ces suivis à domicile, un bilan est effectué avec l'assistant maternel autour du développement psychoaffectif et moteur de l'enfant ainsi que sur les jeux et les sorties qui lui sont proposées.

Afin de garantir un développement harmonieux, l'enfant bénéficie d'un équilibre entre l'accueil individuel et la socialisation.

Pour atteindre cet objectif, l'accueil des enfants en petits groupes a lieu dans les locaux de l'ALAE Arthur Rimbaud lors des matinées d'éveil (1 fois par semaine).

L'arrivée sera, **obligatoirement**, soit à 9h chez l'assistant maternel, soit à 9h15 dans les locaux de l'ALAE Maternel Arthur Rimbaud.

Si l'enfant ne participe pas aux matinées d'éveil, il ne pourra pas être accueilli ensuite chez l'assistant maternel sauf cas exceptionnel vu avec la direction.

De ce fait, l'enfant sera considéré absent pour toute la journée (absence non déduite).

▪ **Absence de l'assistant maternel**

Quelle que soit le type d'absence (congés, maladies, absences exceptionnelles), les parents en sont tenus informés, au plus tôt, par téléphone ou par courriel.

Dans ce cas-là, un accueil est systématiquement proposé par le gestionnaire, chez un autre assistant maternel ou en accueil collectif sur décision de la direction, cependant le tarif horaire ne sera pas identique en Accueil Collectif (voir Annexe 9).

Si les parents ne souhaitent pas de remplacement, les jours d'absence seront décomptés de la facturation (« absence assistant maternel » ou « congé »).

Dans l'éventualité où aucun remplacement ne serait possible, ni en accueil familial ni en accueil collectif, les journées seront défactuées de la facturation du mois concerné.

Afin d'assurer un accueil de qualité de leur enfant, il est souhaitable que les parents contactent l'assistant maternel de remplacement quelques jours avant ou la veille au plus tard.

Une visite au domicile de cet assistant maternel pourra se faire. Dans ce cas, les parents doivent également apporter le trousseau nécessaire à l'enfant.

H. SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

▪ **L'accompagnant en santé**, infirmière ou puéricultrice D.E.

Il est présent au sein de la structure 7 heures par semaine.

Il travaille en cohérence avec le RSAI et la directrice de la structure :

- Observations et appui auprès des assistants maternels et EJE (hygiène, soins, sommeil, gestes d'urgence...)
- Validation des ordonnances remis par les parents et accompagnement des assistants maternels dans la prise des médicaments.
- Application des protocoles élaborés par le RSAI
- Mise à jour du dossier médical de l'enfant (autorisations écrites, ordonnances, suivi vaccinal)
- Contrôle régulier de la pharmacie et de la validité des médicaments
- Accompagnement et soutien auprès des parents sur la santé, l'hygiène et les soins de l'enfant.

▪ **Le référent santé et accueil inclusif** est puéricultrice diplômée d'état ou détenteur d'un diplôme validé par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Il intervient 30 heures par an dans la structure, soit environ 2 heures 30 par mois minimum, selon un planning défini à l'avance avec la directrice. Ce planning prendra en compte la disponibilité des différents professionnels pour qu'ils puissent être informés, sensibilisés et conseillés notamment sur tous les protocoles de santé mis en place dans la structure. Des interventions ponctuelles supplémentaires peuvent être sollicitées en cas de besoin (situation particulière, inclusion, épidémie...). Chaque intervention donne lieu à un compte-rendu ou une fiche de suivi.



La nature de ses interventions se fera en adéquation avec les missions décrites dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 :

- Réunions d'équipe pour un soutien et de la prévention autour des pratiques d'hygiène de santé et d'inclusion.
- Accompagnement individualisé pour un suivi particulier de la santé d'un enfant (mise en place d'un PAI par exemple).
- Observations au sein du domicile de l'assistant maternel ou des matinées d'éveil d'un enfant ou d'un groupe d'enfant
- Travail documentaire avec l'élaboration ou la révision des protocoles, des fiches santé.

▪ **Maladies et évictions**

Les parents doivent impérativement signaler à la directrice et/ou à la Référente Santé Accueil Inclusif ainsi qu'à l'assistant maternel, toute maladie dont serait atteint l'enfant ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche.

Les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaires (cf. Annexe N°7).

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec son accueil peut être refusé après avis de la directrice, l'accompagnant en santé et/ou de la Référente Santé Accueil Inclusif.

D'ailleurs, lorsqu'un enfant a une température $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$ et/ou présente des signes pathologiques, les parents seront immédiatement prévenus afin qu'ils récupèrent leur enfant le plus tôt possible.

▪ **Traitements médicamenteux**

Les parents doivent limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prises de médicaments sur le lieu d'accueil.

Le rythme de prise des médicaments sera prioritairement réalisé en deux prises journalières (matin et soir). Les traitements doivent être fournis et donnés par les parents qui sont garants des modalités de conservation et de transport du médicament.

Les médicaments pourront être occasionnellement administrés durant le temps d'accueil **uniquement** sur présentation d'une ordonnance médicale, datée, au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement.

Une copie de l'ordonnance doit être remise systématiquement à la directrice ou à l'accompagnant en santé (en main propre ou par courriel) ainsi qu'à l'assistant maternel.

Une autorisation concernant les soins et traitements est signée par les parents et remise lors de l'admission de l'enfant (cf. Annexe N°8).

Pour cette prise de traitement, si le flacon est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être notifiée sur l'emballage et impérativement postérieure à la date de l'ordonnance. Cependant, il est préférable dans la mesure du possible d'avoir un flacon fermé et qui sera ouvert par l'assistant maternel.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'accueil, doivent être signalés dès l'arrivée de l'enfant afin de ne pas l'exposer à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, les professionnels informent immédiatement la directrice ou la RSAI qui donnera la conduite à tenir.

Selon le protocole en vigueur (Cf. Annexe N°5) :

- Le traitement antipyrétique est administré à partir d'une température $\geq 38^{\circ}\text{C}$.
- Si l'enfant a une température comprise entre 38° et 38°C et ne semble pas être douloureux, il n'y aura pas administration d'un antipyrétique.

- Si l'enfant est douloureux entre 38° et 38°5C, le traitement antipyrétique est administré.

Les parents en sont immédiatement informés.

Si l'état de l'enfant nécessite un traitement au long cours (reflux gastro-œsophagien, asthme, allergie ou autre maladie chronique...) un rendez-vous avec la RSAI sera organisé afin de rédiger un protocole d'accueil individualisé.

Aucun professionnel médical ou paramédical n'est admis dans la structure ou au domicile des assistants maternels pour dispenser des soins aux enfants sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

▪ Urgences

En cas d'urgence, la direction de l'Accueil Familial prend toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis.

Si son état le justifie, l'équipe de direction, fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

▪ Vaccinations

L'admission ne peut être prononcée que, si l'enfant est vacciné conformément aux textes en vigueur.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en structure. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

Une fois la vaccination débutée, il est obligatoire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Chez les enfants, les vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, les Méningocoques, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole sont obligatoires.

I. L'INSCRIPTION ET LE CONTRAT

▪ L'inscription

Après l'attribution d'une place, un rendez-vous est proposé à la famille par la direction. Lors de cette rencontre, le fonctionnement de la structure est expliqué aux parents :

Après l'explication du fonctionnement général d'un assistant familial (rythme de vie, nombre d'enfants accueillis, habitudes quotidiennes), celui-ci sera physiquement présenté lors d'un 2^{ème} rendez-vous.

A la suite de ce premier contact, les parents ont un échange avec la directrice pour confirmer leur accord à cette proposition.

Dans l'hypothèse d'un refus, une deuxième proposition pourrait être envisagée en fonction des disponibilités de la structure.

▪ **Le contrat d'accueil**

L'accueil de l'enfant est formalisé au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice.

La période de référence est établie du 1^{er} août au 31 juillet. Le contrat sera renouvelé chaque année en fonction de la demande des parents qui devra être faite au plus tard le 30 juin de l'année en cours par écrit.

Si les familles ne se sont pas manifestées à cette date, il sera considéré que le contrat précédent est reconduit de façon tacite.

Le contrat d'accueil est établi de la manière suivante :

- ✓ En fonction d'un nombre d'heures et de jours par semaine correspondant au besoin des parents ;
- ✓ En fonction de la capacité d'accueil et des heures d'ouverture de la structure ;
- ✓ Pour un minimum d'accueil sur une ½ journée, de préférence et un maximum de 11 heures par jour (par tranche de 15 minutes) ;
- ✓ Au-delà de la 5^{ème} minute de dépassement du contrat, 15 minutes supplémentaires seront facturées.

Les horaires de contrat de l'enfant se rapprochent le plus possible des besoins des familles en respectant au mieux le rythme de l'enfant et l'organisation du service.

Un avenant pourra être signé en cours d'année si les horaires ne correspondent plus à la réalité et si les conditions d'accueil le permettent (2 avenants au maximum chaque année). Pour ce faire, les parents devront en faire la demande par courriel auprès de la directrice de l'Accueil Familial.

▪ **Absences et congés**

Les congés annuels peuvent être fractionnés autant que souhaité. Il n'y a pas de nombre minimal ou maximal.

Les familles doivent mentionner par écrit leur souhait de congés au plus tard **7 jours** à l'avance pour qu'ils soient déduits de la facture.

En cas de maladie, un certificat médical ou une attestation sur l'honneur rédigé par les parents devra être fourni dans les **48 heures** pour que la déduction soit prise en compte. Toute absence non justifiée sera facturée aux familles. (Cf. Chapitre « Facturation »)

▪ **Le déménagement**

Si la famille déménage en dehors de la commune de Launaguet entre le mois d'août et de décembre, l'enfant devra quitter l'Accueil Familial au plus tard fin décembre. En cas de situation bien particulière traitée avec le gestionnaire, une continuité d'accueil pourra être maintenue après une demande écrite par la famille.

Si le déménagement a lieu entre le mois de janvier et de juillet, l'enfant pourra rester au sein de la structure jusqu'à la fermeture estivale.

A la découverte de tout déménagement non signalé ou dissimulé à la directrice de l'Accueil Familial, le contrat sera interrompu dans un délai d'un mois.

▪ **La résiliation du contrat**

Les parents peuvent mettre fin au contrat d'accueil à tout moment.

Ils doivent adresser un courriel à la directrice, **1 mois** avant la date de départ prévue ou avant la date de fin de contrat. La fin du contrat ne prendra effet qu'à l'issue du délai de préavis, ce mois sera donc facturé, sauf si l'enfant est remplacé.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

▪ **La rentrée à l'école**

Lorsque les enfants quittent l'Accueil Familial pour entrer à l'école :

- ✓ **S'ils ont 3 ans révolus**, ils ne réintègrent pas la structure après la fermeture estivale. Les familles disposent alors de l'Accueil de Loisirs de la commune (ALSH).
- ✓ **S'ils ont moins de 3 ans**, ils peuvent être accueillis après la fermeture estivale, selon les possibilités. Dans ce cas, les parents devront en informer la directrice avant le mois d'avril (par écrit).

▪ **Les motifs d'interruption temporaire ou définitive du contrat par la structure**

En tout état de cause, l'Accueil Familial est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 5^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courriel.

L'éviction de l'enfant pourra être prononcée à compter du 1^{er} jour du mois suivant sans régularisation des factures auprès du service concerné.

Le non-respect des horaires mentionnés sur le contrat après avoir négocié une modification dudit contrat peut entraîner une rupture immédiate de celui-ci.

La non-présentation, dans un délai d'1 mois, de documents indispensables à l'édition ou au renouvellement du contrat (carnet de vaccination, justificatif de domicile, protocoles médicaux...) est un motif de rupture de contrat.

Tout comportement perturbateur d'un adulte (parent ou membre de la famille) à type d'attitude incorrecte ou agressive [...] ayant pour conséquence de mettre en danger la sécurité physique ou psychologique des enfants et/ou des professionnels entraîneront la mise en œuvre de la procédure suivante :

- Un entretien avec la directrice de l'Accueil Familial qui vaudra pour avertissement.
- Si les faits se renouvellent un entretien avec la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative sera organisé, suivi de l'envoi d'un courrier avec accusé de réception précisant la date et la durée de l'exclusion sur décision de l'autorité territoriale.
- En cas de récidive, l'exclusion sans préavis sera définitive.

Le non-respect du présent règlement entraîne la rupture du contrat.

J. REGLES DE FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE

▪ **Dispositions générales**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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.

La participation financière est calculée sur une base horaire suivant un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des ressources (année N-2) et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulaire en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et du lieu d'accueil de l'enfant (accueil collectif ou accueil familial), dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (cf. Annexe N°9).

Calcul pour les familles ayant un contrat régulier

Nbre de jours effectués sur le mois x Nbre d'heures réservées par la famille/jour x Tarif horaire

Calcul pour les familles n'ayant pas de contrat (accueil occasionnel)

Nbre d'heures effectuées sur le mois x Tarif horaire

La Caisse d'allocations familiales (C.A.F.) a mis en place un service de communication électronique, qui permet au gestionnaire de consulter les dossiers des allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Les ressources prises en compte sont celles déclarées par la famille à la CAF.

Les familles doivent donner, par écrit, leur accord pour que la directrice de l'Accueil Familial puisse consulter leur dossier sur le site internet professionnel CDAP.

Les familles, ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

Elles doivent être bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

Le barème CNAF est obligatoire et prend en compte la prestation de services versée à la structure.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence dans la structure d'accueil, à savoir les repas principaux et ainsi que les soins d'hygiène y compris les matinées d'éveil en Accueil Familial.

Aucune déduction, aucun supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier.

Pour les familles non-allocataires ou en cas de refus d'autorisation, les ressources à prendre en compte pour l'année N, sont celles de l'année N-2 avant abattement fiscal. Les parents doivent alors fournir l'avis d'imposition de l'année concernée.

Pour les parents, qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le taux plafond est appliqué.

En cas de changement de situation, les familles doivent en informer la CAF ainsi que la directrice. Ce changement est alors pris en compte et implique, le cas échéant, une modification de la tarification.

Pour les enfants en résidence alternée, la prise en compte des ressources et du nombre d'enfants à charge peut varier si les allocations familiales sont partagées ou pas.

Pour les enfants de familles recomposées, sera pris en compte les ressources du nouveau foyer et le nombre total d'enfants.

Les déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- L'hospitalisation de l'enfant dûment justifiée (bulletin d'hospitalisation)

- Une maladie dès le premier jour d'absence (sans jour de facturation).
- Les congés illimités sous réserve du délai de prévenance de 7 jours.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière mensuelle.

▪ **Fonctionnement de l'espace famille (logiciel de suivi)**

L'Accueil Familial de Launaguet utilise un logiciel de gestion Petite Enfance permettant d'enregistrer toutes les informations nécessaires à la création d'un dossier pour chaque enfant inscrit. Ces données sont ensuite utilisées par le Guichet Famille pour le service des Affaires Scolaires (restaurant scolaire, Animation interclasses, centre de loisirs...). Toute modification des informations doit se faire soit directement sur l'espace famille soit auprès du secrétariat de l'Accueil Familial par courrier ou courriel.

▪ **Contrôle des présences**

Les assistants maternels disposent d'une application sur leur téléphone portable personnel afin d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant accueilli. Ce pointage doit être effectué **impérativement** en entrant et en sortant du domicile ou de la structure (matinée d'accueil). En cas de remplacement ou de dysfonctionnement de l'outil de badgeage, les assistants maternels notent les heures d'arrivée et de départ sur une feuille spécifique que les parents signent. Ces horaires sont ensuite enregistrés par l'assistante administrative dans le logiciel.

En cas d'oubli de badgeage, un contrôle de l'horaire se fait auprès de l'assistant maternel, l'horaire est ensuite enregistré dans le logiciel après validation par le parent.

Quel que soit le lieu d'accueil, les temps de transmission font partie intégrante du temps d'accueil.

▪ **Facturation**

La facture est disponible sur l'espace famille, l'édition papier sera remise aux parents uniquement sur demande écrite.

Les parents doivent régler à l'Accueil Familial le montant de la participation financière pour le mois M avant le 10 du mois M+1.

Le règlement est effectué soit par :

- Paiement électronique, par carte bancaire, sécurisé sur l'espace famille du logiciel avec les identifiants qui seront délivrés dès la création du dossier de l'enfant.
- Chèque libellé à l'ordre du « régisseur recettes crèche de Launaguet »
- Espèces à payer directement auprès du Régisseur de la structure
- Chèque emploi service universel (CESU) dématérialisés.

En cas de non-règlement de la facture au 10 du mois M+1 et 4 rappels écrits restés sans effet à 15 jours d'intervalle : le régisseur des recettes de l'Accueil Familial transmet le dossier au service comptable de la Mairie qui procédera à l'émission d'un titre exécutoire de recettes aux fins de recouvrement auprès du Trésor Public.

K. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.

Vous pouvez exercer à tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à mpe@mairie-launaguet.fr.

La Directrice de l'Accueil Familial est l'unique interlocuteur en ce qui concerne l'application de ce règlement.

Fait à Launaguet, le 06 novembre 2025,

Michel ROUGÉ, Maire

LES ANNEXES

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

Annexe N°2 : Charte de la laïcité

Annexe N°3 : Commission d'attribution des places

Annexe N°4 : Campagne FILOUÉ

Annexe N°5 : Les protocoles

- Situations d'urgence
- Mesures préventives d'hygiène
- Modalités de délivrance de soins spécifiques
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Annexe N°6 : Autorisations diverses

Annexe N°7 : Les maladies à éviction obligatoire

Annexe N°8 : Autorisations concernant les soins médicaux et traitements

Annexe N°9 : Barème nationale des participations familiales

Annexe N° 1



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Dans le cadre d'une mission de concertation, le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des Femmes a publié le **27 mars 2017** une charte nationale. S'adressant à l'ensemble des professionnels de la petite enfance, aux gestionnaires de structures, aux formateurs, et aux services chargés de l'agrément et du contrôle, elle s'articule autour de **10 principes** appelés à guider les politiques et l'organisation des services destinés aux jeunes enfants.

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

Annexe N°2

Charte de la laïcité de la branche Famille de la CAF avec ses partenaires

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République. Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité.

Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience.

Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**

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

ARTICLE 5**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

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

ARTICLE 6**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

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

ARTICLE 7**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

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

ARTICLE 9**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

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



Annexe N°3

Commission d'attribution des places

Lors de la Commission, cette attribution se fait en fonction de :

1. **La domiciliation** : prioritairement les habitants de la commune.
⇒ Justificatif type EDF, Téléphone, quittance de loyer, acte notarié achat de terrain ou achat de maison/appartement.
2. **La situation professionnelle et sociale**, à savoir :
 - Les 2 parents travaillent ou le parent en famille monoparentale travaille :
⇒ Justificatif : bulletin de salaire ou contrat de travail ou contrat intérimaire et/ou document de la CAF par rapport à l'arrêt du congé parental.
 - Les 2 parents sont en recherche d'emploi ou le parent en famille monoparentale est en recherche d'emploi :
⇒ Justificatif : inscription à Pôle Emploi.
 - Les 2 parents sont en formation ou le parent en famille monoparentale est en formation :
⇒ Justificatif de l'organisme de formation
 - Les 2 parents sont étudiants ou le parent en famille monoparentale est étudiant :
⇒ Justificatif : Copie + original de la carte d'étudiant et attestation de l'inscription en Ecole, à l'université ...
 - L'un des 2 parents est en situation de handicap, maladie grave ou qui nécessite des soins :
⇒ Justificatif : Document MDPH, sécurité sociale ou tout document justifiant de sa situation médicale.
 - Les parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF. Sont considérées comme vivant en dessous du seuil de pauvreté les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1 €.
3. **L'accueil de la fratrie** à condition que l'aîné soit présent au moins l'année suivant l'admission de l'enfant inscrit.
4. **Date d'inscription de la demande**
Rappel : les femmes enceintes doivent s'inscrire uniquement à compter du 4^{ème} mois de grossesse révolu sous réserve de la confirmation de naissance.
5. **Des places disponibles gérées par la commune**
6. **Des souhaits des familles**

Toutes les pièces justificatives devront parvenir au Multi-Accueil Les écureuils, **AVANT LE 15 JANVIER**, de l'année de la Commission d'Attribution Unique des places (CAU) par :

- **Courrier postal** : Multi-Accueil Les écureuils – 1 impasse Françoise Dolto – 31140 Launaguet
- **Courriel** : mpe@mairie-launaguet.fr

- **En main propre :** au secrétariat du Multi-Accueil Les écureuils entre 8h et 18h.

Attention, le justificatif de domicile sera également présenté le jour de la Pré-inscription.

A NOTER :

- Les familles dont l'enfant est déjà présent sur une structure de Launaguet auront la possibilité de demander une augmentation de leur temps d'accueil à condition de respecter les critères décrits précédemment et dans la limite des places disponibles. La demande devra parvenir par écrit avant le **31 JANVIER** de l'année de la CAU auprès du Multi-Accueil Les écureuils y compris pour les enfants accueillis à la crèche BABILOU-Fignac
- Pour les familles dont au moins 1 des 2 parents ne peut justifier de l'une des situations énoncées au paragraphe « La situation professionnelle », une place pourra être proposée soit en Accueil Occasionnel soit 1 journée/semaine ou plusieurs ½ journées/semaine, dans la limite des places à pourvoir après la CAU.
- Pour les familles énoncées au paragraphe « situation professionnelle de la famille » une place pourra être proposée entre 1 et 5 jours /semaine de façon régulière dans la limite des places à pourvoir au moment de la CAU.

Cette commission a pour objectifs d'évaluer les besoins des familles pour mieux y répondre, de garantir un accès équitable pour tous, d'être transparente dans l'attribution des places selon des priorités fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Les structures d'accueil du jeune enfant municipales sont réservées, en priorité, aux enfants de personnes domiciliées sur la commune.

Les enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie à l'accueil pourront être acceptés après avis de la directrice et l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé.

Annexe N°4

Information des parents portant sur la campagne « Filoué »

Dispositif statistique sur les enfants accueillis en établissements d'accueil de jeunes enfants L'accessibilité de tous les enfants à un mode d'accueil reste un enjeu prioritaire pour la branche Famille, et en particulier pour les enfants en situation de handicap ou de pauvreté.

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Depuis 2014, elle a donc expérimenté un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un **fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (« Filoué »)** qui permet de mieux connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier **Filoué** comporte **13 variables** : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, des données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premiers et dernier jours d'accueil sur l'année civile)

Ces données nominatives sont utilisées **exclusivement à des fins statistiques** et dans le respect de la **réglementation sur l'obligation et le secret** en matière de statistiques. En les **rapprochant des données allocataires**, elles permettront à la Cnaf de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE, informations indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

La CNAF s'engage à **respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)** du 27 avril 2016 et de la **loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée**, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

En votre qualité de parent, conformément à l'article 21 du RGPD, vous avez la possibilité d'exercer votre **droit d'opposition à la transmission des données relatives à votre foyer**. Dans ce cas, vos **données à caractère personnel seront retirées du fichier Filoué**.

Je soussigné,

Mr : NOM Prénom :
agissant en qualité de père

Mme : NOM Prénom :
agissant en qualité de mère

de l'enfant : NOM Prénom :

☐ **accepte** ☐ **refuse** que les données relatives à mon foyer et à l'accueil de mon enfant au sein de l'EAJE Les écurieuls soient utilisées pour l'enquête statistique Filoué.

Date et signature du père :

Date et signature de la mère :

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

Annexe N°5 :

Les protocoles

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence.
- Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace privatif extérieur privatif

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALISEE D'URGENCE

La directrice, soit de l'Accueil Collectif soit de l'Accueil Familial, doit être systématiquement prévenue, c'est elle qui donnera la conduite à tenir au professionnel et qui préviendra les parents.

Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est transmis aux parents (heure, circonstances, symptômes, soins prodigués), soit par téléphone soit lors des transmissions du soir.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par un appel téléphonique. Selon l'importance des symptômes ou s'il s'agit d'une maladie à éviction, il pourra être demandé aux parents de venir chercher rapidement leur enfant.

Accidents, maladies aiguës

Un document nommé « protocoles médicaux » est porté à la connaissance des équipes. Il détaille :

- La procédure de l'enfant malade
- Les maladies à éviction obligatoire
- La conduite à tenir en cas d'urgence
- L'urgence vitale
- Les protocoles d'urgence (brûlure, plaie, choc simple, section de doigt, piqûres d'insectes, saignement de nez, corps étranger, intoxication, traumatisme crânien et dentaire)
- Les protocoles médicaux (fièvre, convulsion hyperthermique, réaction allergique, vomissement, diarrhée, conjonctivite, muguet, érythème fessier)
- L'armoire à pharmacie.

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant le temps d'accueil de l'enfant, le professionnel appelle ou fait appeler le 15 et donne toutes les informations nécessaires.

Il se présente : nom, prénom, qualification, adresse, n° de téléphone

Il présente l'enfant : nom, prénom, âge

Il décrit les motifs de l'appel : Signes, gestes déjà effectués, préciser si PAI en cours.

Le professionnel ne doit raccrocher que lorsque les secours le lui demandent.

Il reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

En accueil familial, la direction est prévenue au plus vite. Elle se rendra au domicile de l'assistant maternel.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

NUMEROS D'URGENCE

SAMU 15

POMPIERS 18

POLICE 17

Tous les services d'urgence à partir d'un portable **112**

Centre anti poison (CHU Toulouse) **05-61-77-74-47**

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE



PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE.

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses, d'autant que la collectivité (que ce soit en accueil collectif et en accueil familial) occasionne une plus grande circulation de germes et compte-tenu du jeune âge des enfants (immunité encore immature).

Il existe donc des mesures d'hygiène préventive, applicables de façon générale et des mesures d'hygiène renforcée en cas d'épidémie.

Mesures d'hygiène préventives

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Ces mesures concernent l'entretien des locaux, du linge, du matériel, des jeux et jouets. Mais également les règles d'hygiène alimentaires lors de la réception, la conservation, le réchauffage, la mise en place et la distribution des repas (Normes HACCP) : les protocoles de nettoyage sont affichés, les fiches techniques et de sécurité (détaillant l'utilisation des produits d'hygiène) sont regroupés dans un classeur. Ils sont mis à disposition de tout le personnel.

L'hygiène individuelle des enfants et du personnel nécessite également une attention particulière. Une tenue professionnelle changée quotidiennement est recommandée.

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections. Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique (interdite pour les enfants de moins de 3 ans) pendant 30 secondes.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Pour les enfants, il doit être pratiqué (uniquement avec de l'eau et du savon liquide)

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Les parents doivent mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans les espaces de vie des enfants. Chez les assistants maternels, il est préférable qu'ils se déchaussent.

Des flacons de solutions hydroalcooliques sont également à leur disposition et son utilisation est recommandée lors de l'entrée dans les locaux (au domicile de l'assistant maternel et locaux collectifs).

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse

Lors de maladies infectieuses et contagieuses, il est indispensable de renforcer les mesures d'hygiène déjà existantes, en s'adaptant au mode de contamination de l'infection et parfois au germe mis en cause afin de limiter les risques d'épidémie.

Les équipes et les parents seront sensibilisés le plus rapidement possible sur les mesures d'hygiène mises en place.

On peut classer 4 types de contamination :

- Par les selles
- Par les sécrétions respiratoires et oropharyngées
- A partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses
- Par le sang

Dans tous les cas

- Lavage des mains très soigneux dès exposition aux souillures
- Le port de gant sera recommandé lors de certains soins, en cas de manipulation de linge souillé par les selles ou par le sang, ainsi que lors du nettoyage des surfaces et du matériel.
- Désinfection des surfaces souillées ainsi que les jouets ou tout autre objet ayant été en contact avec l'enfant malade
- Aération des pièces, au moins toutes les heures pendant plusieurs minutes et si possible en 2 points distincts.
- Le port du masque sera recommandé en cas de symptômes évocateurs de la covid-19, de la grippe....

En cas de certaines épidémies, un dispositif d'accueil plus strict pourra être mis en place en cohérence avec les préconisations des autorités de santé.

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

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

Du fait de la gravité de certaines pathologies, limiter le risque de transmission peut nécessiter une éviction temporaire de l'enfant de la structure d'accueil ou chez l'assistant maternel quelque soit son état général. (cf. annexe 7 du règlement de fonctionnement).

Suite à l'éviction obligatoire, l'état général de l'enfant sera pris en compte pour la reprise de l'accueil.

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS.

Règles à respecter en matière d'administration des médicaments aux enfants

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent prévenir La directrice, soit de l'Accueil Collectif soit de l'Accueil Familial, (l'ordonnance peut être envoyée par mail) en cas de prescription de traitement même si ce traitement ne doit pas être dispensé lors de l'accueil de l'enfant.

De même, si l'enfant a reçu à la maison un antipyrétique (type Paracétamol ou Ibuprofène), le parent doit IMPÉRATIVEMENT le signaler au professionnel qui accueille l'enfant pour éviter un surdosage.

Les médicaments prescrits matin et soir sont donnés par les parents à la maison.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.

Délivrance de médicament :

(Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique)

Les parents – ou les personnes détentrices de l'autorité parentale – auront, préalablement, signés le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux lors de la constitution du dossier administratif.

Toute administration d'un traitement que ce soit un antipyrétique, un médicament dans le cadre d'un PAI ou lors d'une prescription occasionnelle doit être notée sur une fiche mise à la disposition des professionnels qui comporte :

Le nom et prénom de l'enfant, le nom du professionnel qui administre le traitement, la date et l'heure de l'administration, le nom du médicament, la posologie, la date de l'ordonnance et en cas de fièvre : la température.

En cas de nécessité d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), la prise en charge de l'enfant ne pourra être possible qu'après la signature du protocole par la famille, le médecin traitant, la directrice du lieu d'accueil concerné, la RSAI. La prise de médicament à la crèche ne se fera que sur présentation d'une ordonnance à jour (nom et prénom de l'enfant, date de prescription, durée et posologie du traitement) et la fourniture du médicament non entamé.

L'ordonnance doit être systématiquement remise à la directrice de la structure qui vérifiera avec les professionnels avant toute administration du traitement :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids (le peser si incohérence)
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La date de péremption du médicament.
- Si le flacon a déjà été utilisé (antipyrétique) vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.
- La présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament.
- Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés – non reconstitués.
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament
- Agiter le flacon avant et compléter si besoin
- Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère-mesure dédiée

Ne jamais utiliser une pipette ou une cuillère-mesure autre que celle présente dans la boîte du médicament.

- Rincer la pipette ou la cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation.
- La replacer dans la boîte du médicament.
- Les médicaments doivent être rangés hors de portée des enfants.

Concernant le Paracétamol, il sera délivré après avis de la directrice de la structure et/ou de l'accompagnant en santé et/ou RSAI. L'ordonnance prescrivant l'administration d'un traitement antipyrétique en cas de fièvre doit être remis à l'admission de l'enfant. Les parents seront systématiquement prévenus par téléphone.

En cas de surdosage ou d'erreur, appeler immédiatement le centre antipoison (cf. conduite à tenir) et/ou le SAMU (15) et prévenir la directrice de la structure.

Tableau d'administration du Paracétamol

DOLIPRANE SUPPOSITOIRE

Dose	Poids de l'enfant	Posologie suppositoire
100 mg (rose)	3 à 8 kg	4 prises par jour toutes les 6 heures
150 mg (bleue)	8 à 12 kg	
200 mg (orange)	12 à 16 kg	
300 mg (verte)	15 à 24 kg	

DOLIPRANE à 2,4 % ou EFFERALGAN à 3 % en suspension

Utiliser le doseur gradué selon le poids de l'enfant.

Voir la notice et vérifier la date d'ouverture du flacon et la date de péremption.

4 prises par jour toutes les 6 heures

PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

(Cf. Memento Du Conseil Départemental de la Haute-Garonne « Enfant en danger, Que dire ? Quoi faire ? »)

La notion d'enfant en danger est définie à l'article 375 du Code Civil.

L'enfant est considéré en risque de danger lorsque ses droits et ses besoins fondamentaux ne sont pas respectés : son développement physique, affectif, intellectuel et social, sa santé, sa moralité et son éducation.

L'enfant en danger peut également être en danger du fait de maltraitements.

Le repérage

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant :

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

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

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

Lorsqu'une situation familiale est préoccupante et si les parents y sont favorables, la directrice de la structure peut contacter la Maison Des Solidarités dont dépendent les parents.

Mais il peut s'avérer également nécessaire de rédiger un recueil d'information préoccupante.

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.



Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

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

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République :

Tel : 05 67 16 26 02. 06 30 49 27 28 (hors heures ouvrables)

Courriel : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

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

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).

Tel : 0800 31 08 08 Courriel : crip@cd31.fr

- Soit au 119 numéro vert national

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

La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF.

Les sorties sont toujours en lien avec le projet de la structure ; elles représentent la mise en œuvre du projet d'accueil et éducatif. Les sorties sont toujours tournées vers l'intérêt des enfants et sont en adéquation avec les 10 principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Pour un enfant, la sortie est synonyme de découverte du monde. L'enfant peut ainsi utiliser toutes ses capacités motrices et sensorielles.

En Accueil Familial

Les sorties peuvent avoir lieu en extérieur, dans le jardin privatif de l'assistant maternel ou dans le jardin privatif de l'Accueil collectif et de l'ALAE maternel A. Rimbaud. Les promenades sont le plus souvent quotidiennes, à pied.

Les assistants maternels utilisent du matériel aux normes de sécurité NF (poussettes)

Lors des sorties, les assistants maternels prévoient d'apporter, du gel hydroalcoolique, de l'eau, des mouchoirs. De plus, chaque professionnel possède un téléphone afin de contacter dans les meilleurs délais les services d'urgence ou la direction de l'Accueil Familial.

L'assistant maternel devra être systématiquement en possession des numéros d'urgence, des numéros des parents ainsi que de l'Accueil Familial.

Il est recommandé aux professionnels d'emprunter tant que possible les itinéraires piétons qui sont nombreux sur la commune.

Les assistants maternels sont particulièrement vigilants à écarter les enfants de tout objet dangereux rencontré sur la voie publique. L'enfant est particulièrement vulnérable dans la rue. Sa petite taille ne lui permet pas de voir les voitures comme un adulte, ni d'être vu car il est souvent caché par des véhicules en stationnement. Il perçoit mal les distances et les vitesses, il identifie difficilement la provenance des bruits, il pense que s'il voit le véhicule, le conducteur le voit aussi, il peut être dominé par des émotions (peur, angoisse...) et impulsif, il ne se concentre que sur une seule chose et du coup n'anticipe que très peu le danger.

Quelques règles importantes :

Donner la main à l'enfant en toutes circonstances, surveiller les voitures en stationnement, une portière peut s'ouvrir brusquement, être vigilant devant les entrées de garage ou de parking, ne jamais jouer dans la rue, apprenez-lui à différencier les espaces de circulation et les lieux de jeux (squares, parcs...), l'enfant doit marcher du côté des maisons et jamais au bord du trottoir.

En fonction des événements météorologiques (chaleur, pluie, verglas...) et des tenues vestimentaires des enfants, les sorties sont maintenues ou annulées afin de protéger et privilégier le confort des enfants. Les heures de sorties sont programmées en fonction de la température extérieure : en cas de forte chaleur, elles auront lieu tôt le matin afin que les assistants maternels soient rentrés à leur domicile avant que les températures ne soient trop élevées. A l'inverse, l'hiver, les sorties auront lieu plutôt sur la fin de matinée.

Les assistants maternels peuvent également être amenés à prendre leur véhicule personnel afin de se rendre à une activité : matinée d'éveil, parc du Château ou salle des fêtes pour assister à une festivité. Dans ce cas, ils devront être équipés de siège-auto adapté au poids, à la taille, à l'âge et à la morphologie de l'enfant. Les sièges-auto sont fournis par l'Accueil Familial. L'assistant maternel devra respecter les conseils d'utilisation du fournisseur afin de bien les fixer dans le véhicule et de bien y installer l'enfant.



En Accueil Collectif

Les enfants profitent des espaces privatifs de l'Accueil Collectif à tout moment de la journée et la plupart du temps quotidiennement.

Les règles d'encadrement sont les mêmes qu'à l'intérieur des locaux.

Les espaces extérieurs sont sécurisés et clôturés conformément à la réglementation (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 – art. III.7).

Les structures motrices et les jeux d'extérieur sont adaptés aux enfants de moins de 3 ans.

Les enfants peuvent également accéder au jardin partagé avec l'ALAE maternel A. Rimbaud en passant par un portail sécurisé et fermé à clef (pour se rendre dans l'espace dit « Snoezelen »).

Annexe N°6

AUTORISATION DIVERSES

Mr, Mme :

Père Mère Représentant légal de l'enfant :

- Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'Accueil Familial Les écureuils et l'accepte.
- Autorise la direction à consulter directement les éléments de notre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de leur mission par l'intermédiaire du site CDAP (CAF). Les données seront conservées pour une durée de 5 ans dans le dossier de l'enfant : OUI - NON

AUTORISATION PARENTALE DE DROIT A L'IMAGE

- Autorise la mairie de Launaguet à publier les photos sur lesquelles mon enfant apparaît sur tous les supports de communication municipaux externes (imprimés et numériques) pour une durée de 10 ans : OUI - NON
- Autorise la mairie de Launaguet à publier ou afficher les photos sur lesquelles mon enfant apparaît sur tous les supports de communication à usage interne à l'Accueil Familial Les écureuils ainsi que l'affichage dans les locaux ou lors des diverses manifestations (imprimés et numériques) : OUI - NON
- Autorise le photographe mandaté par l'Accueil Familial Les écureuils à prendre mon enfant en photo (groupe et individuelle, sans obligation d'achat) OUI - NON

Ces autorisations sont valables pour toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Fait à Launaguet, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »



Annexe N°6 Bis

AUTORISATION LAIT INFANTILE

Mr, Mme :

Père Mère Représentant légal de l'enfant :

- Autorise la structure à fournir le lait infantile à mon enfant

Lait 1^{er} âge : OUI - NON - NON CONCERNE

Lait 2^{ème} âge : OUI - NON - NON CONCERNE

Lait 3^{ème} âge ou lait de croissance : OUI - NON NON CONCERNE

Fait à Launaguet, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »



Annexe N°7

Les maladies à éviction obligatoire réglementaires :

- **Impétigo** : lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées, retour en collectivité 72 heures après le début de l'antibiothérapie.
- **Angine bactérienne à streptocoques** : retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Tuberculose** : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagion.
- **Infection invasive à méningocoques** : l'éviction est nécessaire car l'enfant est le plus souvent hospitalisé.
- **Rougeole** : éviction minimum de 5 jours.
- **Hépatite A** : éviction de 10 jours après le début de l'ictère.
- **Scarlatine** : retour 48 heures après le début de l'antibiothérapie.
- **Oreillons** : éviction 9 jours minimum après le début de la tuméfaction parotidienne.
- **Coqueluche** : retour au plus tôt 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Gastro-entérite hémorragie à Escherichia Coli, gastro-entérite à shigelles** : retour après obtention d'un certificat médical de non contagion.
- **Gale** : retour 3 jours après le début du traitement.

La décision de l'éviction et le retour dans la collectivité se font sur avis médical. L'ordonnance médicale ne sera pas jugée comme document justificatif, ne facilitant pas non plus la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction comme indiqué ci-dessous, la fréquentation de la collectivité n'est cependant pas conseillée durant la phase aiguë de la maladie.

Cette décision prise au cas par cas est de la responsabilité des directrices de la Maison de la Petite Enfance, motivée en prime abord par le confort de l'enfant.

- **Bronchiolite** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Bronchite** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Conjonctivite** : retour après le début du traitement.
- **Gastro-entérite virale** : retour si arrêt des vomissements et/ou selles normales.
- **Grippe saisonnière, grippe A** : éviction conseillée 1 semaine.
- **Herpès** : retour lorsque les lésions sont cicatrisées.
- **Syndrome pieds, mains, bouche** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Roséole, rubéole** : en fonction de la fièvre et de l'état général de l'enfant.
- **Varicelle** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Pédiculose (poux)** : retour dès la mise en route du traitement.

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le

ID 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE



AUTORISATIONS MÉDICALES

L'enfant :

NOM.....

PRÉNOM.....

Date de naissance

Médecin traitant :

Nom et prénom :

En qualité de :

Adresse.....

N° de téléphone :

E-mail :

Autorisation à fréquenter la collectivité :

L'état de santé de l'enfant.....

Lui permet-il de fréquenter la collectivité ?

- ☐ OUI
- ☐ NON

Observations :

.....

Particularités sur le plan médical ou allergie connue :

.....

Si besoin établir un PAI :

Date : .../.../...

Signature du médecin : (tampon obligatoire)



PROTOCOLES DE SOINS GÉNÉRAUX

A faire remplir et signer par le médecin qui suit l'enfant.

NOM DE L'ENFANT

PRENOM

Date de naissance : .../.../.....

- **En cas d'hyperthermie** supérieure à 38°5 ou supérieure à
(préciser s'il y a une spécificité) : administrer PARACÉTAMOL une dose poids
suspension buvable)

- **En cas d'érythème fessier**, appliquer la crème de change suivante (**si différente
de la crème proposée à la crèche, à base de zinc, sans parfum**)
.....

- **En cas de plaie superficielle** : désinfecter avec : ANTISEPTIQUE À BASE DE
CHLORHEXIDINE

- **En cas de coup, hématome**, administrer Arnica granule (posologie) ou gel
d'arnica.....

**Administration d'arnica granules et gel à partir de 1 an / ne pas appliquer sur
une plaie ouverte**

Joindre l'ordonnance nominative (durée de validité 1 an)

Date :

Signature du médecin : (tampon obligatoire)

AUTORISATIONS PARENTALES EN CAS D'URGENCE MEDICALE

En cas d'urgence médicale :

Nous, parents de l'enfant.....né(é) le.....

Autorisons le personnel de la structure d'accueil de notre enfant à mettre en place toutes les mesures jugées nécessaires et urgentes par les autorités compétentes, en cas d'urgences médicales.

(Les protocoles destinés aux professionnels face à une urgence sont consultables par les parents sur demande auprès de la direction)

Signature des parents :

Date : / /

AUTORISATIONS PARENTALES D'ADMINISTRATION MÉDICAMENTEUSE

Je soussigné (e),
parent ou tuteur légal de l'enfant.....
né(é) le / / ...

Demande et autorise les personnels de l'établissement d'accueil du jeune enfant et les assistant(e)s maternel(les) à administrer, suivant le protocole ci-dessus, le ou les médicaments à notre enfant.

Je m'engage à fournir les médicaments non cités à la crèche et à les renouveler autant que nécessaire.

Fait à

Date :

Signature des parents ou du tuteur légal :

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE



Annexe N°9

Barème national des participations familiales

Ce barème unique, établi par la CNAF, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille.

Compte-tenu de la nouvelle circulaire de la CNAF, il convient d'appliquer le barème ci-dessous en fonction de l'année en cours :

Le barème national des participations familiales à appliquer à compter du 1^{er} janvier 2025 est le suivant :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

Lorsqu'un enfant handicapé est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans Consultation des Données Allocataires pour les Partenaires (CDAP), base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

Chaque famille doit être informée de l'utilisation possible de CDAP par la structure. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la Caf afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire doit conserver une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier. Cette copie sera conservée pour une durée de 5 ans.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP. En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CDAP (N-2). La participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de résidence alternée, la structure se référera au guide de la PSU.

**Cas particuliers :**

- Concernant les Familles non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.
- Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte. La famille doit présenter à la Caf ses bulletins de salaire perçus à l'étranger en N-2 ; une conversion monétaire sera réalisée par la Caf si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans CDAP après la mise à jour du dossier par la Caf.

Participation financière de la famille

- **Calcul du tarif horaire**

Il est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

Ressources nettes annuelles N-2 X Taux horaire d'effort de la famille

12

- **Plancher et plafond**

La participation de la famille est encadrée par un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1^{er} janvier et notifiés par la Caf au gestionnaire dès leur parution. Les ressources mensuelles « plancher » correspondent, dans le cadre du RSA au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce tarif plancher est pris en compte pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher de l'année.

Au 1^{er} septembre 2025 :

Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **801€**

Le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à **8500€**.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les temps de matinée d'accueil en Accueil Familial, les repas principaux et les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Seul un complément sera toléré pour les enfants résidant sur des communes ne participant pas au financement de la structure.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL COLLECTIF MUNICIPAL

LES ÉCUREUILS

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le

ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE





SOMMAIRE

A. LE GESTIONNAIRE	4
B. LA STRUCTURE	4
C. MODALITES D'ACCUEIL	5
D. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION	6
E. LE PERSONNEL	7
F. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
▪ <i>L'adaptation ou la familiarisation</i>	8
▪ <i>Liaison avec la famille</i>	9
▪ <i>Les photos</i>	9
▪ <i>Mesures de sécurité</i>	9
▪	
G. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	10
▪ <i>L'arrivée et le départ de l'enfant</i>	10
▪ <i>L'alimentation</i>	11
▪ <i>Les fournitures</i>	11
▪ <i>Les sorties</i>	11
H. SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS	12
▪ <i>Le responsable infirmier</i>	12
▪ <i>Le référent santé et accueil inclusif</i>	12
▪ <i>Maladies et évictions</i>	12
▪ <i>Traitements médicamenteux</i>	12
▪ <i>Urgences</i>	12
▪ <i>Vaccinations</i>	13
I. L'INSCRIPTION ET LE CONTRAT	14
▪ <i>L'inscription</i>	14
▪ <i>Le contrat d'accueil</i>	14
▪ <i>Absences et congés</i>	15
▪ <i>Le déménagement</i>	15
▪ <i>La résiliation du contrat</i>	15
▪ <i>La rentrée à l'école</i>	15
▪ <i>Les motifs d'interruption temporaire ou définitive du contrat par la structure</i>	15
J. REGLES DE FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE	16
▪ <i>Dispositions générales</i>	16
▪ <i>Fonctionnement de l'espace famille</i>	17
▪ <i>Contrôle des présences</i>	17
▪ <i>Facturation</i>	17
K. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	18
L. LES ANNEXES	19



L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 modifie le cadre réglementaire des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) pour une mise en œuvre au 1er janvier 2023.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du Décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;*
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;*
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;*
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;*
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;*
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.*

Le présent règlement de fonctionnement fait également référence aux 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (Cf. Annexe N°1) et respecte les principes de la charte de la Laïcité (Cf. Annexe N° 2).

A. LE GESTIONNAIRE

Le Maire de la commune

Adresse : 95 Chemin des Combes – 31140 LAUNAGUET

Téléphone : 05 61 74 07 16

Site internet d'information : www.mairie-launaguet.fr

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de : SMACL
141 rue Salvador Allende 79031 NIORT Cedex - Police d'assurance : N° 3058/Z.

B. LA STRUCTURE

ACCUEIL COLLECTIF du MULTI-ACCUEIL LES ÉCUREUILS

Adresse : 1, impasse Françoise DOLTO – 31140 Launaguet

Téléphone : 05.62.79.63.59

Courriel : mpe@mairie-launaguet.fr

Il fonctionne conformément aux attendus de la PMI et bénéficie d'une autorisation délivrée le 28 novembre 2024.

L'Accueil Collectif Les écureuils est un établissement d'accueil du jeune enfant qui peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, généralement les enfants sont accueillis jusqu'à leur rentrée à l'école. Il est agréé pour accueillir 41 enfants.

L'Accueil collectif Les écureuils est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

En plus des jours fériés officiels, cette structure est fermée les 3 premières semaines du mois d'août, une semaine pendant les vacances de Noël, au moins 2 ponts (vendredi de l'ascension et lundi de la pentecôte) et 3 journées pédagogiques (juillet, à la réouverture du mois d'août et novembre).

L'ensemble de ces jours de fermetures sera précisé sur le contrat d'accueil signé par les parents chaque année.

Les dates précises de fermetures sont communiquées en début d'année après validation par la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative.

C. MODALITES D'ACCUEIL

▪ *Les enfants peuvent être accueillis*

- **En accueil régulier** : la fréquentation est anticipée par les familles et connue pour une large partie de l'année. Cet accueil correspond à un besoin récurrent. Le contrat est formalisé avec la structure. Le temps d'accueil peut être de quelques heures jusqu'à 5 jours/semaine (temps partiel à temps plein).
Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.
- **En accueil occasionnel ou ponctuel** : l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Il concerne :
 - o Les enfants inscrits en régulier avec une extension de fréquentation ponctuelle.
 - o Les enfants qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée variable.
 - o L'accueil ponctuel : les parents inscrivent donc leur enfant au coup par coup, en fonction des places disponibles.
- **En accueil d'urgence** : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini annuellement par la CNAF. Seul le gestionnaire (et par délégation) est habilité à décider de l'urgence de la situation.

▪ *Taux d'encadrement et modalités relatives au surnombre*

- L'effectif de professionnels est suffisant pour garantir un rapport d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sans que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures hebdomadaires.
Pour chaque demande formulée par écrit par la famille, si l'accueil est possible en termes de taux d'encadrement, il sera également respecté, dans la section

concernée, le nombre de lits autorisés selon la capacité d'accueil prévue par le Référentiel bâtiminaire (du 31 août 2021) du dortoir. Les repas étant commandés auprès d'un prestataire, il convient de respecter le délai de commande (généralement au moins 48 avant).

D. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

Une préinscription a lieu sur rendez-vous avec la direction. La constitution du dossier est possible à compter du 4^{ème} mois de grossesse révolu ou le plus tôt possible lorsque l'enfant est né. Les différents modes d'accueil proposés sont expliqués aux parents qui doivent remplir un document dans lequel, ils précisent leur préférence concernant le lieu d'accueil, la date d'admission ainsi que les horaires envisagés. Ce document doit être remis dans les 15 jours après la naissance de l'enfant. Les parents doivent fournir une attestation de domicile de moins de 3 mois ainsi qu'un justificatif d'activité professionnelle ou de recherche d'emploi. Tous les dossiers sont présentés lors de la commission d'attribution des places à partir du moment où une pré-inscription a été faite, même si l'enfant n'est pas encore né.

Une commission, composée du Maire de la commune, de l'Elue Petite Enfance de la Ville, de la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative, des Directrices de l'Accueil Collectif et l'Accueil Familial, de la directrice de la crèche Babilou-Fignac, de la responsable du Relais Petite Enfance, se réunit au minimum une fois par an pour attribuer les places des accueils réguliers ou occasionnels. (Cf. Annexe N°3).

Le dossier d'inscription doit comporter :

- Photocopie des pages utiles du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire de la caisse des allocations familiales (CAF)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Certificat médical de moins de 2 mois à la date de l'admission, attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité (nom, adresse, téléphone du pédiatre ou du médecin traitant). Il est à fournir au moment de la signature du contrat et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
- Photocopie des pages du carnet de santé correspondant aux vaccinations avec l'original pour permettre le constat de conformité, les parents devront fournir à chaque nouvelle vaccination les documents nécessaires ou sur sollicitation du personnel de la santé de la structure.
Dans le cas où une famille ne soumet pas les documents demandés ou ne répond pas aux obligations vaccinales dans un délai de 3 mois, l'enfant sera exclu de la structure.
- Numéros de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes (famille ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- Autorisation CAF CDAP ou la déclaration de ressources CAF et l'attestation de paiement CAF
- Pour les familles non connues de la Caisse d'Allocation Familiale, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sera l'avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux de l'année de référence pris en compte par la CAF dont le gestionnaire doit garder un double.

- En cas de séparation des parents, la décision de d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- Autorisation de transmission d'informations à la CNAF par rapport au dispositif FILOUE (Cf. Annexe N°4).

L'inscription de l'enfant implique que les parents aient pris connaissance du présent règlement et en acceptant les termes.

E. LE PERSONNEL

- **La directrice**, Infirmière-Puéricultrice D.E ou Educatrice de Jeunes enfants D.E :

- Assure la gestion administrative et financière de la structure ;
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veille à leur mise en œuvre et leur actualisation ;
- Elabore les statistiques annuelles ;
- Organise la continuité de la fonction de direction ;
- S'assure de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation, des protocoles ;
- Informe les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Tient un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles en cas de système de badgeage défaillant ou oubli badge du parent ;
- Assure l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ainsi que du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- Organise les échanges d'information avec les familles, que ce soit au quotidien à titre individuel, mais aussi collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement
- Applique le règlement en vigueur (se référant aux circulaires CNAF et aux décrets).

— LA CONTINUITE DE DIRECTION :

Lorsque la directrice est absente, il y a dans la structure au moins un professionnel diplômé qui sert de référent en son absence : l'accompagnant en santé, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain ou un.e auxiliaire de puériculture.

La directrice de l'Accueil Familial pourra également être sollicitée si elle est présente dans les bureaux du Multi-Accueil au moment de la demande.

La direction informe, par écrit, toutes les personnes pouvant assurer la continuité de direction, de la procédure à appliquer pour assurer le bon fonctionnement de la structure (Décret du 30 août 2021, Art. R. 2324-36).

Des protocoles sont mis en place pour les conduites à suivre en cas d'urgence (Cf. Annexe N° 5).

- **L'assistante administrative** assure le lien administratif entre les usagers, le personnel, et la directrice. Elle a un rôle d'écoute, d'information et d'orientation en fonction des demandes (**contact** : 05 62 79 63 59 et mpe@mairie-launaguet.fr).
- **L'accompagnant en santé**, titulaire d'un diplôme d'infirmier ou de puéricultrice est présent selon les modalités prévues par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021



(0.30 en équivalent temps plein). Il participe à l'accompagnement des enfants accueillis. Il accompagne les professionnels de la structure en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles prévus dans le règlement de fonctionnement. Il relaie aussi auprès d'eux les préconisations du référent en santé du jeune enfant.

- **Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)** présent ponctuellement dans l'établissement selon un nombre d'heures défini dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, soit 40 heures par an et dont les modalités d'interventions sont décrites en page 13.
- **Le personnel auprès des enfants** accompagne les enfants au quotidien. Il réalise des soins appropriés auprès de l'enfant dans les meilleures conditions de confort, hygiène et sécurité. Il organise et mène des activités en respectant les projets éducatif et pédagogique.
 - ✓ **Une éducatrice de jeunes enfants** : elle met en œuvre le projet d'établissement avec la directrice et les partenaires. Elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des parents et de leurs enfants, en lien avec les directrices et en coopération avec les familles (Décret du 30 août 2021, Art. R. 2324-41 – I et II).
 - ✓ **Des auxiliaires de puériculture**
 - ✓ **Des agents** titulaires d'un CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou d'un diplôme relevé par l'arrêté du 29 juillet 2022, Art. 1.
- **Le personnel chargé de l'entretien et des repas** : il assure l'hygiène des locaux et l'entretien du linge. Il travaille dans le respect des règles d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène pour les professionnels, les parents et leur enfant. Il peut être amené à assurer des remplacements de personnel auprès des enfants.
Pour la restauration, l'agent assure la réception, le contrôle des préparations en liaison froide, la remise en température et met en place les repas pour les enfants avec les autres professionnels.
- **Les stagiaires et les apprentis** : Selon les possibilités du service, des personnes en cours de formation pourront être accueillies. Une convention de stage sera signée et les parents de l'Accueil collectif Les écureuils prévenus de leur arrivée.

F. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

▪ **L'adaptation ou la familiarisation**

En accord avec les parents, ces premiers temps d'accueil se font, avant l'admission définitive et la signature du contrat, sur une période habituellement d'une semaine.

Cette période sera adaptée en fonction de l'enfant et de sa famille, de leurs histoires individuelles et familiales et non standardisée.

Les contraintes familiales seront également prises en considération par la personne référente de l'adaptation.

L'enfant s'habitue ainsi peu à peu aux nouvelles personnes et à son nouvel environnement. Il a besoin de cette sécurité de base pour pouvoir accepter la séparation avec ses parents.

Elle pourra être prolongée en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité des familles pour une durée maximale de 3 semaines.

Cette période d'adaptation donne lieu à une facturation sur les heures réalisées par l'enfant au sein de l'accueil, par tranche d'1/4 heure, que le parent soit présent avec son enfant ou non. La prise en compte du contrat définitif interviendra à la fin de la période d'adaptation.

▪ *Liaison avec la famille*

Les activités et les informations générales de l'Accueil collectif Les écoreuils font l'objet d'un affichage à destination des familles et/ou d'une communication par courriel.

Tout au long de l'année, des rencontres avec les parents sont programmées pour dialoguer ensemble sur les conditions d'accueil de l'enfant.

Pour faciliter la continuité domicile – mode d'accueil, les équipes peuvent utiliser un cahier de liaison. Des temps de transmissions ont systématiquement lieu lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les parents peuvent prendre rendez-vous, à tout moment, avec la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants, l'accompagnant en santé ou la RSAI s'il s'agit d'une question concernant la santé de l'enfant.

Des temps festifs sont prévus chaque année. Ils permettent ainsi aux parents d'échanger entre eux et avec les différents professionnels.

Des soirées thématiques peuvent également être organisées.

▪ *Les photos*

Le personnel peut être amené à photographier votre enfant au cours d'activités pédagogiques. Ces photos peuvent être utilisées, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents à vocation interne à l'Accueil Collectif Les écoreuils et à la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies). La signature d'une autorisation sera demandée lors de la constitution du dossier. Cette autorisation de droit à l'image (Cf. Annexe N°6) est valable durant tout le temps du séjour de l'enfant dans la structure et pourra être modifiée à la demande des parents.

▪ *Mesures de sécurité*

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant et assument la responsabilité qui en découle.

Les frères et sœurs sont placés sous l'entière responsabilité des parents. Les familles doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse vis-à-vis des autres enfants. Il est préférable qu'ils n'utilisent pas les jouets qui sont conçus pour les enfants de la structure. Les parents ne doivent pas intervenir auprès des autres enfants accueillis.

Une personne, voire deux de la même famille, pourront rentrer simultanément dans les sections sur autorisation de l'équipe de direction. Les enfants aînés devront, si possible, attendre dans le hall d'entrée.

✓ *Effets personnels*

Pour des raisons de sécurité, sont totalement interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles (y compris les boucles d'oreilles de perçage), chaînes, médailles y compris les colliers d'ambre.
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces...
- Les jouets et les peluches provenant du domicile de la famille ne peuvent être gardés par l'enfant hormis le doudou ou faisant fonction.

Dans un souci de sécurité de l'ensemble des enfants accueillis, les professionnels de la structure se réservent le droit de les enlever durant le temps d'accueil.

L'Accueil Collectif Les écureuils n'est pas responsable en cas de perte et la responsabilité de la famille est engagée en cas d'incident ou d'accident.

✓ **Mise en sûreté**

Conformément aux recommandations gouvernementales, les protocoles de mise en sûreté (PMS) et d'évacuation en cas d'incendie ont été établis au sein de l'Accueil collectif Les écureuils.

Un exercice, mené de façon ludique, pour chaque situation aura lieu annuellement afin de former régulièrement tous les professionnels et d'habituer les enfants à adopter un bon comportement. Les professionnels informeront les parents de la réaction de leur enfant à l'issue de ces exercices.

En cas d'alerte avérée, nous demandons aux parents de ne pas venir chercher leur enfant tant qu'ils n'ont pas été contactés personnellement.

En respectant cette consigne, les parents éviteront de se mettre en danger ainsi que leur enfant et les professionnels se trouvant dans l'établissement.

G. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

▪ **L'arrivée et le départ de l'enfant**

Les enfants sont accueillis en lien avec le projet d'établissement de l'Accueil Collectif Les écureuils et en référence avec la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant.

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant. L'enfant doit être habillé avec les vêtements pour la journée.

Les moments d'arrivée et de départ, sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant.

L'accueil de l'enfant ou son départ ne peut se faire qu'en dehors du moment du repas (midi et goûter) et de la sieste. Excepté l'accueil des bébés, il est demandé que l'enfant arrive avant 9h30 afin de ne pas perturber la mise en place des activités, sauf prévenance anticipée.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir, au plus tôt la structure.

Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer la structure d'accueil.

Si l'un des 2 parents ne peut venir chercher son enfant, il en informe, sans attendre, les professionnels en indiquant le nom de la personne désignée dans la procuration. Cette personne devra prouver son identité par un document officiel lors de sa venue dans la structure pour récupérer l'enfant.

Lorsque les parents (ou toute personne habilitée) n'ont pas repris l'enfant à l'heure indiquée dans le contrat, ni donné de nouvelles et ne sont pas joignables, une procédure d'urgence se met en place.

Ainsi, la direction alertera le service de police compétent (gendarmerie) après avoir essayé de joindre toutes les personnes autorisées par les parents, ainsi que le gestionnaire. L'enfant sera alors dirigé, si nécessaire, vers les services compétents.

▪ **L'alimentation**

Conformément à la réglementation de la CAF, toute l'alimentation sera fournie par l'Accueil Collectif Les écureuils, y compris le lait infantile (du 1^{er} âge au 3^{ème} âge ou lait de croissance). Une seule marque de lait sera proposée. Les parents devront signer une autorisation précisant leur acceptation ou leur refus (Cf. Annexe 6 bis).

Tous les repas sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant : diversification et équilibre alimentaire.

Les menus sont élaborés et préparés par un service de restauration spécialisé, un affichage spécifique est prévu pour les parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera établi avec le médecin traitant et validé par l'accompagnant en santé, le référent-santé-inclusif et la directrice de l'Accueil Collectif Les écureuils.

Pour les mamans désirant continuer l'allaitement maternel, les biberons de lait maternel pourront être apportés en respectant la législation (protocole remis aux parents qui en font la demande).

Dans la mesure du possible et en tenant compte de l'équilibre alimentaire, les demandes de restriction alimentaire des parents seront prises en considération, sans proposer obligatoirement de substitution.

En dehors du P.A.I aucun repas ne pourra être apporté par les parents, sauf situation particulière et validée par la directrice, l'accompagnant en santé et/ou la RSAI.

▪ **Les fournitures**

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Les parents devront fournir un trousseau (suffisant et remplacé au fur et à mesure des besoins) au nom de l'enfant comprenant :

- Un thermomètre électronique (pour une prise de température rectale de préférence),
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à l'âge de l'enfant et entretenus par les parents,
- Une turbulette ou un surpyjama voire une petite couverture pour les plus grands,
- Une paire de chaussons
- Des vêtements adaptés à la saison : bottes d'hiver, chapeau ou casquette pour l'été...,

Le traitement antipyrétique (non ouvert avec une date d'expiration valide) prescrit par le médecin traitant (l'ordonnance devra être remis à une responsable et renouvelée en cas de besoin (en vérifiant la durée de validité après ouverture),

Un ou plusieurs biberons sans bisphénol avec tétine si besoin,

Les produits d'hygiène (couches, sérum physiologique et crème pour le change) sont fournis par l'Accueil Collectif Les écureuils. Si les parents le souhaitent, ils pourront apporter les leurs.

▪ **Les sorties**

Les enfants ont accès aux jardins de l'Accueil Collectif Les écureuils sous la surveillance constante du personnel.

Ils peuvent également se rendre dans l'espace « Snoezelen » situé dans les locaux de l'ALAE Maternel Arthur Rimbaud. Ils y accèdent par les espaces verts privatifs de la structure.

H. SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS



- **L'accompagnant en santé**, infirmière ou puéricultrice **D.E.**
Il est présent au sein de la structure 10 heures 30 par semaine.
Il travaille en cohérence avec le RSAI et la directrice de la structure :
 - Observations et appui sur le terrain (hygiène, soins, sommeil, gestes d'urgence...)
 - Validation des ordonnances remis par les parents et accompagnement des professionnels dans la prise des médicaments.
 - Application sur le terrain des protocoles élaborés par le RSAI
 - Mise à jour du dossier médical de l'enfant (autorisations écrites, ordonnances, suivi vaccinal)
 - Contrôle régulier de la pharmacie et de la validité des médicaments
 - Accompagnement et soutien auprès des parents sur la santé, l'hygiène et les soins de l'enfant.

- **Le référent santé et accueil inclusif** est puéricultrice diplômée d'état ou détenteur d'un diplôme validé par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Il intervient 40 heures par an dans la structure, soit environ 3 heures par mois minimum, selon un planning défini à l'avance avec la directrice. Ce planning prendra en compte la disponibilité des différents professionnels pour qu'ils puissent être informer, sensibiliser et conseiller notamment sur tous les protocoles de santé mis en place dans la structure. Des interventions ponctuelles supplémentaires peuvent être sollicitées en cas de besoin (situation particulière, inclusion, épidémie...). Chaque intervention donne lieu à un compte-rendu ou une fiche de suivi.
La nature de ses interventions se fera en adéquation avec les missions décrites dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 :
 - Réunions d'équipe pour un soutien et de la prévention autour des pratiques d'hygiène de santé et d'inclusion.
 - Accompagnement individualisé pour un suivi particulier de la santé d'un enfant (mise en place d'un PAI par exemple).
 - Observations au sein d'une section d'un enfant ou d'un groupe d'enfant
 - Travail documentaire avec l'élaboration ou la révision des protocoles, des fiches santé.

▪ **Maladies et évictions**

Les parents doivent impérativement signaler à la directrice et/ou l'accompagnant en santé, la Référente Santé Accueil Inclusif, toute maladie dont serait atteint l'enfant ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche.

Les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaires (cf. Annexe N°7).

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec son accueil peut être refusé après avis de la directrice l'accompagnant en santé et/ou de la Référente Santé Accueil Inclusif.

D'ailleurs, lorsqu'un enfant a une température $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$ et/ou présente des signes pathologiques, les parents seront immédiatement prévenus afin qu'ils récupèrent leur enfant le plus tôt possible.

▪ **Traitements médicamenteux**

Les parents doivent limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prises de médicaments sur le lieu d'accueil.

Le rythme de prise des médicaments sera prioritairement réalisé en deux prises journalières (matin et soir). Les traitements doivent être fournis et donnés par les parents qui sont garants des modalités de conservation et de transport du médicament.

Les médicaments pourront être occasionnellement administrés ~~avant le temps d'accueil~~ **uniquement** sur présentation d'une ordonnance médicale, datée, au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement.

Une copie de l'ordonnance doit être remise systématiquement à la directrice ou à l'accompagnant en santé (en main propre ou par courriel).

Une autorisation concernant les soins et traitements est signée par les parents et remise lors de l'admission de l'enfant (cf. Annexe N°8).

Pour cette prise de traitement, si le flacon est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être notifiée sur l'emballage et impérativement postérieure à la date de l'ordonnance. Cependant, il est préférable dans la mesure du possible d'avoir un flacon fermé et qui sera ouvert par les professionnels de la structure.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'accueil, doivent être signalés dès l'arrivée de l'enfant afin de ne pas l'exposer à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, les professionnels informent immédiatement la directrice et/ou l'accompagnant en santé qui donnera la conduite à tenir.

Selon le protocole en vigueur (Cf. Annexe N°5) :

- Le traitement antipyrétique est administré à partir d'une température $\geq 38^{\circ}\text{C}$.
- Si l'enfant a une température comprise entre 38° et 38°C et ne semble pas être douloureux, il n'y aura pas administration d'un antipyrétique.
- Si l'enfant est douloureux entre 38° et 38°C , le traitement antipyrétique est administré.

Les parents en sont immédiatement informés.

Si l'état de l'enfant nécessite un traitement au long cours (reflux gastro-œsophagien, asthme, allergie ou autre maladie chronique...) un rendez-vous avec la RSAI sera organisé afin de rédiger un protocole d'accueil individualisé.

Aucun professionnel médical ou paramédical n'est admis dans la structure pour dispenser des soins aux enfants sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

▪ Urgences

En cas d'urgence, la direction de l'Accueil collectif Les écureuils prend toutes les dispositions qu'il juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis.

Si son état le justifie, l'équipe de direction, fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

▪ Vaccinations

L'admission ne peut être prononcée que, si l'enfant est vacciné conformément aux textes en vigueur.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en structure. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

Une fois la vaccination débutée, il est obligatoire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Chez les enfants, les vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, les Méningocoques, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole sont obligatoires.



I. L'INSCRIPTION ET LE CONTRAT

▪ **L'inscription**

Après l'attribution d'une place, un rendez-vous est proposé à la famille par la directrice. Lors de cette rencontre, le fonctionnement de la structure est expliqué aux parents.

▪ **Le contrat d'accueil**

L'accueil de l'enfant est formalisé au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice.

La période de référence est établie du 1^{er} août au 31 juillet. Le contrat sera renouvelé chaque année en fonction de la demande des parents qui devra être faite au plus tard le 30 juin de l'année en cours par écrit.

Si les familles ne se sont pas manifestées à cette date, il sera considéré que le contrat précédent est reconduit de façon tacite.

Le contrat d'accueil est établi de la manière suivante :

- ✓ En fonction d'un nombre d'heures et de jours par semaine correspondant au besoin des parents ;
- ✓ En fonction de la capacité d'accueil et des heures d'ouverture de la structure ;
- ✓ Pour un minimum d'accueil sur une ½ journée, de préférence et un maximum de 11 heures par jour (par tranche de 15 minutes) ;
- ✓ Au-delà de la 5^{ème} minute de dépassement du contrat, 15 minutes supplémentaires seront facturées.

Les horaires de contrat de l'enfant se rapprochent le plus possible des besoins des familles en respectant au mieux le rythme de l'enfant et l'organisation du service.

Un avenant pourra être signé en cours d'année si les horaires ne correspondent plus à la réalité et si les conditions d'accueil le permettent (2 avenants au maximum chaque année). Pour ce faire, les parents devront en faire la demande par courriel auprès de la directrice de l'Accueil Collectif Les écureuils.

▪ **Absences et congés**

Les congés annuels peuvent être fractionnés autant que souhaité. Il n'y a pas de nombre minimal ou maximal.

Les familles doivent mentionner par écrit leur souhait de congés au plus tard **7 jours** à l'avance pour qu'ils soient déduits de la facture.

En cas de maladie, un certificat médical ou une attestation sur l'honneur rédigé par les parents devra être fourni dans les **48 heures** pour que la déduction soit prise en compte. Toute absence non justifiée sera facturée aux familles. (Cf. Chapitre « Facturation »)



▪ **Le déménagement**

Si la famille déménage en dehors de la commune de Launaguet entre le mois d'août et de décembre, l'enfant devra quitter l'Accueil Collectif Les écureuils fin décembre. En cas de situation bien particulière traitée avec le gestionnaire, une continuité d'accueil pourra être maintenue après une demande écrite par la famille.

Si le déménagement a lieu entre le mois de janvier et de juillet, l'enfant pourra rester au sein de la structure jusqu'à la fermeture estivale.

A la découverte de tout déménagement non signalé ou dissimulé à la directrice de l'Accueil Collectif Les écureuils, le contrat sera interrompu dans un délai d'un mois.

▪ **La résiliation du contrat**

Les parents peuvent mettre fin au contrat d'accueil à tout moment.

Ils doivent adresser un courriel à la directrice, **1 mois** avant la date de départ prévue ou avant la date de fin de contrat. La fin du contrat ne prendra effet qu'à l'issue du délai de préavis, ce mois sera donc facturé, sauf si l'enfant est remplacé.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

▪ **La rentrée à l'école**

Lorsque les enfants quittent l'Accueil Collectif Les écureuils pour entrer à l'école :

- ✓ **S'ils ont 3 ans révolus**, ils ne réintègrent pas la structure après la fermeture estivale. Les familles disposent alors de l'Accueil de Loisirs de la commune (ALSH).
- ✓ **S'ils ont moins de 3 ans**, ils peuvent être accueillis après la fermeture estivale, selon les possibilités. Dans ce cas, les parents devront en informer la directrice avant le mois d'avril (par écrit).

▪ **Les motifs d'interruption temporaire ou définitive du contrat par la structure**

En tout état de cause, l'Accueil Collectif Les écureuils est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 5^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courriel.

L'éviction de l'enfant pourra être prononcée à compter du 1^{er} jour du mois suivant sans régularisation des factures auprès du service concerné.

Le non-respect des horaires mentionnés sur le contrat après avoir négocié une modification dudit contrat peut entraîner une rupture immédiate de celui-ci.

La non-présentation, dans un délai d'1 mois, de documents indispensables à l'édition ou au renouvellement du contrat (carnet de vaccination, justificatif de domicile, protocoles médicaux...) est un motif de rupture de contrat.

Tout comportement perturbateur d'un adulte (parent ou membre de la famille) à type d'attitude incorrecte ou agressive [...] ayant pour conséquence de mettre en danger la sécurité physique ou psychologique des enfants et/ou des professionnels entraîneront la mise en œuvre de la procédure suivante :

- Un entretien avec la directrice de l'Accueil Collectif Les écureuils qui vaudra pour avertissement.
- Si les faits se renouvellent un entretien avec la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative sera organisé, suivi de l'envoi d'un courrier avec accusé de réception précisant la date et la durée de l'exclusion sur décision de l'autorité territoriale.
- En cas de récidive, l'exclusion sans préavis sera définitive.

Le non-respect du présent règlement entraîne la rupture du contrat.



J. REGLES DE FACTURATION ET PARTICIPATION FINANCIERE

▪ Dispositions générales

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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.

La participation financière est calculée sur une base horaire suivant un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des ressources (année N-2) et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulaire en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et du lieu d'accueil de l'enfant (accueil collectif ou accueil familial), dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (cf. Annexe N°9).

Calcul pour les familles ayant un contrat régulier

Nbre de jours effectués sur le mois x Nbre d'heures réservées par la famille/jour x Tarif horaire

Calcul pour les familles n'ayant pas de contrat (accueil occasionnel)

Nbre d'heures effectuées sur le mois x Tarif horaire

La Caisse d'allocations familiales (C.A.F.) a mis en place un service de communication électronique, qui permet au gestionnaire de consulter les dossiers des allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Les ressources prises en compte sont celles déclarées par la famille à la CAF.

Les familles doivent donner, par écrit, leur accord pour que la directrice de la structure puisse consulter leur dossier sur le site internet professionnel CDAP.

Les familles, ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

Elles doivent être bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

Le barème CNAF est obligatoire et prend en compte la prestation de services versée à la structure.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence dans la structure d'accueil, à savoir les repas principaux et ainsi que les soins d'hygiène.

Aucune déduction, aucun supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier.

Pour les familles non-allocataires ou en cas de refus d'autorisation, les ressources à prendre en compte pour l'année N, sont celles de l'année N-2 avant abattement fiscal. Les parents doivent alors fournir l'avis d'imposition de l'année concernée.

Pour les parents, qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le taux plafond est appliqué.

En cas de changement de situation, les familles doivent en informer la CAF, ainsi que la directrice. Ce changement est alors pris en compte et implique, le cas échéant, une modification de la tarification.

Pour les enfants en résidence alternée, la prise en compte des ressources et du nombre d'enfants à charge peut varier si les allocations familiales sont partagées ou pas.

Pour les enfants de familles recomposées, sera pris en compte les ressources du nouveau foyer et le nombre total d'enfants.

Les déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- L'hospitalisation de l'enfant dûment justifiée (bulletin d'hospitalisation)
- Une maladie dès le premier jour d'absence (sans jour de carence) justifiée avant la facturation.
- Les congés illimités sous réserve du délai de prévenance de 7 jours.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière mensuelle.

▪ **Fonctionnement de l'espace famille (logiciel de suivi)**

L'Accueil collectif Les écureuils de Launaguet utilise un logiciel de gestion Petite Enfance permettant d'enregistrer toutes les informations nécessaires à la création d'un dossier pour chaque enfant inscrit. Ces données sont ensuite utilisées par le Guichet Famille pour le service des Affaires Scolaires (restaurant scolaire, Animation interclasses, centre de loisirs...).

Toute modification des informations doit se faire soit directement sur l'espace famille soit auprès du secrétariat de la structure par courrier ou courriel.

A l'entrée de l'Accueil Collectif Les écureuils, les parents enregistrent, l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant à l'aide d'un écran relié au logiciel famille. Ce pointage doit être effectué **impérativement** en entrant et en sortant de la structure. En cas de dysfonctionnement de l'outil de badgeage, les parents notent sur une feuille mise à leur disposition les heures d'arrivée et de départ (avec leur signature). Ces horaires sont ensuite enregistrés par l'assistante administrative dans le logiciel.

En cas d'oubli de badgeage, un contrôle de l'horaire se fait auprès du personnel ayant accueilli le parent, l'horaire est ensuite enregistré dans le logiciel après validation par le parent (contrôle signé).

Les temps de transmission font partie intégrante du temps d'accueil.

▪ **Facturation**

La facture est disponible sur l'espace famille, l'édition papier sera remise aux parents uniquement sur demande écrite.

Les parents doivent régler à l'Accueil Collectif Les écureuils le montant de la participation financière pour le mois M avant le 10 du mois M+1.

Le règlement est effectué soit par :

- Paiement électronique, par carte bancaire, sécurisé sur l'espace famille du logiciel avec les identifiants qui seront délivrés dès la création du dossier de l'enfant.
- Chèque libellé à l'ordre du « régisseur recettes crèche de Launaguet »
- Espèces à payer directement auprès du Régisseur de la structure
- Chèque emploi service universel (CESU) dématérialisés.

En cas de non-règlement de la facture au 10 du mois M+1 et 4 rappels écrits restés sans effet à 15 jours d'intervalle : le régisseur des recettes de l'Accueil Collectif Les écureuils transmet le dossier au service comptable de la Mairie qui procédera à l'émission d'un titre exécutoire de recettes aux fins de recouvrement auprès du Trésor Public.

K. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.

Vous pouvez exercer à tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à mpe@mairie-launaguet.fr.

La Directrice de l'Accueil Collectif Les écureuils est l'unique interlocuteur en ce qui concerne l'application de ce règlement.

Fait à Launaguet, le 06 novembre 2025,

Michel ROUGÉ, Maire

LES ANNEXES

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

Annexe N°2 : Charte de la laïcité

Annexe N°3 : Commission d'attribution des places

Annexe N°4 : Campagne FILOUÉ

Annexe N°5 : Les protocoles

- Situations d'urgence
- Mesures préventives d'hygiène
- Modalités de délivrance de soins spécifiques
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Annexe N°6 : Autorisations diverses

Annexe N°7 : Les maladies à éviction obligatoire

Annexe N°8 : Autorisations concernant les soins médicaux et traitements

Annexe N°9 : Barème nationale des participations familiales

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

Annexe N° 1
**CHARTRE NATIONALE
POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**


Dans le cadre d'une mission de concertation, le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des Femmes a publié le **27 mars 2017** une charte nationale.

S'adressant à l'ensemble des professionnels de la petite enfance, aux gestionnaires de structures, aux formateurs, et aux services chargés de l'agrément et du contrôle, elle s'articule autour de **10 principes** appelés à guider les politiques et l'organisation des services destinés aux jeunes enfants.

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL2025116-DE

Annexe N°2

Charte de la laïcité de la branche Famille de la CAF avec ses partenaires

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République. Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité.

Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience.

Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4****LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**

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

ARTICLE 5**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

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

ARTICLE 6**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

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

ARTICLE 7**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

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

ARTICLE 9**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

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



Annexe N°3

Commission d'attribution des places

Lors de la Commission, cette attribution se fait en fonction de :

1. **La domiciliation** : prioritairement les habitants de la commune.
⇒ Justificatif type EDF, Téléphone, quittance de loyer, acte notarié achat de terrain ou achat de maison/appartement.
2. **La situation professionnelle et sociale**, à savoir :
 - Les 2 parents travaillent ou le parent en famille monoparentale travaille :
⇒ Justificatif : bulletin de salaire ou contrat de travail ou contrat intérimaire et/ou document de la CAF par rapport à l'arrêt du congé parental.
 - Les 2 parents sont en recherche d'emploi ou le parent en famille monoparentale est en recherche d'emploi :
⇒ Justificatif : inscription à Pôle Emploi.
 - Les 2 parents sont en formation ou le parent en famille monoparentale est en formation :
⇒ Justificatif de l'organisme de formation
 - Les 2 parents sont étudiants ou le parent en famille monoparentale est étudiant :
⇒ Justificatif : Copie + original de la carte d'étudiant et attestation de l'inscription en Ecole, à l'université ...
 - L'un des 2 parents est en situation de handicap, maladie grave ou qui nécessite des soins :
⇒ Justificatif : Document MDPH, sécurité sociale ou tout document justifiant de sa situation médicale.
 - Les parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF. Sont considérées comme vivant en dessous du seuil de pauvreté les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1 €.
3. **L'accueil de la fratrie** à condition que l'aîné soit présent au moins l'année suivant l'admission de l'enfant inscrit.
4. **Date d'inscription de la demande**
Rappel : les femmes enceintes doivent s'inscrire uniquement à compter du 4^{ème} mois de grossesse révolu sous réserve de la confirmation de naissance.
5. **Des places disponibles gérées par la commune**
6. **Des souhaits des familles**

Toutes les pièces justificatives devront parvenir au Multi-Accueil Les écureuils, **AVANT LE 15 JANVIER**, de l'année de la Commission d'Attribution Unique des places (CAU) par :

- **Courrier postal** : Multi-Accueil Les écureuils – 1 impasse Françoise Dolto – 31140 Launaguet
- **Courriel** : mpe@mairie-launaguet.fr

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

- **En main propre :** au secrétariat du Multi-Accueil Les écureuils entre 8h et 18h.

Attention, le justificatif de domicile sera également présenté le jour de la Pré-inscription.

A NOTER :

- Les familles dont l'enfant est déjà présent sur une structure de Launaguet auront la possibilité de demander une augmentation de leur temps d'accueil à condition de respecter les critères décrits précédemment et dans la limite des places disponibles. La demande devra parvenir par écrit avant le **31 JANVIER** de l'année de la CAU auprès du Multi-Accueil Les écureuils y compris pour les enfants accueillis à la crèche BABILOU-Fignac
- Pour les familles dont au moins 1 des 2 parents ne peut justifier de l'une des situations énoncées au paragraphe « La situation professionnelle », une place pourra être proposée soit en Accueil Occasionnel soit 1 journée/semaine ou plusieurs ½ journées/semaine, dans la limite des places à pourvoir après la CAU.
- Pour les familles énoncées au paragraphe « situation professionnelle de la famille » une place pourra être proposée entre 1 et 5 jours /semaine de façon régulière dans la limite des places à pourvoir au moment de la CAU.

Cette commission a pour objectifs d'évaluer les besoins des familles pour mieux y répondre, de garantir un accès équitable pour tous, d'être transparente dans l'attribution des places selon des priorités fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Les structures d'accueil du jeune enfant municipales sont réservées, en priorité, aux enfants de personnes domiciliées sur la commune.

Les enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie à l'accueil pourront être acceptés après avis de la directrice et l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé.

Annexe N°4

Information des parents portant sur la campagne « Filoué »

Dispositif statistique sur les enfants accueillis en établissements d'accueil de jeunes enfants L'accessibilité de tous les enfants à un mode d'accueil reste un enjeu prioritaire pour la branche Famille, et en particulier pour les enfants en situation de handicap ou de pauvreté.

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Depuis 2014, elle a donc expérimenté un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un **fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (« Filoué »)** qui permet de mieux connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier **Filoué** comporte **13 variables** : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, des données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premiers et dernier jours d'accueil sur l'année civile)

Ces données nominatives sont utilisées **exclusivement à des fins statistiques** et dans le respect de la **réglementation sur l'obligation et le secret** en matière de statistiques. En les **rapprochant des données allocataires**, elles permettront à la Cnaf de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE, informations indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

La CNAF s'engage à **respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)** du 27 avril 2016 et de la **loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée**, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

En votre qualité de parent, conformément à l'article 21 du RGPD, vous avez la possibilité d'exercer votre **droit d'opposition à la transmission des données relatives à votre foyer**. Dans ce cas, vos **données à caractère personnel seront retirées du fichier Filoué**.

Je soussigné,

Mr : NOM Prénom :
agissant en qualité de père

Mme : NOM Prénom :
agissant en qualité de mère

de l'enfant : NOM Prénom :

☐ **accepte** ☐ **refuse** que les données relatives à mon foyer et à l'accueil de mon enfant au sein de l'EAJE Les écoreuils soient utilisées pour l'enquête statistique Filoué.

Date et signature du père :

Date et signature de la mère :

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

Annexe N°5 :

Les protocoles

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence.
- Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace privatif extérieur privatif

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE



PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALISEE D'URGENCE

La directrice, soit de l'Accueil Collectif soit de l'Accueil Familial, doit être systématiquement prévenue, c'est elle qui donnera la conduite à tenir au professionnel et qui préviendra les parents.

Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est transmis aux parents (heure, circonstances, symptômes, soins prodigués), soit par téléphone soit lors des transmissions du soir.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par un appel téléphonique. Selon l'importance des symptômes ou s'il s'agit d'une maladie à éviction, il pourra être demandé aux parents de venir chercher rapidement leur enfant.

Accidents, maladies aiguës

Un document nommé « protocoles médicaux est porté à la connaissance des équipes. Il détaille :

- La procédure de l'enfant malade
- Les maladies à éviction obligatoire
- La conduite à tenir en cas d'urgence
- L'urgence vitale
- Les protocoles d'urgence (brûlure, plaie, choc simple, section de doigt, piqûres d'insectes, saignement de nez, corps étranger, intoxication, traumatisme crânien et dentaire)
- Les protocoles médicaux (fièvre, convulsion hyperthermique, réaction allergique, vomissement, diarrhée, conjonctivite, muguet, érythème fessier)
- L'armoire à pharmacie.

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant le temps d'accueil de l'enfant, le professionnel appelle ou fait appeler le 15 et donne toutes les informations nécessaires.

Il se présente : nom, prénom, qualification, adresse, n° de téléphone

Il présente l'enfant : nom, prénom, âge

Il décrit les motifs de l'appel : Signes, gestes déjà effectués, préciser si PAI en cours.

Le professionnel ne doit raccrocher que lorsque les secours le lui demandent.

Il reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

En accueil familial, la direction est prévenue au plus vite. Elle se rendra au domicile de l'assistant maternel.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

NUMEROS D'URGENCE

SAMU 15

POMPIERS 18

POLICE 17

Tous les services d'urgence à partir d'un portable **112**

Centre anti poison (CHU Toulouse) **05-61-77-74-47**

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE





PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE.

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses, d'autant que la collectivité (que ce soit en accueil collectif et en accueil familial) occasionne une plus grande circulation de germes et compte-tenu du jeune âge des enfants (immunité encore immature).

Il existe donc des mesures d'hygiène préventive, applicables de façon générale et des mesures d'hygiène renforcée en cas d'épidémie.

Mesures d'hygiène préventives

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Ces mesures concernent l'entretien des locaux, du linge, du matériel, des jeux et jouets. Mais également les règles d'hygiène alimentaires lors de la réception, la conservation, le réchauffage, la mise en place et la distribution des repas (Normes HACCP) : les protocoles de nettoyage sont affichés, les fiches techniques et de sécurité (détaillant l'utilisation des produits d'hygiène) sont regroupés dans un classeur. Ils sont mis à disposition de tout le personnel.

L'hygiène individuelle des enfants et du personnel nécessite également une attention particulière. Une tenue professionnelle changée quotidiennement est recommandée.

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections. Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique (interdite pour les enfants de moins de 3 ans) pendant 30 secondes.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Pour les enfants, il doit être pratiqué (uniquement avec de l'eau et du savon liquide)

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Les parents doivent mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans les espaces de vie des enfants. Chez les assistants maternels, il est préférable qu'ils se déchaussent.

Des flacons de solutions hydroalcooliques sont également à leur disposition et son utilisation est recommandée lors de l'entrée dans les locaux (au domicile de l'assistant maternel et locaux collectifs).

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse

Lors de maladies infectieuses et contagieuses, il est indispensable de renforcer les mesures d'hygiène déjà existantes, en s'adaptant au mode de contamination de l'infection et parfois au germe mis en cause afin de limiter les risques d'épidémie.

Les équipes et les parents seront sensibilisés le plus rapidement possible sur les mesures d'hygiène mises en place.

On peut classer 4 types de contamination :

- Par les selles
- Par les sécrétions respiratoires et oropharyngées
- A partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses
- Par le sang

Dans tous les cas

- Lavage des mains très soigneux dès exposition aux souillures
- Le port de gant sera recommandé lors de certains soins, en cas de manipulation de linge souillé par les selles ou par le sang, ainsi que lors du nettoyage des surfaces et du matériel.
- Désinfection des surfaces souillées ainsi que les jouets ou tout autre objet ayant été en contact avec l'enfant malade
- Aération des pièces, au moins toutes les heures pendant plusieurs minutes et si possible en 2 points distincts.
- Le port du masque sera recommandé en cas de symptômes évocateurs de la covid-19, de la grippe....

En cas de certaines épidémies, un dispositif d'accueil plus strict pourra être mis en place en cohérence avec les préconisations des autorités de santé.

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

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

Du fait de la gravité de certaines pathologies, limiter le risque de transmission peut nécessiter une éviction temporaire de l'enfant de la structure d'accueil ou chez l'assistant maternel quelque soit son état général. (cf. annexe 7 du règlement de fonctionnement).

Suite à l'éviction obligatoire, l'état général de l'enfant sera pris en compte pour la reprise de l'accueil.

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS.

Règles à respecter en matière d'administration des médicaments aux enfants

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent prévenir La directrice, soit de l'Accueil Collectif soit de l'Accueil Familial, (l'ordonnance peut être envoyée par mail) en cas de prescription de traitement même si ce traitement ne doit pas être dispensé lors de l'accueil de l'enfant.

De même, si l'enfant a reçu à la maison un antipyrétique (type Paracétamol ou Ibuprofène), le parent doit IMPÉRATIVEMENT le signaler au professionnel qui accueille l'enfant pour éviter un surdosage. Les médicaments prescrits matin et soir sont donnés par les parents à la maison.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.

Délivrance de médicament :

(Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique)
Les parents – ou les personnes détentrices de l'autorité parentale – auront, préalablement, signés le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux lors de la constitution du dossier administratif.

Toute administration d'un traitement que ce soit un antipyrétique, un médicament dans le cadre d'un PAI ou lors d'une prescription occasionnelle doit être notée sur une fiche mise à la disposition des professionnels qui comporte :

Le nom et prénom de l'enfant, le nom du professionnel qui administre le traitement, la date et l'heure de l'administration, le nom du médicament, la posologie, la date de l'ordonnance et en cas de fièvre : la température.

En cas de nécessité d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), la prise en charge de l'enfant ne pourra être possible qu'après la signature du protocole par la famille, le médecin traitant, la directrice du lieu d'accueil concerné, la RSAI. La prise de médicament à la crèche ne se fera que sur présentation d'une ordonnance à jour (nom et prénom de l'enfant, date de prescription, durée et posologie du traitement) et la fourniture du médicament non entamé.

L'ordonnance doit être systématiquement remise à la directrice de la structure qui vérifiera avec les professionnels avant toute administration du traitement :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids (le peser si incohérence)
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La date de péremption du médicament.
- Si le flacon a déjà été utilisé (antipyrétique) vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.
- La présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament.
- Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés – non reconstitués.
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament
- Agiter le flacon avant et compléter si besoin
- Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère-mesure dédiée

Ne jamais utiliser une pipette ou une cuillère-mesure autre que celle présente dans la boîte du médicament.

- Rincer la pipette ou la cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation.
- La replacer dans la boîte du médicament.
- Les médicaments doivent être rangés hors de portée des enfants.

Concernant le Paracétamol, il sera délivré après avis de la directrice de la structure et/ou de l'accompagnant en santé et/ou RSAI. L'ordonnance prescrivant l'administration d'un traitement

antipyrétique en cas de fièvre doit être remis à l'admission de l'enfant et/ou de ses parents seront systématiquement prévenus par téléphone.
 En cas de surdosage ou d'erreur, appeler immédiatement le centre antipoison (cf. conduite à tenir) et/ou le SAMU (15) et prévenir la directrice de la structure.

Tableau d'administration du Paracétamol

DOLIPRANE SUPPOSITOIRE

Dose	Poids de l'enfant	Posologie suppositoire
100 mg (rose)	3 à 8 kg	4 prises par jour toutes les 6 heures
150 mg (bleue)	8 à 12 kg	
200 mg (orange)	12 à 16 kg	
300 mg (verte)	15 à 24 kg	

DOLIPRANE à 2,4 % ou EFFERALGAN à 3 % en suspension

- Utiliser le doseur gradué selon le poids de l'enfant.
- Voir la notice et vérifier la date d'ouverture du flacon et la date de péremption.
- 4 prises par jour toutes les 6 heures



PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

(Cf. Memento Du Conseil Départemental de la Haute-Garonne « Enfant en danger, Que dire ? Quoi faire ? »)

La notion d'enfant en danger est définie à l'article 375 du Code Civil.

L'enfant est considéré en risque de danger lorsque ses droits et ses besoins fondamentaux ne sont pas respectés : son développement physique, affectif, intellectuel et social, sa santé, sa moralité et son éducation.

L'enfant en danger peut également être en danger du fait de maltraitements.

Le repérage

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant :

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

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

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

Lorsqu'une situation familiale est préoccupante et si les parents y sont favorables, la directrice de la structure peut contacter la Maison Des Solidarités dont dépendent les parents.

Mais il peut s'avérer également nécessaire de rédiger un recueil d'information préoccupante.

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

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

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République :

Tel : 05 67 16 26 02. 06 30 49 27 28 (hors heures ouvrables)

Courriel : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

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

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP). Tel : 0800 31 08 08 Courriel : crip@cd31.fr

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

- Soit au 119 numéro vert national

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

La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.



PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF.

Les sorties sont toujours en lien avec le projet de la structure ; elles représentent la mise en œuvre du projet d'accueil et éducatif. Les sorties sont toujours tournées vers l'intérêt des enfants et sont en adéquation avec les 10 principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Pour un enfant, la sortie est synonyme de découverte du monde. L'enfant peut ainsi utiliser toutes ses capacités motrices et sensorielles.

En Accueil Familial

Les sorties peuvent avoir lieu en extérieur, dans le jardin privatif de l'assistant maternel ou dans le jardin privatif de l'Accueil collectif et de l'ALAE maternel A. Rimbaud.

Les promenades sont le plus souvent quotidiennes, à pied.

Les assistants maternels utilisent du matériel aux normes de sécurité NF (poussettes)

Lors des sorties, les assistants maternels prévoient d'apporter, du gel hydroalcoolique, de l'eau, des mouchoirs. De plus, chaque professionnel possède un téléphone afin de contacter dans les meilleurs délais les services d'urgence ou la direction de l'Accueil Familial.

L'assistant maternel devra être systématiquement en possession des numéros d'urgence, des numéros des parents ainsi que de l'Accueil Familial.

Il est recommandé aux professionnels d'emprunter tant que possible les itinéraires piétons qui sont nombreux sur la commune.

Les assistants maternels sont particulièrement vigilants à écarter les enfants de tout objet dangereux rencontré sur la voie publique. L'enfant est particulièrement vulnérable dans la rue. Sa petite taille ne lui permet pas de voir les voitures comme un adulte, ni d'être vu car il est souvent caché par des véhicules en stationnement. Il perçoit mal les distances et les vitesses, il identifie difficilement la provenance des bruits, il pense que s'il voit le véhicule, le conducteur le voit aussi, il peut être dominé par des émotions (peur, angoisse...) et impulsif, il ne se concentre que sur une seule chose et du coup n'anticipe que très peu le danger.

Quelques règles importantes :

Donner la main à l'enfant en toutes circonstances, surveiller les voitures en stationnement, une portière peut s'ouvrir brusquement, être vigilant devant les entrées de garage ou de parking, ne jamais jouer dans la rue, apprenez-lui à différencier les espaces de circulation et les lieux de jeux (squares, parcs...), l'enfant doit marcher du côté des maisons et jamais au bord du trottoir.

En fonction des événements météorologiques (chaleur, pluie, verglas...) et des tenues vestimentaires des enfants, les sorties sont maintenues ou annulées afin de protéger et privilégier le confort des enfants. Les heures de sorties sont programmées en fonction de la température extérieure : en cas de forte chaleur, elles auront lieu tôt le matin afin que les assistants maternels soient rentrés à leur domicile avant que les températures ne soient trop élevées. A l'inverse, l'hiver, les sorties auront lieu plutôt sur la fin de matinée.

Les assistants maternels peuvent également être amenés à prendre leur véhicule personnel afin de se rendre à une activité : matinée d'éveil, parc du Château ou salle des fêtes pour assister à une festivité. Dans ce cas, ils devront être équipés de siège-auto adapté au poids, à la taille, à l'âge et à la morphologie de l'enfant. Les sièges-auto sont fournis par l'Accueil Familial. L'assistant maternel devra respecter les conseils d'utilisation du fournisseur afin de bien les fixer dans le véhicule et de bien y installer l'enfant.

En Accueil Collectif

Les enfants profitent des espaces privés de l'Accueil Collectif à tout moment de la journée et la plupart du temps quotidiennement.

Les règles d'encadrement sont les mêmes qu'à l'intérieur des locaux.

Les espaces extérieurs sont sécurisés et clôturés conformément à la réglementation (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 – art. III.7).

Les structures motrices et les jeux d'extérieur sont adaptés aux enfants de moins de 3 ans.

Les enfants peuvent également accéder au jardin partagé avec l'ALAE maternel A. Rimbaud en passant par un portail sécurisé et fermé à clef (pour se rendre dans l'espace dit « Snoezelen »).

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL2025116-DE

Annexe N°6

AUTORISATION DIVERSES

Mr, Mme :

Père Mère Représentant légal de l'enfant :

- Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'Accueil Collectif Les écureuils et l'accepte.
- Autorise la direction à consulter directement les éléments de notre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de leur mission par l'intermédiaire du site CDAP (CAF). Les données seront conservées pour une durée de 5 ans dans le dossier de l'enfant : OUI - NON

AUTORISATION PARENTALE DE DROIT A L'IMAGE

- Autorise la mairie de Launaguet à publier les photos sur lesquelles mon enfant apparaît sur tous les supports de communication municipaux externes (imprimés et numériques) pour une durée de 10 ans : OUI - NON
- Autorise la mairie de Launaguet à publier ou afficher les photos sur lesquelles mon enfant apparaît sur tous les supports de communication à usage interne à l'Accueil Collectif Les écureuils ainsi que l'affichage dans les locaux ou lors des diverses manifestations (imprimés et numériques) : OUI - NON
- Autorise le photographe mandaté par l'Accueil Collectif Les écureuils à prendre mon enfant en photo (groupe et individuelle, sans obligation d'achat) OUI - NON

Ces autorisations sont valables pour toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Fait à Launaguet, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISATION LAIT INFANTILE

Mr, Mme :

Père Mère Représentant légal de l'enfant :

- Autorise la structure à fournir le lait infantile à mon enfant

Lait 1^{er} âge : OUI - NON - NON CONCERNE

Lait 2ème âge : OUI - NON - NON CONCERNE

Lait 3ème âge ou lait de croissance : OUI - NON NON CONCERNE

Fait à Launaguet, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »



Annexe N°7

Les maladies à éviction obligatoire règlementaires :

- **Impétigo** : lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées, retour en collectivité 72 heures après le début de l'antibiothérapie.
- **Angine bactérienne à streptocoques** : retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Tuberculose** : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagion.
- **Infection invasive à méningocoques** : l'éviction est nécessaire car l'enfant est le plus souvent hospitalisé.
- **Rougeole** : éviction minimum de 5 jours.
- **Hépatite A** : éviction de 10 jours après le début de l'ictère.
- **Scarlatine** : retour 48 heures après le début de l'antibiothérapie.
- **Oreillons** : éviction 9 jours minimum après le début de la tuméfaction parotidienne.
- **Coqueluche** : retour au plus tôt 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Gastro-entérite hémorragie à Escherichia Coli, gastro-entérite à shigelles** : retour après obtention d'un certificat médical de non contagion.
- **Gale** : retour 3 jours après le début du traitement.

La décision de l'éviction et le retour dans la collectivité se font sur avis médical. L'ordonnance médicale ne sera pas jugée comme document justificatif, ne facilitant pas non plus la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction comme indiqué ci-dessous, la fréquentation de la collectivité n'est cependant pas conseillée durant la phase aiguë de la maladie.

Cette décision prise au cas par cas est de la responsabilité des directrices de la Maison de la Petite Enfance, motivée en prime abord par le confort de l'enfant.

- **Bronchiolite** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Bronchite** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Conjonctivite** : retour après le début du traitement.
- **Gastro-entérite virale** : retour si arrêt des vomissements et/ou selles normales.
- **Grippe saisonnière, grippe A** : éviction conseillée 1 semaine.
- **Herpès** : retour lorsque les lésions sont cicatrisées.
- **Syndrome pieds, mains, bouche** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Roséole, rubéole** : en fonction de la fièvre et de l'état général de l'enfant.
- **Varicelle** : éviction conseillée de 5 jours.
- **Pédiculose (poux)** : retour dès la mise en route du traitement.

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE



Annexe N°8

AUTORISATIONS MÉDICALES

L'enfant :

NOM.....

PRÉNOM.....

Date de naissance

Médecin traitant :

Nom et prénom :

En qualité de :

Adresse.....
.....

N° de téléphone :

E-mail :

Autorisation à fréquenter la collectivité :

L'état de santé de l'enfant.....

Lui permet-il de fréquenter la collectivité ?

- ☐ OUI
- ☐ NON

Observations :

.....
.....
.....

Particularités sur le plan médical ou allergie connue :

.....
.....

Si besoin établir un PAI :

Date : .../.../...

Signature du médecin : (tampon obligatoire)



PROTOCOLES DE SOINS GÉNÉRAUX

A faire remplir et signer par le médecin qui suit l'enfant.

NOM DE L'ENFANT

PRENOM

Date de naissance :/...../.....

- **En cas d'hyperthermie** supérieure à 38°5 ou supérieure à
(préciser s'il y a une spécificité) : administrer PARACÉTAMOL une dose poids
suspension buvable)

- **En cas d'érythème fessier**, appliquer la crème de change suivante (**si différente
de la crème proposée à la crèche, à base de zinc, sans parfum**)
.....

- **En cas de plaie superficielle** : désinfecter avec : ANTISEPTIQUE À BASE DE
CHLORHEXIDINE

- **En cas de coup, hématome**, administrer Arnica granule (posologie) ou gel
d'arnica.....

**Administration d'arnica granules et gel à partir de 1 an / ne pas appliquer sur
une plaie ouverte**

Joindre l'ordonnance nominative (durée de validité 1 an)

Date :

Signature du médecin : (tampon obligatoire)



AUTORISATIONS PARENTALES EN CAS D'URGENCE MEDICALE

En cas d'urgence médicale :

Nous, parents de l'enfant.....né(é) le.....

Autorisons le personnel de la structure d'accueil de notre enfant à mettre en place toutes les mesures jugées nécessaires et urgentes par les autorités compétentes, en cas d'urgences médicales.

(Les protocoles destinés aux professionnels face à une urgence sont consultables par les parents sur demande auprès de la direction)

Signature des parents :

Date :.../.../.....

AUTORISATIONS PARENTALES D'ADMINISTRATION MÉDICAMENTEUSE

Je soussigné (e),
parent ou tuteur légal de l'enfant.....,
né(é) le .../.../...

Demande et autorise les personnels de l'établissement d'accueil du jeune enfant et les assistant(e)s maternel(les) à administrer, suivant le protocole ci-dessus, le ou les médicaments à notre enfant.

Je m'engage à fournir les médicaments non cités à la crèche et à les renouveler autant que nécessaire.

Fait à

Date :

Signature des parents ou du tuteur légal :

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE



Annexe N°9

Barème national des participations familiales

Ce barème unique, établi par la CNAF, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille.

Compte-tenu de la nouvelle circulaire de la CNAF, il convient d'appliquer le barème ci-dessous en fonction de l'année en cours :

Le barème national des participations familiales à appliquer à compter du 1^{er} janvier 2025 est le suivant :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

Lorsqu'un enfant handicapé est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans Consultation des Données Allocataires pour les Partenaires (CDAP), base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

Chaque famille doit être informée de l'utilisation possible de CDAP par la structure. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la Caf afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire doit conserver une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier. Cette copie sera conservée pour une durée de 5 ans.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP. En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CDAP (N-2). La participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de résidence alternée, la structure se référera au guide de la PSU.

Cas particuliers :

- Concernant les Familles non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.
- Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte. La famille doit présenter à la Caf ses bulletins de salaire perçus à l'étranger en N-2 ; une conversion monétaire sera réalisée par la Caf si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans CDAP après la mise à jour du dossier par la Caf.

Participation financière de la famille

- **Calcul du tarif horaire**

Il est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

Ressources nettes annuelles N-2 X Taux horaire d'effort de la famille

12

- **Plancher et plafond**

La participation de la famille est encadrée par un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1^{er} janvier et notifiés par la Caf au gestionnaire dès leur parution. Les ressources mensuelles « plancher » correspondent, dans le cadre du RSA au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce tarif plancher est pris en compte pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher de l'année.

Au 1^{er} septembre 2025 :

Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **801€**

Le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à **8500€**.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les temps de matinée d'accueil en Accueil Familial, les repas principaux et les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Seul un complément sera toléré pour les enfants résidant sur des communes ne participant pas au financement de la structure.

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le

ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

Recevoir l'extrait

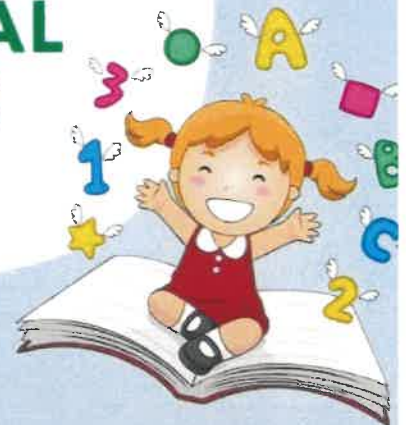
VILLE DE
Launaguet



**PROJET
D'ETABLISSEMENT**

**ACCUEIL FAMILIAL
LES ECUREUILS**

1 impasse Françoise Dolto
31140 LAUNAGUET



novembre 2025



Table des matières

INTRODUCTON	- 4 -
PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE	- 5 -
PRÉSENTATION	- 5 -
L'établissement d'accueil du jeune enfant : l'Accueil Familial	- 5 -
Le gestionnaire	- 5 -
Historique de la structure	- 5 -
Le territoire	- 6 -
Intégration de l'Accueil Familial dans son environnement social	- 8 -
Tableau récapitulatif des partenariats de l'Accueil Familial Les Écureuils	- 10 -
L'ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES	- 11 -
♦ Le soutien à la parentalité	- 11 -
♦ Les veilles éducatives	- 11 -
♦ Un espace écoute-parents	- 12 -
♦ Au sein de l'Accueil Familial Les Écureuils	- 12 -
LE DÉVELOPPEMENT DURABLE	- 12 -
PROJET D'ACCUEIL	- 13 -
LES PRESTATIONS D'ACCUEIL	- 13 -
L'accès à l'établissement Les écureuils	- 13 -
L'organisation des locaux de l'Accueil Familial	- 13 -
Les différents types d'accueil	- 14 -
La commission d'attribution des places	- 14 -
L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE	- 14 -
LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	- 15 -
L'ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS	- 16 -
♦ Le travail d'équipe	- 17 -
♦ L'analyse de pratique professionnelle	- 17 -
♦ Les formations	- 17 -
♦ Les journées pédagogiques	- 17 -
PROJET EDUCATIF	- 18 -
Une cohérence éducative partagée	- 18 -
Les premiers contacts	- 19 -
L'adaptation et les premières séparations	- 20 -
Déroulement des différentes journées adaptées et personnalisées en fonction de l'enfant et de sa famille	- 20 -
L'accueil quotidien des enfants	- 21 -
♦ Le remplacement	- 22 -
♦ Les visites à domiciles	- 22 -
Les dispositions prises pour assurer le soin	- 23 -
♦ Alimentation	- 23 -
♦ Les changes et l'acquisition de la continence	- 24 -
♦ Sommeil :	- 25 -
♦ Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade	- 26 -
Les dispositions prises pour assurer le bien-être des enfants	- 27 -
♦ Séparations, retrouvailles, transmissions	- 27 -
♦ Doudou et sucette	- 28 -
♦ Rituels	- 28 -
Les dispositions prises pour assurer le développement des enfants	- 29 -

♦ L'importance de la motricité chez le nourrisson	- 29 -
♦ Le jeu	- 29 -
♦ L'aménagement de l'espace	- 31 -
♦ Les sorties	- 31 -
♦ Les temps d'accueil collectif	- 32 -
Les dispositions prises pour assurer l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle	- 34 -
♦ Les livres	- 34 -
♦ La musique	- 35 -
♦ Dessin, peinture, gommettes, etc.	- 35 -
♦ Interculturalité	- 35 -
♦ Les festivités au sein de l'accueil familial	- 35 -
Les dispositions prises pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons	- 36 -
CONCLUSION	- 37 -

INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Projet d'Etablissement (PE) (R2324-29 du CSP).

Article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles :

...L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence...

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

Un projet social et de développement durable : Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Un projet d'accueil : Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

Un projet éducatif : Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

Ce projet d'établissement est construit à partir de la **Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant** – CNAJE- (cf. annexe 1) et ses 10 grands principes, **du Référentiel National de la Qualité d'Accueil du Jeune Enfant** ainsi que la **Convention Internationale des Droits de l'Enfant** avec ses 42 articles – CIDE- (cf. annexe 2).

PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

PRÉSENTATION

L'établissement d'accueil du jeune enfant : l'Accueil Familial

1, impasse Françoise Dolto
31140 LAUNAGUET



mpe@mairie-launaguet.fr



05 62 79 63 59

Le gestionnaire

Maire de Launaguet
Adjoint.e maire délégué.e

Mairie de Launaguet
95, chemin des Combes
31140 LAUNAGUET



05 61 74 07 16

Une direction d'établissement : 0.8 ETP (équivalent temps plein)

Historique de la structure

En septembre 2000, la Maison de la Petite Enfance, sous gestion du CCAS de Launaguet, a ouvert ses portes Allée des Sablettes dans des locaux neufs.

On y trouvait dans une aile l'Accueil Collectif agréé pour 25 places et dans l'autre aile les locaux étaient occupés en alternance et de façon discontinue par l'Accueil Familial et la Halte-Garderie.

En 2016, l'Accueil Collectif a obtenu un agrément de 27 places et a été renommé Multi-accueil. En plus de l'accueil régulier est proposé de l'accueil occasionnel.

La Halte-Garderie devient un Multi-accueil de 14 places pour une année scolaire.

Les matinées d'éveil de l'Accueil Familial ont lieu dans le bâtiment modulaire des ALAE maternelle Arthur Rimbaud situé à côté de la Maison de la Petite Enfance.

En 2017, le Multi-accueil 27 places est devenu un Multi-accueil 41 places suite à l'occupation de tous les locaux de la MPE.

En 2023, la Maison de la Petite Enfance est devenue Le Multi-Accueil Les écoreuils. On y retrouve un Accueil Collectif de 41 places et un Accueil Familial de 39 places.

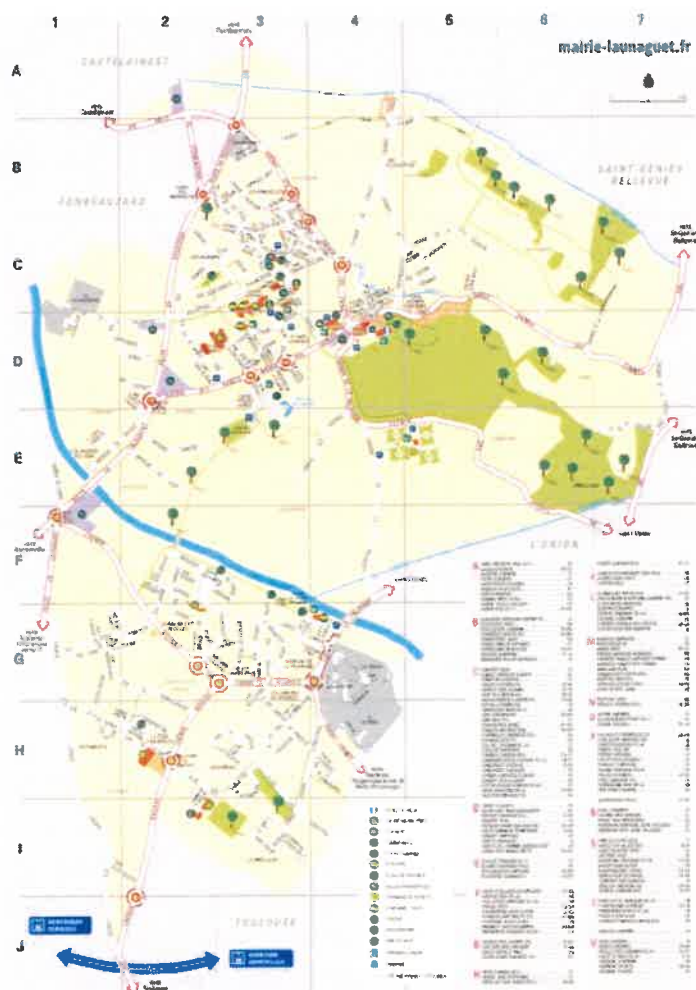
En janvier 2024, la gestion des 2 structures est transférée à la ville.

Le territoire

La commune de Launaguet, territoire dynamique fortement engagé dans les questions sociales et éducatives qui touchent son territoire a recours à des moyens humains et financiers afin d'assurer la mise en œuvre de dispositifs en direction des besoins des habitants de son territoire.

Launaguet est situé au Nord Est de l'agglomération toulousaine, elle est traversée par la rivière de l'Hers qui la sépare en deux quartiers à savoir « Le Village » situé au nord de la ville et « Les Sables » situés au sud de la ville. La commune a intégré en 2001 la communauté d'agglomération du grand Toulouse.

Elle appartient au pôle territorial nord.



La commune de Launaguet connaît une augmentation de sa population assez importante avec 9260 habitants (données INSEE de 2021).

POP T0 - Population par grandes tranches d'âges

Âge	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	7 149	100,0	8 247	100,0	9 260	100,0
0 à 14 ans	1 497	20,9	1 743	21,1	1 359	21,2
15 à 29 ans	1 336	18,7	1 633	19,8	1 718	18,6
30 à 44 ans	1 650	23,1	1 824	22,1	2 033	22,0
45 à 59 ans	1 494	20,9	1 658	20,1	1 814	19,6
60 à 74 ans	758	10,6	906	11,0	1 142	12,3
75 ans ou plus	414	5,8	483	5,9	594	6,4

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations principales, géographie au 01/01/2024.

La population launaguettoise est majoritairement active : 72.7 % d'actifs.

EMP T1 - Population de 15 à 64 ans par type d'activité

Type d'activité	2010	2015	2021
Ensemble	4 815	5 469	6 048
Actifs en %	78,6	80,8	79,8
Actifs ayant un emploi en %	71,1	71,3	72,7
Chômeurs en %	7,5	9,5	7,1
Inactifs en %	21,4	19,2	20,2
Elèves, étudiants et stagiaires non rémunérés en %	10,0	9,4	9,5
Retraités ou préretraités en %	6,1	4,5	4,1
Autres inactifs en %	5,3	5,3	6,7

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations principales, géographie au 01/01/2024.

FAM T3 - Composition des familles

Type de famille	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	2 126	100,0	2 413	100,0	2 618	100,0
Couples avec enfant(s)	1 040	48,9	1 132	46,9	1 191	45,5
Familles monoparentales	306	14,4	478	19,8	525	20,0
Hommes seuls avec enfant(s)	42	2,0	79	3,3	139	5,3
Femmes seules avec enfant(s)	264	12,4	399	16,5	386	14,7
Couples sans enfant	780	36,7	803	33,3	902	34,4

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2024.

On retrouve une légère prédominance des couples avec enfants qui habitent la commune. Les couples sans enfants arrivent derrière avec 10 points de moins. Cependant on observe une augmentation depuis quelques années de familles monoparentales (essentiellement des femmes).

FAM T4 - Familles selon le nombre d'enfants âgés de moins de 25 ans

Nombre d'enfants	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	2 126	100,0	2 413	100,0	2 618	100,0
Aucun enfant	868	40,8	942	39,0	1 047	40,0
1 enfant	543	25,5	724	30,0	747	28,5
2 enfants	577	27,2	562	23,3	592	22,6
3 enfants	111	5,2	172	7,1	166	6,3
4 enfants ou plus	27	1,3	14	0,6	66	2,5

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2024.

Intégration de l'Accueil Familial dans son environnement social

L'Accueil Familial *Les Écureuils* s'inscrit dans le tissu social et éducatif de la commune de Launaguet et agit en cohérence avec les orientations du territoire. Sa mission dépasse l'accueil quotidien des enfants pour contribuer activement au développement du lien social, à l'accompagnement des familles et à la continuité éducative. L'établissement s'attache ainsi à entretenir des relations étroites avec l'ensemble des acteurs de la petite enfance, de l'éducation, de la santé, de la culture et du sport, afin de mettre en place des actions coordonnées au bénéfice des enfants et de leurs familles.

Les échanges réguliers avec les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) permettent d'assurer un suivi attentif du développement et de la santé des enfants, de bénéficier d'un accompagnement dans les pratiques professionnelles et de mettre en œuvre des actions de prévention adaptées.

En lien avec les écoles maternelles du territoire (École Arthur Rimbaud- au sud, 7 classes et 158 élèves et École Jean Rostand – au nord, 7 classes pour 180 élèves), l'Accueil Familial participe à la préparation de l'entrée à l'école par la transmission d'informations utiles (dans le respect de la confidentialité), la coordination de projets éducatifs communs et la sensibilisation des familles à cette étape importante. Cette coopération favorise la continuité éducative et la cohérence des parcours des enfants.

L'Accueil Familial est l'un des services qui composent le pôle vie socio-éducatif communal ; cette organisation favorise la dynamique partenariale interne : ainsi, l'Accueil Familial collabore avec l'Accueil Collectif, le guichet famille, la veille éducative, le service jeunes, les Accueils de Loisirs Associés à l'École (ALAE) et les Centres de Loisirs Sans Hébergement (CLSH), ainsi qu'avec le Relais Petite Enfance (RPE) qui regroupe 48 assistant(e)s maternel(le)s pour 162 places.

Cette complémentarité entre modes d'accueil contribue à offrir des réponses adaptées aux besoins des familles, dans le respect des places disponibles et des critères

d'admission.

Des liens sont également établis avec la crèche privée *Babilou-Fignac* (30 places, dont 15 conventionnées avec la commune) afin d'optimiser l'orientation des familles et de garantir un maillage harmonieux de l'offre d'accueil sur le territoire.

L'éveil culturel est favorisé grâce au partenariat avec le service Culture de la commune et notamment la participation au Festival Partir en livre, au Festival qui conte L'ensemble de ces partenariats, entretenus par des rencontres, des échanges d'informations et des actions partagées, permet à l'Accueil Familial de jouer pleinement son rôle dans la vie communale et d'offrir aux enfants un environnement accueillant, sécurisant et ouvert sur le monde qui les entoure.

Tableau récapitulatif des partenariats de l'Accueil Familial Les Écureuils

Partenaire	Rôle / Mission	Modalités de lien avec l'Accueil Familial
Protection Maternelle et Infantile (PMI)	Suivi de santé et développement de l'enfant, accompagnement des pratiques professionnelles, actions de prévention	Rencontres régulières, conseils, suivi individualisé
Écoles maternelles de la commune	Préparation à l'entrée à l'école, coordination de projets éducatifs, échanges d'informations	Réunions de coordination, transmission d'informations
Gulchet famille	Accueil, information et orientation des familles	Échanges d'informations, coordination administrative
ALAE et CLSH	Organisation d'accueils périscolaires et extrascolaires	Coordination des temps et des inscriptions
Relais Petite Enfance (RPE)	Coordination des assistant(e)s maternel(le)s, complémentarité des modes d'accueil	Réunions, partage de disponibilités, relais d'informations aux familles
Crèche privée Babilou	Accueil de jeunes enfants, 15 places conventionnées avec la commune	Échanges pour orientation des familles et gestion des admissions
Acteurs culturels locaux	Éveil culturel, participation à des projets artistiques et lectures	Interventions au sein de la structure
Associations et structures sociales	Orientation des familles vers les dispositifs d'aide et de soutien à la parentalité	Orientation des familles, participation à des événements communaux

L'ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES

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

Principe 1 de la CNAJE

Comme l'indique la procédure d'attribution des places sur l'Accueil Familial Les Écureuils, les parents en recherche d'emploi ont la possibilité d'avoir une place au sein de l'établissement au même titre que les parents qui travaillent. C'est-à-dire que l'enfant pourra être accueilli sur un temps d'accueil régulier.

Les parents qui ne travaillent pas ou qui ne sont pas en recherche d'emploi, auront la possibilité de demander un accueil de leur enfant sur un temps d'accueil occasionnel.

Un travail important est fait avec le service de PMI pour les familles en situation sociale, éducative ou professionnelle préoccupante ou précaire afin que leur enfant puisse avoir accès à une place dans la structure.

La prise en compte de l'accompagnement des familles est un réel enjeu politique pour la commune de Launaguet. A cet effet, divers types d'actions sont mis en œuvre :

♦ **Le soutien à la parentalité**

Subventionné par Toulouse Métropole, la commune de Launaguet propose des réunions et des actions ponctuelles à thème à destination des familles, à partir des besoins identifiés en cellule de veille : par exemple, l'alimentation, le sommeil, l'impact des écrans...

Cette action a pour but d'accompagner et informer les parents, les familles dans l'éducation de leurs enfants et créer du lien.

♦ **Les veilles éducatives**

La veille éducative est un dispositif qui a pour objectif de favoriser la coordination, sur un même territoire, des différentes interventions menées par les acteurs éducatifs auprès des jeunes concernés par des risques de marginalisation.

Cette instance permet d'orienter les familles vers des dispositifs et des acteurs adaptés pour mieux les accompagner dans leurs difficultés, et de développer des actions collectives, tant auprès des professionnels que des familles.

Trois cellules de veille existent : petite enfance, enfance jeunesse et jeunes. Ces cellules réunissent les services municipaux et les partenaires intervenant sur le territoire communal.

Le dispositif de Veille Educative consiste à favoriser la coordination, sur un même territoire, des différentes interventions menées par les acteurs éducatifs auprès des enfants et des jeunes de 2 à 17 ans en rupture ou en situation de fragilité scolaire, sociale ou de santé, afin d'assurer une continuité éducative.

La veille éducative s'adresse aussi aux familles ou aux représentants légaux des enfants et adolescents concernés par le dispositif. Cette instance permet d'orienter les familles

vers des dispositifs et des acteurs adaptés pour mieux les accompagner dans leurs difficultés, et de développer des actions collectives, tant auprès des professionnels que des familles.

♦ **Un espace écoute-parents**

C'est un lieu de consultation qui s'adresse à des parents en difficulté dans l'exercice de leur fonction éducative. Les consultations sont assurées par une psychologue de l'École des Parents. Elles sont gratuites pour les parents car elles sont financées par Toulouse Métropole. Ce dispositif existe sur la commune de Launaguet depuis avril 2022.

♦ **Au sein de l'Accueil Familial Les Écureuils**

Rencontres avec les parents lors de la pré-inscription, avant l'admission de l'enfant, en cours d'accueil, avant la rentrée à l'école maternelle en lien avec la responsable du guichet famille.

Echanges quotidiens avec les parents,

Edition d'un petit journal (articles concernant la petite enfance, les lectures, des recettes, activités proposées aux enfants ...).

Deux invitations festives annuelles autour d'un buffet partagé (en juin/juillet, et au moment de Noël).

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

La commune de Launaguet est soucieuse des enjeux environnementaux et de l'écoresponsabilité :

Au sein de l'Accueil Familial *Les Écureuils* :

- La dématérialisation des documents à destination des familles se développe autant que possible. La voie par courriel est en prédominance.
- Un nouveau logiciel Petite Enfance et Enfance Jeunesse a été mis en place en 2025 avec un Portail Famille qui permet :
 - aux assistants maternels de l'accueil familial de badger directement les présences des enfants
 - aux familles de payer les factures en lignes et d'y intégrer tous les documents de façon dématérialisé.
- Un nouveau procédé de nettoyage des sols en pré-imprégnation qui permet de limiter la consommation d'eau et de détergents.
- L'utilisation au maximum de produits en écolabel.
- Utilisation de linge en microfibre (séchage rapide, durabilité)
- Le tri des déchets.
- Les activités pédagogiques en utilisant des matériaux recyclés (cartons, boîtes à œufs...).



PROJET D'ACCUEIL

LES PRESTATIONS D'ACCUEIL

La structure est un établissement d'accueil du jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'Accueil Familial, a un agrément de 39 enfants. Il est établi en fonction du nombre d'assistants maternels. Ceux-ci sont agréés par le Conseil Départemental et peuvent accueillir entre 2 et 4 enfants maximum.

L'accueil familial permet de respecter l'individualité des besoins de l'enfant tout en proposant des temps collectifs.

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

En plus des jours fériés officiels, la structure est fermée les 3 premières semaines du mois d'août, une semaine pendant les vacances de Noël, au moins 2 ponts (vendredi de l'ascension et lundi de la pentecôte) et 3 journées pédagogiques (juillet, à la réouverture du mois d'août et en novembre). L'ensemble des jours de fermetures est précisé sur le contrat d'accueil signé par les parents chaque année.

L'accès à l'établissement Les écureuils

Il est accessible aux personnes en situation de handicap.

La porte d'entrée du bureau administratif est sécurisée et est équipée d'un visiophone qui permet de contrôler l'accès à la structure.

L'accès à l'espace occupé par les assistants maternels de l'accueil familial (bâtiment de l'ALAE Maternel A. Rimbaud) est également sécurisé. Il se fait par un portail fermé à clefs.

L'organisation des locaux de l'Accueil Familial

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

Principe 8 de la CNAJE

- Une cour à l'entrée du bâtiment avec un local réservé aux parents pour y entreposer les poussettes. (Commun avec l'Accueil Collectif)
- Un couloir (Commun avec l'Accueil Collectif)
- 4 bureaux administratifs dont un pouvant servir de salle de réunion. (Commun avec l'Accueil Collectif)
- Une salle d'activité avec un espace sanitaire dans les locaux de l'ALAE Maternel A. Rimbaud ainsi qu'un jardin accessible depuis cet espace, situé dans un cadre agréable et arboré.

Les locaux répondent aux exigences réglementaires (Référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage – Arrêté du 31 août 2021) : éclairage et luminosité,

qualité de l'air, sécurisation des portes (poignée en hauteur...).

Pour la sécurité de tous, des exercices d'évacuation et de confinement sont réalisés dans le cadre du Protocole de Mise en Sureté (PPMS) en cas d'attaque terroriste ou de risque chimique et du Protocole d'évacuation incendie.

Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : la fréquentation est anticipée par les familles et connue pour une large partie de l'année. Cet accueil correspond à un besoin récurrent. Le contrat est formalisé avec la structure. Le temps d'accueil peut être de quelques heures jusqu'à 5 jours/semaine (temps partiel à temps plein). Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

L'accueil occasionnel : l'accueil de l'enfant s'établit selon un rythme et une durée qui n'est pas prévu à l'avance. Cela peut être une extension de fréquentation ponctuelle pour un enfant inscrit en régulier sur un temps partiel, une inscription ponctuelle, au coup par coup.

L'accueil d'urgence : accueil pour des motifs exceptionnels. Seul le gestionnaire est habilité à décider de l'urgence de la situation.

La commission d'attribution des places

Une commission, composée du Maire de la commune, de l'Adjointe à l'enfance (...), de la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative, des directrices de l'Accueil Collectif et l'Accueil Familial *Les Écureuils*, de la directrice de la crèche Babilou-Fignac, de la responsable du Relais Petite Enfance, se réunit au minimum 1 fois par an pour attribuer les places des accueils réguliers ou occasionnels.

Cette commission a pour objectifs d'évaluer les besoins des familles pour mieux y répondre, de garantir un accès équitable pour tous, d'être transparente dans l'attribution des places selon des priorités fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Le mode de financement

L'Accueil Familial *Les Écureuils*, est financé directement par la CAF mode PSU. Le tarif horaire de la famille est calculé selon un barème établi par la CAF. Les données sont récupérées via CDAP.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

« Tout enfant en situation de handicap doit avoir la meilleure vie possible dans la société. »

Art. 23 de la CIDE

L'accueil des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique, est un droit fondamental. Si l'état de santé de l'enfant est compatible et validé par le médecin traitant, l'enfant pourra être accueilli en accueil familial.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors mis en place pour établir les modalités d'accueil spécifiques entre le médecin traitant, les parents et la directrice et /ou RSAI et Accompagnant en santé.

Il permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant au sein de la structure. Il précise les modalités de la vie quotidienne les soins indispensables, les précautions éventuelles, les aménagements d'horaires...

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

La directrice, Educatrice de Jeunes enfants D.E. :

- Maîtrise de la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).
- Compétences en management des assistants maternels et EJE de terrain et en coordination des services.
- Capacité à évaluer les besoins des enfants, des familles et des assistants maternels.
- Compétences en gestion administrative, budgétaire et en pilotage de la qualité.
- Aptitude à impulser une dynamique de projet et à favoriser la réflexion professionnelle.
- Connaissance approfondie du développement de l'enfant et de la santé du jeune enfant.
- Capacité à travailler en lien avec les partenaires institutionnels (PMI, CAF, collectivité).

Une éducatrice de jeunes enfants :

- Observation fine des besoins individuels et collectifs des enfants.
- Maîtrise des techniques d'accompagnement du jeune enfant dans le respect de son rythme.
- Capacité à instaurer un climat de confiance avec les familles.
- Savoir analyser ses pratiques et contribuer à l'évolution du projet éducatif.
- Capacité à travailler en cohérence avec les assistants maternels lors des visites à domicile ou sur les temps de regroupement et à soutenir la réflexion pédagogique.

Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI), infirmière-puéricultrice est présente ponctuellement dans l'établissement, 30 heures annuelles. L'objectif principal est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins auprès des assistants maternels.

- Expert en santé de l'enfant
- Compétences dans l'observation et l'analyse des besoins spécifiques des enfants à besoins particuliers.
- Capacité à élaborer des propositions d'adaptation individualisées.
- Savoir-faire en accompagnement des équipes et en travail en partenariat avec les familles et les professionnels de santé extérieurs.

L'Accompagnant en santé, titulaire d'un diplôme d'infirmier ou de puéricultrice est présent 7 heures par semaine. C'est un professionnel ressource en matière d'hygiène, de prévention et de bien-être de l'enfant.

La structure peut accueillir également **des stagiaires** selon les possibilités du service, et des personnes en cours de formation. Une convention de stage sera signée et les parents de l'accueil familial sont prévenus de leurs arrivées.

L'assistante administrative assure le lien administratif entre les usagers, les professionnels et la directrice.

- Maîtrise des outils informatiques et de la communication orale et écrite
- Capacités d'organisation, de rigueur et de discrétion professionnelle
- Compétences relationnelles favorisant le travail en équipe et l'accueil des familles
- Sens des priorités et aptitudes à gérer plusieurs demandes.

Des assistants maternels : ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental et recrutés par le Maire de Launaguet.

Lors de l'affectation des places, le choix de l'assistant maternel est fait sur proposition de la directrice en accord avec les parents à l'inscription de l'enfant.

Les assistants maternels peuvent être amenés à utiliser leur voiture ou les transports en commun (dans les limites de la commune), essentiellement, pour des sorties à but pédagogique (activités en lien avec le projet d'établissement).

- Compétences dans l'accueil individualisé du jeune enfant au sein du domicile.
- Capacité à observer, écouter et répondre aux besoins physiques et affectifs de chaque enfant.
- Connaissances sur le développement psychomoteur, affectif et social de l'enfant.
- Aptitude à instaurer un climat de confiance avec les familles.
- Compétences en communication et en collaboration avec l'équipe encadrante.
- Capacité à proposer des activités d'éveil adaptées et sécurisantes.
- Engagement dans une démarche réflexive et d'amélioration continue des pratiques.

L'ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS

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



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

Principe 9 et 10 de la CNAJE.

♦ **Le travail d'équipe**

L'Accueil Familial, organise des temps de réunions d'équipe plusieurs fois par an. C'est lors de ces temps collectifs que peuvent émerger des projets qui seront mis en place auprès des enfants ou des parents. C'est également l'occasion de renforcer le travail d'équipe et la cohésion entre les différents assistants maternels qui constituent l'équipe toute entière.

♦ **L'analyse de pratique professionnelle**

Depuis 2022, les assistants maternels participent à des groupes d'analyse de pratique animés par une intervenante extérieure, psychologue. La directrice et l'EJE de terrain ne sont pas présentes. C'est un espace de parole propre à chaque crèche qui permet à chaque professionnel de s'exprimer sur leur pratique et sur des problématiques :

- Problématiques vécues avec les enfants ou les parents.
- Gestion de conflits entre membres de l'équipe.
- Valorisation de la dynamique de groupe inhérent au travail en équipe.
- Participation active des personnes dans un état d'esprit d'entraide, d'écoute et de bienveillance.

♦ **Les formations**

Tous les professionnels ont accès aux formations proposées par le CNFPT. Le plan de formation est réfléchi chaque année et notamment lors de l'entretien annuel.

♦ **Les journées pédagogiques**

Trois journées pédagogiques par an ont lieu pour tous les professionnels des 2 structures réunies. Ces jours-là, les enfants ne sont pas accueillis.

Diverses formations ou travail en commun peuvent être proposés : SST, formation en intra proposée par le CNFPT, travail de construction commune (par exemple : écriture d'un projet). Elles sont également l'occasion de mobiliser l'équipe et de renforcer les liens de solidarité.

PROJET EDUCATIF

« Chaque enfant a le droit de se reposer, de se détendre, de jouer et de participer à des activités culturelles et créatives. »

Art. 31 de la CIDE

« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi tout est langage, corps, jeu, expérience.

J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

Principe 2 de la CNAJE

L'objectif de ce projet éducatif est de raconter la vie institutionnelle de l'Accueil Familial *Les Écureuils* et son fonctionnement. Cette structure accueille des jeunes enfants dans un cadre éducatif, sanitaire et social favorable à leur épanouissement.

Nos postulats de travail sont fondés sur l'observation, l'écoute active, la verbalisation et la non intervention réfléchie de manière à laisser l'enfant découvrir son environnement et l'amener vers l'autonomie. Nous lui assurons la sécurité affective, physique et matérielle lui permettant de faire ses apprentissages.

En offrant à l'enfant la possibilité de jouer librement et en lui donnant les instruments nécessaires adaptés à son âge, nous l'aidons à se construire physiquement, intellectuellement et socialement tout en développant son activité créative et culturelle.

Les assistants maternels sont garants de ce projet, ils veillent au bon fonctionnement de l'Accueil Familial *Les Écureuils* (bien-être physique et mental du groupe d'enfants, mesures d'hygiène et de sécurité...) Chacun avec sa personnalité (richesse, valeurs) sa formation et son expérience peut apporter sa contribution à ce projet en se sentant responsable, impliqué et reconnu.

La qualité du travail des assistants maternels contribue à un accueil le plus adéquat possible de l'enfant et de sa famille. La parole joue un rôle important au sein des équipes pluridisciplinaires, il est donc primordial qu'elle circule librement afin :

- de permettre à chacun de s'affirmer
- de trouver une cohérence et donc de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Une cohérence éducative partagée

L'Accueil collectif et l'Accueil Familial, bien que constituant 2 structures distinctes, s'inscrivent dans une démarche éducative commune.

Ces 2 accueils reposent sur des valeurs partagées : le respect du rythme et de l'individualité de chaque enfant, la bienveillance dans la relation éducative et la reconnaissance du parent comme premier éducateur.

Ces valeurs guident l'ensemble des pratiques professionnelles et soutiennent une vision cohérente et complémentaire de l'accueil du jeune enfant.

L'Accueil collectif et l'Accueil Familial poursuivent ainsi un objectif commun : offrir un accueil de qualité, sécurisant et épanouissant, adapté aux besoins de chaque famille, quelque soit le mode d'accueil choisi.

La collaboration s'exprime à travers des temps d'échanges, de réflexion et de formations partagés, favorisant la continuité éducative et la mutualisation des compétences, et notamment lors de possibilité de remplacement d'enfants de l'Accueil Familial vers l'Accueil Collectif.

Cette articulation entre les 2 structures contribue à renforcer la cohérence du projet éducatif porté par la direction et les équipes.

Les premiers contacts

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

Principe 3 de la CNAJE

Bien accueillir un enfant en crèche c'est aussi, bien accueillir ses parents. Il est alors impératif de soutenir le lien parent enfant par l'écoute, le respect, la mise en confiance et la prise en compte de l'identité de chacun. Pour cela, nous devons travailler autour de la séparation de l'enfant avec sa famille ce qui exige une bonne préparation en amont notamment lors des premiers rendez-vous administratifs.

Le 1^{er} rendez-vous avec les parents et la directrice de l'accueil concerné a lieu lors de la pré-inscription. Si la future maman est enceinte, cette pré-inscription se fait au plus tôt à 4 mois de grossesse révolue. C'est une rencontre primordiale qui permet aux parents d'avoir des renseignements précis sur les différents modes d'accueil proposés par la commune de Launaguet mais aussi de pouvoir parler de leur futur bébé.

Lorsqu'une place leur est proposée, un rendez-vous est fixé avec la directrice soit de l'Accueil Collectif soit de l'Accueil Familial pour expliquer le règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil, le déroulement de l'adaptation. Les documents administratifs sont remplis et signés par les deux parties. Lors de cette rencontre, les parents donnent des informations sur leur enfant (rythmes de vie, état de santé, développement psychomoteur, relation avec sa famille...).

Dans un 2^{ème} temps, une rencontre avec l'assistant maternel est organisée. A la suite de ce 1^{er} contact, les parents ont un échange avec la directrice pour confirmer leur accord à cette proposition.

L'adaptation et les premières séparations

L'adaptation dure généralement une semaine. Elle se fait en fonction du rythme de l'enfant, du souhait des parents et des propositions du professionnel qui les accueille. Chacun peut ainsi prendre le temps de se connaître et de mettre en place des repères sécurisants pour l'enfant.

Les deux parents peuvent être présents pour l'adaptation. Nous évitons la présence des frères et sœurs afin que ce moment soit consacré exclusivement à l'enfant qui entre dans la structure.

Il est recommandé qu'un parent puisse être présent, même si la reprise d'une activité professionnelle a déjà eu lieu. Le lien parent-enfant est précieux et mérite d'être accompagné. La présence du parent lors des premiers temps d'accueil permet de rencontrer l'équipe qui prendra soin de l'enfant et de soutenir la transition en douceur. Cela favorise la confiance, la sérénité et un sentiment de sécurité pour l'enfant comme pour le parent.

Ainsi sont abordés :

- L'alimentation : repas, biberons, tétines, préférences alimentaires
- Le sommeil : rituels, sieste, doudou, sucette, signes de fatigue, position (expliquer aux parents le couchage exclusif sur le dos)
- Les changes : habitudes (eau, savon, crème ...)
- Les problèmes de santé (allergies, maladies ...)
- Le développement psychomoteur : l'enfant tient-il assis, marche-t-il à quatre pattes, qu'aime-t-il faire, ses traits de caractère, a-t-il été mis sur un tapis d'éveil ...
- La famille : frères, sœurs ...

L'Accueil Familial Les écureuils regroupe une douzaine d'assistants maternels agréés, travaillant à leur domicile, à Launaguet et sont employés par le maire de la commune.

Les assistants maternels font partie intégrante de l'équipe pluridisciplinaire, ce qui permet à chacun d'être cohérent dans ses actions éducatives auprès des enfants dans le respect de la fonction parentale.

Le suivi pédagogique des assistants maternels est assuré essentiellement par l'éducatrice de jeunes enfants sous la responsabilité de la directrice.

Déroulement des différentes journées adaptées et personnalisées en fonction de l'enfant et de sa famille

L'adaptation se déroule au minimum sur une semaine, plus selon la demande des parents.

Cette adaptation doit permettre aux 3 parties (l'enfant, les parents et l'assistant maternel) de se connaître progressivement et de mettre en place un dialogue afin que l'enfant puisse, au fur et à mesure des jours, se séparer plus sereinement de ses parents et que ceux-ci parviennent à établir une relation de confiance avec l'assistant maternel pour vivre cette séparation (qui est le plus souvent la 1^{ère} dans la vie de l'enfant), avec la plus grande tranquillité possible.

Il est donc primordial que cette adaptation se déroule de façon individualisée en fonction des réactions de l'enfant.

Nous proposons pour cela que le 1^{er} jour soit surtout une prise de contact au domicile de l'assistant maternel avec la présentation de la famille de l'assistant maternel si elle est présente, une visite des lieux (où l'enfant aura accès, notamment la chambre où il dormira) et la présentation des autres enfants accueillis par l'assistant maternel.

C'est, souvent, à partir du 3^{ème} jour, que l'enfant pourra commencer à se séparer un court temps de ses parents ; et une petite journée de présence au domicile de l'assistant maternel aura lieu sans les parents le 5^{ème} jour.

Il est primordial, qu'à la fin de la semaine l'assistant maternel ait repéré au mieux les habitudes de vie de l'enfant et son rythme.

L'accueil quotidien des enfants

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

Principe 1 de la CNAJE

« ...garantir à tout enfant (...), sans distinction aucune, indépendamment de toute considération de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou autre de l'enfant ou de ses parents ou représentants légaux, de leur origine nationale, ethnique ou sociale, de leur situation de fortune, de leur incapacité, de leur naissance ou de toute autre situation. »

Art. 2 de la CIDE

Les enfants et leurs familles sont accueillis sans discriminations ni jugements. En lien avec la direction, l'assistant maternel s'adapte aux besoins de chacun, dans les limites du règlement de fonctionnement, et veille à ce que chacun soit respecté dans sa singularité. En effet, chaque enfant est pris en compte avec ses spécificités, son contexte familial, son état de santé, sa culture, etc. Quelle que soit la situation des enfants qui lui sont confiés, l'assistant maternel porte la même attention bienveillante à chacun.

L'équipe de l'accueil familial accorde également une grande importance à la parole, notamment celle qui est prononcée en présence de l'enfant.

Dès le plus jeune âge, celui-ci est en effet sensible à ce qu'il entend sur lui ou sa famille et on sait à quel point les étiquettes sont préjudiciables. Nous sommes donc extrêmement vigilants à nos propos.

Enfin, un soin particulier est porté à l'instauration d'une relation de confiance entre le professionnel et la famille, en tenant compte de la temporalité différente pour chaque parent. Pour cela, il est important d'être à l'écoute, non-intrusif et de savoir passer le relai lorsque nécessaire.

♦ **Le remplacement**

Quel que soit le type d'absence (congés, maladies, absences exceptionnelles), les parents en sont tenus informés au plus tôt, par téléphone ou courriel.

Dans ce cas-là, un accueil est systématiquement proposé chez un autre assistant maternel ou en accueil collectif sur décision de la direction. Il est cependant possible qu'aucun remplacement ne puisse être proposé par manque de place disponible, ni en Accueil Collectif, ni en Accueil Familial.

Afin d'assurer un accueil de qualité de leur enfant, il est souhaitable que les parents contactent l'assistant maternel de remplacement quelques jours avant ou la veille du remplacement. Il est important également que les parents amènent un petit trousseau nécessaire à l'enfant.

♦ **Les visites à domiciles**

L'assistant maternel est soutenu dans son travail quotidien par l'équipe d'encadrement de l'accueil familial. Cela passe notamment par les visites à domicile effectuées par l'éducatrice de jeunes enfants et la directrice. Elle se rend, environ, une fois par mois chez chaque assistant maternel, parfois davantage en fonction des difficultés rencontrées (par l'assistant maternel ou les enfants). Ce sont des moments d'échanges et de soutien très riches qui permettent d'approfondir leur travail concernant l'accueil des enfants mais également des parents à leur domicile.

Les visites peuvent se faire à n'importe quelle heure de la journée, à la demande ou non de l'assistant maternel et parfois suite à une problématique soulevée par un parent ou constatée lors d'une matinée d'accueil.

Par le biais d'une observation fine et une écoute active, les professionnelles échangent ensemble autour des difficultés ou des questionnements concernant l'accueil au quotidien des enfants et la relation avec les parents.

Il est important, également, d'être à l'écoute de l'assistant maternel concernant son évolution professionnelle au sein de l'Accueil Familial.

Les éducatrices de jeunes enfants (de terrain et la directrice) sont présentes, avant tout, pour guider, soutenir, accompagner l'assistant maternel pour tout ce qui concerne l'éducatif, la pédagogie. Elles vont notamment axer leurs visites sur des thèmes comme l'aménagement de l'espace, la sécurité, les jeux d'éveils et l'évolution de l'enfant dans sa globalité et la relation aux parents.

Elles peuvent être amenées à donner des pistes de réflexions ou même soutenir concrètement l'assistant maternel face à des situations problématiques.

Le but de ces visites à domicile est l'échange basé sur une relation de confiance qui permettra à l'assistant maternel ainsi qu'aux enfants d'évoluer sereinement dans un environnement riche et sécurisant.

Les dispositions prises pour assurer le soin

« Les enfants ont le droit d'avoir les meilleurs soins de santé possible, de l'eau potable, de la nourriture saine et de vivre dans un environnement propre et sûr »

Art. 24 de la CIDE

♦ Alimentation

Les repas :

Chaque assistant maternel prépare les repas pour les enfants qu'il accueille, dans le respect de la diversification et de l'équilibre alimentaire. Les parents ne doivent amener aucune nourriture chez l'assistant maternel, à l'exception du lait maternel.

Les repas sont des moments de partage entre les enfants et l'assistant maternel, des temps d'échanges et de découvertes. L'heure des repas sera fixée en fonction du rythme de l'enfant et notamment de l'heure du petit-déjeuner.

Il est primordial de suivre les indications des parents (en cohérence avec les propositions du médecin traitant) tout au long de l'accueil. La préparation des biberons et des repas est faite systématiquement par l'assistant maternel. Les repas doivent être équilibrés.

L'assistant maternel doit s'adapter au fur et à mesure à la croissance de l'enfant (introduction de nouvel aliment...). En cas de maladie ou d'allergie nécessitant une alimentation particulière, un protocole d'accueil individualisé sera rédigé afin que l'assistant maternel s'y réfère.

Le repas doit rester un moment convivial : on ne force pas un enfant à manger, on peut l'inciter à goûter les aliments, mais sans jamais faire de chantage. Si l'enfant n'aime pas un aliment, il sera reproposé un autre jour et peut-être sous une autre forme. L'assistant maternel ne prive pas un enfant d'un aliment. S'il n'a pas terminé son repas, il n'y aura pas de plat de substitution.

Dans le respect des convictions, le repas pourra être servi sans viande, une autre source de protéines pourra alors être proposée mais non systématiquement. Il reste cependant important que le repas de l'enfant soit bien équilibré.



Plusieurs possibilités s'offrent à l'assistant maternel :

- Le repas tout en même temps et c'est l'enfant qui choisit l'aliment par lequel il souhaite commencer.
- Le système de la double cuillère (une pour l'enfant, une pour l'assistant maternel).
- La découverte des aliments avec ses doigts.

Il ne faut pas oublier qu'il existe des gros ou des petits mangeurs et que l'enfant doit prendre du plaisir à manger.

Rappelons enfin que l'organisation des repas est laissée à l'appréciation des assistants maternels dans le respect et le bien-être des enfants, tout en respectant, dans la mesure du possible de la vie en collectivité, les choix des parents.

Alimentation lactée :

Les parents fournissent un biberon (afin que l'enfant ait toujours la même tétine). Préférentiellement, il reste donc au domicile de l'assistant maternel.

L'assistant maternel fournit l'eau (de marque ordinaire, adaptée aux nourrissons), sauf si les parents souhaitent une eau particulière. Le lait maternisé (du 1^{er} âge au lait de croissance) peut être fourni par la structure si les parents le souhaitent, sinon ils apporteront le lait à leur convenance.

Il n'y a plus de nécessité de stérilisation. La préparation se fait généralement au fur et à mesure, le réchauffage se fera soit au bain-marie soit dans un chauffe-biberon, mais jamais au micro-ondes.

Il est tout à fait possible de donner du lait maternel. Les parents et l'assistant maternel doivent se référer à un protocole remis par la direction.

♦ Les changes et l'acquisition de la continence

Les couches, le sérum physiologique et la crème de change sont fournis par la crèche. Les changes se font régulièrement dans la journée, en fonction des besoins des enfants. Au domicile de l'assistant maternel, un point de change est déterminé afin d'effectuer les soins en sécurité tout en favorisant le confort de chacun.

Lors des temps de regroupement, une table à langer est à disposition des assistants maternels dans les sanitaires enfants. On y trouve tout le nécessaire pour les soins d'hygiène.

L'acquisition de la propreté est une étape essentielle de l'autonomie de l'enfant. Il s'agit du contrôle de ses sphincters (urine et selles). Cette acquisition arrive, en général au cours de la 2^{ème} ou la 3^{ème} année pour la propreté de jour et entre 2 et 4 ans, selon les enfants, pour la propreté nocturne.

Il n'existe pas d'âge précis pour l'apprentissage de la propreté. C'est un processus complètement naturel car à un stade de son développement qui lui est propre, l'enfant est apte à contrôler ses sphincters et le vouloir sans être contraint par une éducation.

Chaque enfant est différent et a sa propre évolution de la maturation de ses capacités et de ses intérêts. Il est nécessaire d'être à l'écoute de l'enfant, l'observer et comprendre les signes d'appels montrant que l'enfant est prêt à passer ce stade : inconfort lorsque la couche est souillée, verbalisation de ce qu'il ressent, découverte du lieu des toilettes et/ou du pot, jeux d'imitation avec des poupées ou le doudou... Parfois, il s'isole pour faire ses besoins tranquillement dans la couche. Il est important d'expliquer à l'enfant ce qu'est le pot et/ou les toilettes et ce qui se passe à l'intérieur de lui. On ne force jamais un enfant, c'est à lui de le demander.

L'enfant est maître de son corps et ses envies, cela lui appartient. Il décide quand il veut être « propre », les adultes ne doivent ni le presser ni lui mettre des conditions (entrée à l'école par exemple), d'autant que l'acquisition de la propreté se passe le plus souvent dans la période de l'opposition.

Le dialogue doit alors s'engager avec les parents afin que chacun puisse accompagner l'enfant dans la continuité. Une fois le processus de la propreté mis en place, les adultes (parents et assistant maternel) doivent respecter les demandes de l'enfant. Le pot ou les toilettes sont proposés régulièrement sans jamais le forcer. Pour favoriser l'autonomie de l'enfant, il est important de simplifier et d'adapter sa tenue : vêtements pratiques par exemple (taille à élastique, éviter salopettes et bodys).

Il peut y avoir des moments de régression (événements stressants par exemple) où l'enfant refait pipi à la culotte ou qu'il redemande la couche. Il est alors important de l'écouter et ne pas le vivre comme un retour en arrière.

Les « accidents » lors de jeux ou d'émotions fortes ne doivent pas être dramatisés et les réussites ne seront pas exagérément récompensées car l'enfant ne devient pas propre pour faire plaisir à l'autre mais c'est une continuité dans son évolution psychomotrice.

L'enfant (sans problème médical particulier) acquerra toujours la propreté tôt ou tard.

♦ **Sommeil :**

En début d'accueil, cela peut-être un moment « critique » pour l'enfant. En effet, c'est souvent à travers le moment des repas et du sommeil qu'il exprime son mécontentement voire son mal-être vis-à-vis de cette nouvelle situation. L'enfant a besoin d'un temps d'adaptation pour découvrir un nouvel environnement... Mais c'est aussi un temps nécessaire à l'assistant maternel pour qu'il connaisse l'enfant, son rythme et son comportement afin que l'enfant soit le plus serein possible.

Les signes d'endormissement doivent être bien repérés afin que l'enfant soit couché au bon moment en prenant aussi en compte ses habitudes (doudou, sucette...).

Si l'enfant n'a pas d'objet transitionnel, il est important d'en discuter avec les parents afin de laisser la possibilité à l'enfant d'apporter quelque-chose qui l'apaisera.

Généralement, la sieste dure au maximum 2h voire 2h30, mais si l'enfant a besoin de plus de temps, il conviendra de le respecter et d'en comprendre la raison.

Il faut en discuter avec les parents afin de comprendre le rythme de l'enfant, notamment son heure de coucher du soir, l'heure du lever.... De toute façon, un enfant ne doit pas être réveillé pendant son sommeil profond.

Habituellement, un enfant a besoin de faire une sieste durant la matinée jusque vers 15 mois, mais certains enfants auront encore besoin de ce petit temps de repos même après l'âge de 18 mois.

En Accueil Familial, les enfants dorment dans des lits en bois à barreaux. Aucun tour de lit ne sera installé et il est nécessaire de veiller à ce que rien ne puisse entraver la sécurité de l'enfant pendant son sommeil (peluche trop volumineuse, barrette ou élastique dans les cheveux, cordon de sucette...). Afin que l'enfant soit confortablement installé pour les temps de repos, il faut prévoir une turbulette ou un surpyjama.

♦ **Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade**

Tous les médicaments prescrits par un médecin (si leur administration ne présente pas de difficulté particulière) pourront être administrés par l'assistant maternel sous plusieurs conditions (Article L 2111-3-1 CSP - suite à l'ordonnance du 19/05/21) :

- Signature d'une autorisation en début d'accueil, valable pour toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure, par les parents qui valide l'administration du traitement par l'assistant maternel.
- Remise du traitement avec l'ordonnance à l'assistant maternel
- Envoi de l'ordonnance par mail à la directrice et l'accompagnant en santé qui valideront ensuite la prise du médicament à l'assistant maternel.

Cette possibilité est ouverte pour tous les enfants y compris les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Un PAI sera à mettre en place pour ces situations récurrentes et au long cours, avec la RSAI.



Les dispositions prises pour assurer le bien-être des enfants

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

Principe 2 de la CNAJE

♦ Séparations, retrouvailles, transmissions

Il est primordial de préparer tout changement de la vie de l'enfant.

Les parents doivent expliquer à leur enfant qu'ils l'amènent chez l'assistant maternel pour qu'il y passe la journée mais qu'ils reviennent ensuite le chercher le soir afin qu'il soit rassuré.

Ce petit temps de transmission le matin entre les parents et l'assistant maternel est nécessaire. Il permet d'avoir quelques informations sur l'enfant (son sommeil, ses repas, son état de santé, son humeur...) et donc de s'en occuper au mieux.

Il est important que le parent signifie bien à son enfant qu'il s'en va pour la journée ; même s'il a l'air de jouer tranquillement sans faire attention à son parent, il a besoin d'entendre cet au revoir. Cependant, ce dernier ne doit pas non plus être trop long car la séparation risque d'être alors plus difficile. L'enfant intègre au fil des jours que son père ou sa mère le quitte mais qu'il reviendra le chercher le soir. S'il manifeste son désaccord par des cris, des gestes, de la colère..., il se rend aussi compte que sa difficulté à se séparer est prise en compte et qu'il a du réconfort auprès de l'assistant maternel.

Le soir, les parents doivent arriver 10 à 15 minutes avant la fin du contrat pour prendre le temps de discuter de la journée passée.

Le temps des retrouvailles est aussi un temps d'échanges entre les parents et l'assistant maternel. Cette communication doit être transparente, individualisée et la plus aisée possible en ce qui concerne la journée de l'enfant.

Pour parfaire les transmissions, un cahier peut être utilisé autant par les parents que par l'assistant maternel. Il faut que ce soit un moyen d'échanges et de partages.

Il est particulièrement important pour les bébés, afin d'assurer une bonne continuité dans les soins prodigués à l'enfant et suivre au mieux son rythme de vie.

Pour les plus grands, chacun peut y noter différentes anecdotes qui ponctuent sa journée. C'est souvent d'un commun accord, que les parents et l'assistant maternel ne s'en servent plus ; d'autant plus quand les parents ne souhaitent plus le poursuivre et que cela devient une contrainte.

L'assistant maternel doit anticiper l'arrivée des parents en prévenant l'enfant et en lui proposant des activités plus calmes qu'il parviendra à laisser pour le départ (livres, musique, chansons...).

Tous les jeux ne seront pas systématiquement rangés, car l'enfant pourrait s'ennuyer en attendant ses parents. Quand il fait beau, l'assistant maternel peut prévoir une petite sortie dans le jardin ou devant la maison.

Les temps d'échanges entre les parents et les assistants maternels doivent être centrés sur l'enfant accueilli. Il est donc important que la famille respecte le calme à ce moment-là et les règles de vie qui sont en vigueur chez l'assistant maternel (ne pas monter sur le canapé, ne pas ouvrir les placards...). C'est un point particulier parmi d'autres repris dans la charte de l'accueil familial qui est remise à chaque famille en début d'accueil.

♦ **Doudou et sucette**

Le doudou est considéré comme un objet transitionnel. C'est un objet particulier, choisi par l'enfant (souvent vers l'âge de 8 mois), auquel il est profondément attaché et qui l'aide à surmonter l'angoisse de séparation d'avec ses parents, en les gardant symboliquement présents.

Il n'est pas obligatoire que l'enfant ait un doudou, tout dépendra de ses besoins et de sa capacité à pouvoir se détacher des parents. S'il en possède un, celui-ci le sécurise et le rassure (en cas de chagrin, de fatigue...). Il est nécessaire que l'enfant sache où est rangé son doudou quand il ne l'a pas avec lui et qu'il soit le plus possible à disposition, surtout en période d'adaptation ou lorsque l'enfant vit des moments plus difficiles.

Si l'enfant n'a pas de doudou, il peut avoir une peluche qu'il choisit à la maison avant de venir (et du coup qui peut changer tous les jours) ou bien qu'il prenne chez l'assistant maternel. Par contre, il vaut mieux éviter les petits jouets afin qu'il n'y ait pas de conflit entre les enfants.

En ce qui concerne la sucette, elle remplit le même rôle rassurant que le doudou. Cependant, il faut être vigilant surtout au moment de l'apprentissage de la parole. Peu à peu, l'enfant apprendra à retirer la tétine de la bouche quand il veut parler. De même, le doudou et la tétine peuvent être rangés avant d'aller à table ou lors d'une activité éducative.

Les parents seront bien sûr associés à cette réflexion. Il peut être aussi intéressant que l'enfant ait 2 sucettes, pour que l'une reste toujours chez l'assistant maternel.

♦ **Rituels**

Ce sont des moments prévisibles qui permettent à l'enfant d'anticiper la venue d'un événement. Ils aident le jeune enfant à se repérer dans le temps et dans l'espace et mieux appréhender des changements de rythmes.

Les rituels sont propices à l'autonomie et à l'évolution des enfants. Ils forment la faculté de penser et facilite la chronologie de la journée. Ils aident à construire leur identité et facilitent l'apprentissage en permettant à l'enfant de surmonter leurs inquiétudes ou angoisses. Ils sont importants pour l'enfant et évoluent avec l'âge.



Quelques exemples de rituels :

- Chanson ou histoire avant d'aller à la sieste ou au repas,
- Horaires clairs et précis qui diffèrent peu d'un jour à l'autre,
- Rangement des jouets avant la sieste et le départ en fin de journée.

Ils ont lieu chez l'assistant maternel ou lors des matinées d'éveil.

Les dispositions prises pour assurer le développement des enfants

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

Principe 2 de la CNAJE

♦ L'importance de la motricité chez le nourrisson

La motricité libre est avant tout la base du travail au sein de l'Accueil Familial. Pour l'enfant qui n'a pas encore acquis la marche (qu'elle soit debout ou à 4 pattes), il est important d'organiser un espace avec des tapis où des petits jeux à la préhension facile (hochets, anneaux...) sont éparpillés. Ainsi, il fait ses propres expérimentations en toute liberté motrice. La sécurité de ce jeune enfant est d'autant plus mise en avant afin de le préserver des dangers qu'il pourrait rencontrer, n'ayant parfois pas la motricité adéquate pour s'en prémunir. L'assistant maternel est vigilant également quant aux interactions des plus grands avec ce « bébé » sans pour autant le mettre à l'écart. L'utilisation du parc n'est par exemple pas souhaitable.

L'adulte est attentionné à cet enfant mais sans faire à sa place : nous attendons que l'enfant sache se mettre seul assis par exemple avant de lui proposer cette position, cela lui permet alors de mieux prendre possession de son corps et ses aptitudes pour l'aider alors dans ses propres découvertes.

♦ Le jeu

« Chaque enfant a le droit de se reposer, de se détendre, de jouer et de participer à des activités culturelles et créatives. »

Art. 31 de la CIDE

Le jeu constitue l'activité principale de l'enfant. Il a une fonction primordiale dans son développement moteur et intellectuel.

Le jeu est un besoin vital, au même titre que manger et dormir. Il constitue un facteur de bonne santé car un enfant qui ne joue pas est un enfant qui manque peut-être de sécurité affective ou qui ne se sent pas à l'aise.

Le jeu est, pour lui, facteur de socialisation, de développement affectif, cognitif et de sa personnalité toute entière.

Il y a deux types de jeux :

Le jeu libre : l'enfant est libre de jouer ou de ne pas jouer. L'espace de jeu doit être adapté : stable pour favoriser les repères et suffisamment riche pour stimuler l'intérêt. Le professionnel laisse les enfants découvrir par eux-mêmes les jeux mis à disposition : poupées, voitures, animaux, jeux à tourner et à visser, dinette ...

L'adulte observe avec bienveillance, sans s'immiscer dans le jeu de l'enfant. Sa présence et son regard attentif favorisent la sécurité affective nécessaire à l'enfant pour jouer. Il peut intervenir au moment opportun si besoin (conflit qui ne se résout pas, difficulté d'un enfant, rappel d'une règle de sécurité ou de vie collective).

Les activités : elles sont proposées et accompagnées par l'adulte. Son positionnement est essentiel : il n'est pas là pour faire-faire, ou faire pour faire. L'activité proposée doit répondre à un besoin ou une envie de l'enfant (plaisir, découverte, expérimentation, ...) L'objectif n'est donc pas le résultat mais que l'enfant soit acteur et s'approprie l'activité.

L'assistant maternel peut proposer un moment d'activité mais il n'impose jamais à l'enfant d'y participer.

Les activités sont proposées en fonction du développement de l'enfant et non pas uniquement en fonction de son âge. Le plus souvent, l'assistant maternel organise des activités dirigées à partir de l'âge de 18-20 mois, qui seront ajustées en fonction de l'éveil de l'enfant. Parfois même plus jeune, il peut participer à ces activités lorsqu'il est entouré de plus grands et qu'il s'y intéresse.

Nous devons, bien entendu faire attention à ne pas comparer les aptitudes des enfants entre eux :

- Chaque enfant évolue à son propre rythme sans que son développement ne soit linéaire.
- Il n'évolue pas forcément sur tous les plans en même temps (acquisitions motrices, verbales...).

Quelques conditions pour qu'un enfant puisse jouer et comment l'accompagner à travers le jeu en lui laissant un accès libre :

- Les jeux et jouets doivent être en bon état et complets.
- Ne pas imposer un jeu. Il vaut mieux laisser l'enfant découvrir seul toutes les facettes du jeu en lui laissant un accès libre.
- Ne pas proposer trop de jeux en même temps. S'il y en a trop, l'enfant ne saura lequel choisir.
- Ne pas confondre éveil et sursimulation précoce. Il est important de laisser les enfants prendre du plaisir pendant le jeu, lui laisser le choix de faire ou non une activité. Posons-nous la question : est-il bon d'imposer trop de choses à l'enfant ou d'attendre constamment de sa part un rendu ?



♦ **L'aménagement de l'espace**

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

Principe 8 de la CNAJE

L'espace d'accueil et de jeux, chez l'assistant maternel comme dans le lieu des matinées d'accueil, doit être bien réfléchi pour être aménagé de façon pratique et avenante pour les enfants accueillis. Cet aménagement joue un rôle important dans le développement des enfants, notamment en termes de sécurité affective et d'autonomie.

Ce que peut apporter un bon aménagement de l'espace de jeux et d'activités :

- Les enfants jouent en toute autonomie.
- Créer des espaces, des situations de proximité et de rencontre qui s'accompagnent d'échange intentionnel.
- Libre choix des jeux et une libre circulation pour l'enfant d'un espace à un autre (espace poupées, espace voitures...).

♦ **Les sorties**

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

Principe 6 de la CNAJE

Les sorties à l'extérieur sont très importantes pour les enfants. Ainsi, ils peuvent découvrir l'environnement qui les entoure. Elles leur permettent de « prendre l'air », de développer leur motricité (à condition qu'ils ne restent pas tout le temps dans la poussette), de se dépenser, de rencontrer d'autres enfants. Mais, ils ne peuvent pas sortir non plus par tous les temps, il vaut mieux éviter les grands froids, la pluie, le vent violent et les fortes chaleurs.

L'assistant maternel doit faire attention aux tenues vestimentaires pendant la sortie et être toujours équipé d'un nécessaire en cas de chaleur ou de blessures (eau, crème solaire, sérum physiologique, mouchoirs en papier ou compresse voire des petits pansements). Il est aussi nécessaire de bien réfléchir où l'assistant maternel souhaite sortir et dans quel but.

Jardins privés : si le logement de l'assistant maternel possède d'un jardin sécurisé, les enfants peuvent en bénéficier, dès que le temps le permet. Lors des accueils collectifs, il est également possible que les groupes d'enfants profitent d'un temps extérieur. En effet, un espace extérieur est accessible. Il a été aménagé en « potager des cinq sens », en collaboration avec l'ALAE qui partage les locaux.

En ville : L'assistant maternel peut ainsi décrire les différents commerces, ce qu'on y vend... sous forme de jeux/questions auprès de l'enfant.



L'intérêt est aussi de faire prendre conscience des règles de la sécurité routière aux enfants (les feux, passages piétons, trottoirs...).

Parfois, des expositions ont lieu à la mairie et peuvent être intéressantes pour les enfants.

Sur les pistes cyclables : L'enfant découvre la nature selon les saisons : fleurs, arbres, oiseaux et leurs chants, la rivière L'Hers et toute sa faune (poissons, hérons, canards, ragondins, cormorans...). C'est aussi un endroit où les enfants peuvent être un peu plus indépendants (sortir de la poussette) en leur expliquant tout de même qu'il peut y avoir des dangers (différents de la ville) : vélos, chiens (parfois errants), proximité du plan d'eau ...

Dans les parcs et aires de jeux : Il en existe plusieurs sur la commune de Launaguet : Parc du Château, aires de jeux proche du centre de loisirs ou de la Salle Molière, à Pesquiès, City Stade, terrains de basket extérieurs...

Il faut bien choisir le parc en fonction de l'âge des enfants, et des saisons... Certaines aires de jeux ne sont pas adaptées pour les enfants de moins de 3 ans.

Les terrains de basket ou le City Stade sont, pendant les vacances scolaires occupés par des enfants plus grands voire des adolescents, ce qui peut entraîner un manque de sécurité pour les plus jeunes. Les parcs fermés présentent une meilleure sécurité, mais cela n'empêche pas l'assistant maternel d'être très vigilant. Il est important que l'enfant développe son autonomie et fasse « tout seul » mais en faisant attention notamment aux toboggans.

Les pique-niques : C'est l'occasion pour les assistants maternels et les enfants de se retrouver en groupe plus élargi pour partager un moment convivial tel que le repas dans un contexte qui change de l'ordinaire. Les enfants apprécient de manger différemment et sur l'herbe.

Pendant toutes ces sorties, l'assistant maternel doit réfléchir constamment à son rôle auprès des enfants. C'est important de se retrouver à plusieurs mais il est nécessaire de garder toujours une attention particulière aux enfants.

♦ **Les temps d'accueil collectif**

Les matinées d'accueil (ou matinées d'éveil) ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h15 à 11h15, hors vacances scolaires. Tous les enfants accueillis chez un même assistant maternel sont présents le même jour.

Les groupes sont établis en début d'année scolaire, en fonction des jours de présence des enfants. Ils comprennent environ 3 assistants maternels avec souvent un maximum de 10 enfants.

Les éducatrices de jeunes enfants (de terrain et/ou la directrice) accueillent les groupes dans les locaux de l'ALAE Maternel A. Rimbaud.

En dehors des matinées d'accueil, elles peuvent proposer des ateliers à thèmes spécifiques ou d'autres temps de regroupements sur la base du volontariat, notamment pendant les vacances scolaires.

Cette matinée permet à l'enfant de bénéficier en douceur d'une socialisation avec d'autres enfants et d'accepter les règles de vie en collectivité. Pour privilégier le bon déroulement de ces temps d'accueil et le bien-être de l'enfant, il est impératif de respecter quelques points essentiels.

Participer à ces matinées d'éveil fait partie intégrante du travail des assistants maternels et leur demande donc une participation active, régulière en accompagnant les enfants qui leur sont confiés.

Cette matinée d'accueil permet aussi aux l'éducatrices de jeunes enfants de connaître les parents lorsque ceux-ci peuvent accompagner leur enfant et d'avoir des relations de proximité avec les enfants.

Les éducatrices ont un rôle d'encadrement, d'accompagnement pédagogiques et de conseils auprès des assistants maternels.

Les locaux

Lors des temps de regroupements, l'accueil familial a accès à une grande salle aménagée pour l'accueil des enfants (différents pôles de jeux et d'activités, mobilier et matériel de jeu, évier à hauteur d'enfants), ainsi qu'à une salle de change (table à langer et WC à hauteur d'enfants).

Un projet d'aménagement de l'espace, en partenariat avec l'ALAE a permis de séparer la salle en deux parties et de créer un espace sensoriel d'inspiration Snoezelen. Celui-ci est accessible librement pour les enfants de l'accueil familial pendant la matinée d'accueil. Ils peuvent ainsi choisir d'aller d'un espace à l'autre. L'espace Sensoriel comprend différents coins cocooning, du matériel sensoriel tel que des balles, des carillons, des dalles lumineuses et autres colonnes à bulles.

Déroulement de la matinée

Pendant toute la matinée d'accueil, il faut veiller à ne pas parler trop fort, à se mettre le plus souvent possible à la hauteur des enfants et être disponible pour tout le groupe. Il est important de s'asseoir à même le sol et de répondre aux besoins de tous.

Un rituel d'arrivée (comme celui du départ) est mis en place pour les enfants et les adultes. Un temps de regroupement a lieu sur un tapis où chacun se dit bonjour et chante.

Pendant le temps d'accueil, des activités dites dirigées peuvent être proposées (avec ou non une production à la clef) sans qu'elles soient systématiques. En fonction de la disponibilité des enfants, seuls des jeux libres et jeux symboliques peuvent être laissés à leur disposition.

Même si durant la matinée, les enfants n'ont pas fait d'activités dirigées, ils ont joué.

Les activités favorisent le développement de l'autonomie, l'enfant choisit lui-même son activité sans forcément un regard ou une intervention de l'adulte, il prend ainsi confiance en ses capacités.

Les activités libres développent la socialisation : ils jouent ensemble, en créant les premières collaborations en groupe. Elles permettent aussi de développer la créativité, la personnalité et de construire des savoir-faire.

L'emprunt de matériel de jeux et/ou de livres de la part de l'assistant maternel est possible et valorisé.

L'accueil familial peut bénéficier d'intervenants extérieurs afin d'enrichir les propositions faites aux enfants. Depuis quelques années, nous avons choisi de faire appel à une psychomotricienne.

Participer à la matinée d'accueil permet aussi aux assistants maternels de connaître le plus possible d'enfants accueillis au sein de l'accueil familial. Cela facilite plus tard les replacements d'enfants et rassure les parents.

Les dispositions prises pour assurer l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle

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

Principe 5 de la CNAJE

Que ce soit à travers les livres, la musique, les activités créatrices, les enfants qui fréquentent l'accueil familial sont sensibilisés à l'art et la culture sous différentes formes.

♦ Les livres

Lors des matinées d'accueil, un panel varié de livres reste à disposition des enfants qui peuvent les consulter lorsqu'ils le souhaitent. Le choix de livres varie au cours de l'année en fonction des intérêts repérés et est suffisamment diversifié en termes de styles d'histoires mais aussi d'illustrations. La lecture est également intégrée au rituel du aurevoir pour une découverte collective d'un ouvrage ou la relecture d'un livre que les enfants apprécient particulièrement. Le plaisir est la notion centrale qui guide le choix de l'adulte.

Chaque livre peut être emprunté par l'assistant maternel qui le souhaite, lui permettant ainsi d'enrichir les propositions au domicile.

Des ateliers lecture sont organisés en collaboration avec l'équipe de l'Accueil Collectif pour les enfants les plus grands. Ces temps d'échanges sont très appréciés par les enfants qui découvrent d'autres albums et d'autres adultes qui les racontent.

Enfin, l'accueil familial s'inscrit dans l'organisation du festival Partir En Livre qui a lieu

chaque année vers juin et juillet.

Cela permet, lors d'actions spécifiques (intervention d'une conteuse, exposition, spectacle, animations lectures, etc.), de renforcer l'intérêt des tout-petits pour la lecture, mais aussi de sensibiliser les parents et professionnels à l'importance de l'accès aux livres.

♦ **La musique**

La musique prend une part importante dans l'accueil des enfants à la crèche familiale. Au domicile des assistants maternels, comme lors des matinées d'accueils, comptines et chansonnettes rythment les journées. Pour se dire bonjour, aurevoir ou juste pour le plaisir, les enfants en sont friands et les réclament souvent.

Des ateliers musicaux peuvent aussi être proposés. Les enfants pourront alors manipuler différents instruments, jouer sur les sons, les rythmes, chanter etc.

♦ **Dessin, peinture, gommettes, etc.**

Des ateliers créatifs en tout genre sont proposés régulièrement afin que les enfants qui le souhaitent puissent exercer leur créativité.

♦ **Interculturalité**

Que ce soit les professionnels de l'équipe ou les familles accueillies, chacun peut apporter un enrichissement culturel. Chacun est accueilli avec bienveillance, dans le respect de sa culture d'origine. Nous apprécions de partager avec les enfants des comptines de divers horizons, mais aussi des plats et spécialités culinaires, etc.

♦ **Les festivités au sein de l'accueil familial**

Carnaval : Activité qui se déroule pendant la matinée d'accueil exclusivement pour les enfants scolarisés en septembre. Il n'y a aucune d'obligation de déguisement (les jeunes enfants n'apprécient pas du tout parfois). Les parents peuvent apporter le déguisement à l'assistant maternel ou au temps d'accueil et l'enfant choisira ou non de se déguiser. Quelques semaines avant, les enfants peuvent préparer des fabrications de masques. C'est un moment de fête, où il y a de la musique, distribution de bonbons, préparation de crêpes...

Chasse aux œufs : Elle se fait en commun avec l'accueil collectif dans le grand jardin de cette structure. Les enfants découvrent le plaisir d'être à l'extérieur, courir tout en cherchant les œufs pour ensuite les déguster. Les assistants maternels sont là pour les guider surtout ceux qui arrivent moins bien à voir et à comprendre pourquoi ils doivent ramasser les œufs et ce qu'on en fait ensuite.

L'assistant maternel peut avoir préparé cette sortie en amont en fabriquant des petits paniers en carton ou des cornets en papiers ce qui permet en plus à l'enfant d'en

ramener chez l'assistant maternel et même chez ses parents. La notion de partage est ainsi mise en avant.

Photos avec le photographe : L'appréhension parfois réelle des enfants nécessite le plus souvent une grande préparation de l'enfant, avec les parents quelques jours avant, en expliquant bien le but qui est le souvenir des « années crèche ».

Apéritif de fin d'année avec les parents : Un soir, fin juin à partir de 17h30, nous offrons un buffet à l'ensemble des parents et leurs enfants des 2 structures d'accueil. Les parents peuvent amener une spécialité et certains assistants maternels en profitent pour faire un atelier pâtisserie avec les enfants.

Cela doit être un moment très convivial qui permet aussi de faire un petit bilan de l'année écoulée (ou des 3 ans), notamment pour les enfants qui seront scolarisés en septembre.

Fête de Noël : Elle se fait en 2 temps : un spectacle en matinée est offert aux enfants par une compagnie extérieure à la collectivité et un 2^{ème} temps, avec les parents comme pour l'invitation du mois de juin en fin d'après-midi.

Anniversaire des enfants : Il se fête toujours en accord et cohésion avec les parents. Quand l'anniversaire a lieu un jour de présence de l'enfant chez l'assistant maternel, il est important d'en discuter au préalable avec les parents. Certains préféreront peut-être le fêter en 1er à la maison. Les parents peuvent y participer en apportant des bonbons, des boissons et même un gâteau (sans préparation non cuite, telle que la crème, la confiture). Il peut également de fêter lors d'une matinée d'éveil.

Les dispositions prises pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons

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

Principe 7 de la CNAJE

L'équipe de l'accueil familial est attentive à accorder à chaque enfant une place et une attention équivalente, quel que soit son genre, ses origines, sa culture etc.

Ainsi, chacun est accompagné, encouragé, valorisé sans a priori.

Une attention particulière est portée aux livres proposés afin qu'ils ne véhiculent pas de stéréotypes de genres. De même, nous veillons à ce que chaque enfant puisse jouer à sa guise avec tous les jouets à sa disposition, sans juger ses choix, notamment en matière de jeux symboliques car nous savons qu'imiter les adultes (ses parents, son assistant maternel...), rejouer des situations (donner des soins aux poupées, les promener, leur parler par exemple) est primordial à son développement.

CONCLUSION



Les assistants maternels de l'Accueil Familial ont à cœur de proposer un accueil de qualité et de travailler en cohérence, bien que chacun ait leurs spécificités.

Organiser des temps communs entre les 2 accueils nous paraît être une richesse qui dynamise et consolide nos pratiques.

C'est pourquoi nous favorisons les échanges et les rencontres tout au long de l'année, que ce soit au cours des journées pédagogiques ou au cours d'activités et festivités communes. Ces temps forts tels qu'ateliers lecture, chasse aux œufs, festival Partir en Livres et bien d'autres encore, permettent aux professionnels de mieux se connaître et de communiquer autour de l'accueil des enfants, renforçant ainsi la cohésion d'équipe.

ANNEXES



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le

ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

Besoin
Levraut

VILLE DE
Launaguet



**PROJET
D'ETABLISSEMENT**

**ACCUEIL COLLECTIF
LES ECUREUILS**

1 impasse Françoise Dolto
31140 LAUNAGUET



novembre 2025

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213102825-20251105-DEL22025116-DE

Table des matières

INTRODUCTION	- 5 -
PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE	- 6 -
PRÉSENTATION	- 6 -
L'établissement d'accueil du jeune enfant : Accueil Collectif Les écureuils	- 6 -
Le gestionnaire	- 6 -
Maire de Launaguet	- 6 -
Adjoint.e au maire délégué.e	- 6 -
Historique de L'Etablissement	- 6 -
Le territoire	- 7 -
Intégration de l'Accueil Collectif dans son environnement social	- 9 -
Tableau récapitulatif des partenariats de l'Accueil Collectif Les Écureuils	- 9 -
L'ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES	- 10 -
♦ Le soutien à la parentalité	- 10 -
♦ Les veilles éducatives	- 10 -
♦ Un espace écoute-parents	- 11 -
♦ Au sein de l'Accueil Collectif Les Écureuils	- 11 -
LE DÉVELOPPEMENT DURABLE	- 11 -
PROJET D'ACCUEIL	- 12 -
LES PRESTATIONS D'ACCUEIL	- 12 -
L'accès à l'établissement Les écureuils	- 12 -
L'organisation des locaux	- 12 -
Les différents types d'accueil	- 13 -
La commission d'attribution des places	- 13 -
Le mode de financement	- 14 -
L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE	- 14 -
LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	- 14 -
L'ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS	- 16 -
♦ Le travail d'équipe	- 16 -
♦ L'analyse de pratique professionnelle	- 16 -
♦ Les formations	- 17 -
♦ Les journées pédagogiques	- 17 -
PROJET EDUCATIF	- 18 -
Une cohérence éducative partagée	- 18 -
Les premiers contacts	- 19 -
L'adaptation et les premières séparations	- 20 -
Déroulement des différentes journées adaptées et personnalisées en fonction de l'enfant et de sa famille	- 20 -
L'accueil quotidien des enfants	- 21 -
Les dispositions prises pour assurer le soin	- 21 -
♦ Alimentation	- 22 -
♦ Les changes et l'acquisition de la continence	- 23 -
♦ Sommeil :	- 23 -
♦ Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade	- 24 -
Les dispositions prises pour assurer le bien-être des enfants	- 24 -
♦ Séparations, retrouvailles, transmissions	- 25 -
♦ Doudou et sucette	- 26 -
♦ Rituels	- 26 -
Les dispositions prises pour assurer le développement des enfants	- 27 -



◆ Les activités libres _____ - 27 -

◆ Les activités dirigées _____ - 28 -

◆ Les activités extérieures _____ - 28 -

◆ L'activité pâtisserie _____ - 28 -

◆ L'aménagement de l'espace _____ - 29 -

◆ L'espace d'inspiration Snoezelen _____ - 29 -

Les dispositions prises pour assurer l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle _____ - 29 -

◆ Les livres _____ - 29 -

◆ La musique _____ - 30 -

◆ Dessin, peinture, gommettes, etc. _____ - 30 -

◆ Interculturalité _____ - 30 -

◆ Les festivités _____ - 30 -

Les dispositions prises pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons _____ - 31 -

CONCLUSION _____ - 32 -

INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Projet d'Etablissement (PE) (R2324-29 du CSP).

Article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles :

...L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence...

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

Un projet social et de développement durable : Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Un projet d'accueil : Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

Un projet éducatif : Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

Ce projet d'établissement est construit à partir de la **Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant** – CNAJE- (cf. annexe 1) et ses 10 grands principes, **du Référentiel National de la Qualité d'Accueil du Jeune Enfant** ainsi que la **Convention Internationale des Droits de l'Enfant** avec ses 42 articles – CIDE- (cf. annexe 2).



PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

PRÉSENTATION

L'établissement d'accueil du jeune enfant : Accueil Collectif Les écureuils

1, impasse Françoise Dolto
31140 LAUNAGUET



mpe@mairie-launaguet.fr



05 62 79 63 59

Le gestionnaire

Maire de Launaguet
Adjoint.e au maire délégué.e

Mairie de Launaguet
95, chemin des Combes
31140 LAUNAGUET



05 61 74 07 16

Une direction d'établissement : 1ETP (équivalent temps plein)

Historique de L'Etablissement

En septembre 2000, la Maison de la Petite Enfance, sous gestion du CCAS de Launaguet, a ouvert ses portes Allée des Sablettes dans des locaux neufs.

On y trouvait dans une aile l'Accueil Collectif agréé pour 25 places et dans l'autre aile les locaux étaient occupés en alternance et de façon discontinue par l'Accueil Familial et la Halte-Garderie.

En 2016, l'Accueil Collectif a obtenu un agrément de 27 places et a été renommé Multi-accueil. En plus de l'accueil régulier est proposé de l'accueil occasionnel.

La Halte-Garderie devient un Multi-accueil de 14 places pour une année scolaire.

Les matinées d'éveil de l'Accueil Familial ont lieu dans le bâtiment modulaire des ALAE maternelle Arthur Rimbaud situé à côté de la Maison de la Petite Enfance.

En 2017, le Multi-accueil 27 places est devenu un Multi-accueil 41 places suite à l'occupation de tous les locaux de la MPE.

En 2023, la Maison de la Petite Enfance est devenue Le Multi-Accueil Les écureuils. On y retrouve un Accueil Collectif de 41 places et un Accueil Familial de 39 places.

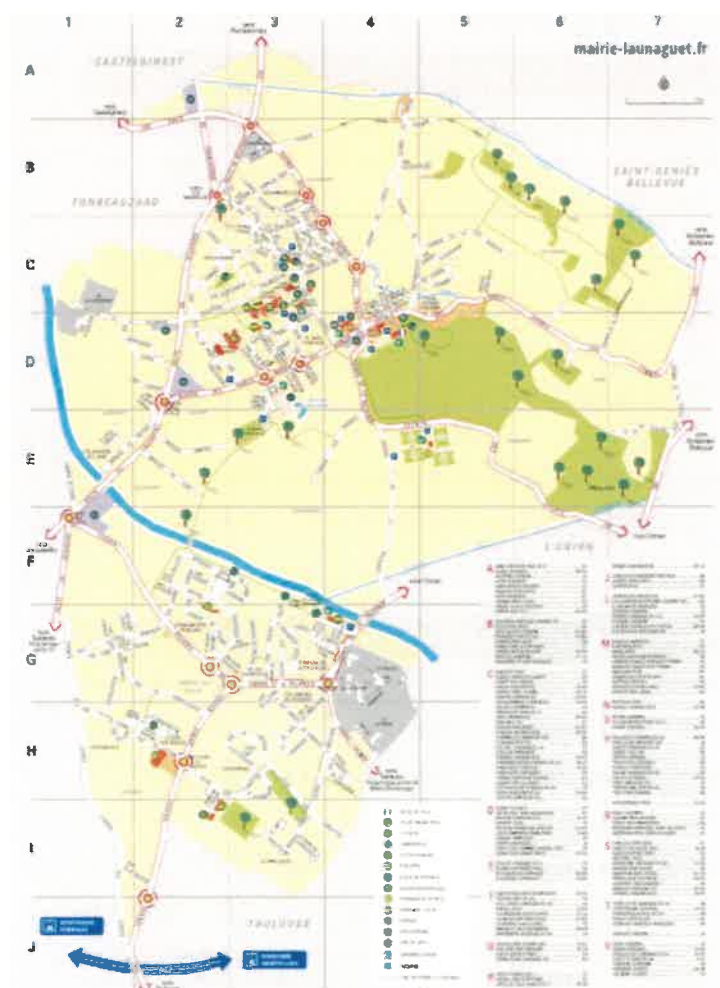
En janvier 2024, la gestion des 2 structures est transférée à la ville.

Le territoire

La commune de Launaguet, territoire dynamique fortement engagé dans les questions sociales et éducatives qui touchent son territoire a recours à des moyens humains et financiers afin d'assurer la mise en œuvre de dispositifs en direction des besoins des habitants de son territoire.

Launaguet est situé au Nord Est de l'agglomération toulousaine, elle est traversée par la rivière de l'Hers qui la sépare en deux quartiers à savoir « Le Village » situé au nord de la ville et « Les Sables » situés au sud de la ville. La commune a intégré en 2001 la communauté d'agglomération du grand Toulouse.

Elle appartient au pôle territorial nord.



La commune de Launaguet connaît une augmentation de sa population assez importante avec 9260 habitants (données INSEE de 2021).

POP T0 - Population par grandes tranches d'âges

Âge	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	7 149	100,0	8 247	100,0	9 260	100,0
0 à 14 ans	1 497	20,9	1 743	21,1	1 959	21,2
15 à 29 ans	1 336	18,7	1 633	19,8	1 718	18,6
30 à 44 ans	1 650	23,1	1 824	22,1	2 033	22,0
45 à 59 ans	1 494	20,9	1 658	20,1	1 814	19,6
60 à 74 ans	758	10,6	906	11,0	1 142	12,3
75 ans ou plus	414	5,8	483	5,9	594	6,4

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations principales, géographie au 01/01/2024.

La population launaguettoise est majoritairement active : 72.7 % d'actifs.

EMP T1 - Population de 15 à 64 ans par type d'activité

Type d'activité	2010	2015	2021
Ensemble	4 815	5 469	6 048
Actifs en %	78,6	80,8	79,8
Actifs ayant un emploi en %	71,1	71,3	72,7
Chômeurs en %	7,5	9,5	7,1
Inactifs en %	21,4	19,2	20,2
Élèves, étudiants et stagiaires non rémunérés en %	10,0	9,4	9,5
Retraités ou préretraités en %	6,1	4,5	4,1
Autres inactifs en %	5,3	5,3	6,7

Sources : insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations principales, géographie au 01/01/2024.

FAM T3 - Composition des familles

Type de famille	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	2 126	100,0	2 413	100,0	2 618	100,0
Couples avec enfant(s)	1 040	48,9	1 132	46,9	1 191	45,5
Familles monoparentales	306	14,4	478	19,8	525	20,0
Hommes seuls avec enfant(s)	42	2,0	79	3,3	139	5,3
Femmes seules avec enfant(s)	264	12,4	399	16,5	386	14,7
Couples sans enfant	780	36,7	803	33,3	902	34,4

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2024.

On retrouve une légère prédominance des couples avec enfants qui habitent la commune. Les couples sans enfants arrivent derrière avec 10 points de moins.

Cependant on observe une augmentation depuis quelques années de familles monoparentales (essentiellement des femmes).

FAM T4 - Familles selon le nombre d'enfants âgés de moins de 25 ans

Nombre d'enfants	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	2 126	100,0	2 413	100,0	2 618	100,0
Aucun enfant	868	40,8	942	39,0	1 047	40,0
1 enfant	543	25,5	724	30,0	747	28,5
2 enfants	577	27,2	562	23,3	592	22,6
3 enfants	111	5,2	172	7,1	166	6,3
4 enfants ou plus	27	1,3	14	0,6	66	2,5

Sources : Insee, RP2010, RP2015 et RP2021, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2024.

Intégration de l'Accueil Collectif dans son environnement social

L'Accueil Collectif *Les Écureuils* s'inscrit dans le tissu social et éducatif de la commune de Launaguet et agit en cohérence avec les orientations du territoire. Sa mission dépasse l'accueil quotidien des enfants pour contribuer activement au développement du lien social, à l'accompagnement des familles et à la continuité éducative. L'établissement s'attache ainsi à entretenir des relations étroites avec l'ensemble des acteurs de la petite enfance, de l'éducation, de la santé, de la culture et du sport, afin de mettre en place des actions coordonnées au bénéfice des enfants et de leurs familles.

Les échanges réguliers avec les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) permettent d'assurer un suivi attentif du développement et de la santé des enfants, de bénéficier d'un accompagnement dans les pratiques professionnelles et de mettre en œuvre des actions de prévention adaptées.

En lien avec les écoles maternelles du territoire (École Arthur Rimbaud- au sud, 7 classes et 158 élèves et École Jean Rostand – au nord, 7 classes pour 180 élèves), l'Accueil Collectif participe à la préparation de l'entrée à l'école par la transmission d'informations utiles (dans le respect de la confidentialité), la coordination de projets éducatifs communs et la sensibilisation des familles à cette étape importante. Cette coopération favorise la continuité éducative et la cohérence des parcours des enfants.

L'accueil collectif est l'un des services qui composent le pôle vie socio-éducatif communal ; cette organisation favorise la dynamique partenariale interne : ainsi, l'Accueil Collectif collabore avec l'Accueil Familial, le guichet famille, la veille éducative, le service jeunes, les Accueils de Loisirs Associés à l'École (ALAE) et les Centres de Loisirs Sans Hébergement (CLSH), ainsi qu'avec le Relais Petite Enfance (RPE) qui regroupe 48 assistant(e)s maternel(le)s pour 162 places.

Cette complémentarité entre modes d'accueil contribue à offrir des réponses adaptées aux besoins des familles, dans le respect des places disponibles et des critères d'admission.

Des liens sont également établis avec la crèche privée *Babilou-Fignac* (30 places, dont 15 conventionnées avec la commune) afin d'optimiser l'orientation des familles et de garantir un maillage harmonieux de l'offre d'accueil sur le territoire.

L'éveil culturel est favorisé grâce au partenariat avec le service Culture de la commune et notamment la participation au Festival Partir en livre, au Festival qui conte L'ensemble de ces partenariats, entretenus par des rencontres, des échanges d'informations et des actions partagées, permet à l'Accueil Collectif de jouer pleinement son rôle dans la vie communale et d'offrir aux enfants un environnement accueillant, sécurisant et ouvert sur le monde qui les entoure.

Tableau récapitulatif des partenariats de l'Accueil Collectif Les Écureuils

Partenaire	Rôle / Mission	Modalités de lien avec l'Accueil Familial
Protection Maternelle et Infantile (PMI)	Suivi de santé et développement de l'enfant, accompagnement des pratiques professionnelles, actions de prévention	Rencontres régulières, conseils, suivi individualisé
Écoles maternelles de la commune	Préparation à l'entrée à l'école, coordination de projets éducatifs, échanges d'informations	Réunions de coordination, transmission d'informations
Gulchet famille	Accueil, information et orientation des familles	Échanges d'informations, coordination administrative
ALAE et CLSH	Organisation d'accueils périscolaires et extrascolaires	Coordination des temps et des inscriptions
Relais Petite Enfance (RPE)	Coordination des assistant(e)s maternel(le)s, complémentarité des modes d'accueil	Réunions, partage de disponibilités, relais d'informations aux familles
Crèche privée Babilou	Accueil de jeunes enfants, 15 places conventionnées avec la commune	Échanges pour orientation des familles et gestion des admissions
Acteurs culturels locaux	Éveil culturel, participation à des projets artistiques et lectures	Interventions au sein de la structure
Associations et structures sociales	Orientation des familles vers les dispositifs d'aide et de soutien à la parentalité	Orientation des familles, participation à des événements communaux

L'ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES

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

Principe1 de de la CNAJE

Comme l'indique la procédure d'attribution des places sur l'Accueil Collectif *Les Écureuils*, les parents en recherche d'emploi ont la possibilité d'avoir une place au sein de l'établissement au même titre que les parents qui travaillent. C'est-à-dire que l'enfant pourra être accueilli sur un temps d'accueil régulier.

Les parents qui ne travaillent pas ou qui ne sont pas en recherche d'emploi, auront la possibilité de demander un accueil de leur enfant sur un temps d'accueil occasionnel.

Un travail important est fait avec le service de PMI pour les familles en situation sociale, éducative ou professionnelle préoccupante ou précaire afin que leur enfant puisse avoir accès à une place dans la structure.

La prise en compte de l'accompagnement des familles est un réel enjeu politique pour la commune de Launaguet. A cet effet, divers types d'actions sont mis en œuvre :

♦ **Le soutien à la parentalité**

Subventionné par Toulouse Métropole, la commune de Launaguet propose des réunions et des actions ponctuelles à thème à destination des familles, à partir des besoins identifiés en cellule de veille : par exemple, l'alimentation, le sommeil, l'impact des écrans...

Cette action a pour but d'accompagner et informer les parents, les familles dans l'éducation de leurs enfants et créer du lien.

♦ **Les veilles éducatives**

La veille éducative est un dispositif qui a pour objectif de favoriser la coordination, sur un même territoire, des différentes interventions menées par les acteurs éducatifs auprès des jeunes concernés par des risques de marginalisation.

Cette instance permet d'orienter les familles vers des dispositifs et des acteurs adaptés pour mieux les accompagner dans leurs difficultés, et de développer des actions collectives, tant auprès des professionnels que des familles.

Trois cellules de veille existent : petite enfance, enfance jeunesse et jeunes.

Ces cellules réunissent les services municipaux et les partenaires intervenant sur le territoire communal.

Le dispositif de Veille Educative consiste à favoriser la coordination, sur un même territoire, des différentes interventions menées par les acteurs éducatifs auprès des enfants et des jeunes de 2 à 17 ans en rupture ou en situation de fragilité scolaire, sociale ou de santé, afin d'assurer une continuité éducative.



La veille éducative s'adresse aussi aux familles ou aux représentants légaux des enfants et adolescents concernés par le dispositif. Cette instance permet d'orienter les familles vers des dispositifs et des acteurs adaptés pour mieux les accompagner dans leurs difficultés, et de développer des actions collectives, tant auprès des professionnels que des familles.

♦ **Un espace écoute-parents**

C'est un lieu de consultation qui s'adresse à des parents en difficulté dans l'exercice de leur fonction éducative. Les consultations sont assurées par une psychologue de l'École des Parents. Elles sont gratuites pour les parents car elles sont financées par Toulouse Métropole. Ce dispositif existe sur la commune de Launaguet depuis avril 2022.

♦ **Au sein de l'Accueil Collectif Les Écureuils**

Rencontres avec les parents lors de la pré-inscription, avant l'admission de l'enfant, en cours d'accueil, avant la rentrée à l'école maternelle en lien avec la responsable du guichet famille.

Echanges quotidiens avec les parents,

Edition d'un petit journal (articles concernant la petite enfance, les lectures, des recettes, activités proposées aux enfants ...).

Deux invitations festives annuelles autour d'un buffet partagé (en juin/juillet, et au moment de Noël).

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

La commune de Launaguet est soucieuse des enjeux environnementaux et de l'éco-responsabilité : au sein de l'Accueil Collectif *Les Écureuils* :

- La dématérialisation des documents à destination des familles se développe autant que possible. La voie par courriel est en prédominance.
- Un nouveau logiciel Petite Enfance et Enfance Jeunesse a été mis en place en 2025, avec un Portail Famille qui permet aux familles de payer les factures en ligne et d'y intégrer tous les documents de façon dématérialisée.
- Le respect de la loi Egalim en lien avec le prestataire qui fournit les repas : utilisations régulièrement de produits régionaux, de saison et bio. Elimination des contenants et de la vaisselle en plastique, utilisation de l'inox et du verre incassable.
- Un nouveau procédé de nettoyage des sols en pré-imprégnation qui permet de limiter la consommation d'eau et de détergents.
- L'utilisation au maximum de produits en ecolabel.
- Utilisation de linge en microfibre (séchage rapide, durabilité)
- Le tri des déchets.
- Les activités pédagogiques en utilisant des matériaux recyclés (cartons, boîtes à œufs...).

PROJET D'ACCUEIL

LES PRESTATIONS D'ACCUEIL

La structure est un établissement d'accueil du jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'accueil collectif est agréé pour accueillir 41 enfants.

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

En plus des jours fériés officiels, les structures sont fermées les 3 premières semaines du mois d'août, une semaine pendant les vacances de Noël, au moins 2 ponts (vendredi de l'ascension et lundi de la pentecôte) et 3 journées pédagogiques (juillet, à la réouverture du mois d'août et en novembre). L'ensemble des jours de fermetures est précisé sur le contrat d'accueil signé par les parents chaque année.

L'accès à l'établissement Les écureuils

Il est accessible aux personnes en situation de handicap.

La porte d'entrée est sécurisée et est équipée d'un visiophone qui permet de contrôler l'accès à la structure. Toute personne souhaitant accéder à l'établissement doit, soit se présenter devant la porte vitrée qui sera ouverte par le secrétariat/direction au niveau des bureaux, soit sonner dans la section qui correspond à celle de leur enfant.

L'organisation des locaux

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

Principe 8 de la CNAJE

- Une cour à l'entrée du bâtiment avec un local réservé aux parents pour y entreposer les poussettes.
- Un couloir
- 4 bureaux administratifs dont un pouvant servir de salle de réunion
- 3 secteurs distincts accueillent les enfants :
 - Une section de bébés « Les Grimpeurs »
 - Une section de moyens et de grands « Les Explorateurs »
 - Une section d'enfant en âge mélangé (allant de petits moyens aux grands) « Les Aventuriers ».

Dans chaque section, on retrouve, un espace pour les repas, un dortoir (2 chez les moyens/grands), une salle de change.

Une grande salle appelées atrium, utilisées principalement pour des activités de psychomotricité (une structure et une piscine à balles).

2 jardins clôturés et séparés, cet établissement est situé dans un espace agréable, au milieu de la nature, entouré d'arbres.

Une cuisine satellite pour le stockage et la réchauffe des repas livrés en liaison froide par le prestataire.

Une buanderie/lingerie (2 lave-linges, 2 sèche-linges)

Une partie réservée au personnel : vestiaires, WC, office (avec frigidaires et micro-ondes pour les pauses et repas du personnel).

Les locaux répondent aux exigences réglementaires (Référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage – Arrêté du 31 août 2021) : éclairage et luminosité, qualité de l'air, sécurisation des portes (avec oculus, poignée en hauteur...).

Pour la sécurité de tous, des exercices d'évacuation et de confinement sont réalisés dans le cadre du Protocole de Mise en Sureté (PPMS) en cas d'attaque terroriste ou de risque chimique et du Protocole d'évacuation incendie.

Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : la fréquentation est anticipée par les familles et connue pour une large partie de l'année. Cet accueil correspond à un besoin récurrent. Le contrat est formalisé avec la structure. Le temps d'accueil peut être de quelques heures jusqu'à 5 jours/semaine (temps partiel à temps plein). Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

L'accueil occasionnel : l'accueil de l'enfant s'établit selon un rythme et une durée qui n'est pas prévu à l'avance. Cela peut être une extension de fréquentation ponctuelle pour un enfant inscrit en régulier sur un temps partiel, une inscription ponctuelle, au coup par coup.

L'accueil d'urgence : accueil pour des motifs exceptionnels. Seul le gestionnaire est habilité à décider de l'urgence de la situation.

Au niveau de l'accueil collectif, l'encadrement retenu est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sans que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures hebdomadaires.

La commission d'attribution des places

Une commission, composée du Maire de la commune, de l'Adjointe à l'enfance (...), de la Directrice du Pôle de la Vie Socio-Educative, des directrices de l'Accueil Collectif et l'Accueil Familial *Les Écureuils*, de la directrice de la crèche Babilou-Fignac, de la responsable du Relais Petite Enfance, se réunit au minimum 1 fois par an pour attribuer les places des accueils réguliers ou occasionnels.

Cette commission a pour objectifs d'évaluer les besoins des familles pour mieux y répondre, de garantir un accès équitable pour tous, d'être transparente dans l'attribution des places selon des priorités fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Le mode de financement

L'Accueil Collectif *Les Écureuils*, est financé directement par la CAF mode PSU. Le tarif horaire de la famille est calculé selon un barème établi par la CAF. Les données sont récupérées via CDAP.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

« Tout enfant en situation de handicap doit avoir la meilleure vie possible dans la société. »

Art. 23 de la CIDE

L'accueil des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique, est un droit fondamental. Si l'état de santé de l'enfant est compatible et validé par le médecin traitant, l'enfant pourra être accueilli en accueil collectif.

Un projet d'accueil individualisé (Pai) sera alors mis en place pour établir les modalités d'accueil spécifiques entre le médecin traitant, les parents et la directrice et /ou RSAI et Accompagnant en santé.

Il permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant au sein de la structure. Il précise les modalités de la vie quotidienne les soins indispensables, les précautions éventuelles, les aménagements d'horaires...

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

La directrice, Infirmière-Puéricultrice D.E ou Educatrice de Jeunes enfants D.E. :

- Maîtrise de la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).
- Compétences en management d'équipe pluridisciplinaire et en coordination des services.
- Capacité à évaluer les besoins des enfants, des familles et des professionnels.
- Compétences en gestion administrative, budgétaire et en pilotage de la qualité.
- Aptitude à impulser une dynamique de projet et à favoriser la réflexion professionnelle.
- Connaissance approfondie du développement de l'enfant et de la santé du jeune enfant.
- Capacité à travailler en lien avec les partenaires institutionnels (PMI, CAF, collectivité).

L'assistante administrative assure le lien administratif entre les usagers, les professionnels et la directrice.

- Maîtrise des outils informatiques et de la communication orale et écrite
- Capacités d'organisation, de rigueur et de discrétion professionnelle
- Compétences relationnelles favorisant le travail en équipe et l'accueil des familles
- Sens des priorités et aptitudes à gérer plusieurs demandes.

Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI), infirmière-puéricultrice est présente ponctuellement dans l'établissement, 40 heures par an. L'objectif principal est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de l'accueil collectif.

- Expert en santé de l'enfant
- Compétences dans l'observation et l'analyse des besoins spécifiques des enfants à besoins particuliers.
- Capacité à élaborer des propositions d'adaptation individualisées.
- Savoir-faire en accompagnement des équipes et en travail en partenariat avec les familles et les professionnels de santé extérieurs.

L'Accompagnant en santé, titulaire d'un diplôme d'infirmier ou de puéricultrice est présent 10 heures 30 par semaine. C'est un professionnel ressource en matière d'hygiène, de prévention et de bien-être de l'enfant.

Le personnel auprès des enfants accompagne les enfants au quotidien. Il réalise des soins appropriés dans les meilleures conditions de confort, hygiène et sécurité. Il organise et mène des activités en respectant les projets éducatif et pédagogique :

→ **Une éducatrice de jeunes enfants :**

- Observation fine des besoins individuels et collectifs des enfants.
- Maîtrise des techniques d'accompagnement du jeune enfant dans le respect de son rythme.
- Capacité à instaurer un climat de confiance avec les familles.
- Savoir analyser ses pratiques et contribuer à l'évolution du projet éducatif.
- Capacité à travailler en cohérence avec l'équipe et à soutenir la réflexion pédagogique.

→ **Des auxiliaires de puériculture et des agents titulaires d'un CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance** ou d'un diplôme relevé par l'arrêté du 29 juillet 2022, Art. 1. :

- Compétences techniques dans les soins d'hygiène, de confort et de bien-être de l'enfant.
- Capacité à observer et à transmettre les informations pertinentes sur l'état de l'enfant.
- Connaissance du développement psychomoteur et affectif du jeune enfant.
- Capacité à sécuriser l'enfant et à favoriser son autonomie.
- Capacité à accompagner les activités d'éveil et les temps de vie quotidienne.

- Compétences relationnelles et sens de l'observation.
- Sens de la communication avec les familles et le travail en équipe.

Le personnel chargé de l'entretien et des repas :

- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et des protocoles de nettoyage et de désinfection.
- Maîtrise des principes de base en hygiène alimentaire et en sécurité sanitaire (HACCP).
- Rigueur, sens du détail et respect des consignes.
- Capacité à travailler en équipe, à s'adapter aux besoins du service et à maintenir un environnement sain et accueillant.

Les stagiaires et apprentis : Selon les possibilités du service, des personnes en cours de formation pourront être accueillies. Une convention de stage sera signée et les parents de l'accueil concerné sont prévenus de leurs arrivées.

L'ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS

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

« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »
Principe 9 et 10 de la CNAJE.

♦ Le travail d'équipe

Des réunions d'équipe entière plusieurs fois par an sont mises en place. C'est lors de ces temps collectifs que peuvent émerger des projets qui seront mis en place auprès des enfants ou des parents. C'est également l'occasion de renforcer le travail d'équipe et la cohésion entre les différents professionnels qui constituent l'équipe toute entière.

En accueil collectif, des réunions de section sont organisées autant de fois que nécessaire.

♦ L'analyse de pratique professionnelle

Depuis 2022, les professionnels de l'accueil collectif participent à des groupes d'analyse de pratique animés par une intervenante extérieure, psychologue. La directrice n'est pas présente. C'est un espace de parole propre à chaque crèche qui permet à chaque professionnel de s'exprimer sur leur pratique et sur des problématiques :

- Problématiques vécues avec les enfants ou les parents.
- Gestion de conflits entre membres de l'équipe.
- Valorisation de la dynamique de groupe inhérent au travail en équipe.
- Participation active des personnes dans un état d'esprit d'entraide, d'écoute et de bienveillance.

♦ **Les formations**

Tous les professionnels ont accès aux formations proposées par le CNFPT. Le plan de formation est réfléchi chaque année et notamment lors de l'entretien annuel.

♦ **Les journées pédagogiques**

Trois journées pédagogiques par an ont lieu pour tous les professionnels des 2 structures réunies. Ces jours-là, les enfants ne sont pas accueillis.

Diverses formations ou travail en commun peuvent être proposés : SST, formation en intra proposée par le CNFPT, travail de construction commune (par exemple : écriture d'un projet). Elles sont également l'occasion de mobiliser l'équipe et de renforcer les liens de solidarité.

PROJET EDUCATIF

« Chaque enfant a le droit de se reposer, de se détendre, de jouer et de participer à des activités culturelles et créatives. »

Art. 31 de la CIDE

« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi tout est langage, corps, jeu, expérience.

J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

Principe 2 de la CNAJE

L'objectif de ce projet éducatif est de raconter la vie institutionnelle de l'**Accueil Collectif Les Écureuils** et son fonctionnement. La structure accueille des jeunes enfants dans un cadre éducatif, sanitaire et social favorable à leur épanouissement.

Nos postulats de travail sont fondés sur l'observation, l'écoute active, la verbalisation et la non intervention réfléchie de manière à laisser l'enfant découvrir son environnement et l'amener vers l'autonomie. Nous lui assurons la sécurité affective, physique et matérielle lui permettant de faire ses apprentissages.

En offrant à l'enfant la possibilité de jouer librement et en lui donnant les instruments nécessaires adaptés à son âge, nous l'aidons à se construire physiquement, intellectuellement et socialement tout en développant son activité créative et culturelle.

Les équipes sont garantes de ce projet, elle veille au bon fonctionnement de l'Accueil Collectif *Les Écureuils* (bien-être physique et mental du groupe d'enfants, mesures d'hygiène et de sécurité...) Au sein des structures, chacun avec sa personnalité (richesse, valeurs) sa formation et son expérience peut apporter sa contribution à ce projet en se sentant responsable, impliqué et reconnu.

La qualité du travail des équipes contribue à un accueil le plus adéquat possible de l'enfant et de sa famille. La parole joue un rôle important au sein des équipes pluridisciplinaires, il est donc primordial qu'elle circule librement afin :

- de permettre à chacun de s'affirmer
- d'éviter les non-dits et donc les tensions nuisibles au bon fonctionnement des structures.
- de trouver une cohérence et donc de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Une cohérence éducative partagée

L'Accueil collectif et l'Accueil Familial, bien que constituant 2 structures distinctes, s'inscrivent dans une démarche éducative commune.

Ces 2 accueils reposent sur des valeurs partagées : le respect du rythme et de l'individualité de chaque enfant, la bienveillance dans la relation éducative et la reconnaissance du parent comme premier éducateur.

Ces valeurs guident l'ensemble des pratiques professionnelles et soutiennent une vision cohérente et complémentaire de l'accueil du jeune enfant.

L'Accueil collectif et l'Accueil Familial poursuivent ainsi un objectif commun : offrir un accueil de qualité, sécurisant et épanouissant, adapté aux besoins de chaque famille, quel que soit le mode d'accueil choisi.

La collaboration s'exprime à travers des temps d'échanges, de réflexion et de formations partagés, favorisant la continuité éducative et la mutualisation des compétences, et notamment lors de possibilité de remplacement d'enfants de l'Accueil Familial vers l'Accueil Collectif.

Cette articulation entre les 2 structures contribue à renforcer la cohérence du projet éducatif porté par la direction et les équipes.

Les premiers contacts

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

Principe 3 de la CNAJE

Bien accueillir un enfant en crèche c'est aussi, bien accueillir ses parents. Il est alors impératif de soutenir le lien parent enfant par l'écoute, le respect, la mise en confiance et la prise en compte de l'identité de chacun. Pour cela, nous devons travailler autour de la séparation de l'enfant avec sa famille ce qui exige une bonne préparation en amont notamment lors des premiers rendez-vous administratifs.

Le 1^{er} rendez-vous avec les parents et une directrice (soit de l'Accueil Collectif soit de l'Accueil Familial) a lieu lors de la pré- inscription. Si la future maman est enceinte, cette pré-inscription se fait au plus tôt à 4 mois de grossesse révolue. C'est une rencontre primordiale qui permet aux parents d'avoir des renseignements précis sur les différents modes d'accueil proposés par la commune de Launaguet mais aussi de pouvoir parler de leur futur bébé.

Lorsqu'une place en Accueil collectif est proposée, un rendez-vous est fixé avec la directrice pour expliquer le règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil, le déroulement de l'adaptation.

Les documents administratifs sont remplis et signés par les deux parties. Lors de cette rencontre, les parents donnent des informations sur leur enfant (rythmes de vie, état de santé, développement psychomoteur, relation avec sa famille...).

L'adaptation et les premières séparations

L'adaptation dure généralement une semaine. Elle se fait en fonction du rythme de l'enfant, du souhait des parents et des propositions du professionnel qui les accueille. Chacun peut ainsi prendre le temps de se connaître et de mettre en place des repères sécurisants pour l'enfant.

Les deux parents peuvent être présents pour l'adaptation. Nous évitons la présence des frères et sœurs afin que ce moment soit consacré exclusivement à l'enfant qui entre dans la structure.

Il est recommandé qu'un parent puisse être présent, même si la reprise d'une activité professionnelle a déjà eu lieu. Le lien parent-enfant est précieux et mérite d'être accompagné. La présence du parent lors des premiers temps d'accueil permet de rencontrer l'équipe qui prendra soin de l'enfant et de soutenir la transition en douceur. Cela favorise la confiance, la sérénité et un sentiment de sécurité pour l'enfant comme pour le parent.

Ainsi sont abordés :

- L'alimentation : repas, biberons, tétines, préférences alimentaires
- Le sommeil : rituels, sieste, doudou, sucette, signes de fatigue, position (expliquer aux parents le couchage exclusif sur le dos)
- Les changes : habitudes (eau, savon, crème ...)
- Les problèmes de santé (allergies, maladies ...)
- Le développement psychomoteur : l'enfant tient-il assis, marche-t-il à quatre pattes, qu'aime-t-il faire, ses traits de caractère, a-t-il été mis sur un tapis d'éveil ...
- La famille : frères, sœurs ...

Pour son plaisir et son épanouissement, l'enfant a besoin d'une dynamique cohérente entre ses parents et les professionnels de la structure. Ceci nécessite donc la participation active de tous les adultes, autour de l'enfant et quel que soit le temps d'accueil de l'enfant : quelques heures par jour ou par semaine à un temps complet.

Déroulement des différentes journées adaptées et personnalisées en fonction de l'enfant et de sa famille

La rencontre avec les parents nécessite dans un premier temps une grande disponibilité du professionnel. Cela signifie avoir la préoccupation du bien-être de l'enfant et du parent, être vigilant par rapport à eux.

L'écoute des attentes des parents, l'observation de l'enfant vont permettre de faire connaissance et d'établir une relation de confiance.

L'attitude est bien sûr le non jugement et la discrétion.

L'organisation du service doit se faire en conséquence c'est-à-dire, disponibilité des collègues, renfort pendant les temps forts essentiellement chez les moyens/grands. Dans ce secteur, l'adaptation se prévoit de préférence le matin.

La familiarisation se fait sur une semaine et de façon progressive afin d'apprendre à connaître l'enfant, la famille ; à s'approprier et créer des liens.



Peu à peu, et en fonction de l'attitude de l'enfant, il restera quelques heures sans son parent. Il fera ainsi connaissance avec les différents professionnels et les autres enfants de la section. Ce temps de familiarisation sera différent si l'enfant s'est déjà séparé de son parent, en fonction de son âge et en fonction de l'inquiétude du parent.

L'accueil quotidien des enfants

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

Principe 1 de la CNAJE

« ...garantir à tout enfant (...), sans distinction aucune, indépendamment de toute considération de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou autre de l'enfant ou de ses parents ou représentants légaux, de leur origine nationale, ethnique ou sociale, de leur situation de fortune, de leur incapacité, de leur naissance ou de toute autre situation. »

Art. 2 de la CIDE

La disponibilité individualisée pour chaque enfant et l'observation attentive des besoins de l'enfant, de son attitude, de l'expression de ses émotions permettent de proposer des accompagnements éducatifs adaptés et cohérents.

Chaque professionnel de l'équipe respecte la diversité des origines, des cultures, histoires familiales de chaque enfant et sa famille.

La valorisation de l'enfant afin de lui permettre de créer une confiance en lui, le respect de soi-même et d'autrui sont aussi des points essentiels dans l'accompagnement d'un enfant.

Les dispositions prises pour assurer le soin

« Les enfants ont le droit d'avoir les meilleurs soins de santé possible, de l'eau potable, de la nourriture saine et de vivre dans un environnement propre et sûr »

Art. 24 de la CIDE

♦ **Alimentation**

Le repas répond à un besoin physiologique vital, mais c'est aussi un moment convivial, de partage riche de multiples stimulations, d'échanges et de découvertes. Cela doit être un moment de plaisir. Les attitudes du professionnel doivent être en adéquation avec l'âge de l'enfant.

Nous souhaitons éveiller le désir de l'enfant par le plaisir, lui laisser le loisir de découvrir les textures, les goûts. Nous lui laissons la liberté de ses expérimentations. Cela signifie que nous proposons les repas sans pression, sans forçage. Mais, nous essayons de comprendre avec lui son refus de manger (goût, notion de faim, consistance, odeur, couleur...). L'enfant n'est pas privé d'un aliment s'il n'a pas mangé le reste de son repas. L'enfant n'est pas obligé de terminer son repas. Son appétit est respecté.

Ce moment est l'occasion, surtout à partir du moment où l'enfant prend son repas assis à table avec d'autres enfants, de faire l'expérience de la socialisation, d'apprendre des règles (se servir de couverts, respecter l'assiette de l'autre, attendre son tour).

La diversification alimentaire se fait en respectant le rythme de l'enfant et en collaboration avec les parents et les recommandations de son médecin. Le professionnel peut proposer des changements (texture hachée, morceaux...) mais toujours après en avoir discuté avec les parents.

Dans le groupe de plus petits, le biberon est fourni par les parents, le lait maternisé (du 1^{er} âge au lait de croissance) peut être fourni par la structure si les parents le souhaitent, sinon ils apporteront le lait à leur convenance. C'est l'eau du robinet qui est utilisé pour la reconstitution sauf si les parents souhaitent une eau particulière (en ce cas, ils doivent apporter une bouteille tous les jours).

En collectivité, il n'y a plus de nécessité de stérilisation. La préparation se fait généralement au fur et à mesure, le réchauffage se fera soit au bain-marie soit dans un chauffe-biberon, mais jamais au micro-ondes.

Il est tout à fait possible de donner du lait maternel. Les parents doivent se référer à un protocole remis par la direction.

La prise du repas évolue en fonction de l'âge de l'enfant et est adaptée à chacun. Tout d'abord, le biberon dans les bras, le repas au transat ou dans les bras (en fonction de l'enfant) puis lorsque la station assise est acquise, autour de la table dans un siège adapté. C'est à ce moment qu'il a directement accès à la nourriture, une cuillère lui est donnée. Pendant quelques temps le principe de la double cuillère est proposé par le professionnel de façon à l'aider.

Quand il commence à manger des morceaux, il peut manger avec les doigts sans jugement de l'adulte, expérimenter l'acte volontaire de se nourrir.

Avec les moyens et les grands, le repas est toujours proposé à table, c'est le plus souvent l'enfant qui choisit là où il veut s'asseoir.



Une assiette à compartiments est proposée aux enfants avec cuillère et fourchette, sur la table. Tout le repas est servi en même temps. Cette façon de faire permet à l'enfant de commencer par ce qu'il souhaite.

L'enfant qui n'a pas terminé son repas peut rester dans le réfectoire pour terminer à son rythme sous la surveillance d'un professionnel.

Pour signifier la fin du repas un gant est donné à chaque enfant pour qu'il puisse se débarbouiller.

En fonction de l'autonomie des enfants, souvent lors de la 2^{ème} partie de l'année, l'enfant pourra se servir seul. Ainsi cela lui apprend à doser la quantité du repas (sous la surveillance et les conseils du professionnel), en fonction de son appétit.

Pour Le goûter, certains enfants boivent un biberon de lait, il peut s'installer sur un tapis avec des coussins. IL prendra ensuite les produits fruitier et céréaliier à table.

♦ **Les changes et l'acquisition de la continence**

Les couches, le sérum physiologique et la crème de change sont fournis par la crèche.

Chaque enfant a une panière contenant ses affaires personnelles. Le change s'effectue en fonction des besoins de chacun plusieurs fois par jour. C'est un moment privilégié avec l'enfant, une tête à tête qui doit être anticipé et verbalisé car l'enfant va être déshabillé et nettoyé.

La phase de la maîtrise des sphincters se fait toujours dans le respect du développement physique et psychique de l'enfant, et en accord avec la famille. Il faut toujours prendre en compte que chaque enfant évolue à son propre rythme. Les parents sont souvent demandeurs à ce que leur enfant soit « propre » par rapport à l'entrée à l'école, mais il ne faut pas oublier qu'il doit s'agir d'une demande de l'enfant.

Il est important de ne pas imposer à l'enfant d'être « propre » au risque d'entraîner des problèmes de retenue, d'angoisse ou autres. Il faut se poser la question de ce qu'être propre signifie.

Si le fait de changer une couche répond à un impératif d'hygiène et de soin, il doit être aussi pour l'enfant un moment d'échange, de plaisir où il se sent en sécurité et respecté dans son corps. Plus grand, quand il n'a plus de couche, nous l'encourageons à aller seul sur les toilettes.

Bien entendu, à chacune de ces étapes, l'adulte est attentif et en accord avec les capacités de chaque enfant, toujours en partageant avec les parents les acquisitions ou régressions de l'enfant, sans que cela soit stigmatiser. Nous pouvons conseiller aux parents d'habiller leur enfant avec des tenues simples à enfiler ou à retirer. Cela aidera l'enfant dans son autonomie.

♦ **Sommeil :**

C'est un besoin primordial pour l'équilibre psychologique et psychique de l'enfant. C'est un élément à privilégier car ce temps peut être vécu douloureusement, ravivant la tristesse ou la colère liée à la séparation. Aussi, il est important que l'enfant vive ce moment le plus sereinement, nous devons connaître le plus possible les habitudes et petits rites d'endormissement de chaque enfant (nécessité ou non du doudou, de la sucette, d'un autre objet, sa position...).

Les petits :

Peu à peu, les professionnels apprennent à connaître l'enfant et s'adapte à ses besoins. L'endormissement est parfois difficile, surtout au début. Les enfants sont couchés en fonction de leur rythme.

Nous nous adaptons à chaque enfant. Les conditions de couchage (lumière du jour tamisée, lit à barreaux, matelas adapté) permettent un sommeil de qualité aux enfants tout en respectant sa sécurité physique, affective (prévention de la mort inattendue du nourrisson).

Un rituel d'endormissement est adapté à chacun (musique, bercements ...).

Les autres sections :

Selon les besoins de l'enfant, se pose la question du respect de son rythme.

Certains enfants ont encore besoin de dormir le matin. Il est alors possible de proposer à l'enfant de faire un petit temps de repos dans le dortoir, avec une présence physique ou surveillance visuelle accrue de l'adulte (toutes les 5 minutes).

Après le repas, et un temps calme (rituel) tous les enfants qui en ont besoin sont couchés dans un lit (toujours le même et toujours au même endroit, dans le dortoir attitré). Un professionnel reste dans le dortoir tout au long de la sieste.

Ceci permet d'assurer une présence rassurante pour les enfants qui ont parfois du mal à s'endormir ou qui se réveillent plusieurs fois. Les levers des enfants se font de façon échelonnée.

♦ **Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade**

Tous les médicaments prescrits par un médecin (si leur administration ne présente pas de difficulté particulière) pourront être administrés par les professionnels de l'accueil collectif sous plusieurs conditions (Article L 2111-3-1 CSP - suite à l'ordonnance du 19/05/21) :

- Signature d'une autorisation en début d'accueil, valable pour toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure, par les parents qui valide l'administration du traitement par le personnel de la structure.
- Remise du traitement avec l'ordonnance soit directement à l'équipe de direction ou aux professionnels de la section.

Cette possibilité est ouverte pour tous les enfants y compris les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Un PAI sera à mettre en place pour ces situations récurrentes et au long cours.

Les dispositions prises pour assurer le bien-être des enfants

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

Principe 2 de la CNAJE

♦ **Séparations, retrouvailles, transmissions**

Ces temps nécessitent une attention particulière de la part des professionnels mais aussi des familles.

L'accueil de chaque enfant est individualisé, pour le signifier un bonjour nominatif est adressé à l'enfant, puis nous le laissons arriver avec son parent.

Le professionnel est dans l'observation. Au cours de l'échange avec les parents, il prend connaissance des informations qui aideront au bon déroulement de la journée. Nous tenons aussi à respecter une certaine intimité entre l'enfant et son parent au moment de la séparation, en restant à petite distance. Nous pouvons ainsi, intervenir plus facilement pour les rassurer et les accompagner. Une passation avec le parent peut se faire par l'intermédiaire de gestes et paroles réconfortants pour l'enfant, en lui confirmant le pourquoi de sa présence, le temps de présence (heure de départ) et le nom de la personne qui revient le chercher.

Ces repères affectifs et temporels permettent à l'enfant de passer un moment plus serein.

Lors de la séparation, l'au revoir du parent doit être formulé clairement à l'enfant afin qu'il ne se sente pas « abandonné ». Au cours de l'adaptation, les professionnels ont expliqué aux parents l'importance de ce temps et la nécessité de dire au revoir à l'enfant même si cela provoque des pleurs. Il peut, quand il le souhaite trouver un réconfort auprès d'un professionnel.

C'est aussi lors de cette séparation qui peut être source d'angoisse et/ou d'insécurité, que l'objet transitionnel ou « doudou » revêt toute son importance pour certains enfants (tous n'y ont pas recours).

Le dialogue entre parents et professionnels est primordial durant cet accueil car il nous permet de prendre connaissance de ce qu'a vécu l'enfant lors du temps passé à la maison et ainsi de mieux saisir son comportement au sein de l'accueil collectif.

Les retrouvailles sont un moment très important pour l'enfant car il sait que ses parents viennent le rechercher. Une excitation se fait parfois ressentir à ce moment-là et demande à l'équipe de favoriser un temps de retour au calme et de canaliser le groupe pour une meilleure prise en charge. Il est nécessaire que les retrouvailles parent/enfant se déroulent dans la tranquillité mais aussi celles de l'enfant avec les grands frères et/ou sœurs.

A la demande des parents et/ou des professionnels, nous pouvons programmer un rendez-vous pour avoir davantage de temps d'échanges et même essayer de trouver ensemble des solutions lorsque nous sommes face à une inquiétude ou une problématique.

Le temps des séparations et des retrouvailles est aussi un temps d'échanges entre parents et professionnels durant lequel nous relatons le déroulement de la demi-journée ou de la journée passée. Ce temps d'échanges qui doit impérativement se faire, s'effectue à tour de rôle (beaucoup de parents arrivent en même temps) par l'un ou l'autre des professionnels et est le plus individualisé possible, mais pas toujours dans le respect de la confidentialité. C'est pourquoi cela se fait de manière assez succincte.

Le parent doit laisser son enfant venir à lui pour que celui-ci comprenne que le temps de crèche s'achève. Pour les plus petits, les parents sont invités à venir s'asseoir sur le tapis à côté de leur enfant.

♦ **Doudou et sucette**

Doudou et sucette sont dissociés car ils n'ont pas la même fonction.

La sucette procure un plaisir physiologique surtout durant la première année de vie. Elle est mise à disposition de l'enfant sauf lors des activités dirigées et extérieures et pendant le temps du repas. L'objectif est de permettre à l'enfant de se sécuriser.

Le doudou : L'objet transitionnel est un objet choisi et utilisé par l'enfant qui lui sert d'intermédiaire entre son propre corps et le monde extérieur. Il établit avec lui un lien affectif intense. Cet objet a le pouvoir « magique » de le sécuriser. C'est lui seul qui l'investit. C'est souvent aux alentours de 6-9 mois ou plus tard que l'enfant choisit son objet transitionnel même si ses parents lui ont donné une peluche ou autre avant (c'est parfois le même mais pas toujours). Cela peut être une peluche, un morceau de couverture, un tissu appartenant à sa maman qui porte son odeur.... Le doudou constitue un lien rassurant entre le lieu d'accueil et l'univers familial, lien auquel il peut se raccrocher quand il se sent fatigué ou angoissé pendant la journée.

En tant que professionnels de la Petite Enfance, notre rôle est de :

- Sensibiliser les parents (s'ils ne le sont pas déjà) à la signification de l'objet transitionnel et de son importance.
- Laisser le doudou à la disposition de l'enfant.
- Lui proposer dans des moments de pleurs ou de fatigue en restant à l'écoute de l'enfant.
- Ne pas forcer l'enfant à s'en détacher.

Objets divers : parfois les enfants arrivent avec des objets personnels type livre, jeux (avion, voiture ...). Il est souhaitable que les parents les rangent dans le vestiaire de leur enfant au moment de leur départ afin qu'il n'y ait pas de dispute entre les enfants.

♦ **Rituels**

Tout changement de rythme ou activités nouvelles et changement de lieu peuvent mettre l'enfant en insécurité. C'est pourquoi, il est primordial de prévoir des petits temps ritualisés. Ils sont établis tout au long de la journée et adaptés en fonction de l'âge du groupe d'enfants.

Par exemple :

- Le matin lorsque tous les enfants sont arrivés, ils peuvent se regrouper sur un tapis pour écouter et chanter des chansons et ou comptines. C'est aussi l'occasion de nommer chaque enfant et professionnel par son prénom et de parler de ceux qui sont absents.
- Le lavage des mains après l'activité du matin et avant de venir manger
- Le rangement des jouets quand une activité se termine avant d'en commencer une autre....

Grâce à ces rituels, l'enfant va se repérer plus facilement tout au long de la journée et gagner en autonomie et en apprentissage.



Les dispositions prises pour assurer le développement des enfants

« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience.

J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

Principe 2 de la CNAJE

« Le jeu est une activité essentielle du jeune enfant, il est l'un des facteurs de son développement ».

« Le jeu est un moyen privilégié d'expression de l'enfant, c'est une sorte de langage pour lui. »

« Le jeu n'est pas productivité à tout prix, il est d'abord partages et émotions. »

Christine Schuhl

Pour les petits, il n'y a pas à proprement parlé d'activité dirigée. Les enfants sont trop jeunes pour pouvoir suivre (ou participer à) une activité en tant que telle.

Tout est activité y compris le temps du change surtout au moment où les enfants intègrent la structure.

Un peu plus tard seront proposés des ateliers lecture, de l'éveil musical, piscine à balles...

Tous les enfants peuvent bénéficier de la salle de psychomotricité.

La prise en charge des tout-petits est assurée dans leurs besoins de contact physique, de tendresse, d'individualité.

♦ Les activités libres

Nous essayons d'aménager un espace suffisamment riche, varié et souple pour que l'enfant puisse pratiquer à son rythme ses propres jeux. Ils sont très importants pour l'évolution de ses capacités physiques, sensorielles et psychologiques. L'enfant va à la découverte de son corps et des objets qui l'entourent. Il a donc besoin d'un lieu calme, sécurisant où il peut faire ses expériences à son rythme et librement. Durant ces temps de jeux libres, les professionnels sont présents, disponibles pour réguler les relations entre enfants. Ils sont observateurs pour mieux être à l'écoute des besoins et des désirs de chacun. Ils doivent bien sûr aussi positionner les règles de vie et de respect qui font partie intégrante de la socialisation de l'enfant. Ces adultes sont donc containants mais non intrusifs.

Le professionnel intervient essentiellement lors de conflits, ou lorsqu'il sent un enfant en danger, par la parole en mettant des mots, mais sans jugement, pour décrire la situation. Lors de ce type d'activités, l'enfant s'appuie parfois sur le professionnel par le regard, l'attire au jeu (pour habiller une poupée par exemple). D'autres fois, il se contente d'observer les jeux des autres en restant sur les genoux du professionnel. Les enfants n'ont pas d'obligation à jouer. Il est même important qu'ils disposent d'un lieu où ils ne sont pas sous le regard direct du professionnel.

L'espace est aménagé de façon que le tout-petit puisse manipuler, toucher, explorer...

Dans les sections de moyens-grands, des coins symboliques (dînette, voitures) sont aménagés afin que les enfants puissent imiter, développer leur imagination...

♦ **Les activités dirigées**

Elles participent de manière essentielle à la construction de la personnalité de l'enfant. C'est un temps privilégié où il pourra exprimer ses choix, développer son imaginaire, faire travailler ses 5 sens et se confronter aux règles (consignes) du groupe en allant de plus en plus vers la socialisation. L'adulte veille à ce que cela se fasse dans le plaisir et doit donc respecter le refus de l'enfant en cherchant également à en comprendre les raisons.

Ce type d'activités permet d'accompagner l'enfant dans son évolution et son développement sans obligation qu'il finisse son activité. Au travers de ces activités, les enfants peuvent aussi exprimer tout un panel d'émotions.

Quelques exemples d'activités proposées : manipulation de pâte à modeler ou de terre, peinture, dessin, perles, puzzles... Elles se font principalement vers 10h quand le groupe des enfants est bien constitué et réceptif ou en fin d'après-midi lorsque qu'il reste peu d'enfants.

♦ **Les activités extérieures**

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

Principe 6 de la CNAJE

Durant la journée, l'enfant peut également jouer dans le jardin (toboggan, porteurs, tricycles...). Il nous paraît important qu'il puisse bénéficier de ce « bol d'air » quelle que soit la saison. Les jeux extérieurs lui permettent de développer sa psychomotricité (grimper, courir, pédaler...) sans danger puisque le jardin et les jeux sont sécurisés. Cette sortie permet aussi à l'enfant qui peut être troublé par la séparation avec ses parents, d'arriver à s'amuser davantage que s'il reste à l'intérieur. Parfois, la relation et la communication avec ses pairs sont même facilitées. Quelque fois, un regroupement entre les différents secteurs d'enfants est proposé dans l'espace le plus grand.

Les jardins de la structure sont des grands espaces arborés et enherbés, au calme (absence de voitures et de bruits de la ville). Les enfants ont le loisir de faire connaissance avec la flore et la faune (écureuils, oiseaux, lézards...).

♦ **L'activité pâtisserie**

Cet atelier permet à l'agent technique de la cuisine de valoriser son poste, améliorer le goût des enfants, proposer une activité supplémentaire aux enfants.

Il permet de travailler le langage, les sens, la motricité et le goût. Les enfants apprennent également à patienter car ils ne peuvent pas tous participer en même temps.

4 enfants peuvent y participer, ils ont au minimum 18 mois.



♦ **L'aménagement de l'espace**

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

Principe 8 de la CNAJE

Les différents espaces sont conçus et réfléchis pour être adaptés aux enfants et au groupe, en fonction de leur âge, de leurs besoins, de leur autonomie.

Les aménagements peuvent être modifiés en cours d'année, en fonction de l'évolution de l'enfant et des activités qui en découlent. IL est primordial, dans les groupes des moyens et des grands de créer des espaces de jeux d'imitation : coin des poupées, des voitures, de la dinette....

Certains groupes d'enfants ont davantage besoin d'être dans la découverte de la motricité, les professionnels installeront alors des petites structures en mousse afin qu'ils puissent escalader, crapahuter en toute sécurité.

♦ **L'espace d'inspiration Snoezelen**

Les enfants de l'accueil collectif ont la possibilité d'aller dans cet espace, en matinée, le mercredi ou pendant les vacances scolaires. Ils peuvent y accéder en passant par le jardin. Ils y vont par petits groupes avec 2 professionnelles et le découvrent librement. L'espace Sensoriel comprend différents coins cocooning, du matériel sensoriel tel que des balles, des carillons, des dalles lumineuses et autres colonnes à bulles.

Les dispositions prises pour assurer l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle

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

Principe 5 de la CNAJE

Tout peut être art et culture pour l'enfant. Il y accède en structure petite enfance surtout au travers des livres, de la musique et les activités créatives.

♦ **Les livres**

Lire des livres est recommandé dès le plus jeune âge, mais il est aussi très important que l'enfant puisse les découvrir par lui-même, à son rythme, dans le sens qu'il le souhaite.

La découverte des livres peut se faire :

- En grand groupe, le professionnel lit une histoire avec un livre ou avec le « kamishibai » (théâtre de papier japonais qui raconte une histoire à travers des images et du texte)

- En individuel, l'enfant est sur les genoux de l'adulte ou assis juste à côté
- En utilisant : l'imagerie, le livre pop-up, le livre raconté (CD).

Très tôt, les livres permettent aux bébés de construire une ouverture sensorielle au monde, de développer son imaginaire, son langage...

♦ **La musique**

La musique est une source de plaisir, pour tous les enfants. Elle permet aux jeunes enfants d'éveiller leurs sens et de développer leur capacité d'apprentissage. L'éveil musical est également très important pour favoriser le bien-être psychologique des enfants ainsi que leur aptitude à écouter et à communiquer.

L'éveil musical en crèche peut se faire par de nombreux moyens. Que ce soit en écoutant des chansons, des comptines, en dansant, en chantant ou en jouant des instruments, faire de la musique en crèche est primordial.

♦ **Dessin, peinture, gommettes, etc.**

Des ateliers créatifs en tout genre sont proposés régulièrement afin que les enfants qui le souhaitent puissent exercer leur créativité. Une salle de peinture est dédiée à cette activité.

♦ **Interculturalité**

On peut la retrouver à différents moments de l'année. Lors de la fête du carnaval, certains enfants auront une tenue choisie par les parents qui peut appartenir à leur culture. Lors du choix des chansons, de la musique et quelque fois à travers les aliments.

♦ **Les festivités**

L'anniversaire de l'enfant : il peut être fêté selon le souhait des parents. S'il y a plusieurs anniversaires dans le mois, les anniversaires sont regroupés. L'enfant ou les enfants concerné(s) feront leur gâteau le matin lors d'un atelier pâtisserie.

Les parents sont sollicités pour apporter bonbons, boissons...

Fête de Noël : Noël est un moment festif, la structure est décorée dès le début du mois de décembre. Les enfants y participent, notamment dans la décoration du sapin.

Un spectacle proposé par une compagnie extérieure est présenté à tous les enfants de l'accueil collectif, y compris les plus grands bébés s'ils ne dorment pas.

Une invitation des parents est prévue avant la fermeture de la fin décembre afin de partager un buffet avec les familles et les professionnels de l'Accueil Familial.

La galette des rois : nous offrons un goûter particulier les 1ers jours de janvier avec une galette préparée par l'agent de restauration de l'accueil collectif. Les moyens/grands confectionnent eux-mêmes des couronnes.

Ce moment est festif, différent du quotidien.

A l'issue de l'après-midi, les enfants peuvent emporter leur couronne à la maison.

Le carnaval : Il n'a pas de thème particulier, les parents ont entière latitude pour déguiser leur enfant.

C'est une fête surtout destinée aux moyens/grands. Les parents qui le souhaitent peuvent déguiser les plus petits et si les enfants le souhaitent.

L'après-midi, une dégustation de crêpes pour le goûter est prévue.

La chasse aux œufs : Le matin, l'équipe de l'Accueil Collectif cache les œufs dans le jardin. C'est une activité commune avec l'Accueil Familial.

Les enfants (à partir du moment où il savent marcher seuls) ramassent les œufs et les déposent dans des paniers décorés par eux-mêmes. Ils peuvent ensuite déguster les chocolats.

Photos avec le photographe : L'appréhension parfois réelle des enfants nécessite le plus souvent une grande préparation de l'enfant, avec les parents quelques jours avant, en expliquant bien le but qui est le souvenir des « années crèche ».

Apéritif de fin d'année avec les parents : Un soir, fin juin à partir de 17h30, nous offrons un buffet à l'ensemble des parents et leurs enfants des 2 structures d'accueil, dans le jardin. Les parents peuvent amener une spécialité. C'est un moment très convivial qui permet aussi de faire un petit bilan de l'année écoulée (ou des 3 ans), notamment pour les enfants qui seront scolarisés en septembre.

Les dispositions prises pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons

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

Principe 7 de la CNAJE

L'accueil et l'accompagnement de chaque enfant est primordial, il n'y a aucune différence que ce soit une fille ou un garçon. Par exemple, un garçon a tout autant le droit d'exprimer ses émotions. Tous les jeux sont accessibles à tous les enfants. Quelque soit le type de jouets et sa couleur.

CONCLUSION



Les professionnels de l'Accueil Collectif ont à cœur de proposer un accueil de qualité et de travailler en cohérence, bien que chacun ait leurs spécificités.

Organiser des temps communs entre les 2 accueils nous paraît également être une richesse qui dynamise et consolide nos pratiques.

C'est pourquoi nous favorisons les échanges et les rencontres tout au long de l'année, que ce soit au cours des journées pédagogiques ou au cours d'activités et festivités communes. Ces temps forts tels qu'ateliers lecture, chasse aux œufs, festival Partir en Livres et bien d'autres encore, permettent aux professionnels de mieux se connaître et de communiquer autour de l'accueil des enfants, renforçant ainsi la cohésion d'équipe.

ANNEXES

1  DEFINITION D'UN ENFANT	2  MEMES DROITS POUR TOUS	3  INTERET SUPERIEUR DE L'ENFANT	4  RENDRE LES DROITS REELS	5  ROLE DE LA FAMILLE	6  VIE, SURVIE ET DEVELOPPEMENT	7  NOM ET RATIONALITE
8  IDENTITE	9  NON-SEPARATION DES FAMILLES	10  CONTACT AVEC LES PARENTS A L'ETRANGER	11  PROTECTION CONTRE LES ENLEVEMENTS	12  RESPECT DE L'AVIS DES ENFANTS	13  LIBRE PARTAGE DES IDEES	14  LIBERTE DE PENSEE ET DE RELIGION
15  CRIER OU RE-JOINDRE DES GROUPES	16  PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	17  ACCES AUX INFORMATIONS	18  RESPONSABILITE DES PARENTS	19  PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE	20  ENFANTS PRIVES DE FAMILLE	21  ENFANTS ADOPTES
22  ENFANTS REFUGIES	23  ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	24  SANTÉ, EAU, NOURRITURE, ENVIRONNEMENT	25  REVOIR LE PLACEMENT DE L'ENFANT	26  AIDE DES GOUVERNEMENTS	27  NOURRITURE, VETEMENTS ET LOGEMENT SUR	28  ACCES A L'EDUCATION
29  OBJECTIFS DE L'EDUCATION	30  CULTURE, LANGUE ET RELIGION DIFFERENTES	31  REPOS, JEU, CULTURE ET ARTS	32  PROTECTION CONTRE LE TRAVAIL DANGEREUX	33  PROTECTION CONTRE LES DROGUES	34  PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES	35  PREVENTION DE LA VENTE ET DE LA TRAITE
36  PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION	37  ENFANTS EMPRISONNES	38  PROTECTION EN TEMPS DE GUERRE	39  RETABLISSEMENT ET REINTEGRATION	40  ENFANTS AYANT DESOBEI A LA LOI	41  APPLICATION DES MEILLEURES LOIS	42  CONNAISSANCE DES DROITS DE L'ENFANT
43-54  FONCTIONNEMENT DE LA CONVENTION	CONVENTION INTERNATIONALE DES DROITS DE L'ENFANT 					



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

