

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

2024



SOMMAIRE

I-	LE PROJET SOCIAL	3
1.	Les Valeurs Fondamentales.....	3
a.	Un Territoire, Une Histoire	3
b.	La Problématique.....	5
2.	Les Missions, les Objectifs, les Moyens.....	5
II-	LA COMMUNAUTE EDUCATIVE.....	8
1.	Le Square aux Enfants	8
a.	Présentation du multi-accueil.....	9
b.	Aménagement des locaux	9
2.	La Co éducation	13
3.	L'Equipe professionnelle pluridisciplinaire.....	14
a.	Le Partage de compétences	15
a.	Les Partenaires.....	17
III-	LA DEMARCHE EDUCATIVE.....	19
1.	L'Accueil, l'Individualisation et le Respect des Rythmes	19
a.	Les Besoins spécifiques	21
2.	L'Enfant Acteur.....	21
a.	Le Positionnement Professionnel	22
b.	Les moments de la journée.....	22
d.	Le jeu	26
IV-	LE VIVRE ENSEMBLE.....	29
1.	La Confiance et le Respect	29
a.	Les Transmissions	30
2.	Une Place dans le Groupe	31
a.	Le Cadre et les Limites	31
b.	« La Petite Famille »	32
	Annexe 1.....	35
	Les fiches de poste	35
	Annexe 2.....	56
	Communication non verbale	56
	Annexe 3.....	58
	Le règlement de fonctionnement	58
	Annexe 4.....	84
	Le projet passerelle.....	84
	Annexe 5 La mise en sécurité des locaux.....	88
	Les protocoles médicaux	96

Service petite enfance - Square aux Enfants

Place de la République, 9190 Milly-la-Forêt

Tél : 01 64 98 62 72 / 01 64 98 27 09

marie-christine.bombart@milly-la-foret.fr

INTRODUCTION



Le Square aux Enfants répond aux demandes des parents souhaitant pour leurs enfants un lieu d'accueil où ils puissent s'épanouir et s'éveiller au contact d'autres enfants, sous l'œil attentif de professionnelles qualifiées.

L'enfant qui nous est confié au cours des premières années de sa vie sera l'adulte de demain. Il est donc primordial qu'il puisse établir des repères solides pour grandir, s'épanouir, et vivre la séparation, dans un état de sécurité affective.

En effet, l'enfant, lorsqu'il est rassuré et valorisé, développe un sentiment de confiance qui lui permet de grandir harmonieusement et sereinement.

La relation triangulaire établie entre l'enfant, les parents, les professionnelles s'appuie sur la **confiance**, le **respect** et l'**écoute**. La qualité de cette relation va aider les parents à concilier plus sereinement leur vie professionnelle et leur vie familiale. En effet lorsque nous accueillons un enfant, c'est aussi de l'accueil de sa famille dont il s'agit.

I- LE PROJET SOCIAL

1. Les Valeurs Fondamentales

a. Un Territoire, Une Histoire

Milly-la-Forêt est une commune du Sud Essonne, de 4635 habitants, (INSEE 2019). Elle est connue pour son environnement préservé à proximité de la forêt de Fontainebleau. Elle n'est pas accessible par les transports en commun, mais elle est bien desservie en axes routiers.

C'est une commune touristique, réputée pour son histoire et son patrimoine.

Les principaux lieux à visiter :

- **La Halle** : architecture impressionnante, elle est classée Monument Historique depuis 1923.
- **La Chapelle Saint Blaise-des-Simples** : elle date du XIIe siècle Un jardin situé aux abords de la chapelle rappelle la tradition de la culture des plantes médicinales à Milly-la-Forêt.
- **La Maison de Jean Cocteau** : en 1947, il choisit de s'installer à Milly-la-Forêt, c'est aujourd'hui un musée.
- **Le Conservatoire National des Plantes** : c'est une pépinière, un jardin botanique, situé dans un ancien séchoir à plantes.
- **Le Cyclop** : Une œuvre sculpturale faite de béton, d'acier, et recouverte en partie de miroirs. Haute comme un immeuble de sept étages, elle représente une tête de géant. Jean Tinguely, sa femme Nikki de Saint Phalle et leurs amis commencèrent le chantier de construction en 1969.

Le caractère rural de la commune, la présence d'une maison de retraite médicalisée et d'une Résidence Pour l'Autonomie (MARPA) influe sur les statistiques d'âge des habitants de la commune. Néanmoins, Milly la Forêt reste une ville dynamique grâce à un tissu associatif fort, aux divers événements organisés tout au long de l'année (marché des potiers, marché de l'herboriste, fête de la St Pierre...), et à une zone d'activités commerçante et artisanale. La compétence économique a été reprise par la Communauté de Communes des 2 Vallées (CC2V).

Depuis les années 1980, la volonté politique de la ville est d'agrandir l'offre concernant la petite enfance (16% de la population a moins de 14 ans, INSEE 2019).

Pour organiser et améliorer l'accueil des jeunes enfants à Milly-la-Forêt , la Municipalité décide, en mars 1987, d'ouvrir un **Service Accueil Familial (SAF)**. Un contrat est signé avec la CAF et la capacité d'accueil de la structure passe de 7 places en décembre 1987 à 40 places en février 1991.

En 1988, une **Halte-Garderie** se met en place, fonctionnant en étroite liaison avec le SAF. Un poste d'éducateur de jeunes enfants est créé en septembre 1990 et permet d'élargir le temps d'ouverture de la structure et de diversifier les animations proposées aux enfants de l'Accueil Familial, tant en qualité qu'en quantité.

La commune de Milly-la-Forêt œuvrant depuis un certain nombre d'années pour une politique sociale de la Petite Enfance a voulu continuer et élargir les modes d'accueil pour proposer aux Millacois des modes de garde qui correspondent à leurs souhaits éducatifs, leurs horaires professionnels et leurs moyens financiers.

Il est proposé et mis en place en 1995 :

- L'ouverture d'un **Relais Assistantes Maternelles Indépendantes (RAM)**
- L'ouverture de la **Bibliothèque Infantile**

En 1998, la famille DE GANAY fait donation des locaux à la ville de Milly-la-Forêt et la **Maison de L'Enfance** est inaugurée.

Pour continuer à répondre aux besoins croissants des familles et à suivre le projet d'orientation de la ville, le **Square aux Enfants** voit le jour au cours du deuxième semestre 2007.

Il comprend ainsi :

- Un **multi-accueil collectif** 0/4 ans (agrée pour 30 places) et **familial** 0/4 ans (agrée pour 40 places),
- Un **Relais Assistantes Maternelles Indépendantes (RAM)** géré depuis septembre 2019 par la Communauté de Communes des Deux Vallées (CC2V),
- Une **Bibliothèque Infantile**, dont les locaux ont été transférés au sein de la médiathèque en 2012,

- Un **Accueil 3/6 ans**, aujourd'hui géré par la CC2V,
- Un **Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP)** depuis 2017.

Depuis l'été 2022, le service du Relais Petite Enfance a été délocalisé dans les locaux de la CC2V.

Courant 2023, une demande de modification d'agrément pour l'accueil collectif est sollicité, portant à 42 berceaux. Suite au nombre de demandes qui diminuent pour le service d'accueil familial et à la difficulté de recrutement des assistantes maternelles, il est décidé de la fermeture du service à l'été 2024.

b. La Problématique

Le Square aux Enfants est la seule structure d'accueil collectif sur le territoire communal.

Or, depuis plusieurs années, le fonctionnement du Square aux Enfants rencontre des difficultés suite à la baisse des demandes tant en accueil collectif régulier ou occasionnel, qu'en accueil familial. Cette diminution est la conséquence d'une baisse de la natalité, du vieillissement de la population, et du coût élevé de l'immobilier.

Toutefois, la structure enregistre régulièrement des demandes émanant de familles non millacoises. La domiciliation sur le territoire communal étant obligatoire, les demandes ne peuvent aboutir.

Aussi, en 2014, la Municipalité a décidé de diminuer les effectifs d'assistantes maternelles. En effet, le service a connu une baisse des demandes d'accueil et ne pouvait assurer à chaque assistante maternelle un nombre suffisant d'enfants. Ce service aujourd'hui ne comprend plus que 2 assistantes maternelles, contre 15 auparavant.

Afin de répondre au mieux aux problématiques rencontrées par le Square aux Enfants, la commune a mené un certain nombre de réflexions.

Les pistes qui ont été exploitées sont les suivantes :

- **Le projet de location de berceaux aux entreprises du territoire** : à titre expérimental, une famille hors commune a pu bénéficier durant un an de l'accueil de ses 2 enfants dans la structure. L'entreprise n'a pas souhaité renouveler ce partenariat, n'acceptant pas de participer au reste à charge de la commune.
- **Une proposition aux familles d'un accueil occasionnel** : une réflexion est en cours afin de développer sa notoriété au sein de la commune et de répondre au mieux aux besoins des familles,
- **Une proposition d'ouverture aux hors communes** et décision validée en 2021. L'accueil des familles résidant dans les communes de la CC2V est possible.
- **L'extension du RAM à l'échelle intercommunale** pour répondre à une réelle demande : depuis septembre 2019 ce service est géré par la CC2V.

2. Les Missions, les Objectifs, les Moyens

Les missions sont issues d'une part, du décret du 30 août 2021 relatif aux établissements du jeunes enfants et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et d'autre part, des orientations de la Municipalité.

1^{ère} mission :

Développer et maintenir la qualité d'accueil des jeunes enfants et adapter l'offre d'accueil à la demande.

Objectifs :

- Définir, mettre en place, évaluer et réajuster les modalités de fonctionnement des services Petite Enfance,
- Être à l'écoute et prendre en compte les besoins des familles,
- Créer les meilleures conditions possibles pour que l'enfant trouve une ambiance, un climat propice à son évolution dans un espace ludique et sécurisant.

Moyens :

- Information des évolutions en matière d'accueil de la Petite Enfance et application des textes législatifs,
- Rédaction, application, évaluation et réajustement du projet éducatif,
- Recrutement d'une équipe pluridisciplinaire afin de permettre une complémentarité d'action et de compétences,
- Elaboration de protocoles et contrôle de leur bonne application, évaluation et éventuelle réactualisation,
- Réalisation d'un rapport d'activité annuel,
- Organisation régulière de rencontres avec la Municipalité afin d'évaluer l'action mise en place.

2^{ème} mission :

Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés, ainsi qu'à leur développement dans le respect des compétences des enfants et en lien avec le projet éducatif des parents.

Objectifs :

- Défendre et transmettre des valeurs institutionnelles de soutien et d'accompagnement et développer l'attention à l'autre,
- Appliquer et faire appliquer les normes en vigueur en termes d'hygiène (respect des protocoles établis) et d'encadrement (respecter les taux d'encadrement ainsi que les quotas de personnel qualifié et/ou diplômé).

Moyens :

- Recrutement d'une équipe professionnelle qualifiée et compétente,
- Permettre aux professionnelles de continuer à se former/s'informer (formation individuelle et/ou collective, temps de réunion avec la psychologue, projet de mise à disposition de revues et d'ouvrages professionnels),
- Suivi des dossiers des enfants par le référent santé et accueil inclusif,
- Travail si besoin en collaboration avec les structures accompagnant les enfants en situation de handicap (CAMPS, SESSAD). Le cas échéant, mise en place d'un PAI.

3^{ème} mission :

Permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale en confiant leur enfant à une équipe de professionnelles qui prend le relais le temps de leur absence sans se sentir dépossédés de leur rôle.

Objectifs :

- Gérer les admissions en fonction de critères définis par la commission d'attribution des places, qui a lieu chaque année au mois de mars, en présence de l'adjointe Petite Enfance, la directrice de la structure et du directeur général des services,
- Organiser l'accueil, l'information, l'accompagnement et la participation des familles,
- Prendre en compte les besoins réels des parents ainsi que leurs attentes concernant la prise en charge de leur enfant,
- Respecter le projet d'éducation des familles tout en restituant les limites d'un projet individuel au sein d'une organisation collective,
- Intégrer les parents à la vie du multi-accueil.

Moyens :

- Accueil du public pour information, inscription, orientation des familles en recherche d'un mode d'accueil (collaboration avec l'animatrice du RPE de la CC2V),
- Concertation si besoin en cours d'année entre la directrice du multi-accueil et l'adjointe Petite Enfance,
- Disponibilité de la directrice pour des échanges quotidiens et/ou demandes d'entretien avec les parents en cas de changement de situation personnelle ou professionnelle par exemple,
- Organisation festive (fête de fin d'année, fête de l'été...) auxquelles les familles sont conviées,
- Organisation de réunions de parents, au minimum une par an, à la rentrée de septembre,
- Proposition de « café des parents », une fois /mois.

4^{ème} mission :

Proposer aux familles en difficulté un accompagnement et un soutien.

Objectifs :

- Proposer un accueil d'urgence (accueil demandé par les parents pour une période donnée, par exemple : - une mère au foyer dont un des enfants est hospitalisé et qui doit se rendre régulièrement à l'hôpital sans pouvoir amener le second; - accueil suggéré ou « prescrit » par un partenaire social en fonction d'un besoin particulier à un moment donné ; - accueil répondant à une demande ponctuelle ou précipitée pour des raisons professionnelles : reprise d'emploi, inscription à un stage d'insertion, ou dans des situations où la famille perd son mode d'accueil antérieur (assistante maternelle qui tombe malade, etc.),
- Permettre aux parents bénéficiaires de minimas sociaux d'obtenir une place d'accueil pour leur enfant,
- Permettre la réévaluation d'un contrat d'accueil en cas de besoin.

Moyens :

- Réservation de deux places pour les familles bénéficiaires des minimas sociaux et/ou d'accueil d'urgence,
- Travail en collaboration avec le RPE de la CC2V et autres organismes tels la PMI et le CCAS,
- Possibilité de modifier le contrat d'accueil d'un enfant en cas de perte ou de reprise d'un emploi ou de changement de l'organisation familiale (séparation, divorce, maladie...),

- Disponibilité et écoute du pôle de direction, et prise en compte de la réalité de vie des familles.

5^{ème} mission :

Susciter l'engagement et l'implication des professionnelles en fonction de leurs compétences et dans le respect des liens hiérarchiques.

Objectifs :

- Développer une dynamique de réflexion et de remise en question des pratiques,
- Professionnaliser l'ensemble des membres de l'équipe et réactualiser les connaissances de manière régulière,
- Permettre à chaque membre de l'équipe de se sentir investi et impliqué dans son rôle et ses fonctions,
- Permettre à l'équipe de se sentir soutenue et accompagnée dans la prise en charge des enfants afin de limiter les risques d'usure professionnelle.

Moyens :

- Organisation de diverses réunions : analyse des pratiques avec une psychologue une fois par mois ; réunion de section tous les quinze jours pour réfléchir à l'organisation et soulever d'éventuelles difficultés à aborder ; réunion sous forme de journées pédagogiques, 2 fois par an avec l'ensemble de l'équipe,
- Mise à disposition de revues et ouvrages professionnels,
- Proposition de formations individuelles par le biais du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et formations collectives (gestes d'urgence, plan de confinement, etc.),
- Etablissement et respect des profils de poste rédigés pour chaque catégorie professionnelle,
- Participation à la formation des futures professionnelles en assurant un accueil et un suivi de stagiaires,
- Suivi par l'éducatrice de jeunes enfants de propositions d'activités destinées aux enfants, en concertation avec l'ensemble de l'équipe et proposition de définir les thèmes de l'année,
- Disponibilité et mise en place par la directrice d'entretiens individuels annuels, et dès que le besoin s'en fait sentir.

Conclusion :

Comme tout projet, celui-ci devra être évalué et réajusté en fonction de l'évolution des besoins des familles et du jeune enfant, de l'évolution démographique et des nouvelles orientations en matière de politique Petite Enfance à l'échelle nationale.

II- LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

1. Le Square aux Enfants

a. Présentation du multi-accueil

Le Service Accueil Collectif Régulier et Occasionnel

Il permet un accueil régulier ou occasionnel (ponctuel, à l'heure) pour les enfants entre 10 semaines et l'âge de l'entrée à l'école maternelle.

C'est un lieu d'éveil et de socialisation sous la responsabilité de la directrice. Il est géré par la commune et travaille en étroite collaboration avec le Service Accueil Familial.

Le fonctionnement et le projet éducatif ont pour objectifs :

- Proposer à l'enfant un espace ludique et adapté qui lui permet de se découvrir et de découvrir ses compétences, de jouer et se divertir,
- Proposer à l'enfant un accompagnement dans sa rencontre avec l'autre,
- Rompre l'isolement de certaines familles,
- Proposer un accompagnement à la séparation jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

b. Aménagement des locaux

La structure est constituée de 31 pièces et s'étend sur 1 458 m², elle est répartie sur deux étages, de la manière suivante :

Dans la partie la plus récente du bâtiment (2007)

Au rez-de-chaussée

- Un atrium

Ce lieu d'accueil comprend les casiers des enfants. C'est un espace suffisamment vaste qui répond aux besoins moteurs, importants à ce stade du développement : piscine à balles, trotteurs proposés régulièrement.



- Un local ménage,
- Deux bureaux (directrice, infirmière),

- Un **petit atrium** qui dessert les différentes salles aménagées pour les enfants,
- **Trois salles de sections d'enfants** : elles sont équipées de jeux, jouets, tapis et meubles de rangement,



Les salles de bain sont équipées de cloisonnettes pour garantir l'intimité des plus grands et des plans de change pour les plus petits, avec escalier intégré pour préserver le dos des professionnelles, et apporter un côté ludique aux enfants qui apprécient de monter les quelques marches.



Les dortoirs disposent de lits à barreaux et de lits barquettes, selon l'âge des enfants.





Deux salles équipées pour des activités spécifiques :

- La **salle patouille** utilisée pour des activités plus ciblées, voire déterminées dans le temps, telles la peinture, le collage..., avec un point d'eau. Elle comprend des tables et chaises pour permettre également la prise de repas pour un groupe d'enfants, et de meubles de rangements pour y stocker du matériel d'activités manuelles.
- La **salle de jeux d'eau**, de transvasement, permettant la peinture au corps, avec un revêtement au sol particulier afin de ne pas glisser, équipée d'un point d'eau avec tuyau d'arrosage, des bacs pour les jeux d'eau et de transvasement, des étagères pour y stocker des serviettes de toilettes.



- Une **cuisine** : les repas ne sont pas confectionnés sur place, l'équipement se limite à la conservation et au réchauffage des aliments, selon la réglementation HACCP (Système d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques).
- Un espace de rangement pour les jeux.

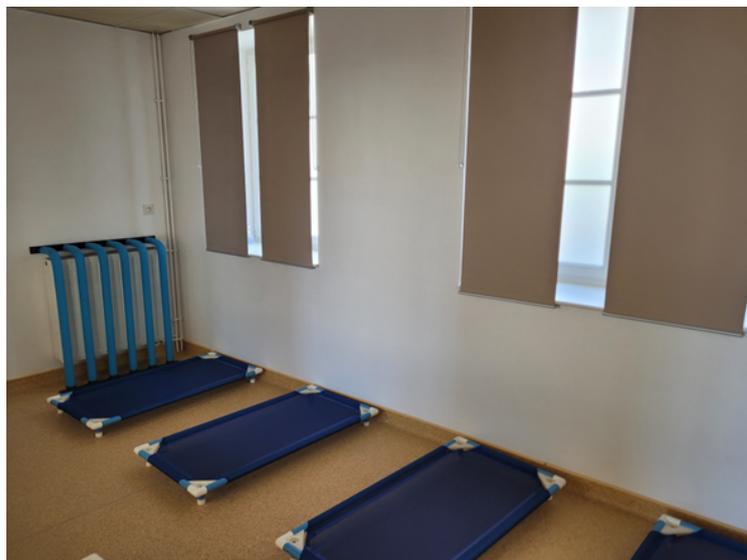
Dans la partie rénovée datant de 2007

Au rez-de-chaussée

- 3 salles de vie d'enfants : elles sont équipés de jeux, de meubles et l'une d'entre elle est une salle de motricité



- 2 dortoirs



- 1 salle de change
- 1 jardin

A l'étage

Un palier permet d'accéder à :

- Différents **locaux de rangement** pour les fournitures diverses,
- Une **salle de réunion**,
- Un **bureau** pour le service enfance/ sport et le périscolaire.

Un couloir qui dessert :

- Les **vestiaires pour le personnel**

- Une **salle de repos pour le personnel** ou un panneau d'affichage permet de diffuser les différentes informations,
- En dernier lieu une **lingerie** avec lave-linge et sèche-linge.

Le Square aux Enfants bénéficie d'un **jardin**, ce qui est appréciable dans un lieu d'accueil de jeunes enfants. Il permet à chacun, même très jeune, d'être en contact avec la terre, l'herbe, les bruits, les odeurs. L'enfant y mène ses expériences motrices et ses découvertes.



2. La Co éducation

Les relations avec les familles

Pour pouvoir mener à bien notre travail, il est important de tenir compte de la dimension de la professionnelle qui doit s'adapter selon les circonstances. Ce qui nécessite une capacité d'adaptation et de se recentrer sur les priorités, c'est-à-dire se recentrer sur sa tâche.

De même, il nous semble important en tant que professionnelles, de travailler harmonieusement avec les parents en respectant leurs pratiques éducatives, en privilégiant le dialogue et l'écoute. Ces notions sont indispensables pour assurer à l'enfant, de manière individualisée, un accueil et un accompagnement de qualité.

C'est dans une démarche co-éducative que des temps de rencontre parents-professionnelles sont proposés aux familles au quotidien avec pour objectifs :

- Mettre en place une relation privilégiée avec les professionnelles relais (référentes) de chaque section,
- Permettre à l'enfant d'appréhender la séparation sereinement et faciliter son intégration dans la structure,
- Permettre à l'enfant d'intégrer progressivement les nouveaux sons, les nouvelles voix qui seront désormais les repères de son quotidien,
- Permettre aux parents de découvrir l'équipe et le fonctionnement de la structure, de poser des questions et de partir rassurés,
- Permettre l'instauration d'une relation de confiance,
- Permettre à l'équipe d'apprendre à connaître la famille et l'enfant qui va lui être confié, de prendre le temps d'observer et de repérer les rituels qui rythment leur quotidien.

D'autres temps de concertation sont organisés en cours d'année :

- La réunion de rentrée pour les parents avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Les entretiens individuels :
 - ✓ De manière informelle avec les professionnelles de section.

Au gré des circonstances, il existe des entretiens parents/professionnelles qui demandent une organisation spécifique où l'environnement est pensé pour être propice à cet entretien.

Exemple : une professionnelle échange avec le parent à l'écart du groupe et l'autre collègue s'occupe des enfants.

Cette équipe du Square aux Enfants s'emploie à favoriser ces moments : il est important de rendre ses événements possibles.

Autre exemple : en fin de journée quand il reste peu d'enfants, le moment est propice aux échanges,

- ✓ De manière informelle ou sur rendez-vous, avec la directrice, l'infirmière ou la psychologue,
 - ✓ A la demande de l'équipe ou lorsqu'une famille en ressent le besoin, il est possible de prévoir un temps de rencontre et d'échanges autour de l'enfant, pour faire le point sur son évolution ou réfléchir ensemble à une problématique.
- Les soirées à thème :

La démarche éducative s'organise autour de rencontres à thème au cours desquels parents et professionnelles témoignent, réfléchissent et s'enrichissent de l'apport de chacun.

- Les manifestations festives :

Actuellement l'équipe propose des moments festifs tout au long de l'année, pour permettre les échanges informels et créer du lien avec les familles.

- ✓ La fête de fin d'année en soirée, avec proposition d'un spectacle avec des intervenants extérieurs, passage du Père Noël, suivi d'un buffet salé/sucré et remise de cadeaux aux parents, réalisés par les enfants,
- ✓ La fête de l'été (fin juin/début juillet) dans l'après-midi : les parents disponibles peuvent y participer et sont rejoints par ceux qui travaillent, un peu plus tard en fin de journée pour partager un goûter,
- ✓ Les cafés des parents : temps de rencontre et d'échanges entre les parents et les professionnelles, 1fois/mois, auxquels participe régulièrement l'adjointe Petite Enfance.
- ✓ La semaine de la petite enfance en lien avec la CAF sur des temps d'ateliers parents enfants.

3. L'Equipe professionnelle pluridisciplinaire

Le travail en équipe permet de collaborer avec d'autres professionnelles qui possèdent des connaissances et des compétences différentes. Partager et réfléchir ensemble sur sa pratique permet de construire pour chaque professionnelle un cadre de travail, des réajustements dans la relation avec les enfants.

Le droit à la formation est un privilège accordé à tout fonctionnaire. Chaque année les professionnelles de la structure s'en saisissent pour parfaire leurs connaissances et bénéficier de rappels théoriques.

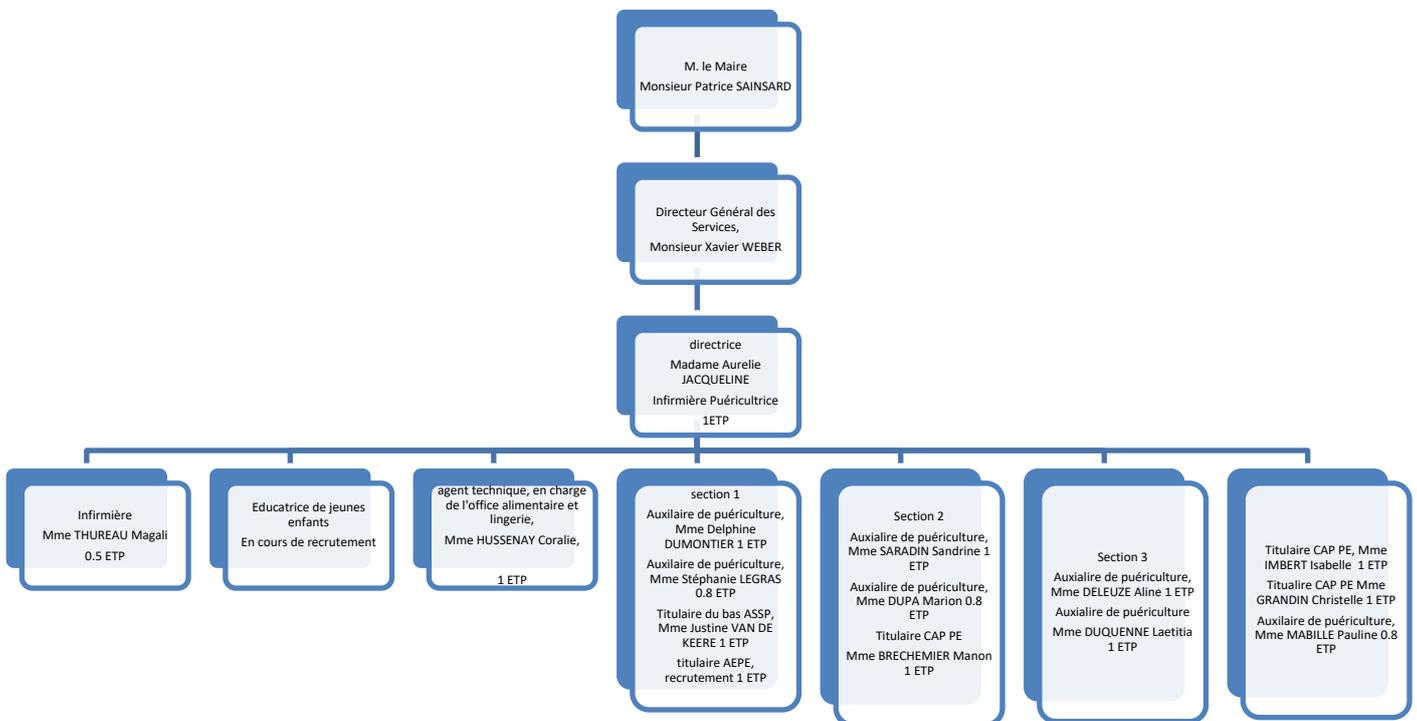
Cependant des formations individuelles par le biais du CNFPT sont maintenues :

- Le développement du langage de 0 à 6 ans,
- L'initiation à la communication gestuelle associée à la parole,
- Les émotions du jeune enfant : leurs expressions et leur gestion.
- La bientraitance
- Le livre

L'ensemble de l'équipe a également pu bénéficier au cours de l'année 2022 d'une formation collective autour de l'accueil de l'enfant en situation de handicap par la PARH.

a. Le Partage de compétences

L'organigramme



Les relations avec les services de la Mairie sont diverses :

- Afin de faire paraître des informations ou articles dans les supports municipaux, de travailler sur des flyers et affiches, la direction collabore avec le service communication,

- Les relations avec les services techniques sont aussi régulières et importantes car elles déterminent également le bon fonctionnement technique de la structure, une aide dans des aménagements, ...
- Les relations avec le service financier, notamment pour le suivi du budget, les bons de commandes, le suivi des données à renseigner à la CAF,
- Des échanges réguliers entre le Directeur Général des Services, pour la bonne marche du service dans sa globalité.

Les fiches de poste

- **Une équipe Petite Enfance**

Le personnel qualifié comprend , une directrice infirmière puéricultrice, une éducatrice de jeunes enfants, , une infirmière, des auxiliaires de puériculture, des auxiliaires Petite Enfance (titulaires d'un Cap Petite Enfance).

- **Une équipe logistique**

Une professionnelle, agent technique, est chargée des tâches techniques telles que l'entretien de la cuisine, des salles de repas des enfants et la préparation des repas, la lingerie.

- **Une psychologue**

La psychologue attachée au Square aux enfants depuis mai 2019, effectue un travail d'observation auprès des enfants, elle accompagne l'équipe dans ses pratiques. Elle peut également guider les parents dans un cadre de soutien à la parentalité soit à leur demande soit sur proposition de l'équipe.

C'est ainsi que les professionnelles du Square aux Enfants se composent d'une équipe pluridisciplinaire. Il est fondamental que l'équipe se concerte pour s'inscrire dans une cohérence de pratiques professionnelles, en adéquation avec le projet éducatif, dans l'écoute, le respect et la confiance mutuelle.

Différents outils de communication favorisent la transmission d'informations, tout au long de l'année :

- Le support écrit
 - ✓ Le planning mensuel de l'équipe, affiché sur le tableau d'informations. Les modifications y sont notées régulièrement (en cas d'absence maladie, congés...),
 - ✓ Le cahier de transmissions : chaque jour les personnes relais y inscrivent les informations individuelles de l'enfant en concernant le déroulement de la journée et les anecdotes qui le caractérisent,
 - ✓ Le tableau d'informations dans la salle du personnel : c'est principalement la directrice qui y inscrit des informations diverses telles des dates à retenir, l'arrivée d'une stagiaire, les modifications de planning du personnel... L'ensemble de l'équipe peut y inscrire également quelques annotations, commentaires...
 - ✓ Un cahier de réunions avec la psychologue : elle y relate les points principaux de chaque réunion. Il reste à disposition et consultable pour l'ensemble de l'équipe dans le bureau de la directrice pour maintenir la confidentialité,
 - ✓ La rédaction de supports écrits : l'élaboration du projet d'établissement, de projets divers (le projet passerelle pour les futurs scolaires avec le service périscolaire maternel, le langage des signes, règlement, ...), de protocoles divers, le livret destiné aux familles (utile aux professionnelles relais au moment de l'adaptation), le règlement de fonctionnement. (Voir annexes 2 et 3)

- Le support oral

Les temps de réunion :

Les réunions sont fondamentales dans l'élaboration du travail d'équipe. Elles permettent de coordonner et d'ajuster avec cohérence les actions du quotidien. Se retrouver en dehors de la présence des enfants permet d'avoir un espace de parole pour s'interroger sur les pratiques, transmettre des informations, dédramatiser ou dénouer des situations conflictuelles, élaborer des projets, ou encore mettre en place des systèmes de prise en charge préventives (*exemple : formation confinement, évacuation incendie*).

En structure d'accueil du jeune enfant, organiser des réunions relève parfois du « casse-tête », compte tenu de la contrainte de la prise en charge des enfants.

Il existe différents types de réunions : celles avec un ordre du jour, un objectif défini, et des temps « flash infos », pour transmettre l'information de base pour le bon fonctionnement.

Elles sont réparties de la manière suivante :

- ✓ La réunion de section avec l'équipe de direction et les professionnelles relais de la section,
- ✓ La réunion inter sections avec l'équipe de direction et 1 professionnelle relais de chacune des 3 sections,
- ✓ La réunion d'analyse des pratiques animée par la psychologue,
- ✓ La réunion de direction
- ✓ 2 journées pédagogiques dans l'année avec l'ensemble des professionnelles.

En dehors des temps de réunions, il existe l'échange informel en sections.

La directrice reste disponible quand le rythme des réunions ne peut être maintenu.

a. Les Partenaires

- **Les partenaires internes**

Le travail de collaboration évolue en fonction des paramètres fluctuants, notamment pour la médiathèque et l'accueil périscolaire maternelle.

Eveil corporel avec l'éducatrice sportive de la ville



Public concerné : enfants de plus d'un an,

Environnement : salle de motricité

Fréquence : une fois/semaine.

Les moyens mis en place :

Humains : une éducatrice sportive accompagnée d'une auxiliaire de puériculture pour chaque groupe d'enfants,

Matériels : blocs moteurs du multi-accueil ou de l'école maternelle,

Temporel : 30 mns par groupe, à raison de 2 à 3 groupes/matinée.

Intérêts :

- ✓ Favoriser le développement psychomoteur des enfants,
- ✓ Maintenir le tonus musculaire,
- ✓ Aider à la construction du schéma corporel, à la connaissance de leur corps,
- ✓ Se familiariser avec le sport,
- ✓ Se détendre et se défouler de façon cadrée,
- ✓ Apprendre à respecter l'autre,
- ✓ Découvrir une nouvelle activité et un nouvel intervenant.

Le Projet « Passerelle » en partenariat avec le service périscolaire maternelle

Le projet passerelle est un dispositif partenarial entre le service du multi-accueil et le service périscolaire maternelle, qui a pour objectif de faciliter l'accueil des enfants au périscolaire à la rentrée de septembre.

La proximité des 2 services favorisera les échanges.

Il permettra de proposer une transition en douceur, adaptée et progressive. Il s'adresse aux enfants de 2 ans 1/2 à 3 ans, fréquentant l'accueil collectif.

Il sera animé conjointement par les professionnelles du Square aux Enfants (auxiliaires de puériculture, auxiliaires Petite Enfance) et les professionnels de l'accueil périscolaire (animateurs et ATSEM). (Voir annexe 4)

La Médiathèque

La médiathèque est un lieu d'éveil socioculturel pour l'enfant. Il est important de donner à chacun la possibilité de développer son langage, et lui permettre par la suite un apprentissage véritable de la lecture.

Actuellement des interventions ont lieu tous les 15 jours dans nos locaux.

- **Les partenaires externes**

- ✓ Service de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI)

Les services de la DPMI sont régulièrement consultés. Ces échanges permettent de veiller à ce que le fonctionnement soit conforme à la réglementation.

- ✓ La Caisse d'Allocation Familiale (CAF)

La directrice est toujours en lien avec les partenaires de la CAF en ce qui concerne le règlement de fonctionnement de la structure afin que celui-ci soit toujours en adéquation avec les préconisations de la Prestation de Service Unique (PSU).

Elle doit également transmettre les données d'activités de la structure, qui permettent d'obtenir les subventions.

- ✓ La Mutuelle Sociale Agricole (MSA)

La MSA peut nous verser des subventions dans le cadre d'une aide à l'investissement.

- ✓ Les Petits gastronomes

Ils fournissent les repas des enfants quotidiennement, en liaison froide, avec réchauffement des plats sur place, par l'agent technique. Les contacts téléphoniques ou en rendez-vous se font plusieurs fois dans l'année avec leur diététicienne afin de pouvoir échanger sur les menus proposés ou les difficultés rencontrées.

Le marché est reconduit depuis 2018

III- LA DEMARCHE EDUCATIVE

1. L'Accueil, l'Individualisation et le Respect des Rythmes

Tous les ans, les professionnelles changent de section et d'enfants. L'équipe veille malgré tout à ce que, dans la mesure du possible, chaque enfant restant, puisse garder une de ses 2 ou 3 professionnelles repères.

L'équipe investit les lieux en nommant chaque unité d'un nom spécifique à chaque groupe d'enfants :

L'Accueil

- L'accueil du matin et du soir :

Un accueil de qualité permet à chaque parent et enfant de se séparer dans un climat de sécurité.

L'aménagement des sections avant l'arrivée des enfants est très important. Les professionnelles mettent en scène le coin dînette, voitures, jeux d'encastrement..., afin de créer un climat chaleureux et convivial et de donner l'envie aux enfants d'investir les lieux et les jeux.

De même, afin de favoriser la séparation, la professionnelle accompagne ce moment en mettant des mots sur ce que vit l'enfant. Elle se rend disponible, et respecte les rituels de séparation de chaque enfant (*exemple : dans les bras, ou pas...*).

Le soir, les derniers enfants sont regroupés dans une même section. Celle-ci reste aménagée jusqu'au départ de tous. Les professionnelles sont tout autant disponibles que pour l'accueil du matin.

Déroulement :

Les arrivées

Accueil de 7h30 à 8h15 : regroupement dans une même section définie en début d'année.

Accueil de 8h15 à 9h30 : A 8h15 chaque professionnelle rejoint sa salle accompagnée des enfants déjà arrivés.

Après 8h15 chaque enfant est directement accueilli dans sa salle de vie

Possibilité d'arriver plus tard pour les cas exceptionnels comme un rendez-vous médical ou autre.

Les départs

Départ à 11h : Par respect pour ce que vit chaque enfant en section, il est convenu que la professionnelle va au-devant des parents dans le petit atrium avec l'enfant pour faire les transmissions. En effet, à cette heure-ci, juste avant le déjeuner, un temps de ressource pour le groupe est privilégié (temps calme, de comptines, de lecture). La volonté de l'équipe est de rendre paisible ce moment, ce qui n'est pas adapté avec les va et vient des parents.

Départ à 15h30 : la professionnelle va au-devant des parents dans le petit atrium avec l'enfant pour faire les transmissions afin de ne pas déranger le groupe qui va s'installer pour le goûter.

Départ à 16h et jusqu'à 17h30 : départ échelonné dans chaque section.

Départ de 17h30 à 18h30 :regroupement dans une même section définie en début d'année.

Les parents s'engagent à respecter les heures d'accueil et de retrouvailles car les repères stables sont les garants de la sécurité affective de l'enfant.

- **L'adaptation**

Ce moment privilégié prépare progressivement l'enfant et sa famille à la séparation et à la connaissance de la structure et de l'équipe.

C'est un temps de découverte où parents, enfants et professionnelles font connaissance. En s'appuyant sur un livret d'accueil, la personne relais et les parents échangent sur les habitudes de l'enfant (sommeil, repas...), et sur le fonctionnement du multi-accueil.

C'est un moment important car il permet d'établir une relation de confiance qui est individualisée avec l'enfant et le parent.

Au Square aux Enfants, les autres personnes relais de la section peuvent également participer à cette adaptation, selon leurs horaires et leur disponibilité, et la gestion du reste du groupe.

Cette adaptation se fait généralement sur une semaine : cela débute par une première heure avec le parent, puis une séparation s'installe petit à petit, afin d'arriver à une petite journée de 4 à 5h en fin de semaine.

Ainsi, tout au long de la semaine, l'enfant et sa famille font connaissance avec la section, les professionnelles qui en ont la charge, et le groupe d'enfants.

a. Les Besoins spécifiques

L'accueil de l'enfant en situation de handicap

La structure accueille, selon la demande, des enfants en situation de handicap de 10 semaines à 5 ans (jusqu'à la veille de l'anniversaire des 6 ans) à jours fixes, sur une amplitude établie dans le contrat d'accueil.

Une formation par la PARH 91 a été proposée à l'ensemble de l'équipe, afin d'aider l'équipe à mener à bien une réflexion autour de l'accueil de l'enfant en situation de handicap dans le multi-accueil, mais également au domicile d'une assistante maternelle.

Il existe différents types de handicap, celui-ci peut être moteur, sensoriel ou mental. Un enfant ayant un handicap a des besoins qui peuvent être différents des autres enfants (alimentation, sommeil, soins corporels, développement psychomoteur, sécurité). L'équipe doit pouvoir s'adapter, pour adapter au mieux ces enfants à la vie en collectivité.

Un protocole sera mis en place avec le soutien d'une équipe de professionnels spécialisés pour permettre une prise en charge de qualité, répondant aux besoins de l'enfant et de la famille.

2. L'Enfant Acteur

La volonté de l'équipe est de garantir le bien être de chaque enfant. Chacun d'eux est respecté dans sa spécificité, selon son propre rythme, sa maturité et son développement.

Il est essentiel que les professionnelles apportent des réponses aux besoins de l'enfant, en s'appuyant sur un savoir, un savoir-faire et un savoir-être.

Cela se traduit par 3 axes de travail qui sont au cœur des pratiques professionnelles :

- **La sécurité affective** qui permet à l'enfant de s'épanouir, de découvrir le monde
 - ✓ Respecter son individualité, sa singularité, en tenant compte de son environnement familial,

- ✓ Parler, encourager, rassurer et permettre à l'enfant d'exprimer ses émotions,
- ✓ Respecter le rythme de l'enfant, sans anticiper ses acquisitions.

– **L'encouragement à l'autonomie, à l'estime de soi et à la créativité**

- ✓ Accompagner l'enfant en tenant compte de sa personnalité, de son développement psychomoteur, intellectuel, affectif,
- ✓ Encourager le développement de la créativité et favoriser l'éveil sensoriel,
- ✓ Favoriser l'expression corporelle et verbale de chaque enfant,
- ✓ Accompagner, être attentif et en mesure de s'adapter aux besoins de l'enfant.

• **La socialisation** pour permettre à l'enfant de trouver sa place dans le groupe

- ✓ Sensibiliser l'enfant aux notions de respect, d'échanges et de partage,
- ✓ Permettre à l'enfant d'exprimer ses choix, ses goûts et de trouver sa place dans le groupe.

a. **Le Positionnement Professionnel**

Un travail de réflexion collectif mené lors de sessions de formation de 2019 à 2020, nous a permis de dégager **un cadre de références communes** définissant les gestes et postures du quotidien.

- Respecter l'intimité de l'enfant, le prévenir pour les gestes d'hygiène à effectuer,
- Respecter les émotions de l'enfant,
- Apprendre à gérer ses propres émotions,
- Savoir passer le relais en cas de difficultés,
- Accompagner l'enfant tant dans les paroles que dans les gestes,
- Proposer sans jamais forcer, en respectant ses choix et son état général, au cours des repas, activités, sieste...
- Prendre le temps d'observer et d'écouter pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant,
- Mettre des mots sur ce que vit l'enfant en l'accompagnant dans ses difficultés, ses réussites, ses chagrins,
- Valoriser et encourager l'enfant en l'accompagnant dans chaque acte du quotidien,
- Se mettre à sa hauteur pour faciliter la communication,
- Le laisser faire seul dans les activités sans repasser derrière pour que ce soit « plus joli »,
- Maîtriser la parole au-dessus de la tête de l'enfant, en limitant les conversations personnelles entre adultes, en évitant de parler de l'enfant comme s'il n'était pas présent, en l'incluant lors des transmissions faites aux parents,
- Interpeler l'enfant par son prénom,
- Ne pas poser d'étiquette sur l'enfant (l'enfant n'est pas ce qu'il fait : il n'est pas méchant parce qu'il a mordu un autre enfant ou pris un jouet des mains, il n'est pas mignon parce qu'il a bien rangé ou bien mangé...),
- Laisser les doudous et les tétines à disposition.

b. **Les moments de la journée**

Le repas

Le repas est un des temps « repère » de la journée de l'enfant au multi-accueil.

Il doit rester un moment convivial, de relation et de plaisir. Pour cela les professionnelles sont disponibles tout au long du repas, à l'écoute du rythme de chaque enfant et accompagne chacun en mettant des mots sur ce qu'il vit.

Un soin particulier est apporté à l'organisation et à l'aménagement : aménagement de l'espace avec du matériel adapté à l'enfant mais aussi à l'adulte, afin de veiller à l'ergonomie de chacun (les transats, tables et chaises doivent être adaptés à la taille des enfants). Les assiettes sont préparées à l'avance afin que les enfants n'aient pas trop à patienter en arrivant dans l'espace repas.

Comme à tous les moments de la journée, l'observation nous aide à adapter nos actions au mieux pour accompagner l'enfant. Si l'équipe rencontre une difficulté, ou s'interroge concernant le comportement d'un enfant, elle a la possibilité de partager son observation avec le reste de l'équipe, la direction et la psychologue.

Le premier et le dernier repas de la journée sont pris à la maison.

Les enfants accueillis en accueil occasionnel peuvent partir juste avant ou juste après le repas.

Les repas sont élaborés par un prestataire qui livre les repas chaque matin. Le menu de la semaine est affiché à l'entrée du petit atrium.

Un agent d'office est chargé de la mise en température des plats et de la mise en place des repas dans chaque salle dédiée. Elle a la responsabilité du respect des normes HACCP.

Les professionnelles ont la responsabilité des enfants qu'elles accompagnent à table. Une vigilance particulière est apportée à la température des aliments servis (vérification sur la face interne du poignet), à la taille des morceaux qui doit être en adéquation avec les capacités de l'enfant, aux dates de péremption et durée de conservation.

Pour les enfants présentant des allergies ou suivant un régime alimentaire particulier, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi par le médecin traitant, validé par le médecin de la structure et signé par le Maire. Le repas est alors apporté par les parents selon le protocole en vigueur.

- **Le repas des bébés**

Les bébés mangent dans leur salle d'accueil. Les enfants mangent l'un après l'autre en tenant compte de l'heure du 1^{er} repas pris et de la faim de chacun.

Les biberons sont proposés tout au long de la journée, en fonction du rythme de l'enfant. Un lait est fourni par le multi-accueil mais si l'enfant a un lait spécifique il sera alors apporté par les parents. Il est proposé aux familles de laisser des biberons personnels si ceux de la structure ne conviennent pas (forme, vitesse de la tétine...). Un protocole et une traçabilité à été mis en place en biberonnerie.

Les mamans qui allaitent ont la possibilité d'apporter leur lait pour qu'il soit donné lors du repas de leur enfant. Un protocole écrit leur est remis afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire lors du recueil et de la conservation du lait.

Lors de la diversification alimentaire, les professionnelles introduisent les aliments selon les recommandations des parents, et si l'aliment en question a été goûté à la maison. Un tableau de diversification a été mis en place pour chaque enfant et est régulièrement mis à jour. Les repas sont alors donnés sur les chaises ou dans des transats (rigides ou non) en fonction de l'âge de l'enfant et de son développement psychomoteur.

Pour la préparation des biberons, un protocole a été mis en place et affiché dans la biberonnerie.

- **Le repas des moyens et des grands**

Le temps du repas est ritualisé : il est précédé d'un temps de regroupement calme, vers 11h dans chaque salle de vie. C'est l'occasion de ranger la salle, se réunir, chanter, se laver les mains et se repérer dans la journée.

Le repas est servi pour tous vers 11h15. 3 espaces de repas sont proposés, un premier dans la salle patouille pour les enfants de la salle 3, un second dans l'espace repas près de la cuisine pour la salle 2 et un espace dans la salle de vie 1. Les grands de la section du bas sont joignent à chacun des groupes de l'étage ainsi que les professionnelles. Chacun va s'installer à la place qu'il souhaite. Une professionnelle s'occupe de chaque table. Dès le début du repas l'eau est à disposition de l'enfant (dans un verre ou une tasse à bec). Le rythme de l'enfant dans ses apprentissages est respecté : passage du mixé aux morceaux, du transat à la table...

Au fur et à mesure de l'année, l'enfant est de plus en plus acteur de son repas et son autonomie est favorisée. Petit à petit, ils se servent eux même, débarrassent leur assiette, mettront gants et serviettes au sale. Les professionnelles sont néanmoins disponibles pour aider chaque enfant si besoin.

Les différents éléments du repas, à l'exception du dessert sont présentés dans des assiettes compartimentées de façon identique pour chaque enfant. Le dessert est présenté un peu plus tard que les autres éléments du repas (temps de préparation par l'agent d'office). L'appétit (ou le manque d'appétit) de l'enfant est respecté. En aucun cas l'enfant ne sera forcé à manger mais il sera encouragé à goûter les aliments. En fonction de son appétit et de ses besoins, il pourra être resservi.

Le repas se termine par un rituel : essuyer sa bouche et ses mains, en chanson, à l'aide d'un gant, mouillé d'eau tiède que la professionnelle se trouvant à proximité du lavabo aura préparé.

En cas de grosse fatigue ou de chagrin, il peut être proposé à l'enfant de se reposer avec ses doudous et/ou tétine.

Le goûter se déroule dans les mêmes conditions. Il est fourni par le même prestataire et se compose d'un laitage, d'un fruit (ou compote ou jus) et d'un élément céréalier (pain ou gâteaux).

Lors des transmissions aux familles, les professionnelles échangent sur le repas de l'enfant : appétit, quantité, découverte, autonomie...

Le sommeil

Le sommeil est un besoin nécessaire au développement de l'enfant. Il lui permet d'être ensuite à nouveau disponible pour découvrir, explorer, s'éveiller. Néanmoins, s'endormir n'est pas toujours facile pour l'enfant, car cela nécessite de se séparer des jouets, des copains, des adultes et de lâcher prise.

Si un enfant en exprime le besoin, des espaces dans les sections peuvent être proposés pour se reposer ou s'endormir. En effet, l'équipe s'efforce de prendre en compte les besoins individuels dans le collectif. C'est une étape intermédiaire avant d'accéder au dortoir.

Respecter et adapter au maximum le besoin individuel de chaque enfant, c'est permettre un sommeil réparateur de qualité. Ainsi, pour accompagner au mieux l'endormissement de l'enfant, l'équipe du Square aux Enfants s'est fixé un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre :

- Les objectifs

- ✓ Respecter et répondre besoin individuel de chaque enfant,
 - ✓ Respecter le temps de sommeil,
 - ✓ Permettre un sommeil réparateur de qualité,
 - ✓ Favoriser l'endormissement et le réveil en confiance.
- Les moyens
 - ✓ Aménager l'espace afin de préserver des coins de repos en dehors des pièces à dormir,
 - ✓ Observer les signes de fatigue : l'enfant se frotte les yeux, pleure, a une baisse d'énergie et d'attention, montre de l'excitation...,
 - ✓ S'appuyer sur les transmissions faites par la famille (rituels...),
 - ✓ Accompagner l'enfant à l'endormissement par l'un des référents (de préférence).

Les besoins étant différents d'un enfant à l'autre et afin de mieux respecter le rythme de chacun, 6 pièces dans la structure sont aménagées en dortoir. La température est de 19°, notamment pour respecter les consignes de sécurité relatives à la prévention de la mort subite, et elles sont régulièrement aérées. La lumière est atténuée.

Chaque enfant a son propre lit, adapté selon son âge, où il s'installe avec son doudou, sa tétine, ou tout autre objet qui le sécurise (linge appartenant à l'un de ses parents, photos de sa famille au-dessus de son lit). Il dort dans une turbulette ou dans un lit portefeuille, sans couette ni oreiller. La tenue vestimentaire est légère, la couche est propre. Le bébé est couché à plat dos.

L'adulte assure une surveillance et une présence rassurante dans chaque dortoir, afin de maintenir la sécurité affective. Si un enfant n'arrive pas à trouver le sommeil, il lui est proposé de se lever après s'être reposé un moment, et il peut s'adonner à une activité calme pour ne pas réveiller les copains.

Quand l'adulte quitte le dortoir, sous réserve que tous les enfants dorment, une surveillance obligatoire et régulière est maintenue avec une feuille de surveillance de sieste à remplir toutes les 10 minutes (heure notée et signature de l'adulte responsable).

- **Chez les bébés**

Le bien-être des plus jeunes commence par le respect de leur rythme et de leurs besoins physiologiques.

- ✓ Le bébé peut s'endormir dans la salle de vie sur le tapis, dans un transat, un hamac, dans une poussette au cours des balades, ou dans son lit à barreaux,
- ✓ L'adulte peut accompagner l'endormissement dans le dortoir avec des bercements, des comptines ou une musique douce pour apaiser les bébés,
- ✓ Le temps de sommeil n'est pas limité : les bébés dorment suivant leur propre rythme,
- ✓ Des allers et retours très réguliers sont effectués dans les chambres,
- ✓ Les levers se font au fur et à mesure des réveils.

- **Chez les moyens**

- ✓ En début d'année les enfants font souvent deux siestes dans la journée (matin et après-midi), puis principalement l'après-midi en fonction du rythme de chacun.
- ✓ Un adulte accompagne l'endormissement du matin mais ne reste pas ensuite dans la pièce, compte tenu de la prise en charge du groupe d'enfants. Il assure malgré tout une surveillance régulière.
- ✓ Les levers sont échelonnés selon le rythme de chacun (matin et après-midi).
- ✓ Le temps de sommeil n'est pas limité : les enfants dorment autant de temps qu'ils en ont besoin.

En cours d'année, quand les moyens ne dorment que l'après-midi, l'organisation est la même que pour les grands.

- **Chez les grands**

La sieste est systématiquement proposée après le déjeuner, à 12h30. Afin de favoriser son autonomie avant la sieste, il est proposé aux enfants de se déshabiller seuls et de ranger leurs vêtements dans leur panier personnel (chaussettes, pull, pantalon...) puis d'aller ensuite aux toilettes.

Les grands dorment dans des lits barquettes ainsi ils peuvent se lever seuls, ce qui permet à chacun de se réveiller en douceur, selon son propre rythme. Des moments de complicité des enfants entre eux au moment du réveil peuvent exister.

En règle générale l'équipe ne réveille pas un enfant endormi.

Le rythme et les habitudes de sommeil de l'enfant peuvent être différents entre la maison et la structure, car les conditions matérielles et émotionnelles ne sont pas les mêmes. Les professionnelles restent vigilantes et attentives, afin de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant.

c. Le protocole de mise en sureté

Le Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) a été élaboré en collaboration avec le chef de service de la police municipale. Un exercice de mise en situation a été effectué en septembre 2022. (Voir annexe 6)

d. Le jeu

« L'enfant petit, lui, s'entraîne à longueur de journée. Il répète les mots, les gestes, les situations qu'il a reçues. Il joue, il mime les scènes de la vie quotidienne ainsi il apprend, comprend, apprivoise le monde qui l'entoure en rejouant les situations, les scènes qu'il voit se dérouler autour de lui, jouer pour lui est essentiel. »

C.GUEGUEN

Le jeu est un besoin fondamental pour le développement physique et psychique de l'enfant :

« Le développement de la pensée passe aussi par le développement du corps ».

C'est un besoin vital, comme boire et manger.

Les activités d'éveil font partie du quotidien du tout petit, pour se construire, expérimenter, se socialiser et développer ses compétences. Il est confronté à des frustrations, à des satisfactions. Il apprend à les gérer, à communiquer.

Pour répondre au mieux au besoin de jouer et d'exprimer la créativité de l'enfant, en fonction de son âge, il convient que l'équipe du Square aux enfants se fixe des objectifs et des moyens pour les atteindre :

- Les objectifs

- ✓ Permettre à l'enfant de devenir acteur de ses mouvements,
- ✓ Permettre la découverte et l'exploration de son corps, de ses capacités et de l'environnement,
- ✓ Permettre de favoriser l'autonomie,
- ✓ Permettre le développement des capacités imaginaires et créatives de l'enfant,

- ✓ Permettre de développer ses capacités affectives, de favoriser la relation avec les adultes qui l'entourent puis avec ses pairs.
- Les moyens
 - ✓ Adapter l'environnement en permanence (l'espace et le mobilier),
 - ✓ Prévoir des endroits pour être à l'abri du regard de l'autre,
 - ✓ Observer,
 - ✓ Penser les jeux en fonction du sensoriel,
 - ✓ Laisser l'enfant faire pour le plaisir de faire (l'enfant n'a pas à produire systématiquement),
 - ✓ Accompagner l'enfant individuellement.

Dans la structure, l'aménagement de l'espace est réfléchi chaque année. Il peut être modifié en cours d'année, en fonction de l'évolution des groupes, et afin de permettre un investissement des différents espaces de jeux et d'atténuer les phénomènes d'agressivité entre enfants.

Nous proposons des espaces de jeux diversifiés : espace moteur, espace de jeux de rôle, espace de jeux de construction, espace pour les activités proposées.

Les bébés

Pour les tout-petits, l'équipe veille à répondre à leurs demandes d'une manière plus individualisée. L'utilisation de jouets appropriés, de différentes matières (hochets, ballons, portiques...) associés à des gestes simples de sollicitations et d'encouragements permettent de les accompagner dans leur évolution, de stimuler leurs sens et d'éveiller leur curiosité. Ils bénéficient également de temps de jeux informels tels les comptines, jeux de mains, marionnettes.

Les bébés évoluent dans un espace approprié et stimulant. Ils sont allongés sur des tapis pour se mouvoir en toute liberté.

L'adulte respecte le rythme de ses acquisitions motrices et ne met jamais un enfant dans une posture qu'il n'a pas encore expérimenté. Par exemple l'enfant ne sera pas assis avant d'avoir acquis cette position par lui-même (cela limite ses mouvements et entrave ses changements de position).

Il semble donc que la position idéale est de laisser le bébé sur le dos et de le laisser faire de lui-même.

En général, il commence par se mettre sur le côté, puis sur le ventre, est ensuite capable de s'asseoir avec un appui du bras, se déplacer à 4 pattes, se mettre debout puis marcher.

Ce qui est important de respecter, c'est que chaque enfant est unique. Il suit son propre rythme et ses propres envies !

L'éveil et le jeu passent également par des moments de maternage, pendant le change, le repas, l'endormissement...

Toutes ces activités font appel aux cinq sens (la vue, le toucher, l'ouïe, l'odorat, le goût) qui sont intimement liés et s'articulent afin de créer sensations, mouvements, perception, plaisir de communiquer, découverte du monde qui l'entoure.

Les moyens et les grands

L'équipe distingue le jeu spontané où l'enfant peut choisir dans la mesure où sa sécurité est garantie et les activités plus cadrées qui sont souvent à l'initiative des professionnels tout en respectant les demandes spécifiques des enfants.

- **Le jeu spontané**

Le jeu spontané permet à l'enfant de décider, à son rythme et de manière autonome, de ce qu'il souhaite entreprendre.

Afin de répondre aux rythmes et besoins de chaque enfant, un aménagement des espaces de vie s'organise régulièrement dans l'année en fonction de l'évolution des groupes.

Un espace extérieur est à disposition des enfants où ils peuvent retrouver des jeux moteurs, des jeux de transvasements. C'est un espace clos et sécurisé. Un adulte est présent en permanence, des jeux sont laissés à disposition.

Le jeu spontané développe la créativité et l'autonomie. L'adulte peut enrichir le jeu mais ne doit pas en prendre le contrôle. C'est l'enfant qui est à l'initiative de son jeu.

Le jeu spontané est proposé tout au long de la journée en fonction du choix ou des besoins des enfants. Ce doit être pour lui une source de plaisir. Les adultes sont attentifs, disponibles, mais ils n'interviennent pas forcément dans la façon dont l'enfant s'approprie le jeu.

Le jeu spontané requiert peu de consignes mais l'enfant doit malgré tout respecter les règles de vie collective.

Grâce au jeu spontané l'enfant crée, imagine, se socialise, il est confronté à des frustrations, à des satisfactions, il apprend à les gérer, à communiquer.

Il peut également à certains moments de ne pas jouer et de se laisser aller à la rêverie. C'est tout aussi important que l'action.

Pendant le jeu spontané, une présence bienveillante de l'adulte est nécessaire. Il répond aux sollicitations des enfants qui apprécient souvent de les associer à leurs jeux et joue le rôle de régulateur.

L'adulte reste vigilant, reste à l'écoute, favorise la communication entre les enfants.

Les temps de jeux spontanés sont importants pour les professionnels car ils favorisent l'observation de l'enfant seul ou en interaction dans le groupe. Elle permet :

- ✓ Une meilleure connaissance et compréhension de l'enfant
- ✓ De suivre son évolution (acquisitions, stades de développement, place dans le groupe...)
- ✓ De décoder des demandes
- ✓ De prévenir, déceler des dysfonctionnements ou des difficultés

C'est à partir de ces observations que nous adaptons et affinons les attitudes éducatives afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Pour susciter l'intérêt de l'enfant, il convient de pratiquer une rotation de jeux régulièrement.

- **Les activités d'éveil proposées**

Parallèlement au jeu spontané, auquel il peut se prêter à tout moment de la journée, des activités ludiques sont également proposées régulièrement. Elles nécessitent davantage de contraintes et ne sont jamais imposées, car l'enfant doit y prendre plaisir. Il n'y a pas systématiquement un résultat final à ramener à la maison.

Il peut participer à des ateliers :

- ✓ Créatifs : la peinture, le dessin ou les gommettes par exemple
- ✓ De manipulation : la pâte à modeler ou à sel, et transvasement avec du sable, de la semoule ou de l'eau
- ✓ De mémorisation, d'observation : les lotos ou les puzzles
- ✓ Favorisant la communication et l'éveil des sens (éveil musical, marionnettes, histoires...)
- ✓ De motricité (ballons, parcours, vélos...)

Elles peuvent être individuelles ou par groupe. L'équipe n'établit pas forcément de planning en avance, pour être au plus près des besoins et des envies des enfants.

L'enfant est libre de refuser de participer ou de simplement observer.

Au cours de l'activité, c'est l'enfant qui sollicite le professionnel lorsqu'il en a besoin. Cela lui permet d'aborder l'activité proposée en fonction de ses envies, de sa créativité...

Pour autant, les relations entre les enfants peuvent nécessiter l'intervention de l'adulte (comme pour le jeu spontané), tout en évitant la culpabilité, les jugements de valeur et tout ce qui empêche l'enfant de vivre ses relations comme une expérience enrichissante.

Ces activités nécessitent quelques consignes (ex : ne pas se promener dans la pièce avec un pinceau rempli de peinture). Progressivement l'enfant apprend à respecter les consignes, les règles, et le partage dans le groupe. L'enfant peut choisir d'arrêter l'activité quand il le souhaite.

L'adulte reste à l'écoute, organise, assure la sécurité, rassure, verbalise et propose du matériel adapté.

Le multi-accueil est pour l'enfant un lieu où il peut expérimenter toutes sortes d'expériences.

- **Les activités d'extérieur**

Dès que le temps le permet, le plus souvent possible, les enfants sortent jouer un moment dans le jardin, pour s'y défouler et crier à volonté.

Aux premiers rayons du soleil, les chapeaux et la crème solaire sont de rigueur pour protéger les petites peaux fragiles !

Des promenades sont organisées régulièrement avec les poussettes, à pied, dans la commune (à la médiathèque...). Il est important, notamment pour les enfants qui fréquentent la structure tous les jours de la semaine, de sortir et de faire plus ample connaissance avec l'environnement extérieur.

IV- LE VIVRE ENSEMBLE

1. La Confiance et le Respect

a. Les Transmissions

Les transmissions sont un recueil d'informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant et au bon déroulement de sa journée. Elles doivent être centrées sur l'enfant. Elles se font de manière écrite et orale, de professionnelles à professionnelles (équipe de direction, équipe de terrain, secrétaire, cuisinière), de parents à professionnelles, de professionnelles à parents.

Elles doivent être claires, précises, personnalisées et adaptées en fonction de l'âge des enfants. En effet il est important de tenir compte de son évolution : selon les âges, on ne transmet pas la même chose. Quand un enfant grandit, les préoccupations et les attentes des parents évoluent et diffèrent.

Les parents ont besoin d'être rassuré à travers le descriptif de la journée : les activités, le moment du repas, le temps de sommeil, les progrès et anecdotes divers, les différents événements. La transmission peut aider les parents à se représenter leur enfant pendant leur absence. C'est un moment de communication indispensable et utile pour tous.

Il est important de ne pas oublier la place de l'enfant durant ce moment où il est présent, en l'impliquant pour qu'il se sente concerné, valorisé : ce qui va contribuer à faire grandir en lui l'estime de soi.

Le déroulement :

Chaque parent est accueilli individuellement ainsi que son enfant. La professionnelle est disponible et prend le temps de les accueillir.

L'observation individualisée de chaque enfant, tout au long de la journée, nous permet de faire des transmissions de qualité, avant le retour à la maison.

Celles du matin sont essentielles pour adapter les pratiques et accompagner l'enfant tout au long de la journée. Elles permettent de faire un lien entre le comportement de l'enfant et les informations que les parents ont délivrées.

Il est important de détailler les transmissions écrites. Elles sont consignées dans un cahier prévu à cet effet : le cahier de transmissions. L'usage de ce cahier est réservé à l'équipe pour des raisons de confidentialité.

b. La Parole de/et à l'Enfant

La place de l'adulte :

Les professionnelles vont accompagner l'enfant par le regard, l'observation dans un premier temps. L'adulte est disponible pour l'enfant et propose des activités de manière régulière, sans attendre systématiquement de la part de l'enfant des réalisations concrètes.

Il est important pour l'équipe de prendre le temps d'observer, d'écouter, et de mettre des mots.

- **L'observation :**

Permet un regard sur l'enfant, être attentif à ses attitudes, ses comportements et ses interactions avec les autres. Cela permettra aux professionnelles d'avoir une meilleure connaissance de l'enfant, de suivre son évolution au sein du groupe.

Le regard porté par l'adulte sur l'enfant se doit d'être sécurisant et bienveillant en laissant à l'enfant un espace de liberté et d'autonomie indispensable à son développement affectif et psychomoteur.

- **L'écoute :**

L'enfant a aussi besoin d'être entendu lors de ses apprentissages et ainsi reconnaître ses sentiments : le plaisir, la joie, la colère etc....

La communication peut être verbale et non verbale. L'adulte devra alors prendre en compte le langage corporel et gestuel de l'enfant pour répondre à ses différents besoins dans la journée et notamment avec les tout petits qui n'ont pas encore acquis la parole.

- **La verbalisation :**

La professionnelle utilise un langage élaboré auprès de l'enfant en ayant toujours en tête la notion d'explication.

Ainsi l'utilisation des mots au quotidien peuvent accompagner nos faits et nos gestes et permet à l'enfant d'être apaisé et sécurisé.

Parler à un enfant dès son plus jeune âge, c'est le considérer comme un sujet et non comme un objet.

La verbalisation contribue à l'instauration de la relation de confiance.

L'adulte accompagne l'enfant lors des actes de vie : accueil, repas sommeil, changes mais aussi lors des activités et du jeu spontané.

2. Une Place dans le Groupe

a. Le Cadre et les Limites

La mise en place d'un cadre a pour objectif sur du long terme d'aider l'enfant à se construire, à être bien avec lui-même et les autres, capable d'accepter les frustrations, à maîtriser ses pulsions et à s'adapter aux différentes situations.

Le cadre et les limites existent également afin d'assurer la sécurité physique de l'enfant qui n'a pas conscience du danger.

Les règles sont communes à tous les enfants. Elles sont évolutives, et fonction de l'âge et des besoins. Ainsi les limites sont hiérarchisées car il n'est pas concevable d'imposer les mêmes limites à des enfants d'âge différent. Les objectifs sont semblables mais les moyens sont différents selon qu'il s'agisse d'un bébé, un moyen ou un grand.

L'adulte pose l'interdit qui doit avoir du sens, il est non négociable et est accompagné d'une explication simple.

Il est important de rappeler que le jeune enfant ne mémorise pas les interdits dans le temps, il ne les mémorise que dans l'instant. C'est pourquoi la répétition des règles est indispensable. Il est nécessaire de garder en tête que nous nous adressons à des tout petits en pleine construction, qui apprennent progressivement les limites.

Une « bonne » règle doit être fiable, stable et continue.

Pour l'adulte, il convient de ne pas se laisser envahir par ses propres émotions, et de prendre conscience que l'enfant, progressivement, va apprendre à respecter les règles de la vie collective. C'est pourquoi l'adulte propose à l'enfant une solution, afin de le détourner de son idée première et de ne pas le mettre en difficulté : « il est interdit de se mettre debout sur la chaise, c'est dangereux... », puis propose une solution : « si tu veux, tu peux grimper sur le toboggan... ».

Dans l'équipe, le dialogue instauré permet de trouver une ligne de conduite commune, dans le respect des besoins de l'enfant et pour chaque moment de la vie quotidienne.

b. « La Petite Famille »

En 2019, sur proposition de l'équipe une section « petite famille » voit le jour.

Au préalable, une auxiliaire de puériculture, l'adjointe et la directrice, se sont rendues dans une structure qui fonctionne uniquement en sections d'âges mélangés. Cette visite avait pour but de recueillir un maximum d'informations concernant les avantages et l'organisation que nécessite une telle section et aussi d'échanger sur cette pratique inédite pour l'ensemble de l'équipe.

C'est donc avec de l'enthousiasme mais aussi un peu de résistance, que débute cette nouvelle expérience fin août 2019.

Les professionnelles de cette section étaient toutes volontaires pour l'intégrer.

La mise en place d'une section « petite famille » nécessite une organisation des espaces de jeux, afin qu'aucune tranche d'âge ne soit délaissée. Elle offre plusieurs avantages pour les enfants : du lien, des interactions. Ils s'enrichissent les uns les autres :

Pour les plus petits, cela est favorable à la prise d'initiatives (imitation des plus grands dans leurs jeux et leur langage).

Pour les plus grands, ils sont valorisés par leur statut de « grand », ce qui peut permettre de les sensibiliser au fait de faire attention aux plus petits.

Ainsi, des compétences solidaires d'observent entre les enfants.

Chacun participe à son rythme dans le respect de sa propre individualité. Les professionnelles sont dans une dynamique d'accueil qui requiert toutes leurs connaissances des besoins et de l'évolution du jeune enfant. Ce fonctionnement nous permet de faire évoluer nos pratiques professionnelles.

L'aménagement de l'espace à l'étage inférieur, nous invite à constituer un groupe de grands, du fait de l'existence d'escaliers et des temps de repas à l'étage.

Pour cette rentrée 2023, il est envisagé :

- 1 section de grands à l'étage inférieur
- 2 ou 3 sections d'âge mélangés au rez-de-chaussée
- 1 section de bébés ou de grands en fonction des entrées si une 3^{ème} section en âge mélangé n'est pas envisageable.

GLOSSAIRE

ATSM	Agent territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles
CAF	Caisse Allocation Familiale
CAMSP	Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
CC2V	Communauté de Communes des Deux Vallées
CMP	Centre Médico Psychologique
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
INSEE	institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
LAEP	Lieu d'Accueil Enfants-Parents
MARPA	Maison d'Accueil et Résidence pour l'Autonomie
MSA	Mutuelle Sociale Agricole
Normes HACCP	Normes Hazard Analysis Critical
PAI	Projet d'Accueil Individualisé
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sureté
PSU	Prestation de Service Unique
RAM	Relais d'Assistants maternels
SAF	Service d'Accueil Familial

ANNEXES

Annexe 1

Les fiches de poste

FICHE DE POSTE



DIRECTRICE DU SQUARE AUX ENFANTS

POSITION ADMINISTRATIVE :	
Tenant du poste : Madame Aurélie JACQUELINE	Date de naissance : 2 avril 1982
Situation statutaire : Fonctionnaire	Grade : Puéricultrice
Poste : Directrice du square aux enfants	Ancienneté dans le poste : 01/07/2023
POSITION HIERARCHIQUE :	
N + 1 : Directeur Général des Services	
N :	
N -1 : EJE, Infirmière, auxiliaires de puériculture, adjoints techniques, auxiliaires petites enfances.	
RATTACHEMENT DU POSTE	
Service : Square aux enfants	
Localisation : Square aux enfants	

RESPONSABILITE
Responsabilités : <ul style="list-style-type: none">• Direction du Multi-Accueil, <p>Vous garantissez le fonctionnement optimal des services précités, leur continuité et la sécurité des agents et des enfants.</p> <p>Vous garantissez le respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à ces activités.</p> <p>Vous assurez le suivi du budget du service et de la formation continue des N-1.</p>

Initiative, autonomie et contrôle :

Capacité d'initiative attendue: Faire des propositions au DGS, alerter et informer de toute situation requérant une intervention ou un arbitrage

Organisation du travail défini et contrôlé par le DGS. Réunion de suivi des actions.

Contrôle: Evaluation des interventions selon les objectifs fixés: Objectifs budgétaires, qualité du service rendu aux administrés.

DIMENSIONNEMENT

Volume traité : Coordonner les accueils du square aux enfants. Management des 14 agents mis sous sa responsabilité.

Impact et conséquences des erreurs :

Veiller à la cohérence entre les orientations politiques et les services proposés. Des erreurs de gestion budgétaire ou de recherche de subventions peuvent déséquilibrer le budget municipal. Une médiocrité d'accueil des enfants entraînerait un mécontentement des administrés à minima, ou un rappel règlementaire par les partenaires CAF et CG91, ou la mise en cause de leur sécurité. Isolement des N-1 et risque d'un respect insuffisant de leur part des directives données et du respect des textes en vigueur.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

Définition du poste : Directrice du square aux enfants.

Résultats attendus : Satisfaction des usagers, Garantie du respect des textes en vigueur, Garantie de la sécurité et de la continuité de l'accueil des enfants, Gestion budgétaire maîtrisée, Management et soutien efficace des équipes.

A cette fin, vous assurez notamment :

L'organisation optimale du service et des différents accueils d'enfants,

La relation avec les différents partenaires,

La Direction du Multi-accueil,

La préparation et l'animation de la commission d'attribution des places au multi-accueil.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES**Formation initiale :**

Puéricultrice ou Infirmier (ère) ou Educateur (trice) de jeunes enfants.

▪ **Connaissances et savoir-faire :**

Expérience significative réussie sur un poste comparable.

Bonne maîtrise des dispositions législatives et réglementaires relatives aux accueils d'enfants de 0 à 3 ans.

Bonne capacité à manager des équipes et gérer des conflits.

Notions relatives au fonctionnement des collectivités territoriales, au statut et à la comptabilité publique.

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

- DGS: Prise d'information, réception des directives et priorités. Interface avec les élus.
- Relation avec tous les responsables de services pour coordonner les interventions et la circulation des informations

- Responsables de structures: Coopération pour mener à bien les missions

--

PREVENTION

Dotation

Surveillance médicale :

HORAIRES ET RYTHME DE TRAVAIL

Temps complet annualisé du lundi au vendredi, exceptionnellement le samedi.

Notifié le

Signature de l'agent



FICHE DE POSTE

EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

POSITION ADMINISTRATIVE	
Tenant du poste : Madame Hélène HOARAU	
Situation statutaire : Fonctionnaire titulaire	Grade : Educateur de jeunes enfants
Poste : Educateur de jeunes enfants	
POSITION HIERARCHIQUE	
N + 1 : Directrice du Square aux Enfants.	
N :	
N -1 : Auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance,	
RATTACHEMENT DU POSTE	
Direction : Direction du Square aux enfants	
Service : Petite enfance	
Localisation : Multi-accueil	

RESPONSABILITE
Responsabilité : Participer à l'application du projet d'établissement. Participer au bien-être de l'enfant accueilli, de la qualité d'accueil. Participer au respect des normes de sécurité et des règles d'hygiène. Impulser du dynamisme et favoriser l'esprit d'équipe. Veiller et développer un accompagnement afin que le positionnement des professionnelles de la petite enfance soit en adéquation avec le projet de l'établissement d'accueil de jeunes enfants. Etablir une relation basée sur la communication et l'écoute avec les familles.

Initiative, autonomie et contrôle :

Capacité d'initiatives attendues : initier, impulser des projets, donner un rythme et du dynamisme aux temps d'accueil, informer et alerter la hiérarchie si besoin, respecter les règles en matière de sécurité, participer à l'élaboration du projet pédagogique.

Organisation du travail défini et contrôlé par le N+1

Contrôle : Evaluation des tâches réalisées par le N+1 et/ou le N+2

DIMENSIONNEMENT

Volume traité :

Accompagner l'équipe dans les pratiques pédagogiques.

Accueil des enfants et de leurs familles.

Temps de détachement pour effectuer les tâches pédagogiques.

Impact et conséquences des erreurs : Accueil des enfants dans le respect de la réglementation en matière d'encadrement, respect des pratiques professionnelles bienveillantes envers les enfants et leurs familles, de l'ergonomie des postes de travail.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

Définition du poste : Accueillir les jeunes enfants et leurs familles,

Résultats attendus : Satisfaction des familles, maintien de la santé de l'enfant, service rendu continu, réglementation respectée

Activités et tâches principales à réaliser	Fréquence
▪ Accueil des enfants	Au quotidien
▪ Mise en place de temps d'activités adaptées aux âges et compétences des enfants.	Au quotidien
▪ Observer les enfants pour répondre au mieux à leurs besoins, ainsi que leur permettre de développer leur capacité.	Au quotidien
▪ Développer une démarche de prévention précoce, être attentif aux signes de maltraitance, aux enfants en difficulté.	Au quotidien
▪ Assurer un rôle de responsabilité éducative auprès de l'équipe, impulser des projets.	▪ Au quotidien
▪ Veiller à la mise en application et au respect des normes de sécurité.	▪ Au quotidien
▪ Participer à des réunions de section	▪ 1 réunion par semaine

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Echanger sur les pratiques professionnelles avec la directrice. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au quotidien
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagner et soutenir les familles dans leur rôle parental. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au quotidien
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir avec les familles une relation de confiance basée sur la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au quotidien
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travailler en collaboration avec l'infirmière et la directrice pour la mise en œuvre et la rédaction du projet d'établissement. 	

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- **Formation initiale** : Diplôme d'état d'EJE,
- **Compétences relatives au poste ; technicité particulière** :
Connaissance du développement psychomoteur de l'enfant, des principaux courants pédagogiques, des règles d'hygiène et de sécurité, connaissance des conduites à tenir en cas d'urgence et des protocoles en vigueur dans la structure, connaissance de la législation concernant les structures d'accueil petite enfance.
- **Savoir être, savoir-faire** :
Organiser son travail, savoir encadrer un groupe d'enfants, être dans un positionnement professionnel favorisant la communication, l'échange, l'écoute. Savoir prendre du recul, trouver la bonne distance, faire évoluer sa pratique professionnelle, discrétion professionnelle.
- **Formation indispensable à l'exercice de l'activité** :

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

indication des relations professionnelles non hiérarchiques

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations au sein du service avec les auxiliaires de puéricultures, les agents titulaires du CAP Petite Enfance ▪ Relations avec le service entretien et office ▪ Relations avec les usagers ▪ Relations avec les partenaires extérieurs ▪ Relations avec les prestataires (médecin, psychologue...) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place d'interventions spécifiques ▪ Travail en équipe ▪ Dans la structure, travail d'interdépendance ▪ Principalement les tuteurs légaux |
|--|---|

PREVENTION

Dotation :	Aucune dotation particulière
Surveillance médicale :	Vaccinations obligatoires

HORAIRES ET RYTHME DE TRAVAIL

Temps de travail selon planning établi par la directrice du Square aux Enfants.

Temps complet

Fiche de poste notifiée le :

Signature de l'agent :



FICHE DE POSTE

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DU SQUARE AUX ENFANTS

POSITION ADMINISTRATIVE :

Tenant du poste : Mesdames Aline DELEUZE, Delphine DUMONTIER, Pauline MABILLE, Sandrine SARADIN, Marion DUPA , Stéphanie LEGRAS

Poste : Auxiliaire de puériculture

Ancienneté dans le poste :

POSITION HIERARCHIQUE :

N + 1 : Directrice du Square aux enfants

N :

N -1 : Ø

RATTACHEMENT DU POSTE

Direction : Direction du Square aux enfants

Service : Petite enfance

Localisation : Multi-accueil collectif

RESPONSABILITE

Responsabilité : Agent qualifié, responsable de projets de section, doit appliquer l'organisation défini et le projet d'établissement.

Initiatives, autonomie et contrôle :

Capacité d'initiatives attendues : Faire des propositions à la direction, initiative en cas d'urgences dans le respect des règles en vigueur.

Organisation du travail défini et contrôlé par le N+1

Contrôle : Evaluation des tâches réalisées par le N+1 ou le N+2

DIMENSIONNEMENT

Volume traité : Intervenir auprès de tous les enfants accueillis (42 places)

Impact et conséquences des erreurs : Importance de l'image de l'agent en contact avec du public tous les jours, impact sur l'image de la collectivité. Devoir de réserve et discrétion professionnelle essentiels.

Erreurs en termes de sécurité (défaut de surveillance, non-respect des règles de sécurité ou du cadre réglementaire) à l'impact direct sur la santé et l'intégrité des enfants.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

Définition du poste : Accueil et prise en charge des enfants de 10 semaines à leur entrée à l'école dans un environnement sécurisé et dans le cadre du projet institutionnel et éducatif. Mise en place d'un climat de confiance en coéducation avec les parents, permettant à l'enfant de se développer et de s'autonomiser au travers des soins d'hygiène, de confort, d'éducation et d'éveil.

Résultats attendus : Satisfaction des familles, maintien de la santé de l'enfant, service rendu continu, réglementation respectée.

Activités et tâches principales à réaliser	Fréquence
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil et prise en charge globale de l'enfant 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation des besoins de l'enfant et organisation d'activités adaptées à son âge et à son niveau de développement (échanges, jeux) 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille aux besoins nutritionnels de l'enfant, contrôle et adaptation de l'alimentation donnée 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à la réalisation de prestations de restauration dans un objectif de continuité des soins 	En cas d'absentéisme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille sur le développement staturo-pondéral de l'enfant, son état de santé, sa sécurité physique et psychoaffective 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrer les médicaments en accord avec le protocole médical et les PAI. 	Selon le besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer activement aux réunions et aux manifestations festives. 	Tous les 15 jours
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction et mise à jour du dossier de l'enfant 	Selon le besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication auprès des parents, (transmissions orales et écrites, échange d'informations sur l'organisation des journées, participation à l'accompagnement parental, conseils), dans une perspective de coéducation. 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien de l'environnement de l'enfant, dans le respect des règles d'hygiène et des normes HACCP 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les biberons selon le protocole mis en place. 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement de l'espace en fonction du groupe d'enfant 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille sur la sécurité des locaux, des matériels 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à l'élaboration de procédures (groupes de travail) 	Selon les besoins

<ul style="list-style-type: none"> Assurer la continuité de direction 	<p>Selon le protocole de continuité de direction</p>
<ul style="list-style-type: none"> Encadrement de stagiaires, tutorat en collaboration avec l'équipe, (accueil, encadrement, conseils, transmissions) 	<p>Selon les besoins</p>

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- Formation initiale** : Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture par formation initiale, par validation d'acquis ou par équivalence de diplôme.
- Connaissances** : connaissances du statut de la fonction publique territoriale, du projet d'établissement, de la législation en vigueur.
- Compétences relatives au poste ; technicité particulière** : Pathologies de l'enfant, maternage, éléments de base en psychomotricité, éléments de base en diététique, techniques d'éveil et d'animation de l'enfant, règles d'hygiène et de sécurité alimentaire Hazard Analysis Critical Control Point, règles d'hygiène et d'asepsie.
- Aptitudes particulières, comportement** : Capacité à la maîtrise de soi, connaissance de la relation triangulaire, patience et rigueur d'exécution.
- Formation indispensable à l'exercice de l'activité** : premiers secours et HACCP

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

Indication des relations professionnelles non hiérarchiques

<ul style="list-style-type: none"> Relations au sein du service avec les auxiliaires de puéricultures et les agents titulaires du CAP Petite Enfance Relations avec le service entretien et office Relations avec les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Travail en équipe Dans la structure, travail d'interdépendance Principalement les parents, la famille, les tuteurs légaux
--	---

PREVENTION

Dotation	
Surveillance médicale :	Vaccinations obligatoires

HORAIRES ET RYTHME DE TRAVAIL

36h30 hebdomadaire

Réunions possibles en dehors des heures d'ouverture et manifestations festives, selon les besoins de service.



FICHE DE POSTE

AUXILIAIRE PETITE ENFANCE DU SQUARE AUX ENFANTS

POSITION ADMINISTRATIVE :

Tenant du poste : Mesdames Isabelle IMBERT, Christelle GRANDIN, Mme Justine VAN DE KEERE, Mme Flora BOURDY, Mme BRECHEMIER Manon

Poste : Auxiliaire Petite enfance

POSITION HIERARCHIQUE :

N + 1 : Directrice du Square aux enfants

N:

N -1: Ø

RATTACHEMENT DU POSTE

Direction : Direction du Square aux enfants

Service : Petite enfance

Localisation : Multi-accueil collectif

RESPONSABILITE

Responsabilité : Agent qualifié, responsable de projets de section, doit appliquer l'organisation défini et le projet d'établissement.

Initiatives, autonomie et contrôle :

Capacité d'initiatives attendues : Faire des propositions à la direction, initiative en cas d'urgences dans le respect des règles en vigueur.

Organisation du travail défini et contrôlé par le N+1

Contrôle : Evaluation des tâches réalisées par le N+1 ou le N+2

DIMENSIONNEMENT

Volume traité : Intervenir auprès de tous les enfants accueillis (42 places)

Impact et conséquences des erreurs : Importance de l'image de l'agent en contact avec du public tous les jours, impact sur l'image de la collectivité. Devoir de réserve et discrétion professionnelle essentiels.

Erreurs en termes de sécurité (défaut de surveillance, non-respect des règles de sécurité ou du cadre réglementaire) à l'impact direct sur la santé et l'intégrité des enfants.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

Définition du poste : Accueil et prise en charge des enfants de 10 semaines à leur entrée à l'école dans un environnement sécurisé et dans le cadre du projet institutionnel et éducatif. Mise en place d'un climat de confiance en coéducation avec les parents, permettant à l'enfant de se développer et de s'autonomiser au travers des soins d'hygiène, de confort, d'éducation et d'éveil.

Résultats attendus : Satisfaction des familles, maintien de la santé de l'enfant, service rendu continu, réglementation respectée.

Activités et tâches principales à réaliser	Fréquence
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil et prise en charge globale de l'enfant 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation des besoins de l'enfant et organisation d'activités adaptées à son âge et à son niveau de développement (échanges, jeux) 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille aux besoins nutritionnels de l'enfant, contrôle et adaptation de l'alimentation donnée 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à la réalisation de prestations de restauration dans un objectif de continuité des soins 	En cas d'absentéisme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille sur le développement staturo-pondéral de l'enfant, son état de santé, sa sécurité physique et psychoaffective 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrer les médicaments en accord avec le protocole médical et les PAI. 	Selon le besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer activement aux réunions et aux manifestations festives. 	Tous les 15 jours
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction et mise à jour du dossier de l'enfant 	Selon le besoin
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication auprès des parents, (transmissions orales et écrites, échange d'informations sur l'organisation des journées, participation à l'accompagnement parental, conseils), dans une perspective de coéducation. 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien de l'environnement de l'enfant, dans le respect des règles d'hygiène et des normes HACCP 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les biberons selon le protocole mis en place. 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement de l'espace en fonction du groupe d'enfant 	Quotidienne
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille sur la sécurité des locaux, des matériels 	Quotidienne

<ul style="list-style-type: none"> Participation à l'élaboration de procédures (groupes de travail) 	Selon les besoins
<ul style="list-style-type: none"> Encadrement de stagiaires, tutorat en collaboration avec l'équipe, (accueil, encadrement, conseils, transmissions) 	Selon les besoins
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la continuité de direction 	Selon le protocole de continuité de direction

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- Formation initiale** : Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture par formation initiale, par validation d'acquis ou par équivalence de diplôme.
- Connaissances** : connaissances du statut de la fonction publique territoriale, du projet d'établissement, de la législation en vigueur.
- Compétences relatives au poste ; technicité particulière** : Pathologies de l'enfant, maternage, éléments de base en psychomotricité, éléments de base en diététique, techniques d'éveil et d'animation de l'enfant, règles d'hygiène et de sécurité alimentaire Hazard Analysis Critical Control Point, règles d'hygiène et d'asepsie.
- Aptitudes particulières, comportement** : Capacité à la maîtrise de soi, connaissance de la relation triangulaire, patience et rigueur d'exécution.
- Formation indispensable à l'exercice de l'activité** : premiers secours et HACCP

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

Indication des relations professionnelles non hiérarchiques

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Relations au sein du service avec les auxiliaires de puéricultures et les agents titulaires du CAP Petite Enfance Relations avec le service entretien et office Relations avec les usagers | <ul style="list-style-type: none"> Travail en équipe Dans la structure, travail d'interdépendance Principalement les parents, la famille, les tuteurs légaux |
|--|---|

PREVENTION

Dotation

Surveillance médicale :

Vaccinations obligatoires

HORAIRES ET RYTHME DE TRAVAIL

36h30 hebdomadaire

Réunions possibles en dehors des heures d'ouverture et manifestations festives, selon les besoins de service.



FICHE DE POSTE

INFIRMIERE DU SQUARE AUX ENFANTS

POSITION ADMINISTRATIVE :	
Tenant du poste : Madame THUREAU Magali	
Situation statutaire : Contractuelle	Grade : Infirmière diplômée d'état
Poste : Infirmière à mi-temps	Ancienneté dans le poste : 2021
POSITION HIERARCHIQUE :	
N + 1 : Directrice du Square aux enfants	
N :	
N -1 : Auxiliaires de puériculture, auxiliaires Petite enfance	
RATTACHEMENT DU POSTE	
Service : Enfance	
Localisation : Multi-accueil collectif	
RESPONSABILITE	
<p>Responsabilité : Agent qualifié, Garante de l'application du projet d'établissement, Garante du respect des règles en matière de sécurité et d'hygiène. Garante du suivi des dossiers médicaux et de l'ensemble des protocoles mis en application dans la structure. Veiller à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille. Collaboration avec la directrice et la directrice adjointe pour l'organisation de la structure, l'information faite aux parents, animation des réunions.</p>	

Initiative, autonomie et contrôle :

Capacité d'initiative attendue : Faire des propositions à la directrice, alerter et informer de toute situation requérant une intervention, Gestion des conflits

Organisation du travail défini et contrôlé par le N+1

Contrôle : Evaluation des tâches réalisées par le N+1

DIMENSIONNEMENT

Volume traité : Positionnement auprès des N-1, gestion administrative (protocoles médicaux, d'hygiène, suivi des dossiers médicaux des enfants. Veille à l'application du projet d'établissement.

Impact et conséquences des erreurs : Accueil des enfants dans le respect de la réglementation en matière d'encadrement, respect des bonnes pratiques professionnelles, de l'ergonomie des postes de travail.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

Définition du poste : Accueillir les jeunes enfants et leur famille, encadrer les équipes, participer à la coopération avec les différents services, gestion administrative rigoureuse en accord avec les orientations de la directrice.

Résultats attendus : Satisfaction des familles, Maintien de la santé de l'enfant, Service rendu continu, Réglementation respectée.

Activités et tâches principales à réaliser	Fréquence
Mission auprès de l'équipe	
▪ Accompagner les équipes dans leur travail et prise en charge des enfants.	Au quotidien
▪ Favoriser un état d'esprit bienveillant au sein de l'équipe.	Au quotidien
▪ Veiller à l'application du projet pédagogique.	Au quotidien
▪ Réaliser des protocoles d'hygiène des locaux et du matériel et veiller à leur application.	Régulièrement
▪ Mise en place des protocoles médicaux et veiller à leur prise de connaissance par les professionnelles et à leur bonne application.	Régulièrement
▪ Se déplacer au domicile des assistantes maternelles si besoin médical.	Occasionnellement
▪ Participer aux réunions d'équipe et de suivi des enfants.	1 fois par quinzaine
▪ Partager ses observations avec l'équipe sur le développement psychomoteur de l'enfant.	Au quotidien

▪ Missions du RSAI	Au quotidien
▪ Assurer la continuité de direction	En cas d'absence de la directrice
▪ Assurer l'astreinte téléphonique	En fonction du planning établi
Mission auprès de l'enfant	
▪ Accueil, écoute et soutien aux familles.	Au quotidien
▪ Assurer la sécurité physique des enfants.	Au quotidien
▪ Assurer ponctuellement le remplacement auprès des enfants dans les sections (en cas d'absence de professionnelles).	Régulièrement
▪ Suivi du développement psychomoteur des enfants.	Au quotidien
▪ Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant.	Ponctuellement
Autres missions	
▪ Gérer le stock de la pharmacie, boîtes de confinement.	Mensuellement

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- **Formation initiale** : Diplôme d'état d'infirmière
- **Connaissances** : connaissances du statut de la fonction publique territoriale, du projet d'établissement, de la législation en vigueur.
- **Compétences relatives au poste ; technicité particulière** : Connaissance du développement physique, moteur et affectif de l'enfant et de ses besoins, connaissance des éléments de base en diététique, règles d'hygiène et de sécurité alimentaire Hazard Analysis Critical Control Point, règles d'hygiène et d'asepsie, management, outil de bureautique.
- **Aptitudes particulières, comportement** : Capacité à la maîtrise de soi, connaissance de la relation triangulaire, patience et rigueur d'exécution, aptitude à l'observation, l'écoute et la communication.
- **Formation indispensable à l'exercice de l'activité** :

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

Indication des relations professionnelles non hiérarchiques

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partenariat avec service culture et sport ▪ Relations au sein du service avec les auxiliaires de puéricultures et les agents titulaires du CAP Petite Enfance | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation aux ateliers motricité ▪ Travail en équipe |
|--|---|

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations avec le service entretien et office ▪ Relations avec les usagers ▪ Relations avec les prestataires, médecin, psychologue, infirmière...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller au respect des normes d'hygiène ▪ Principalement les parents, la famille, les tuteurs légaux
--	---

PREVENTION	
Dotation	
Surveillance médicale :	Habituelle.

HORAIRES ET RYTHME DE TRAVAIL
<p>Temps de travail non complet, à raison de 17h30 par semaine.</p> <p>Réunions possibles en dehors des heures d'ouverture, selon les besoins de service.</p>

FICHE DE POSTE

AGENT TECHNIQUE DU SQUARE AUX ENFANTS



POSITION ADMINISTRATIVE :

Tenant du poste : Coralie HUSSENAY **Ancienneté dans le poste :** 15/10/2023
Situation statutaire : CONTRACTUELLE **Grade :** AGENT TECHNIQUE
Poste : Permanent, à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE :

N + 1 : JACQUELINE Aurelie
N :
N - 1 : Néant

RATTACHEMENT DU POSTE

Direction : Direction petite enfance
Service : Service petite enfance
Localisation : Hôtel de Ville, Place de la République, 91490 Milly-la-Forêt

RESPONSABILITE

Responsabilité :

- Possession des clés des bâtiments communaux
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Contact avec les enfants en bas âge
- Respecter des dosages des produits d'entretien

Initiative, autonomie et contrôle :

Travail en équipe, sous le contrôle du Responsable Office et Entretien, qui doit être informé de l'avancer des tâches confiées et de toutes difficultés rencontrées.

DIMENSIONNEMENT

Volume traité : agent dédié à l'office du « Square aux enfants ».

Impact et conséquences des erreurs : image négative de la collectivité. Mécontentement des familles et des utilisateurs des locaux communaux, si ceux-ci, sont entretenus de façon non convenable.

Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, peut avoir de graves impacts, notamment sur les enfants en bas âge.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

Définition du poste : agent dédié principalement à l'office du « Square aux enfants »

Résultats attendus : respect strict des règles d'hygiène et de sécurité

Activités et tâches principales à réaliser	Fréquence
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception commande repas ▪ Prise de températures (protocole) ▪ Mise en chauffe en respectant les protocoles ▪ Décontamination des fruits et légumes ▪ Découpe du pain ▪ Préparation du gouter ▪ Effectuer la traçabilité en lien avec les procédures HACCP ▪ Entretien, rangement et nettoyage des bâtiments communaux, en respectant les consignes d'utilisation des produits d'entretien ▪ Entretien du linge ▪ Entretien des jeux ▪ Relais section en cas de nécessité ▪ Evacuer les déchets (mi-journée et fin de journée) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quotidienne

CONNAISSANCES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- **Formation initiale souhaitée :** C.A.P/B.E.P restauration collective
B.A.C Pro hygiène et environnement

- **Connaissances** : connaissances théoriques des règles d'hygiène et de sécurité des établissements scolaires, crèches et offices. Connaissance partielle du statut de la fonction publique territoriale.
- **Compétences relatives au poste ; technicité particulière** : capacité à respecter les consignes, qualités et méthode dans la réalisation des tâches d'entretien confiées.
- **Aptitudes particulières, comportement** : rigueur et capacité à travailler en équipe.
- **Formation indispensable à l'exercice de l'activité** : HACCP

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations au sein du service ▪ Relations avec d'autres services ▪ Relations avec les usagers ▪ Relations avec des partenaires publics ▪ Relations avec des partenaires privés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en équipe, avec ses collègues ▪ Service périscolaire et petite enfance ▪ Enfants et Administrés (parents) ▪ Les petits gastronomes ▪ Néant
---	--

PREVENTION

Dotation en vêtements de travail spécifiques et Equipements de Protections Individuelles (EPI) :	EPI des équipes d'office et d'entretien (gants jetables, gants anti-chauffe, blouse à usage unique, charlotte à usage unique, chaussures de sécurité).
Surveillance médicale :	RAS

HORAIRES ET RYTHME DE TRAVAIL

Horaires de travail : Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi → 9h00 à 17h00 (avec pause de 45 minutes le midi)
 Mercredi : 8H45-17H00
 36h30/semaine
 Des modifications d'horaires sont susceptibles d'intervenir pour le bon fonctionnement du service

Fiche de poste notifiée le :

Annexe 2

Communication non verbale

Ce nouveau projet est un souhait de l'équipe en 2020, afin d'encourager l'expression et d'améliorer la qualité de la communication entre enfants et professionnels.

Les enfants ont la capacité physique d'imiter les gestes bien avant celle de parler. Les premiers signes qui se font spontanément avec les professionnels, les parents sont « bravo », « au revoir »

Les objectifs

- ✓ Communiquer et interagir avec ses pairs, avec les professionnels,
- ✓ Développer l'attention et l'écoute,
- ✓ Exprimer ses besoins, ses émotions, une idée,
- ✓ Prendre confiance en lui,
- ✓ Être mieux compris et limiter ses frustrations,
- ✓ Jouer avec son corps et développer la motricité fine.

Les moyens

Il convient :

- ✓ De commencer par des mots simples et d'en ajouter au fur et à mesure.
- ✓ De présenter les signes aux enfants en associant le mot et le geste, régulièrement, tout au long de la journée :
 - Le matin pour se dire bonjour.
 - Au cours d'une chanson,
 - À l'heure du déjeuner
 - Avant la sieste,
 - Pendant une comptine,
 - Le soir pour se dire au revoir.
- ✓ D'être attentif aux sollicitations des enfants pour pouvoir continuer ou revenir sur un signe.
- ✓ De ne pas forcer les enfants à « signer ». Ils ont besoin d'intégrer le son et le geste avant de le reproduire.

- ✓ De faire un bilan entre professionnels portant sur les difficultés éventuelles rencontrées, ce qui est positif, ce qui a davantage plu aux enfants, le ressenti de chacun sur cette pratique.
- ✓ De communiquer avec les parents : Il a été présenté aux familles durant la réunion de rentrée fin septembre, avec pour chacune la remise d'un livret de mots associés aux images correspondantes (A utiliser ou non à la maison, selon le libre choix de chacun).

Voici quelques exemples de langage des signes :



Annexe 3

Le règlement de fonctionnement

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de Milly-la-Forêt, représenté par Monsieur le Maire, Patrice SAINSARD assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans non scolarisés.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles et au Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- aux dispositions du Décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- au décret n°93-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile,

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- Le gestionnaire

Maire de Milly-la-Forêt

Place de la République

91490 Milly-la-Forêt

Tel : 01.64.98.80.07.

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de Milly-la-Forêt.

2- La structure

Le Square aux enfants est une crèche organisée en multi accueil de 42 places en accueil collectif .

Square aux enfants

Place de la République

91490 Milly-la-Forêt

Téléphone : 01.64.98.27.09/ 01 64 98 62 72

3- Cinq types d'accueil

Accueil régulier : accueil d'enfants de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à la rentrée scolaire) à jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil.

Accueil d'enfants en situation de handicap : accueil d'enfants de 10 semaines à 5 ans (jusqu'à la veille de l'anniversaire des 6 ans) à jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil.

Accueil occasionnel : accueil d'enfants de 10 semaines à 3 ans sur des temps variables en fonction des besoins de la famille. L'inscription de l'enfant est obligatoire.

Accueil d'urgence : accueil d'enfants de moins de 4 ans. L'accueil est effectif immédiatement et le tarif est le tarif le moins élevé prévu par la CNAF.

Dans les quatre situations, le directeur de la structure prononce l'accueil ou non de l'enfant à l'issue de la période d'adaptation puis en tient informé le Maire pour les accueils réguliers.

4- Capacité d'accueil

Conformément à l'article 2324-27 du Code de la Santé Publique, le surnombre ne peut excéder 15% soit, au maximum, 48 enfants présents simultanément dans la structure et avec un taux d'occupation hebdomadaire qui n'excède pas 100% de la capacité horaire calculée selon le nombre d'heure d'ouverture hebdomadaire.

L'accueil en surnombre n'est pas possible sur le temps d'accueil de l'arrivée et du départ lié à la mise en place de l'agrément modulé et afin de répondre aux normes d'encadrement.

L'accueil en surnombre est possible avec répartition sur l'ensemble des sections.

Conformément à l'article D.214-7 du Code l'action sociale et de la famille, deux places minimum sont réservées aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Un temps d'accueil maximum de 10 heures/jour consécutifs est conseillé pour les places en accueil régulier.

5- Jours et heures d'ouverture

L'accueil collectif accueille du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, en accueil modulé :

- De 7h30 à 08h00 : 20 enfants
- De 8h00 à 17h30 : 42 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 20 enfants

Les enfants en **accueil occasionnel** sont accueillis de préférence entre

- 7h30 et 11h
- 11h et 18h30
- en journée entre 7h30 et 18h30 selon les disponibilités.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont clairement définies dans le contrat d'accueil pour les accueils réguliers. Tout retard dans les horaires doit rester exceptionnel et doit être impérativement signalé à la direction par un appel téléphonique. En cas de retard répétés (plus de 3), l'accueil pourra être refusé.

Les arrivées ont lieu entre 7h30 et 9h30.

Les départs ont lieu entre 15h30 et 18h25.

Une arrivée en demi-journée est possible en cas d'impératif personnel (rendez-vous médical, visite école...) après accord de la direction.

Le Square aux enfants est fermé une semaine durant les vacances scolaires de Printemps, trois semaines durant le mois d'Août et une semaine entre Noël et le jour de l'An.

6- Le personnel

6-1 Le directeur

Le directeur de l'établissement dispose d'une délégation de la collectivité, représentée par le Maire, pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet aux représentants légaux avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les représentants légaux, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- Organiser la définition des rôles et des fonctions selon le projet éducatif et veiller au respect des compétences des professionnels,
- Animer et soutenir le travail de l'équipe, y compris les personnes dont le concours régulier est indispensable (médecin, infirmière, psychologue),
- Organiser le soutien des professionnels, l'analyse des pratiques et le confort des professionnels dans l'exercice de leurs fonctions,
- Favoriser l'expression des compétences et veiller à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci, dans le cadre de la structure et grâce à la participation à des formations extérieures,
- Organiser l'accompagnement et l'entrée en fonction de tout nouveau personnel,
- Garantir le respect des dispositions légales règlementaires relatives à un établissement d'accueil des jeunes enfants,
- Garantir l'hygiène et la sécurité des agents comme celles des enfants.

En l'absence du directeur, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le directeur est remplacé dans ces missions par l'infirmière. Dans le cas où l'infirmière est également absente, la continuité de direction est assurée par le professionnel de l'établissement titulaire du plus haut diplôme et disposant de la plus grande ancienneté. Le professionnel assurant la continuité de direction est tenu de respecter les protocoles en vigueur applicables à la structure.

Toutefois, les procédures et protocoles à utiliser par les équipes dans le cadre de la mise en œuvre de la continuité de la fonction de direction engagent la responsabilité du directeur absent qui est garant de la mise en œuvre et de leur accessibilité par les équipes.

Le directeur dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels que psychologue, éducateur de jeunes enfants, infirmière, auxiliaires de puéricultures, auxiliaires petite enfance (titulaires d'un CAP Petite Enfance, titulaire du bac ASSP),.

Il est tenu de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident.

Il doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il doit présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

6-2 Le personnel qualifié

Le personnel qualifié comprend une infirmière puéricultrice, une infirmière, un éducateur de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et des auxiliaires Petite enfance (titulaires d'un CAP Petite Enfance).

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de la P.M.I.

Le taux d'encadrement au sein du Square aux enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un pour huit enfants qui marchent.

6-3 Le référent santé et accueil inclusif :

Le référent santé et accueil inclusif est l'infirmière de la structure, qui travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe. Elle effectue ses missions à raison de 40 heures annuelles.

Ses interventions ont lieu sous forme de réunions, de temps d'observations, d'échanges et de soins auprès des enfants des sections.

Elle travaille également en lien avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et si nécessaire, avec les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du référent sont renseignées à l'article R.2324-39 du décret du 30 août 2021.

6-4 Les autres personnels

Un professionnel technique est chargé des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas, la lingerie et toute autre tâche concourant au fonctionnement de la crèche.

Une psychologue intervient une fois par mois afin de réaliser des temps d'observation en section et des réunions d'analyse de pratiques, et cela à raison de 8 heures annuelles.

Chaque professionnel valide sa fiche de poste en coopération avec le directeur de la crèche.

7- Implication des familles

L'adaptation est un moment clé dans l'accueil de l'enfant et des représentants légaux à la crèche. Grâce à celle-ci, l'enfant s'accoutume aux lieux, aux personnes, à l'environnement général et ainsi progressivement, s'adapte à ce nouveau mode d'accueil.

Le représentant légal, participant à cette adaptation, évolue également en apprenant à connaître les professionnels et en leur accordant sa confiance, afin de confier dans les meilleures conditions possibles son enfant à la crèche.

Il est important de signaler qu'hormis les cas d'urgences, l'adaptation a un caractère obligatoire du fait même de sa nécessité pour garantir la qualité de l'accueil tant pour l'enfant que pour ses représentants légaux.

Pour les accueils réguliers, l'adaptation se déroule durant au moins une semaine où les temps de présence des représentants légaux décroissent tandis que les temps de séparation croissent. (10 heures)

Pour les accueils occasionnels, l'adaptation se déroule durant au moins une semaine où les temps de présence des représentants légaux décroissent tandis que les temps de séparation croissent. (10 heures)

Dans tous les cas les 10 heures d'adaptation ne sont pas facturées aux représentants légaux.

8- Liaison avec la famille

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les représentants légaux et le Maire.

Les contrats concernent les accueils réguliers, il n'y a pas de contrat établi pour l'accueil occasionnel. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi par les parents en fonction de leurs besoins en termes de jours, d'heures d'arrivée et de départ de l'enfant, des congés prévus et des modalités selon lesquelles il peut être révisé ou rompu. **Il est signé pour une durée d'un an maximum**, avec une possibilité de renouvellement (voir le contrat d'accueil).

En cas de demande de révision par les représentants légaux, une étude sera faite en fonction des capacités d'accueil de la structure (jours, horaires de contrat et nombre de jours de congés demandés).

Les congés doivent être posés au moins 15 jours à l'avance, au-delà de ce délai les congés seront comptabilisés en absence facturée.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des représentants légaux. Des rencontres avec les représentants légaux sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Les échanges entre les représentants légaux et les professionnels sont éminemment importants pour favoriser une prise en charge globale de l'enfant. Toutefois, pour maintenir des relations stables entre les professionnels et les enfants, les représentants légaux doivent avoir un comportement respectueux et toute critique négative sera traitée directement avec le directeur de l'établissement dans les meilleurs délais et dans un lieu permettant (bureau...).

9- Tarifification

Le système de tarification retenu est celui établi par la C.N.A.F. (Caisse nationale d'allocations familiales) qui correspond à une participation familiale proportionnelle aux ressources des représentants légaux et à sa composition.

La participation financière demandée aux représentants légaux couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène et les repas.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée à partir du 1^{er} janvier 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, définis tous les ans par la CNAF et appliqués comme tel par la commune de Milly-La-Forêt.

Considérant que les ressources retenues sont l'ensemble des ressources d'un foyer (revenu salarial, mobilier, immobilier...), avant abattement, à l'année N-2 ramenées à un revenu mensuel moyen (division par douze). Le montant des ressources du foyer est relevé par le directeur via le service de la CAF suite à la communication des parents de leur numéro d'allocataire.

Si la famille n'est pas reconnue par le site de la CAF, la tarification sera calculée sur l'avis d'imposition N-2.

Ainsi, pour connaître le coût horaire d'un accueil, il suffit de multiplier son revenu moyen mensuel par le taux d'effort correspondant à sa situation familiale (nombre d'enfants à charge du foyer).

Pour les accueils réguliers une mensualisation est mise en place. Pour connaître le coût mensualisé d'un accueil régulier il suffit d'effectuer l'opération suivante :

Nombre d'heures prévues par semaine X nombre de semaines prévues à l'année X coût horaire

Nombre de mois réservé (Maximum 12 factures)

Le calcul se fait sur les jours d'ouverture de la structure.

Les fermetures et les jours fériés sont déjà déduits du contrat.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- L'éviction de l'enfant de la crèche
- Une maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical
- La fermeture exceptionnelle de la structure.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle et sont reportées sur la facture.

En outre, il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non prévus dans le contrat.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

L'accueil occasionnel devra être payé en fonction des heures réalisées. De plus, considérant que des absences répétées et non prévues à l'avance nuisent aux autres parents demandeurs d'un accueil occasionnel, la famille contrevenante ne pourra plus bénéficier de l'accueil de son enfant au sein de la structure après en avoir été informée par courrier.

Pour les accueils d'urgence, une tarification spéciale est mise en application. Celle-ci correspond au tarif le moins élevé prévu par la C.N.A.F. soit un taux horaire calculé comme suit : **Plancher de ressources X taux d'effort.**

Le barème C.N.A.F. est obligatoire. En contrepartie, la C.A.F. verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, divorce, séparation, naissance...) devra avoir été pris en compte par la Caisse d'Allocations Familiales avant que les modalités de calcul du contrat puissent être modifiées. Cette démarche devra être effectuée par la famille et n'a pas d'effet rétroactif.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. A défaut de produire les documents nécessaires à l'élaboration de ces tarifs et du contrat d'accueil dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Au-delà des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est considérée comme réalisée et donc à ce titre facturé.

Pour les familles domiciliées hors commune, il convient de s'acquitter d'un « droit d'accès » **annuel** d'un montant de 100€.

10- Facturation

Les factures sont accessibles via le portail famille des représentants légaux au cours de la deuxième semaine de chaque mois à terme échu. Le règlement s'effectue à la réception de la facture.

11- Conditions d'admission et d'accueil à la crèche

Les conditions à remplir pour un accueil régulier, sont subordonnées aux orientations données par la C.A.F. et à la décision de la commission d'attribution des places.

Les demandes sont étudiées anonymement, pour l'année en cours.

Critères retenus par la commission pour les **accueils réguliers** :

- Habiter prioritairement à Milly-la-Forêt,
- Habiter une commune appartenant à de la Communauté de Communes des 2 Vallées de l'Essonne,
- Date de la demande
- Orientation sociale ou la MDS
- La date d'admission en crèche, la date d'admission ne pourra être postérieure au 1^{er} novembre.

- Respecter l'homogénéité des classes d'âge,
- Favoriser les familles monoparentales,
- Favoriser les familles dont l'un des membres, représentant légal, fratrie ou enfant accueilli, est porteur de handicap,
- Permettre une mixité sociale représentative,
- Favoriser l'accueil des fratries,
- Favoriser les demandes permettant de répondre aux attentes en termes de taux d'occupation.

Aucune condition d'activités professionnelles ou assimilées des deux représentants légaux ou du représentant légal unique n'est requise pour obtenir une place.

Les familles dont un des parents est en congé parental ne pourront bénéficier d'un accueil régulier durant la période de ce congé.

Dans le cas d'un **accueil occasionnel**, la priorité est donnée aux habitants de Milly-la-Forêt. Toutefois, compte tenu du nombre de demandes, les critères ci-dessous sont définis pour l'attribution des places :

- Favoriser les familles monoparentales,
- Favoriser les demandes permettant de répondre aux attentes en termes de taux d'occupation,
- Favoriser l'inscription des enfants de plus d'un an.

Pour un **accueil d'urgence**, l'inscription se fait dans les plus brefs délais. Dans ce cas, la période d'adaptation perd son caractère obligatoire.

12-Modalités d'inscription

Pour toutes demandes d'inscription, une fiche de pré-inscription est envoyée aux représentants légaux. Celle-ci sera retournée lors d'un entretien avec la directrice, afin d'échanger sur la situation et faire le point sur les besoins.

La répartition des places disponibles s'effectue lors de la Commission Petite Enfance suivant les critères de priorités retenues par cette même commission.

Si une famille n'obtient pas la place demandée, elle se trouve sur liste d'attente jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Au-delà de cette date une nouvelle demande d'inscription doit être réitérée par courrier ou courriel. Le contrat ne peut être réalisé que si le dossier d'inscription est complet.

13-Admission

Le dossier famille doit comprendre :

- Adresse-téléphone auxquels les représentants légaux peuvent être joints (domicile, portable, et employeur),
- Nom des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (photocopie de la carte d'identité et présentation de la carte à la prise en charge de l'enfant),
- Un titre de propriété, ou une quittance de loyer ou une attestation responsabilité civile, en cours de validité.
 - L'avis d'imposition sur les ressources N-2
 - numéro d'allocataire CAF
 - attestation de sécurité sociale

- Le certificat médical d'admission,
- Les vaccinations obligatoires mises à jour, prévues par les derniers textes en vigueur,
- Ordonnance permettant l'administration de paracétamol
- L'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
 - L'autorisation parentale permettant aux professionnels d'administrer les éventuels traitements de l'enfant (à défaut l'autorisation sera à faire avec chaque ordonnance).
 - Autorisation filoué
 - Autorisation de prise de vue et de sortie

14-Règles de fonctionnement

Le pointage pour l'accueil collectif est obligatoire à chaque arrivée dans la structure. Lors d'un défaut de pointage répété, il sera facturé un forfait de 5 euros.

Le Square aux enfants est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La présence effective en accueil familial de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par une fiche de présence signée quotidiennement par les représentants légaux. Sur cette fiche sont renseignés :

- L'heure d'arrivée de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle ou dans les locaux de l'accueil familial,
- L'heure de départ du domicile de l'assistante maternelle ou des locaux de l'accueil familial.

L'heure inscrite inclut le temps de transmission entre l'assistante maternelle et les parents.

Toute demi-heure commencée est due dans son intégralité.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé pour les accueils réguliers par les représentants légaux et par le Maire. Le contrat pourra être revu dans l'année à l'initiative des représentants légaux en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, notamment.

Des dépassements d'horaires répétés entraîneront automatiquement la révision du contrat le mois suivant et la rédaction d'un avenant au contrat.

Les représentants légaux devront être présents au plus tard à 18H25 pour permettre d'effectuer une transmission de qualité concernant la journée de l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, les représentants légaux doit avertir la crèche avant 9h00.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité des représentants légaux pour reprendre leur enfant au plus tard à 18h30 (sans qu'elle en informe la structure), l'enfant sera confié à la gendarmerie de Milly-la-Forêt.

Pour permettre de répondre au mieux aux demandes des représentants légaux, dans le cas d'absences prévisibles, notamment les congés pour convenance personnelle, les familles sont tenues de prévenir le directeur de la crèche au moins 15 jours à l'avance.

L'enfant ne peut rentrer et sortir qu'une seule fois dans la journée (une seule séparation par jour).

15- Etat de santé de l'enfant

- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

- Si la fièvre se déclare dans la journée, et si l'ordonnance de paracétamol est à jour, l'antipyrétique pourra être administré à l'enfant. Les représentants légaux seront prévenus. Enfin, il est rappelé que la possibilité d'accueillir un enfant malade et/ou de le garder lorsque cet état survient pendant le temps d'accueil sera analysé par la directrice (ou le professionnel qui assure son remplacement).
- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée pourra être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic prononcé.
- En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de l'absence maladie associée à l'éviction.
- À l'accueil les représentants légaux doivent informer la structure de toute prise de médicaments.
- Le directeur de l'établissement ou, en son absence l'éducateur de jeunes enfants ou les personnes assurant la continuité de la fonction de direction, peuvent refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé général, n'est pas jugé compatible à la vie en collectivité.
- Dans tous les cas, l'administration de médicaments est subordonnée à la présentation d'une ordonnance indiquant le poids de l'enfant (avec coordonnées, date et signature du médecin) et à son nom.
- Les représentants légaux devront fournir les médicaments à administrer. Ils noteront le nom de l'enfant, la date d'ouverture et le cas échéant la date de reconstitution sur chaque médicament. En cas de fourniture d'un générique, le nom devra être indiqué sur l'ordonnance.
- Les représentants légaux doivent établir une autorisation écrite pour l'administration des médicaments à l'année dans le dossier de l'enfant, ou à défaut elle sera à faire à chaque ordonnance. Toute administration de médicaments sera reportée dans le registre dédié.
- Seuls les médicaments dont le mode d'administration ne requiert aucun apprentissage et rentre dans le cadre de la vie courante au sens de la Circulaire N°2003-135 du 08 Septembre 2003 pourront être administrés.
- Seuls les professionnels ayant une qualification mentionnée aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42 pourront administrer le ou les médicaments.
- En cas d'urgence le directeur de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. La famille est avertie immédiatement.

16- Fournitures

Les enfants doivent être confiés propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner avant leur accueil.

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant. Il est conseillé aux représentants légaux d'indiquer sur les vêtements de leur enfant leur nom afin d'éviter toute confusion.

Pour des raisons de sécurité, les écharpes sont interdites.

Pour les plus jeunes, le lait Gallia est fourni, en cas de régime spécifique les représentants légaux fournissent un lait adapté (non ouvert) et une prescription médicale.

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel, peuvent si elles le souhaitent apporter des biberons de lait maternel (selon le protocole en vigueur).

Pour les enfants soumis à un régime spécifique, pour raisons médicales (allergies...), un protocole spécifique sera établi par le médecin traitant. En cas d'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé, les responsables légaux apporteront le repas et seulement dans ce cas (selon le protocole en vigueur).

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. En raison du danger qu'ils représentent, les boucles d'oreilles, les chaînes, chaînettes, bracelets et bagues sont strictement interdits. D'une manière générale, les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets non conformes à la sécurité.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité, en cas de disparition ou de détérioration de ces jouets, la crèche ne saurait en être tenue pour responsable. Ils sont cependant à éviter.

La crèche fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. En cas d'allergie ou d'intolérance aux produits utilisés en structure, une prescription médicale sera fournie par les responsables légaux ainsi que les produits.

17-Présence des adultes

Du fait de la population accueillie (enfants de 10 semaines à 3 ans), la présence d'adultes, hors personnel d'encadrement et représentants légaux (aux heures d'accueil et de départ), est restreinte au minimum afin d'éviter tout va et vient qui nuirait à la qualité d'accueil des enfants. Ainsi toute personne souhaitant entrer dans la crèche ou ne peut le faire que sur rendez-vous fixé au préalable avec le directeur de la crèche.

De même après les transmissions, il n'est pas autorisé à rester dans les locaux de la crèche.

18-Rupture de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les représentants légaux sont tenus de déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les représentants légaux seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, la crèche est habilitée à reprendre la libre disposition de la place à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée, une fois la famille avertie par courrier.

En cas de retards répétés au-delà de 18h30, il en sera référé au Maire qui pourra prononcer la rupture du contrat sans préavis.

En cas de non-versements répétés de la participation familiale dans les délais, au bout de 3 mois, une exclusion définitive de l'enfant pourra être décidée par le Maire, ce qui entraîne concomitamment la rupture du contrat signé avec les représentants légaux.

Le Maire se réserve le droit, d'exclure un enfant dont l'état de santé ou le comportement se révélerait incompatible avec la vie en collectivité, après rapport du médecin ou du directeur.

Si durant l'exécution du contrat, les représentants légaux changent de commune de domiciliation, ils doivent le porter à la connaissance du directeur dans le mois suivant ce changement, et elle pourra bénéficier d'un préavis avant que le contrat ne soit rompu et l'accueil de l'enfant définitivement arrêté.

Si toutefois, le changement de domicile n'est pas déclaré par les parents, le contrat sera rompu sans préavis dès que la structure en aura connaissance.

Dans chacun de ces cas, les familles seront informées des délais de préavis et de la date de fin de contrat par lettre du Maire acheminée par voie postale. Ces règles s'appliquent également si l'enfant change de commune de domiciliation, par exemple lors de la séparation des parents.

Tout comportement inapproprié d'un des parents, propos insultants ou agressifs, violences corporelles, à l'encontre des professionnels, des enfants ou de toute autre personne fréquentant l'établissement, entraînera la rupture sans préavis du contrat.

Le non-respect de tout ou partie de ce règlement entraînera la rupture du contrat d'accueil ou de l'accueil.

19-Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la collectivité a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, éventuellement mutuelle...).

Pour toute détérioration ou vol dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

20-Visa et acceptation du règlement de fonctionnement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille (un autre est conservé par le directeur de la crèche) lors de l'admission définitive de l'enfant.

Il sera signé par chacun des représentants légaux.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Domicilié(e) :

91490.....

Représentants légaux de l'enfant

Né(e) le..... à.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, et en accepte sans réserve les dispositions.

Fait à Milly-la-Forêt, le

Le ou les représentants légaux,
(Avec la mention " lu et approuvé ")

Le Maire,
Patrice SAINSARD



Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

ANNEXES



PROTOCOLE FACE A UNE SITUATION D'URGENCE

- **Observer l'enfant**
 - Répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ? Est-il blessé ?
 - De quoi se plaint-il ?

- **Isoler l'enfant du reste du groupe**, un adulte reste auprès de lui.

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital** :

- Prévenir le responsable de la structure
- Prévenir les parents

➤ **Accident avec un pronostic grave**

- **APPELER LE SAMU** en composant le **15** et parler calmement
- Préciser le type d'événement, indiquer les symptômes, l'âge de l'enfant, son poids
- Donner le nom, adresse et numéro de téléphone de la structure

Square aux enfants

14 Boulevard Lyautey (en face de la salle des fêtes)

91490 Milly La Forêt

01.64.98.27.09

- Ne pas raccrocher, attendre que l'on vous dise de raccrocher
- Auprès de l'enfant : Le couvrir et le rassurer
- Ne pas donner à boire
- Prévenir le responsable de la structure
- Attendre l'arrivée des secours et/ou les consignes du responsable
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant
- Prévenir les parents



PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE

Pour chaque agent, il convient de :

- Limiter les bijoux
- Avoir les ongles courts, faux ongles interdits
- Avoir les avant-bras découverts
- Porter une tenue professionnelle + chaussures crèche

➤ **Hygiène des mains et bonnes pratiques**

A l'arrivée et au départ de la structure, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments, après avoir manipulé du linge sale, souillé ...

Le lavage des mains peut se faire à l'eau et au savon (15 secondes de savonnage) ou avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement (prendre de la SHA au creux de la main et frictionner jusqu'à ce que l'ensemble de la surface des deux mains + poignets aient été frictionnés et ce jusqu'à séchage complet).

L'utilisation de gants en vinyle pour le changement des couches est recommandée. Ces gants sont changés entre chaque enfant, et le port est systématiquement précédé et suivi d'un lavage de main.

En cas de toux, ou d'éternuements : mettre le visage au niveau de son coude.

Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, les jeter dans une poubelle.

Les personnes enrhumées et/ou qui toussent peuvent porter un masque chirurgical.

➤ **Hygiène des mains des enfants**

Les enfants se lavent les mains avant chaque repas, après être allés aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,...). S'ils ne peuvent le faire eux même, le personnel le fera à l'aide d'un gant humide et savonneux.

- Utilisation d'un savon mousse
- Séchage avec du papier à usage unique

➤ **Hygiène des locaux**

Une équipe d'entretien extérieure est chargée, chaque matin, du nettoyage et de l'entretien des locaux : qu'il s'agisse de pièces réservées à l'accueil des enfants (les sections, salles de repas, salle de jeux d'eau, dortoirs, petit atrium) ou de celles réservées au personnel (bureaux, salle de repas, sanitaires...).

Les produits utilisés dans la structure répondent aux normes exigées (bactéricide, fongicide, virucide).

Le port de gants est indispensable pour la manipulation de ces produits. Ces derniers sont stockés hors de portée et de la vue des enfants.

○ **Entretien des surfaces**

Pour l'entretien des surfaces, l'utilisation de lavettes réutilisables est préconisée dans l'établissement. Ces dernières sont changées entre chaque local, et le lavage se fait quotidiennement en machine.

Le personnel auprès des enfants (auxiliaires petite enfance, auxiliaires de puériculture, infirmière, éducatrice de jeunes enfant) est chargé du nettoyage des jeux et jouets utilisés dans la journée. Il nettoie également les plans de change après chaque utilisation.

- Les peluches sont lavées en machine à laver (cycle à 40°C) dès que nécessaire (souillure visible), et au minimum 1fois par semaine.

- Les jouets immergeables le sont chaque soir : nettoyage à l'eau et au savon puis détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire.
- Les jouets non immergeables sont [nettoyés avec une lavette](#) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, puis rincée avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis séchée.

➤ **L'agent technique de la structure**

Présent chaque jour, il est chargé en plus de ses missions concernant les repas, l'entretien du linge des enfants (serviettes, gants de toilettes, bavoirs, draps, peluches...), de l'entretien du linge du personnel (tenues professionnelles).

Il est également chargé, après chaque repas, du nettoyage des salles utilisées à cet effet et de l'entretien de la vaisselle (biberons, gobelets...).

A noter qu'en plus de sa tenue professionnelle, l'agent technique porte des chaussures de sécurité antidérapantes ainsi qu'une charlotte pour le temps de la préparation et du service des repas.



PROTOCOLE D'HYGIENE RENFORCEE

Afin de lutter contre la propagation de virus tels que la covid-19 et pour protéger l'ensemble des acteurs de la structure (enfants, parents et professionnelles) nous avons mis en place un protocole d'hygiène renforcée.

La directrice est informée le plus rapidement possible de la survenue d'une maladie transmissible dans la structure.

➤ **Mesures concernant le personnel**

En ce qui concerne les professionnelles du multi accueil, l'application des mesures barrières (port du masque, tenue professionnelle, distanciation physique avec une attention particulière lors des pauses méridiennes, lavage régulier des mains...) est essentielle.

Elle permet avec le renforcement des mesures d'hygiène de réduire les sources de contamination et de transmission.

➤ **Mesures concernant les locaux**

Il est demandé d'aérer les locaux plusieurs minutes chaque heure, d'effectuer la désinfection des surfaces fréquemment touchées par les enfants, des plans de changes... au moins une fois à la mi-journée, en plus du nettoyage quotidien.

De même est inclus le nettoyage des poignées de portes plusieurs fois par jour, la désinfection des jeux et jouets avec un désinfectant alimentaire sans rinçage. Le linge utilisé par les enfants est déposé dans des sacs spécifiques, lavé à une température de 60°C avec une pastille de javel.

Elle permet avec le renforcement des mesures d'hygiène de réduire les sources de contamination et de transmission.



DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

- Les protocoles médicaux s'appliquent au sein de l'accueil collectif.
- Les PAI (projet d'accueil individualisé) : ces derniers doivent être datés, signés par le médecin et être accompagnés de l'ordonnance initiale.
- Les parents sont prévenus immédiatement par la direction ou par la personne déléguée, de toute situation nécessitant un soin, une surveillance, de l'application d'un protocole ou en cas de recours au SAMU.
- Toute situation médicale doit être consignée dans le cahier de transmissions.
- Administration d'un traitement, ou soin ponctuel :

Les professionnelles sont autorisées à administrer un médicament.

Une ordonnance médicale ou copie, est indispensable pour pouvoir administrer le traitement ou effectuer un soin spécifique. Le matériel doit être également fourni par les représentants légaux.

➤ Soins spécifiques occasionnels ou réguliers :

Un local pourra être mis à disposition afin de pouvoir accueillir des professionnels de santé (médicaux, paramédicaux) extérieurs à la structure, et ainsi permettre une continuité à la fois de soins et d'accueil pour les enfants dont l'état de santé le nécessiterait.

➤ Registre d'administration : y est inscrit chaque traitement administré ou soin réalisé en précisant :

- La date et l'heure d'administration
- Le nom et prénom de l'enfant
- Le nom du professionnel
- Le nom du médicament + posologie
- La signature de la professionnelle

Les médicaments fournis par les parents sont de préférence non ouverts et non reconstitués.

La première prise du médicament doit se faire au domicile des parents (surveillance d'apparition d'effets secondaires).

A la fin du traitement, le flacon entamé sera remis aux parents.



SUSPICION DE MALTRAITANCE

OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

- Informer les parents de vos inquiétudes sauf si cela risque d'être préjudiciable à l'enfant
- Si l'enfant ne peut être immédiatement mis à l'abri : appeler le 119 – Enfance en danger 24h/24 7j/7
- Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et à risque, les réflexions se font de façon collégiale notamment avec le médecin de la PMI.

L'information préoccupante est à transmettre par mail à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) crip@cd-essonne.fr ou par fax au 01.60.91.27.77.

Elle doit mentionner les informations suivantes :

I- Source de l'information

Date de l'information

Coordonnées du signataire de la fiche - NOM Prénom - Qualité - Adresse

Téléphone, fax et/ou mail

II- Mineur concerné (Pour chaque mineur indiquer)

Nom Prénom

Date et lieu de naissance - Sexe

Adresse, étage, n° de porte, digicode / code

Personnes titulaires de l'autorité parentale : mère, père, autre à préciser - Nom prénom de chacun des parents ainsi que l'adresse si différente du mineur, numéro de téléphone

III- Éléments de risque de danger

Faits : Quelle est la nature du danger ? Quelle est sa récurrence ? Dans quel contexte se sont déroulés les faits ? Un certificat médical a-t-il été établi ? Quelles sont les informations sur l'auteur supposé ? Une plainte a-t-elle été déposée ?

Contexte : Préciser les éléments contextuels - les liens avec le ou les mineurs concernés- la composition familiale - la capacité du détenteur de l'autorité parentale à protéger le mineur - La famille a-t-elle été informée des faits ? De la démarche de l'information préoccupante ? Si oui, comment a-t-elle réagi ?

IV- Indiquer les Nom, fonction et signature du rédacteur

Effectuer des constatations, descriptions de lésions sans interprétation quant à leur origine. Les discours des différents protagonistes sont à rapporter entre guillemets. Utiliser le conditionnel, pas de dénonciation de personne, ne pas citer de nom.



MESURES DE SECURITE LORS DE SORTIES DANS SON ESPACE PRIVATIF EXTERIEUR OU HORS DE LA STRUCTURE

Au préalable une professionnelle vérifie l'état de propreté du lieu (déjection, morceau de verre...).

➤ Sorties dans l'espace extérieur privatif :

- Taux d'encadrement :
 - 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
 - 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

Néanmoins, la surveillance de deux professionnelles est indispensable, et ce quel que soit le nombre d'enfants présents.

➤ Sorties en dehors de l'établissement :

- Taux d'encadrement : 1 professionnelle pour 2 enfants

La surveillance par 2 professionnelles est indispensable, et ce quel que soit le nombre d'enfants présents, dont une professionnelle diplômée..

Les professionnelles s'assurent qu'une autorisation de sortie est signée par les parents.

Lors des sorties en dehors de l'établissement, les professionnelles encadrants doivent s'assurer d'être en possession :

- d'une trousse de premiers secours
- d'un téléphone portable
- une fiche de personnes à contacter
- des PAI si besoin

Selon la saison, les parents fournissent une protection pour le soleil, la pluie, le froid

Annexe 4

Le projet passerelle

Le projet « passerelle »

Le projet passerelle est un dispositif partenarial entre le service du multi-accueil et le service périscolaire maternelle, qui a pour objectif de faciliter l'accueil des enfants au périscolaire à la rentrée de septembre.

La proximité des 2 services favorisera les échanges.

Ce dispositif permettra de proposer une transition en douceur, adaptée et progressive. Il s'adresse aux enfants de 2 ans 1/2 à 3 ans, fréquentant l'accueil collectif et familial.

Il sera animé conjointement par les professionnelles du Square aux enfants (auxiliaires de puériculture et assistantes maternelles) et les professionnels de l'accueil périscolaire (animateurs et ATSEM).

Les enfants seront accompagnés par leurs référentes, qui resteront présentes sur tout le temps passé dans les locaux du périscolaire. Les jeunes enfants pourront en toute sécurité apprendre à se séparer en allant jouer avec d'autres enfants, rencontrer de nouveaux adultes. Dès lors qu'il se sent en sécurité physique et affective, l'enfant est à même de pouvoir développer des compétences sociales, relationnelles, ce qui est un enjeu majeur de son futur devenir. Ce dispositif va leur permettre de découvrir à leur rythme, de nouveaux lieux et de nouveaux jeux et jouets.

Organisation

- *Demande d'autorisation parentale* : à adresser à chaque famille des enfants concernés.
- *Date proposée* : à la rentrée des vacances de Pâques.
- *Nombre d'enfants* : tous les futurs scolaires de l'année en cours, de l'accueil collectif et de l'accueil familial.
- *Encadrement* : les professionnels du multi-accueil intéressés par le projet interviendront par roulement de 3. *Fréquence* : 1 fois/semaine le mardi (c'est une des journées de la semaine qui compte le plus grand nombre d'enfants).
- *Horaires d'accueil au périscolaire* : de 15h30 à 17h50, avec comme répartition :
 - De 15h30 à 16h45 : pour les enfants du multi-accueil uniquement, puisque ceux du périscolaire sont à cette heure-ci à l'école.
 - De 16h45 à 17h10 : les enfants du multi-accueil seront rejoints par les enfants du scolaire, pour partager le goûter.
 - A partir de 17h10 jusqu'à 17h50 : jeux libres et propositions d'activités par les professionnels, en mixant les enfants des 2 services.
 - A 17h50 : retour au multi-accueil pour les derniers enfants restants.

Déroulement

Un espace « vestiaire » sera mis à disposition du multi-accueil, afin d'y déposer les affaires des enfants à leur arrivée.

Pour les enfants dont les horaires de départ de leur contrat se situent entre 17h30 et 17h45

- 15h30 : un premier groupe d'enfants partira au périscolaire avec 2 référentes.

Accueil dans les locaux par des professionnels du périscolaire, présentation des lieux (salles d'activités, toilettes, salle de restauration, cour...).

Jeux mis à disposition des enfants jusqu'à 16h30.

- De 16h30 à 16h45 : les enfants scolaires les rejoindront en salle de restauration pour partager le goûter.
- 17h10 : le goûter terminé, les enfants des 2 services pourront aller jouer librement dans les différentes salles mises à disposition, où des activités diverses seront proposées.
- A partir de 17h30 : premiers départs échelonnés jusqu'à 17h50. Les parents viendront chercher directement leurs enfants dans les locaux du périscolaire, où les transmissions leur seront faites, comme habituellement par une des professionnelles du multi- accueil.
- Vers 17h45 : les enfants encore présents rejoindront le multi-accueil pour attendre l'arrivée de leurs parents.

Pour les enfants dont les horaires de départ de leur contrat se situent à 16h30

- 15h30 : le petit groupe d'enfants restant avec la 3^{ème} référente, prendra son goûter au multi accueil, avant de rejoindre le périscolaire, vers 16h.

Cette organisation permettra aux enfants partants plus tôt de pouvoir goûter à leur horaire habituel. Puis ils passeront un petit moment (environ une demi-heure) dans les locaux du périscolaire pour partager des jeux avec les enfants déjà présents, avant l'arrivée des familles. Ils ne bénéficieront pas d'échanges avec les enfants du périscolaire (qui arriveront tout juste de l'école), mais rencontreront les professionnels du service. Les transmissions seront faites par l'une de leurs référentes.

Si toutefois l'une des auxiliaires devait être absente, la venue au périscolaire serait maintenue car les professionnels des 2 services seraient malgré tout en nombre suffisant.

Les propositions

- *Le jeu spontané*

« Le jeu spontané, seul ou en groupe, est le moment de la journée où l'enfant sous le regard et la présence bienveillante du professionnel, peut développer son expérience par la manipulation de différents jeux de son choix ».

Les professionnels seront présents mais laisseront les enfants répondre à leurs besoins d'autonomie et de découverte de nouveaux espaces de jeux aménagés par thèmes et de jouets mis à disposition :

- Jeux d'imitation (poupées, dînette, voitures...)
- Jeux de construction (lego, kappla...)
- Jeux moteurs (pour stimuler la motricité)
- Espace de repos...

- *Les activités proposées*

- Jeux de société
- Activités manuelles (coloriage, peinture, collage...): c'est un moment de créativité, de développement de la préhension, à travers différents supports et matériel utilisé.
- Ateliers cuisine : ils permettent d'expérimenter la maîtrise de la coordination (en transvasant et en mélangeant), de découvrir la transformation des aliments, et de les nommer.

- Ateliers lecture : livres à disposition et/ou histoires racontées pour développer l'imaginaire et répondre aux besoins d'éveil et de curiosité de l'enfant. Ils doivent être vécus comme des moments de plaisir et de partage avec ses pairs. C'est également un support de communication adultes/enfants.
- Jeux moteurs, collectifs ou individuels, à l'intérieur ou à l'extérieur...

➤ *Le goûter*

Moment convivial d'échanges et de partages entre les adultes et les enfants. Il est demandé aux enfants du périscolaire de goûter à tout ce qui leur est proposé. L'équipe du multi-accueil veillera à ce que les enfants du multi accueil en fasse de même, avec bienveillance.

Un point sera à faire avec la directrice du périscolaire si certains enfants ont un PAI, afin que l'ensemble de l'équipe soit informé.

C'est la directrice du périscolaire qui ajoutera à ses commandes de goûters du mardi, celle des enfants du multi-accueil.

La directrice du périscolaire et 4 animateurs assurent la prise en charge du goûter. Ils accueillent au maximum 50 enfants répartis en 5 tables de 10.

Les enfants du multi-accueil seront accompagnés par 1 auxiliaire de puériculture et 1 assistante maternelle. Dans un premier temps ils occuperont une table avec leurs 2 référentes, dans l'espace où goûtent les enfants de la petite section maternelle. Au fur et à mesure, selon leur réaction et leur adaptation, il pourra être envisagé de mixer les enfants.

De même que pour leurs aînés, les petits du multi-accueil pourront s'ils le désirent, aider à la mise du couvert (verres, cuillères, serviettes...), et à la distribution du goûter.

➤ *Quelques propositions complémentaires*

- Un pique-nique : à envisager au mois de juin dans la cour de l'école maternelle ou au parc du Moustier.
Le premier service étant à 11h45 jusqu'à 12h30 environ, nous pourrions arriver sur le lieu du pique-nique vers 11h afin de partager un temps de jeux avant le déjeuner.
- Chaque dernier jeudi du mois, les professionnels du périscolaire organisent une fête d'anniversaires et regroupe les enfants. Nous pourrions y inclure ceux du multi-accueil, qui éventuellement apporteraient une petite réalisation manuelle, un gâteau, boissons...à partager.

Annexe 5
Plan particulier de mise en sureté



PROCOLE DE MISE EN SECURITE

Service petite enfance Square aux Enfants

Face aux risques d'attentat



Procédure de mise à l'abri

Zones de mise à l'abri

Fiche type pour alerter les secours

Rôle des professionnelles

Répartition des enfants en cours de journée

Annuaire téléphonique

PROCEDURE DE MISE A L'ABRI

MULTI-ACCUEIL « SQUARE AUX ENFANTS »

- Fermer les accès de l'établissement de la salle
- Déclencher le « boîtier alarme »
- Regrouper les enfants dans le calme encadrés par les professionnelles qui en ont la charge
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés, en prenant un téléphone fixe
- Eteindre les lumières sans pour autant insécuriser les enfants
- Fermer fenêtres, volets et stores
- Se barricader en verrouillant les portes et en plaçant des éléments encombrants devant les portes (tables, bureaux)
- Faire éloigner les personnes des portes et des fenêtres
- Faire respecter le silence autant que possible (téléphones portables en mode silencieux sans vibreur)
- Prendre contact avec les forces de police (17)
- Rassurer les enfants
- Mettre en place des activités calmes pour occuper les enfants dans un maximum de silence (gommettes, feuilles, crayons de couleurs, livres...)
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri et le nombre de personnes
- Attendre les consignes et instructions des forces de l'ordre
- Ne pas prendre l'initiative d'ouvrir les portes ou d'évacuer les locaux

ZONES DE MISE A L'ABRI

- **Salle 1** (en rentrant porte d'en face) : **Dortoir**
- **Salle 2** (salle avec accès cuisine) : **Dortoir**
- **Salle 3** (salle à droite en rentrant dans le petit atrium) : **Dortoir à droite en rentrant dans la salle**
- **Atrium** (entrée principale) : **Local ménage au fond**
- **Salle de motricité** : **dortoir**
- **Salle de vie 3 et 1 bas** : **dortoir**

FICHE TYPE POUR ALERTER LES SECOURS

- Déclencher le boitier alarme
- Alerter le service le plus approprié

SAMU ☎ 15

POMPIERS ☎ 18

POLICE ☎ 17

Ne pas raccrocher avant que les secours ne vous invitent à le faire

- Message d'alerte type

Qui ?

- Nom, Prénom de l'agent : « Ici Mme/M
du Multi-accueil Square aux Enfants, mon numéro de téléphone est le
01.64.98.27.09

Où ?

- Adresse : Multi-Accueil Square aux Enfants (Bâtiment du fond)
14 Boulevard Lyautey
91490 MILLY-LA-FORET
01.64.98.62.72 (secrétariat) / 01.64.98.27.09 (structure)
- Pièces de confinements /lieux et point d'accueil des secours :
.....

Quoi ?

- Nature de l'accident / de l'attaque, type de menace supposée :
.....
- Nombre d'assaillants et intentions, types d'objets/armes dont seraient porteurs les
assaillants :
.....
- Nombre approximatif de victimes :
- Premières mesures prises :

RÔLE DES PROFESSIONNELLES

- Déclencher l'alerte
- Etablir une liaison avec les autorités : **17**
- Appliquer les consignes
- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement : connaître l'effectif total des enfants présents
- Contrôler les accès de l'établissement : **fermer toutes les issues**
- S'assurer que tout le monde est en sûreté
-  PAI
- Assurer l'encadrement des enfants : gestion de l'attente, rassurer, connaître son effectif

REPARTITION DES ENFANTS EN COURS DE JOURNÉE

- **Accueil du matin (de 7h30 à 8h)**

- ✓ Salle 3 pour tous les enfants présents

- **Journée**

Selon les activités proposées, les enfants peuvent être répartis de la manière suivante :

- ✓ Salle 1 (étage et bas)
- ✓ Salle 2 (étage et bas)
- ✓ Salle 3 (étage et bas)
- ✓ Salle de jeux d'eau
- ✓ Salle « Patouille »
- ✓ Atrium

- **Déjeuner / Goûter**

De 11h30 à 12h15 et de 15h30 à 16h les enfants sont répartis selon leur section de référence :

- ✓ Salle 1 (étage)
- ✓ Salle 2 (étage)
- ✓ Salle 3 (étage)
- ✓ Salle « Patouille »

- **Sieste**

A partir de 12h30, et jusqu'à leur réveil échelonné, les enfants sont répartis dans les dortoirs attenants aux 3 salles.

- **Accueil du soir (de 17h45 à 18h30)**

- ✓ Salle 3 pour tous les enfants présents
-

ANNUAIRE TELEPHONIQUE

Pompiers 18

SAMU 15

Gendarmerie nationale 17

Le Maire 06 08 22 50 48

Directeur général des services 06 30 15 97 96

Mairie 01 64 98 80 07

Astreinte des services techniques 06 50 19 16 39

Direction du Square aux Enfants 06 60 84 15 44

Direction du Square aux Enfants 01 64 98 62 72

Multi-accueil collectif 01 64 98 27 09

Annexes 6

Les protocoles médicaux

CONDUITE A TENIR EN CAS DE TRAUMATISME DENTAIRE

A suspecter devant toute chute sur le visage ou le menton

- Rassurer l'enfant
- Se laver les mains (Gel hydroalcoolique ou eau + savon)
- Mettre des gants jetables afin d'examiner les dents :
 - position inhabituelle d'une ou plusieurs dents ?
 - recherche d'une dent cassée, ou dent perdue : Conserver la dent dans du sérum physiologique (ou à défaut dans du lait UHT ou dans la salive de l'enfant)
 - s'assurer qu'aucune dent ne bouge,
- Retirer les gants, les mettre à la poubelle,
- Se laver les mains,
- Mettre de la glace sur l'extérieur pour calmer la douleur,
- Protocole « doliprane » si besoin,
- Prévenir la direction,
- Prévenir les parents afin d'obtenir l'avis d'un dentiste le plus rapidement possible,
- Inscrire l'incident dans le cahier de transmissions.

NUMEROS D'URGENCES

15 : **SAMU** (*Service d'Aide Médicale Urgente*)

18 : **POMPIERS** (*Incendie et secours aux personnes*)

17 : **POLICE / GENDARMERIE** (*Problème de sécurité et d'ordre public*)

112 : **APPEL D'URGENCES UNIQUE EUROPEEN**

115 : **SAMU SOCIAL**

119 : **ENFANCE MALTRAITEE**

116 000 : **APPEL D'URGENCE POUR LES ENFANTS DISPARUS**

ALERTE

Message / bilan

- Nom, Prénom, profession de l'appelant
- Adresse de la structure et numéro de téléphone

Multi accueil Square aux enfants

14 boulevard Lyautey

91490 MILLY LA FORET

01 64 98 27 09 ou 01 64 98 62 72

- Bilan de la situation : ce que vous avez vu, l'état de la victime : consciente / inconsciente
Préciser les gestes réalisés : ce qui a été fait, ce qui est réalisé.
- Toujours attendre avant de raccrocher
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant
- Prévenir le responsable de la structure qui se chargera d'informer les parents

➤ **Observer l'enfant**

- Répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ? Est-il blessé ?
- De quoi se plaint-il ?

➤ **Isoler l'enfant du reste du groupe**, un adulte reste auprès de lui.

➤ **Accident sans mise en jeu du pronostic vital** :

- Prévenir le responsable de la structure
- Prévenir les parents

➤ **Accident avec un pronostic grave**

- **APPELER LE SAMU** en composant le **15** et parler calmement
- Préciser le type d'événement, indiquer les symptômes, l'âge de l'enfant, son poids
- Donner le nom, adresse et numéro de téléphone de la structure

Square aux enfants

Place de la République,

91490 Milly La Forêt

01.64.98.27.09 ou 01.64.98.62.72

- Ne pas raccrocher, attendre que l'on vous dise de raccrocher
- Auprès de l'enfant : Le couvrir et le rassurer
- Ne pas donner à boire
- Prévenir le responsable de la structure
- Attendre l'arrivée des secours et/ou les consignes du responsable
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant
- Prévenir les parents

SAIGNEMENT - HEMORRAGIE

Le saignement peut être dû à une écorchure, éraflure ou abrasion cutanée qui s'arrête spontanément

Conduite à tenir en cas de saignement :

- Se laver les mains et mettre des gants à usage unique,
- Nettoyage de la plaie à l'eau et au savon,
- Désinfection avec un antiseptique,
- Appliquer un pansement.

L'hémorragie externe est un épanchement de sang abondant et visible, qui s'écoule en dehors des vaisseaux, au travers d'une plaie.

Cet écoulement imbibe de sang mouchoir, compresse ... en quelques secondes et ne s'arrête pas spontanément

Conduite à tenir en cas d'hémorragie :

- Se laver les mains et mettre des gants à usage unique,
- Exercer une compression manuelle,
- Allonger l'enfant ou l'adulte (en prévention d'un malaise),
- Placer si possible la partie atteinte au-dessus du niveau du cœur,
- Eventuellement remplacer la compression manuelle par un pansement compressif,
- Alerter la direction qui se chargera d'appeler les secours, puis d'informer les parents,
- Maintenir la surveillance en attendant l'arrivée des secours :
 - couvrir,
 - ne rien donner à boire ou à manger,
 - rassurer

Conduite à tenir en cas d'hémorragie avec corps étranger :

- Se laver les mains, mettre des gants à usage unique,
- Laisser le corps étranger dans la plaie (il diminue le saignement et son retrait pourrait aggraver la lésion),
- Exercer un point de compression au-dessus de la lésion afin de diminuer l'hémorragie,
- Allonger la victime et essayer de placer la partie atteinte au-dessus du niveau du cœur,
- Alerter la direction qui se chargera d'appeler les secours, puis d'informer les parents,
- Maintenir la surveillance en attendant l'arrivée des secours : couvrir, ne rien donner à boire ou manger, rassurer.

Vous êtes face à un nouveau-né/enfant inconscient

- **L'isoler du groupe,**
- **Prévenir vos collègues, qui vont donner l'alerte,**
- **L'installer sur un plan dur** (pas de matelas ni tapis)
- **Libération des voies aériennes supérieures,**



- **Recherche d'un corps étranger**, et le retirer s'il est accessible,
- **Surveillance de la respiration pendant 10 secondes :**

Placer votre joue au-dessus de la bouche du nourrisson et regarder vers son abdomen. Absence de souffle chaud et de mouvement abdominal -> le nourrisson/l'enfant est en Arrêt Cardio-Pulmonaire



- **Commencer la RCP en exerçant 30 compressions thoraciques**



- **Surveillance de la reprise de la respiration : pendant 10 secondes**
 - Si reprise de la respiration : placer le nourrisson/l'enfant en PLS (CF protocole « PLS »)
Rester auprès de lui, continuer de surveiller sa respiration
 - Si absence de reprise de la respiration : poursuivre la RCP : 30 pressions thoraciques puis surveillance de la reprise de la respiration

Un adulte vient de faire un malaise

- Vérifier l'état de conscience en lui demandant
 - « Est-ce que tu m'entends ? »
 - « Si tu m'entends ouvre les yeux, serre-moi les mains »

Dans le cas d'un arrêt cardiaque, la personne ne réagit pas

- **Alerte et faites récupérer le défibrillateur semi-automatique se trouvant en mairie,**

- Libérer l'espace (déplacer le groupe d'enfants), déplacer les meubles gênants...

- **Allonger la personne sur le dos,**

- Retirer lunettes, défaire rapidement la ceinture,

- **Dégager les voies aériennes supérieures,**

- **Lui ouvrir la bouche en appuyant sur le menton,**



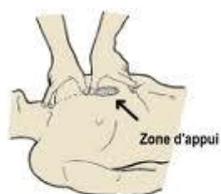
- **Vérifier que la personne respire** : le ventre se soulève, souffle ressenti sur la joue ?

- La personne ne respire pas : Arrêt cardio respiratoire

- **Démarrage de la réanimation cardio-pulmonaire :**



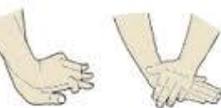
- **Effectuer 30 compressions cardiaques en comptant de cette façon :**
« Et 1, et 2, et 3, et 4, et 5, et 6, et 7... et 30 »
- Après les 30 compressions, vérifier si la personne respire de nouveau,
Si non, poursuite du massage cardiaque jusqu'à ce que les secours prennent le relais.



Zone d'appui



Talon de la main



Position des mains,

doigts crochetés ou mains croisées

- Rassurer l'enfant
- Se laver les mains (Gel hydroalcoolique ou eau + savon)
- Mettre des gants jetables
- Nettoyer la plaie à l'eau savonneuse à l'aide d'une compresse stérile, ou de sérum physiologique pour le visage
 - Si la plaie est superficielle : après le nettoyage, rinçage et séchage de la plaie
 - Désinfecter la plaie à l'aide d'une compresse stérile imprégnée de désinfectant
 - Recouvrir d'un pansement
 - Si la plaie est profonde : APPELER le 15 et suivre les instructions du médecin
- Retirer les gants jetables
- Se laver les mains (Gel hydroalcoolique ou eau + savon)
- Prévenir la direction et inscrire l'incident dans le cahier de transmissions

➤ **Si aucune plaie n'est visible** :

Appliquer une poche de glace ou un gant dans lequel on y introduit 2 à 3 glaçons et l'appliquer dès que la bosse apparaît.

➤ **En cas de plaie** :

- Se laver les mains,
- Mettre des gants,
- Comprimer avec des compresses stériles pendant au moins 5 minutes pour arrêter le saignement
- Après l'arrêt du saignement, nettoyer la plaie à l'eau + savon + rinçage (ou au sérum physiologique sur le visage) puis la désinfecter à l'aide d'une compresse stérile
- Retirer les gants, se laver les mains
- Surveiller l'enfant, le rassurer
- Prévenir la direction
- En cas de douleur, appliquer le protocole « DOULEUR »

➤ **Dans les deux cas** : **Surveillance de l'apparition de signes de gravité**

- Perte de connaissance (suivre le protocole PLS)
- Convulsions
- Somnolence
- Changement de comportement
- Trouble de l'équilibre, de la marche
- Vomissements
- Maux de tête

**En présence d'un ou plusieurs de ces symptômes
APPELER IMMEDIATEMENT LE SAMU 15**

➤ **Informez la direction qui se chargera de contacter les parents**

Ces signes de gravité peuvent apparaître immédiatement et jusqu'à 48 heures après le traumatisme

- Rincer l'œil abondamment au SERUM PHYSIOLOGIQUE pendant 10 minutes si possible
- Maintenir l'œil fermé dans la mesure du possible
- Prévenir la direction
- Prévenir les parents et leur conseiller de consulter un médecin si la douleur et/ou la gêne dans l'œil persiste

Définition : Survenue brutale et involontaire de spasmes musculaires. Elle peut concerner un muscle isolé ou l'ensemble du corps.

La crise convulsive contient 4 phases :

La première phase dite « phase tonique » : perte de connaissance brutale, raidissement du corps, chute, la personne peut produire un cri, peut se mordre la langue, sa respiration est également bloquée et devient cyanosé.

La deuxième phase dite « clonique » : apparition de secousses, contractions musculaires généralisées et irrégulières qu'on appelle clonies

La troisième phase dite « phase de relâchement » ; la personne respire très bruyamment, ronfle, son corps se relâche, il peut perdre ses urines.

La quatrième phase : c'est l'après crise, la personne se réveille progressivement, souvent confus pendant de longues minutes, il se ne souvient pas de la crise.

➤ **Conduite à tenir pendant la crise** : Faire appeler le SAMU 15

- Eloigner les autres enfants/personnes et les objets risquant de blesser l'enfant qui convulse
- Placer un coussin sous la tête si possible
- Noter l'heure de début et de fin de la crise
- Ne pas empêcher les mouvements, ne pas tenter d'ouvrir la bouche avec les doigts ou un objet pendant la crise.
- Lors de la phase de relâchement : installation en position latérale de sécurité.
- Si l'enfant a un projet d'accueil individualisé (PAI), suivre le protocole établi par le pédiatre ou le médecin traitant.
- Si l'enfant n'a pas de projet d'accueil individualisé, suivre les instructions du médecin du SAMU.

➤ **Conduite à tenir après la crise** :

- Prendre la température de l'enfant et la noter.
- Rassurer l'enfant, jusqu'à l'arrivée des secours et prévenir les parents.
- Privilégier un endroit calme pour que l'enfant se repose sous la surveillance d'un adulte.
- NE PAS DONNER À BOIRE NI À MANGER.
- Prévenir la direction qui se chargera d'appeler les parents

Vérifier si l'enfant n'a rien de coincé dans la bouche, le nez. Si oui, se référer au protocole « inhalation de corps étranger »

➤ Déshabiller l'enfant : Rechercher la présence de signes de lutte tels que

- Balancement thoraco-abdominal,
- Tirage intercostal,
- Battement des ailes du nez,
- Entonnoir xiphoïdien,
- Geignement respiratoire,

Mais également d'autres signes d'alerte tels que

- Polypnée : respiration rapide et superficielle,
- Graillonnements, sifflements,
- Pâleur, coloration bleue des lèvres et des extrémités,
- Agitation, fatigue,
- Sueurs,
- Difficultés à parler et/ou manger.

➤ Mettre l'enfant au calme, en position assise. Ne jamais le laisser seul, lui parler pour le rassurer.

Si l'enfant a un projet d'accueil individualisé (PAI) pour l'asthme, suivre le protocole établi.

Sinon appeler le SAMU 15 et suivre les instructions du médecin du SAMU.

Prévenir la direction

CONDUITE A TENIR EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGER CHEZ L'ENFANT (à partir d'un an), ADULTE

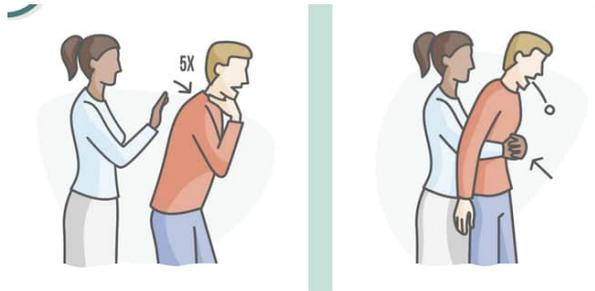
➤ Obstruction partielle :

Si l'enfant/l'adulte tousse, pleure, parle ou qu'il respire : **Ne rien tenter** et laisser l'enfant/l'adulte dans la position qu'il prend spontanément ou le mettre en position semi-assise puis **appeler le SAMU** en composant le 15 pour un avis médical.

➤ Obstruction totale :

Absence de parole, de cri, de bruit, de toux, de respiration. Elle s'accompagne d'une cyanose.

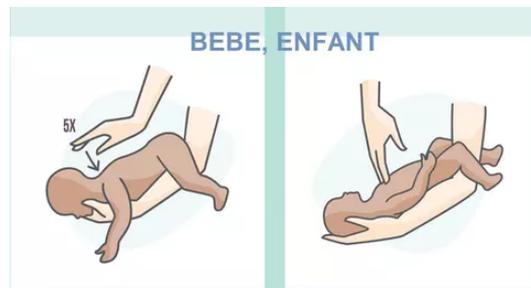
- Alternance de 5 tapes dans le dos et de 5 compressions abdominales
- Arrêt de toute manœuvre dès l'apparition d'une toux, respiration...
- Si inconscience : RCP (Réanimation Cardio-Pulmonaire) et **ALERTE**



CONDUITE A TENIR EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGER CHEZ LE NOURRISSON

- Si le corps étranger est dans la bouche, visible et accessible : le retirer délicatement.
- Obstruction partielle : Si l'enfant tousse, pleure, parle ou qu'il respire : **Ne rien tenter** et laisser l'enfant dans la position qu'il prend spontanément ou le mettre en position semi-assise puis appeler le SAMU 15 pour avis médical.
- Obstruction totale : Absence de parole, de cri, de bruit, de toux, de respiration. Elle s'accompagne d'une cyanose.

Alternance de 5 tapes dans le dos et 5 compressions thoraciques
(Arrêter toutes manœuvres dès qu'une toux apparait, reprise de la respiration...)



- Continuer jusqu'à la perte de conscience
- Si inconscience : Réanimation Cardio-Pulmonaire : Cf protocole «Arrêt Cardio-Respiratoire du nourrisson/de l'enfant »

Faire appeler le SAMU 15 par une autre personne

➤ Conduite à tenir :

- Calmer et rassurer l'enfant
- DRP (Cf protocole « Désobstruction rhino-pharyngées ») ou faire moucher doucement,
- Installer l'enfant en position assise, tête droite ou penchée vers l'avant **jamais vers l'arrière**,
- Comprimer en appuyant sur les 2 narines pendant 5 minutes avec le pouce, sans relâcher,
- Faire moucher de nouveau, afin de vérifier l'arrêt de l'hémorragie,
- Si persistance du saignement, appeler le SAMU en composant le 15 (Cf protocole « Urgences : comment donner l'alerte ? »)

- Prévenir la direction,

- Prévenir les parents.