



# Projet d'Etablissement Multi accueil municipal Les lutins



Date mise à jour :11/04/2025

# FICHE DE L'ETABLISSEMENT

**Statut de l'établissement : Public**

**Nom du gestionnaire : Mr BELLEVAL, Maire**

**Adresse : Hôtel de ville : 59190 Hazebrouck**

**Téléphone : 03 28 43 44 45**

**Nom de la structure : Multi accueil Les Lutins**

**Adresse du lieu : 7 rue d'Aire 59190 Hazebrouck**

**Téléphone : 03 59 68 40 00**

**Date d'ouverture : 04 /11/ 2013**

**Date du dernier agrément : 25/08/2018**

**Nombre de places : 37 places**

**Jours d'ouverture : du lundi au vendredi**

**Horaires d'ouverture : de 07h30 à 19h00**



# S O M M A I R E

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| <b>INTRODUCTION .....</b> | <b>page 09</b> |
|---------------------------|----------------|

|                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Partie 1 – Le projet social et de développement durable .....</b> | <b>page 11</b> |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|

|                                                                                                                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b><u>1.1 - Modalités d'intégration de l'EAJE dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs .....</u></b> | <b>page 12</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

|                                                         |         |
|---------------------------------------------------------|---------|
| 1.1.a historique et évolution de la halte-garderie..... | page 13 |
|---------------------------------------------------------|---------|

|                                                           |         |
|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1.1.b Historique et évolution de la crèche familiale..... | page 13 |
|-----------------------------------------------------------|---------|

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1.1.c Présentation du territoire..... | page 14 |
|---------------------------------------|---------|

|                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| 1.1.d Présentation de la population..... | page 19 |
|------------------------------------------|---------|

|                                                       |         |
|-------------------------------------------------------|---------|
| 1.1. e Organisation administrative de la commune..... | page 21 |
|-------------------------------------------------------|---------|

|                                              |         |
|----------------------------------------------|---------|
| 1.1.f Les valeurs du jardin des enfants..... | page 22 |
|----------------------------------------------|---------|

|                                                          |         |
|----------------------------------------------------------|---------|
| 1.1 g : états des lieux du multi accueil les lutins..... | page 25 |
|----------------------------------------------------------|---------|

|                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b><u>1.2 - Les dispositions prises pour l'accueil des familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle .....</u></b> | <b>Page 28</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

|                                                                                                                                              |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b><u>1.3 - Les modalités de participation des familles à la vie de l'AEJE et les actions de soutien à la parentalité proposées.....</u></b> | <b>Page 29</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1.3.a – définition..... | page 29 |
|-------------------------|---------|

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1.3.b- information des parents..... | page 32 |
|-------------------------------------|---------|

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| ✚ La pré-inscription..... | page 32 |
|---------------------------|---------|

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ✚ La commission de place..... | page 33 |
|-------------------------------|---------|

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| ✚ La familiarisation..... | page 33 |
|---------------------------|---------|

|                                                     |         |
|-----------------------------------------------------|---------|
| ✚ L'arrive et le départ journalier de l'enfant..... | page 34 |
|-----------------------------------------------------|---------|

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| ✚ Le renouvellement des contrats..... | page 34 |
|---------------------------------------|---------|

|                        |         |
|------------------------|---------|
| ✚ Les rendez-vous..... | page 35 |
|------------------------|---------|

|                                                            |         |
|------------------------------------------------------------|---------|
| ✚ Les réunions d'informations – les cafés des parents..... | page 35 |
|------------------------------------------------------------|---------|

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| ✚ Les conseils aux familles..... | page 35 |
|----------------------------------|---------|

|                                             |         |
|---------------------------------------------|---------|
| ✚ L'affichage au sein du multi accueil..... | page 35 |
|---------------------------------------------|---------|

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| ✚ Le règlement de fonctionnement..... | page 35 |
|---------------------------------------|---------|

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| ✚ Les livrets et flyers..... | page 35 |
|------------------------------|---------|

|                   |         |
|-------------------|---------|
| ✚ Le journal..... | page 36 |
|-------------------|---------|

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| ✚ Les courriers et les mails..... | page 36 |
|-----------------------------------|---------|

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| ✚ Le site de la ville..... | page 36 |
|----------------------------|---------|

|                                                                                                                                |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.3.c : la participation des familles.....                                                                                     | page 36 |
| 1.3.d : l'implication des parents.....                                                                                         | page 36 |
| 1.3.e : Les actions du soutien à la parentalité.....                                                                           | page 37 |
|  Le café des parents.....                     | page 37 |
|  Les livrets d'informations.....              | page 37 |
|  La valorisation du lien parents/enfants..... | page 38 |
| 1.4 - La démarche en faveur du développement durable.                                                                          | page 38 |
| 1.4.a : Environnementales.....                                                                                                 | page 39 |
| 1.4.b : Social .....                                                                                                           | page 40 |

## Partie 2 – le projet éducatif page : 41

### 2.1 – les principes éducatifs développés au regard de la Charte d'Accueil du Jeune Enfant.....

2.1.a : 1<sup>er</sup> item « Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille qu'elle que soit ma situation ou celle de ma famille.” .....Page 43

2.1.b : 2eme item « « J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps jeu, expérience ; J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.”.....page 44

2.1.c : 3eme item : « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache ».....page 45

2.1.d : 4eme item : « Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnelles qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. ».....page 46

2.1.e : 5ème item : « Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels ».....page 49

**2.1.f : 6ème item « Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement .....page 49**

**2.1.g : 7ème item : “Fille ou garçon, j’ai besoin que l’on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnelles qui m’accompagnent. C’est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.”.....page 50**

**2.1.h : 8ème item « J’ai besoin d’évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. ».....page 50**

**2.1.i : 9ème item « Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m’entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d’autres intervenants. ».....page 51**

**2.1.j : 10ème item « J’ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s’intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d’enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. ».....page 51**

**2.2. Rappel des valeurs choisie par la collectivité – comparaison avec les valeurs essentielles .....page 52**

**2.3. Les valeurs et références théoriques prises en considération au sein de la structure.....page 53**

**2.3.a la pédagogie utilisée.....page 53**

**2.3 b. le jardinage.....page 53**

**2.3. c : les encadrements.....page 54**

**2.3.d : les comptines.....page 55**

**2.3.e : la motricité.....page 55**

**2.3.f : la lecture.....page 56**

**2.3. g: les activités manuelles.....page 56**

**2.3.h : le jeu libre.....page 56**

**2.3 i les activités culinaires.....page 57**

**2.3. j les manipulations.....page 58**

**2.4 – Les dispositions prises pour assurer l’accueil quotidien des**

|                                                                                                                                                                                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <u>enfants.....</u>                                                                                                                                                             | page 58          |
| <u>2.5 – Les dispositions prises pour assurer le soin.....</u>                                                                                                                  | page59           |
| 2.5.a le change.....                                                                                                                                                            | page 60          |
| 2.5.b : le lavage des mains.....                                                                                                                                                | page 60          |
| 2.5.c : les DRP ou lavage de nez.....                                                                                                                                           | page 60          |
| 2.5.d : le contrôle des sphincters.....                                                                                                                                         | page 61          |
| 2.5.e : les accidents.....                                                                                                                                                      | page 62          |
| 2.5.f: Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière..... | page 63          |
| ✚ La maladie courante.....                                                                                                                                                      | page 64          |
| ✚ Le PAI.....                                                                                                                                                                   | page 67          |
| <u>2.6 – Les dispositions prises pour assurer le développement des enfants .....</u>                                                                                            | page 68          |
| 2.6.a. Au niveau des enfants et connaissance des enfants (formation des pros).....                                                                                              | page 68          |
| 2.6.b : Le déroulement de la journée.....                                                                                                                                       | page 69          |
| <u>2.7- Les dispositions prises pour assurer le bien-être.....</u>                                                                                                              | page 73          |
| 2.7.a : Créer un environnement sécurisé .....                                                                                                                                   | page 73          |
| 2.7.b : De Répondre à leur besoin physiologique tel que les repas, le sommeil et les soins.....                                                                                 | page 73          |
| 2.7.c : Encourager des relations positives.....                                                                                                                                 | page 76          |
| 2.7.d : Promouvoir une communication ouverte.....                                                                                                                               | page 76          |
| 2.7.e : Respecter leur individualité.....                                                                                                                                       | page 76          |
| 2.7.f : Le vivre ensemble.....                                                                                                                                                  | page 76          |
| <u>2.8– Les dispositions prises pour assurer l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle.....</u>                                                        | page 76          |
| <u>2.9. Les dispositions prises pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.....</u>                                                                               | page 77          |
| <b>Partie 3 – Le projet d'accueil.....</b>                                                                                                                                      | <b>page : 80</b> |

|                                                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b><u>3.1 : Les accueil proposés.....</u></b>                                                                        | <b>page 81</b> |
| 3.1.a : les types de contrats.....                                                                                   | page 81        |
| 3.1.b : Age des enfants accueillis.....                                                                              | page81         |
| 3.1.c: les jours d'ouvertures<br>les périodes de fermeture.. ..                                                      | page 83        |
| 3.1.d Les sections.....                                                                                              | page 83        |
| 3.1.e : Les jours et horaires d'ouverture.....                                                                       | page 84        |
| 3.1.f : La modulation de l'accueil et capacités d'accueil.....                                                       | page 84        |
| 3.1.g : Les modalités d'accueil concernant l'accueil en<br>surnombre.....                                            | page 84        |
| <b><u>3.2 : les prestations d'accueil proposées .....</u></b>                                                        | <b>page 85</b> |
| 32.a : L'organisation des locaux.....                                                                                | page 85        |
| 32.b : Les activités .....                                                                                           | page 86        |
| 3.2 c : Les actions passerelles avec d'autres équipements, Ecole<br>maternelle.....                                  | page 86        |
| <b><u>3.3 : les règles d'hygiène.....</u></b>                                                                        | <b>page 86</b> |
| 3.3.a. Les règles d'hygiène général auprès des enfants...                                                            | page 87        |
| 3.3.b. Les règles d'hygiène auprès des<br>professionnelles.....                                                      | page 87        |
| 3.3.c. Les règles d'hygiène lors de la préparation des<br>repas.....                                                 | page 88        |
| 3.3.d Les règles d'hygiène concernant Le linge.....                                                                  | page 88        |
| 3.3.e. Les règles d'hygiène concernant Les déchets.....                                                              | page 88        |
| 3.3.f. Règles d'hygiène concernant les locaux.....                                                                   | page 88        |
| <b><u>3.4 : L'alimentation :.....</u></b>                                                                            | <b>page 89</b> |
| 3.4.1 : Les repas.....                                                                                               | page 89        |
| 3.4.2 : Allaitement en crèche.....                                                                                   | page 90        |
| 3.4.3 : Régimes alimentaires .....                                                                                   | page90         |
| <b><u>3.5 : L'accueil d'enfants à besoins spécifiques.....</u></b>                                                   | <b>page 91</b> |
| <b><u>3.6 : L'encadrement de la structure et des enfants.....</u></b>                                                | <b>page 91</b> |
| 3.6.1 : Description des compétences professionnelles<br>mobilisées.....                                              | page 92        |
|  Constitution de l'équipe.....    | page 92        |
|  L'organisation du travail.....   | page92         |
|  Les congés.....                  | page 93        |
|  Les intervenants extérieurs..... | page 93        |

|                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Les bénévoles.....                                              | page 93 |
| Les stagiaires.....                                             | page 94 |
| 3.6.2 : Professionnalisation et accompagnement de l'équipe..... | page 94 |

## Partie 4 – Les partenaires .....page : 96

|                                                                                             |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 4.1 : listing des partenaires interne et externe et leurs missions (faire un tableau) ..... | page 97 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

## Partie 5 – Evaluation .....page : 99

|                            |          |
|----------------------------|----------|
| 5.1. :COMMENT EVALUER..... | page 100 |
|----------------------------|----------|

## Partie 7 : Les Annexes..... page : 101

|                                                                                                            |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Annexe 1: délibération d'ouverture : .....                                                                 | page 103 |
| Annexe 2 : carte mentale des valeurs du jardin des enfants et sa déclinaison pour le multi accueil : ..... | page 104 |
| Annexe 3 : livret d'accueil et d'adaptation : .....                                                        | page 107 |
| Annexe 4 : chartre de l'enfant :.....                                                                      | page 120 |
| Annexe 5 : livret des protocoles sanitaires : .....                                                        | page 122 |
| Annexe 6 : modèle PAI :.....                                                                               | Page 170 |
| Annexe 7 : l'agrément en cours : .....                                                                     | page 178 |
| Annexe 8 : les plans des locaux : .....                                                                    | page 182 |
| Annexe 9 : cahier des repas :.....                                                                         | page 184 |
| Annexe 10 : fiche dortoir :.....                                                                           | page 187 |
| Annexe 11 : fiche change : .....                                                                           | page 189 |
| Annexe 12 : fiche action/bilan : .....                                                                     | page 192 |
| Annexe 13: l'organigramme : .....                                                                          | page 195 |
| Annexe 14 : Les fiches de poste des agents :.....                                                          | page 198 |
| Annexe 15 : la chartre du parent :.....                                                                    | page 213 |
| Annexe 16 : la trame du rapport d'activité : .....                                                         | page 215 |

## INTRODUCTION



Le mot "projet" signifie littéralement "se projeter" vers un avenir en infirmant la position de l'établissement dans son environnement,

L'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles a impliqué des changements de réglementations des établissements du jeunes enfants.

Ce projet d'établissement fait suite à la parution du :

- Décret N° 2021\*1131 du 30 aout 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret N° 2021-1132 du 30 aout 2021 relatif aux assistants maternels agréés
- au référentiel bâtiment.

Il apparait donc nécessaire d'actualiser le projet d'établissement de 2018 de la structure et de le définir dans ce nouveau cadre.

L'Article R2324-29 implique que les établissements élaborent le projet d'établissement en mettant en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant. Celle-ci est une ligne de conduite dans tous les actes réalisés au sein de la structure.

Le projet d'établissement comprend les éléments suivants :

- Un projet social et de développement durable.
  - Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs.
  - Les dispositions prises pour l'accueil des familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle
  - Les modalités de participation des familles à la vie de l'EAJE et les actions de soutien à la parentalité proposées.
  - La démarche en faveur du développement durable.
- Un projet éducatif.

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

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

Ce projet d'établissement permet de positionner la structure d'accueil au sein de ses valeurs et met en lumière les actions mises en place afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.

Ce projet fait suite à des temps de travail de l'équipe. Il est une évolution du précédent projet. En effet le Multi Accueil "Les Lutins" possède une histoire depuis sa création en 2013. Les pratiques professionnelles ne sont pas figées, elles évoluent en fonction des professionnels et des besoins des familles. La ré écriture de ce dernier n'enlève pas le travail réalisé en amont.

Ce projet d'établissement est accessible au public :

- sur le portail famille de la commune : site Hazebrouck ma ville.
- par affichage : Il est affiché dans la structure au niveau des bornes d'accueil des 2 unités de vie.
- un livret " le multi accueil les lutins, mon lieu de vie" resumant ce dernier est également à disposition des parents. (à réaliser après approbation du règlement de fonctionnement)

A Chaque mise à jour, un mail d'information sera transmis aux parents afin d'actualiser et de les informer du lieux de consultation de ce projet.

Ce Projet d'Etablissement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel conformément à l'article R2324-31 du décret 2021-1131 cité ci-dessus.

Ce projet est la 3ème version depuis l'ouverture de la structure.



# **Partie 1 :**

## **Le Projet Social Et de Développement durable**



## **1.1 Modalités d'intégration de l'EAJE dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs-**



Le multi-accueil « Les Lutins » fait partie intégrante du jardin des enfants de la commune d'Hazebrouck.

Le Pôle Petite Enfance, dénommé le Jardin des Enfants, a ouvert en novembre 2013. Il est une création regroupant et développant deux services existants : la Halte-garderie « Les Lutins », transformée en « Multi accueil », et la Crèche familiale « Les Petits Pas ».

Un Relais Assistantes Maternelles est venu compléter les services communaux du Pôle Petite Enfance jusqu'en décembre 2016, puis il a été transféré à la Communauté de Communes de Flandres Intérieure en 2020 (désormais appelé Cœur de Flandre Agglo). Ce dernier organise des permanences dans les locaux du Jardin des Enfants. L'historique de ces établissements permet de connaître leurs évolutions réciproques et leurs origines.

### **1.1 a Historique et évolution de la halte-garderie.**

La Halte-garderie débute son activité le 3 février 1986 sur 3 sites : l'école Jean Jaurès, l'école Pasteur et l'école Lamartine. En raison du faible taux de fréquentation le site de l'école Jean Jaurès a fermé ses portes le 1er juin 1986. Le site de l'école Lamartine est alors transféré au sein d'un nouveau bâtiment, au 16 rue DONCKELE. La capacité d'accueil est alors de 12 enfants avec une amplitude d'ouverture de 21 heures.

En janvier 2004, l'activité au sein de l'école Pasteur est déménagée dans l'école Jean Macé au 60 bis, rue Notre Dame.

En avril 2005 la structure ouvre le mardi après-midi afin de pallier au manque de places.

L'amplitude horaire passe alors à 24.5 heures. De même, en septembre 2008, l'ouverture le jeudi après-midi nous permet d'accueillir les enfants jusqu'à 28 heures par semaine.

En septembre 2009, à la suite de l'embauche d'une éducatrice de jeunes enfants à mi-temps, la halte-garderie peut alors ouvrir deux autres demi-journées hebdomadaires (le mercredi matin et le lundi après-midi) et d'éviter la fermeture pour la période des congés.

Au 1er février 2012, le lieu d'accueil rue Notre dame ferme ses portes pour en faire un lieu unique au 16, rue Donckèle. (Capacité de 12 enfants et ouverture 35 heures par semaine).

Toutefois malgré l'évolution croissante des périodes d'ouvertures, la structure n'arrive pas à répondre à la totalité des besoins des familles. Il existe une liste d'attente régulière d'environ cinquante familles. Cette situation amena alors les élus à décider de développer l'offre existante en créant un Pôle Petite Enfance comportant, notamment, un multi accueil intégrant la halte-garderie existante.

En novembre 2013, le multi accueil ouvre ses portes avec 36 places, avec des horaires atypiques de 6 h 30 à 20 heures sur un agrément modulé. Étant donné la fréquentation peu élevée du matin et du soir, l'agrément évolue en juillet 2015 diminuant les places de la tranche horaire de 6h30 à 7h30 et de 19 à 20 heures.

En 2018 : la crèche familiale déménage au second étage du Jardin des Enfants. Ceci permet au multi accueil de se restructurer. Il fonctionne alors avec 2 unités : les non marcheurs et les marcheurs, d'une capacité de 37 places avec un agrément modulé.

### **1.1 b : Historique et évolution de la crèche familiale les petits pas**

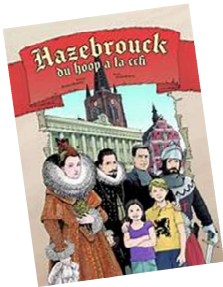
La crèche familiale a ouvert ses portes en 1976. Elle n'a cessé d'évoluer au fil des années afin de s'adapter à la société et aux nouveaux besoins des familles. En 2011 et 2012, il a été constaté une augmentation des besoins de mode d'accueil des familles Hazebrouckaises, une multiplication de refus a entraîné un nouveau choix d'orientation municipal. Les élus ont pris la décision d'ouvrir un pôle enfance regroupant différentes structures afin de développer le nombre de places d'accueil.

Cet accueil semi-collectif permet à l'enfant de bénéficier d'un accueil et accompagnement individuel tout au long de sa journée et de développer progressivement sa capacité de socialisation en participant au minimum une fois par semaine à des séances collectives. La crèche familiale possède ses locaux au 2ème étage du Jardin des enfants où une salle de vie est réservé aux enfants et assistantes maternelles, et d'un bureau pour l'équipe encadrante. L'équipe, composée de seize assistantes maternelles, est encadrée par une directrice, éducatrice de jeunes enfants et directrice adjointe, infirmière. Une éducatrice de jeunes enfants et secrétaire sont également présentes pour accompagner les familles et les assistantes maternelles.

Le service accueille jusqu'à 50 enfants de manière modulée entre 7h à 18h30. Chaque assistante maternelle possède un agrément du Conseil Départemental pour trois enfants. Les différents quartiers d'habitation sont bien représentés par les assistantes maternelles qui sont majoritairement au sein du quartier de l'Hofland avec quatre assistantes maternelles présentes. Les autres se situent dans la moyenne de deux à trois dans les quartiers

Tissages, Centre-Ville, Nouveau Monde. Une seule se trouve dans le quartier du Nouveau Monde.

### 1.1.c : Présentation du territoire



Lors de la création du jardin des enfants, le projet d'établissement se situait dans un certain contexte économique et social. Ce dernier a évolué. Si dessous la situation d'Hazebrouck récente

Hazebrouck fait partie de l'arrondissement de Dunkerque, la ville est le chef-lieu de canton au cœur des Flandres. Ville paisible au cœur d'un noyau stratégique, elle se situe à seulement 40 km de Dunkerque, 43 km de Lille, 56 km d'Arras, 62 km de Calais et 16 km de la frontière belge. A proximité (12 km) se trouve l'aéroport international d'affaires Merville-Calonne. La commune dispose d'un pôle gare, Hazebrouck allie un patrimoine important et une envie de modernité.

Les villes et villages le plus près d'Hazebrouck sont :

- Borre (59190) à 3.28 km,
- Morbecque (59190) à 3.72 km,
- Hondegheem (59190) à 4.15 km,
- Wallon-Cappel (59190) à 4.56 km,
- Pradelles (59190) à 4.81 km.



La commune a intégré la CCFI en date du 01/01/2014.  
Depuis la CCFI est devenue « cœur de Flandre agglo » (01/01/2024) regroupant 50 communes.

Sur le territoire de la commune il existe 1087 entreprises en 2021 (ref internaute.com) dont 185 créations en 2021.

La présence de la gare, classe Hazebrouck comme ville stratégique, nœud ferroviaire entre l'agglomération Lilloise, Dunkerque, Saint Omer, calais, Boulogne et Arras.

Le nombre d'habitants est de 21498 en 2022 (insee).

La superficie d'Hazebrouck est de 26.20 km<sup>2</sup>. Elle est découpée en 5 quartiers :

-  Le quartier du centre-ville : Il s'agit du secteur historique regroupant la majorité des commerces et services. Des constructions de type pavillonnaire sont recensées sur la partie Sud-Ouest et Nord-Ouest du quartier amorçant ainsi l'extension de l'urbanisation vers le contournement.
-  Le quartier de l'Hoflandt : La partie Ouest accueille des zones d'habitats et des équipements scolaires et sportifs. La partie Nord est occupée par le parc d'activités de la « Creule » qui se compose de constructions à vocation commerciale et d'activités industrielles. A la jonction de ces deux quartiers, le pôle gare. Ce dernier est en pleine restriction puis l'installation de la nouvelle passerelle « la passerelle Abbé Lemire », un réaménagement du quartier se fait avec la création d'un parking, d'une gare routière et d'une forêt urbaine, afin de faciliter la vie des hazebrouckois.
-  Le quartier des Tissages : L'organisation de ce secteur est scindée en deux : la partie Nord liée aux activités économiques et la partie Sud à vocation résidentielle.
-  Le quartier du nouveau monde : Le quartier est organisé autour de l'avenue de la Haute Loge, au Sud qui suit l'axe de la voie ferrée et par la rue Verlyck constituant la limite Nord du quartier. Il se compose majoritairement de constructions individuelles sous forme de lotissements et de grands ensembles sur le secteur Foch et Pasteur. Il existe un pôle d'équipements avec l'hôpital et de la cité scolaire des Flandres. Le secteur du bâtiment "bloc Foch" fait partie du programme "politique de la ville".

- ✚ Le quartier chapelle Vandamme : Il s'agit d'un quartier d'urbanisation récent élargissant entre la rue de Calais et le contournement. Une zone commerciale a été créée au Nord du quartier au contact du contournement, elle accueille ainsi un bowling et un hôtel. Sa vocation étant l'accueil d'activités de sports et de loisirs. Ce secteur soumis à une forte pression foncière doit connaître une poursuite de son urbanisation avec notamment la réalisation d'un écoquartier sur le secteur OmaereVeld.

Témoignant de son dynamisme, la Ville a intégré le dispositif « Action cœur de Flandres » en mai 2023. Cette convention est prévue pour les cinq prochaines années. Des réflexions seront ainsi menées dans plusieurs secteurs (Centre-gare, quartier du Rocher et le quartier prioritaire de la ville), permettant d'écrire une véritable stratégie. Cela permettra par la suite la mise en œuvre opérationnelle des actions pendant les quatre années suivantes.

Les objectifs de cette convention sont :

- Accompagner les villes pour relever le défi de la transition écologique.
- Conforter le socle des services, le vivier d'emplois et le rôle de centralité des villes moyennes pour l'ensemble de leur territoire.
- Revitaliser prioritairement leur centre-ville afin d'y (re)mettre habitants et activités dans un cadre de vie accueillant, agréable et inclusif.
- Accélérer le passage à l'opérationnel des actions, en apportant aux villes l'accompagnement nécessaire à la mise en œuvre de projets transversaux plus complexes et des financements adaptés.

Le programme se décline sur 5 axes :

- Un axe d'aménagement urbain

Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine.  
Rénover les bâtiments historiques, ou autres, créer des espaces publics conviviaux, promouvoir la culture et les loisirs pour renforcer l'attractivité des centres-villes.

- un axe habitat

De la réhabilitation à la restructuration : vers une offre attractive de l'habitat en centre-ville.

Améliorer l'offre de logement en centre-ville, encourager la réhabilitation et la restructuration des bâtiments existants pour créer des logements attractifs, inciter les habitants à venir vivre dans le centre-ville en proposant des habitations de qualité, diversifiées et favorisant la mixité sociale tout en luttant contre l'habitat indigne.

- Un axe de services

Fournir l'accès aux équipements, services publics, à l'offre culturelle et de loisirs.

Encourager la création d'espaces de loisirs, de parcs, de places publiques et d'aires de jeux pour renforcer la cohésion sociale et proposer des espaces publics accueillants.

- Un axe de mobilité

Développer l'accessibilité, la mobilité et les connexions.

Développer des offres de transport public efficaces, créer des zones piétonnes, promouvoir l'utilisation des modes de déplacement durables, favoriser la connexion des centres-villes aux autres quartiers.

- Un axe pour les commerces et développement économique

Favoriser un développement économique et commercial équilibré.

Encourager l'implantation de nouvelles entreprises, le soutien aux commerces locaux, la création d'emplois et la diversification des activités économiques.

D'autres projets sont en cours sur le territoire de la commune :

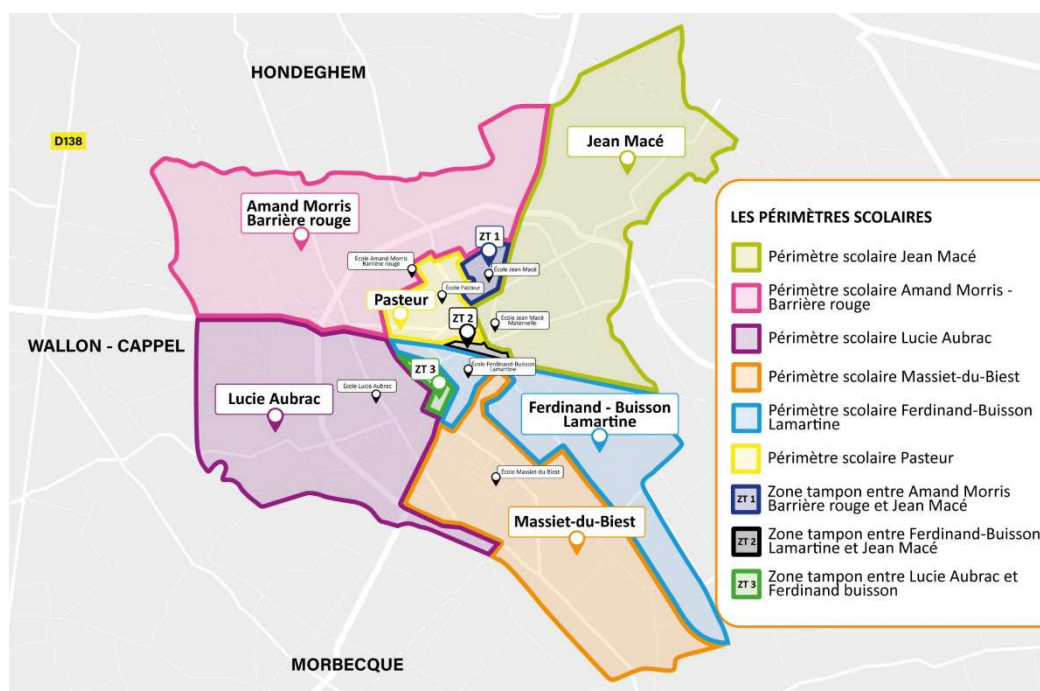
- Création d'une médiathèque
- Le plan école avec objectifs : l'école inclusive et ouverte au monde, l'école Eco-citoyenne, l'école bienveillante, l'école sûre et sereine et enfin une école pèchue et dynamique
- Le PEDT : Le Projet Educatif de Territoire mobilise l'ensemble des acteurs de la jeunesse. La signature du Projet Educatif de Territoire (PEDT) a été réalisée le 07 juillet 2023. Travail d'envergure entamé en 2021 avec de multiples structures (centres d'animations, centres sociaux, centres de formation, associations...), ce document est essentiel afin de mener une politique éducative globale et cohérente, coconstruite, structurée et ambitieuse. Cette action a pour objectif de mobiliser l'ensemble des acteurs jeunesse sur les quatre années à venir pour réussir l'ensemble des challenges.
- Les friches d'Hazebrouck : situé sur la grande place, ce site fait l'objet de projet de réaménagement et vie pour les Hazebrouckois
- Le réaménagement du site de l'hôpital. L'objectif est de moderniser l'établissement de santé afin d'offrir aux patients une meilleure prise en charge que ce soit par les locaux et par les services de soins proposés.
- Le Guichet Unique : il vise en premier lieu la restructuration des services pour simplifier le parcours des usagers. Rendre les démarches administratives plus simples, plus efficaces et accessibles à tous.

La commune comporte :

- 11 écoles maternelles et primaires publiques et privées pour la scolarisation des enfants à partir de 3 ans.

- 8 collèges et lycées publics et privés offrant un enseignement allant jusqu'au Brevet Technicien Supérieur.
- Un accueil collectif de mineurs organisé pour les enfants pendant les vacances scolaires.

En ce qui concerne l'enseignant publique, la commune est dotée d'une carte scolaire :



Sur le territoire de la commune il est 183 associations, dont 4 Centres sociaux.

Leurs domaines d'intervention sont pour :

- 4 associations : le commerce
- 34 associations : la culture
- 8 associations : l'environnement, l'agriculture et la nature
- 17 associations : la jeunesse et scolaire
- 23 associations : le loisir et animation
- 9 associations : la mémoire et le souvenir patriotique
- 43 associations : les seniors, le social et la solidarité
- 37 associations : le sport.

Sur ces 183 associations, 23 ont un domaine d'intervention concernant les enfants de 0 à 5 ans (informations guide des associations d'Hazebrouck).

Parmi ces associations, certaines ont une orientation vers les personnes en situation de handicaps.

En matière de lieux accueillants des enfants de moins de 6 ans :

La commune accueille en plus de service petite enfance et des écoles maternelles :

- 136 assistantes maternelles
- 9 assistantes maternelles travaillant dans 3 MAM
- 1 micro-crèche
- 3 structures accueillant des enfants en situation de handicap (orange bleue ; Camps, IME)
  
- Le REP (Relai Petite Enfance).

En ce début 2024, la collectivité territoriale est en cours d'écriture de son schéma directif de SPPE (service public Petite enfance)

Il existe également des structures d'accompagnement, pour les familles ayant des besoins spécifiques :

- D'une PMI (proposant les consultations gratuites pour les enfants de moins de 6 ans),
- De la mise en place du DRE (Dispositif de Réussite Educative pour les enfants âgés de 2 à 16 ans, résidant sur le territoire Politique de la Ville),
- Un LAPE (Lieu d'Accueil Parents-Enfants).

Le territoire comprend également :

- Une école municipale de musique,
- Une bibliothèque municipale,
- Un musée,
- Une école de dessin,
- Un cinéma.

#### **1.1.d : Présentation de la population.**



La population est en légère baisse avec une variation en % de -0.2 % selon les statistiques de l'INSEE en 2022.

La densité D'habitants au km<sup>2</sup> ne cesse d'augmenter depuis 1968. Elle est de de 820.5 habitants au mètre carré.

Il y a eu 210 naissances domiciliées en 2022 et 260 décès domiciliés.

En 2024, 161 naissances domiciliés d'Hazebrouck ont eu lieu et 219 décès hazebrouckois.

On constate plus de décès que de naissances.

La tranche d'âge la plus importante est celle des 45-59 ans (19.7 % de la population). On note une stabilité pour cette tranche d'Age, contrairement à la tranche des 30 à 44 ans qui baisse depuis 2010.

Près de 69 % des 25-39 ans déclarent vivre en couple.

- 42.10 % des familles sont mariés.
- 6% pacsés
- 10.8 % en concubinage
- 7.5 % divorcé
- 24 % célibataire

Les familles monoparentales représentent 19% des familles (3.7 % sont des familles avec un Homme et des enfants). 16.90% des familles sont des familles recomposées

- 51.8 % des familles n'ont aucun enfant
- 20.2 %des familles ont 1 enfant
- 18.8 %des familles ont 2 enfants
- 6.7 % des familles ont 3 enfants
- 2.6% des familles ont plus de 4 enfants

48.20 % de familles ayant des enfants.

Sur la commune on décompte 590 enfants de moins de 3 ans.

| Nombre d'enfants de moins de 3 ans | Nombre de familles avec enfant(s) de moins de 3 ans | Nombre d'enfants de moins de 3 ans vivant avec un seul parent | Nombre d'enfants de moins de 3 ans vivant avec les deux parents | Nombre d'enfants de moins de 3 ans dont le(s) parent(s) travaille(nt) | Nombre d'enfants de moins de 3 ans bénéficiaires d'un complément mode de garde (CMG) | Nombre d'enfants de moins de 3 ans dont le(s) parent(s) bénéficie(nt) du RSA |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 590                                | 543                                                 | 102                                                           | 488                                                             | 331                                                                   | 201                                                                                  | 85                                                                           |

La taille des ménages baisse de plus de 3 personnes à 2.4 en 2021.

Les classes socio professionnelles a plus représentatives est la classe ouvrière avec 19.00 % suivi par les employés 17.9 %

La personne de référence du ménage (hors retraité) est pour 22.80 % ouvrière. 41.6 % des Hazebrouckois travaillent sur la commune et 58.4 % travaillent à l'extérieur.

7.5% des foyers fiscaux vivent uniquement des prestations sociales (prestations familiales, minima sociaux, prestation de logement).

Le taux de chômage global est de 12.6 %

Taux de chômage des 15-24 ans : 37.4 %

Taux de chômage des 25-54 ans : 10.30%

Taux de chômage des 55 à 64 ans : 9.8 %

Le revenu disponible médian par unité de consommation (UC) est estimé à environ 20 000 € à 21 000 € par an, légèrement en dessous de la moyenne nationale qui est de 22 040€

Le type d'habitat est de type urbain.

- 72.7 % des logements sont des maisons et 27.10 des appartements
- 47.9 % des résidences principales ont plus de 5 pièces.
- 56.70% des résidences sont occupé par le propriétaire
- 42.10% par des locataires (14.9 % de logement HLM)

### **1.1.e : L'organisation administrative de la commune.**



La commune d'HAZEBROUCK est représenté Par Mr BELLEVAL depuis juillet 2020. Mr Belleval préside également l'Agglo Cœur de Flandre.

La petite enfance est sous la gérance de l'Adjointe au Maire en charge de l'éducation, de la citoyenneté, de la petite enfance et de la jeunesse : Mme SAUZEAU Céline.

L'ensemble des services est placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services : Mr DESPLANQUE Benjamin.

L'organisation de la commune fonctionne en 8 pôles. Ces derniers sont sous la responsabilité d'un chef de Pole.

Le pôle population sous la responsabilité de Mme BRIDEL est constitué d'un :

- Volet citoyenneté comprenant les services suivants :
  - Guichet unique
  - Service de sécurité et prévention de la délinquance
  - L'administration général
  - L'urbanisme
- Volet partenaires comprenant les services suivants
  - Services des sports

- Services scolaires, périscolaires et jeunesse
- Vie associative.
- Volets supports comprenant les services suivants
  - La Restauration collective
  - Le service des personnels entretien des bâtiments et ATSEM
  - Les Affaires économiques
  - Les services du pôle Petite enfance

Les deux établissements d'accueil du jeune enfant : la Crèche Familial "les petits pas" et le Multi accueil "Les Lutins" sont placés sous l'autorité de Mme BRIDEL, chef du Pole Population.

Par conséquent, les différents services ont pour vocation à proposer aux parents une offre de service dédiée aux enfants de moins de 6 ans. Leur objectif commun est d'accueillir tous les enfants et tous les parents dans le respect de leur différence.

### **1.1.f : Les valeurs du jardin des enfants.**

Pour ce faire, le Jardin des enfants a pour valeurs :

- Renforcer la qualité d'accueil de ses différents services au travers un accueil de qualité envers la famille (relation familles, formation des équipes)
- Être au plus près des besoins et des attentes des familles (diversité des types d'accueil, mutualisation des services)
- Développer le "Vivre – Ensemble" (respect de l'autre enfant/respect des différences notamment du handicap/ respect des collègues)

### **Renforcer la qualité d'accueil de ses différents services :**

- Chaque famille sera accueillie avec sa spécificité et le respect de son parcours. L'équipe au quotidien s'efforcera de répondre au mieux aux besoins de la famille et de l'enfant, par un accueil personnalisé.
- L'équipe s'efforce chaque jour à renforcer son savoir, son savoir-faire mais aussi son savoir-être, afin de développer ses compétences pour tendre vers un accueil de qualité pour chaque famille.

### **Être au plus près des besoins et des attentes des familles**

« Le Jardin des Enfants » a pour avantage de réunir sur un même lieu deux type de mode d'accueil : une crèche familiale et un multi accueil. Ce qui donne une possibilité de choix aux familles.

Le fonctionnement des deux structures permet d'être au plus près des besoins du public accueilli.

L'architecture de la structure du Jardin des Enfants favorise la mutualisation des services, aussi bien du point de vue du partage de matériel, que dans le partage des lieux de vie. Cette mutualisation des moyens favorise grandement le vivre ensemble et l'entre-aide qui sont deux valeurs fortes du Jardin des enfants au quotidien.

### **Le Vivre –Ensemble**

***« Nous devons apprendre à vivre ensemble comme des frères, sinon nous allons mourir tous ensemble comme des idiots. » (Martin Luther King)***

Penser que le vivre ensemble, tel qu'il est décrit ci-dessus, peut s'apparenter à de l'utopie ou à une lubie de personnes concernées ou sensibilisées sur la question, démontre un état d'esprit dans lequel la société a une part importante à jouer. Afin d'accompagner le changement et de le rendre possible, les politiques ont un rôle important à jouer dans le soutien des projets qui leur sont proposés, pour répondre aux besoins des familles et des enfants en situation de handicap.

C'est pourquoi, la ville d'Hazebrouck a souhaité inscrire dans ses valeurs : le vivre ensemble, axe prioritaire et affirmer de la municipalité et des professionnels de la petite enfance.

***: « Savoir se respecter et respecter les autres : un axe fort de travail du jardin des enfants. »***

**L'accueil des enfants en situation de handicap : un enjeu majeur du vivre ensemble**

Accueillir des enfants différents dans le secteur de la petite enfance, c'est alors se confronter à deux logiques antagonistes. D'un côté, l'obligation qui s'impose aux établissements d'accueil de se rendre accessibles à tous et, d'un autre côté, une obligation de moyens, tout particulièrement en matière de sécurité et de surveillance qui impose d'évaluer sérieusement la pertinence des adaptations mises en place pour accueillir ce public vulnérable.

C'est pourquoi, le Jardin des Enfants a pu évaluer les besoins d'aménagement de l'environnement, d'encadrement et de formation du personnel pour accueillir au mieux ce public différent car accueillir des enfants en situation de handicap c'est :

- Leur permettre de se socialiser et de s'éveiller auprès d'enfant dit « ordinaire ».
- A l'inverse, la présence de ces enfants différents pourrait être très profitable aux autres enfants afin qu'ils s'ouvrent à la diversité et la tolérance.
- Grâce à cet accueil, le dépistage précoce devient alors possible.

La situation de handicap est une situation particulière, il en est de même pour les familles en situation de pauvreté. Le vivre ensemble c'est aussi la mixité sociale

### **La mixité sociale : un enjeu du vivre ensemble**

Un enfant sur cinq vit dans une famille au-dessous du seuil de pauvreté, dont un sur trois dans des familles monoparentales. C'est un constat cruel, rappelé dans le rapport de la mission interministérielle chargée du plan de prévention et de lutte contre la pauvreté des enfants et des jeunes" remis au Président Macron le 15 mars dernier. Or de nombreuses études ou rapports mettent aujourd'hui en évidence les bienfaits de l'accueil collectif pour réduire les inégalités liées à la précarité des familles. C'est pourquoi le Jardin des Enfants souhaite s'investir dans ce domaine et faire de cette mixité sociale un autre axe fort du vivre ensemble.

Le travail sur ces 2 axes cités ci-dessus est possible que si l'équipe en fait un enjeu

### **Un enjeu pour l'équipe**

Le non-jugement, la cohésion d'équipe, la coopération et l'entre-aide sont les maîtres mots des équipes travaillant au Jardin des Enfants.

Sans la formation et la possibilité de développer ses savoirs, les professionnels ne peuvent offrir le meilleur pour les familles et les enfants accueillis dans nos structures.

C'est pourquoi, la municipalité offre la possibilité aux services de fermer leur structure à raison de 2 à 3 fois dans l'année, afin d'effectuer des journées pédagogiques indispensables, pour une qualité du service rendu aux familles, qui souhaitent nous faire confiance au quotidien en nous confiant leur enfant.

Chaque jour, le Jardin des Enfants d'Hazebrouck veille :

- A la qualité de vie des enfants dans nos différentes structures.
- A la sérénité et à la satisfaction des familles accueillies.
- A l'implication et à la mobilisation des professionnels.
- A la collaboration et à la coopération solide et efficace avec l'ensemble de ses partenaires.
- A une évaluation et une amélioration continue de ses prestations.

Cf en annexe n° 1 La carte mentale des valeurs du jardins des enfants

### **1.1.g : Etat des lieux du multi accueil.**



Etat des lieux du multi accueil depuis plusieurs années

| Année                                       | 2017                  | 2018              | 2019              | 2020              | 2021      | 2022         | 2023         |
|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|--------------|--------------|
| Nombre de familles                          | 153,00                | 149,00            | 123,00            | 119,00            | 119,00    | 115,00       | 92,00        |
| Nombre d'enfants                            | 170,00                | 161,00            | 141,00            | 135,00            | 134,00    | 122,00       | 101,00       |
| Durée du contrat régulier le plus utilisés  | de 11 à 15 h/ semaine | de 6à10 h/semaine | de 6à10 h/semaine | de 6à10 h/semaine | ?         | 15-30 heures | 11-16 heures |
| Nombre d'enfants en place d'éveil           | 15,00                 | 10,00             | 8,00              | 9,00              | 9,00      | 12,00        | 5,00         |
| Nombre d'enfants en situation de handicap   | 9,00                  | 6,00              | 3,00              | 4,00              | 1,00      | 1,00         | 1,00         |
| nombre d'enfants en situation particuliere  | 2,00                  | 1,00              | 0,00              | 0,00              | 0,00      | 1,00         | 3,00         |
| nombre d'enfants en accueil mixte cfa + mac |                       | 5,00              | 5,00              | 0,00              |           | 1,00         | 1,00         |
| nombre de depannage enfants cfa             |                       | 2,00              | 1,00              | 0,00              | 6,00      | 7,00         | 7,00         |
| Tarif moyen                                 | 1,82                  | 1,92              | 2,09              | 2,09              | 2,00      | 1,96         | 1,96         |
| Nombre de famille à moins de 1 € de l'heure | 60,00                 | 20,00             | 43,00             | 40,00             | 46,00     | 27,00        | 29,00        |
| nombre d'heures réalisées                   | 58473,00              | 58225,66          | 56291,49          | 42711,00          | 60830,00  | 61008,00     | 61707,00     |
| nombre d'heures facturées                   | 64339,00              | 63935,78          | 56039,61          | 46099,00          | 64605,00  | 65229,35     | 64666,00     |
| Taux de fréquentation                       | 75,00                 | 75,03             | 72,52             | 54,27             | 80,41     | 78,22        | 80,21        |
| Taux de facturation                         | 1,10                  | 109,70            | 107,26            | 107,93            | 105,21    | 1,07         | 104,80       |
| Participation des familles                  | 106480,32             | 111808,12         | 117757,14         | 84094,68          | 120016,01 | 119407,65    | 124844,84    |
| Nombre de jourS d'ouverture                 | 223,00                | 222,00            | 219,00            | 189,00            | 214,00    | 220,00       | 217,00       |
|                                             |                       |                   |                   |                   |           |              |              |

La liste d'attente des préinscriptions au 31 décembre de l'année : 22  
Dossiers de pré inscriptions

Chaque année un questionnaire de satisfaction est remis aux familles en fin d'année. Ci-dessous les constats sur l'année 2023

- 70 questionnaires distribués fin déc. 2023 ; 29 réponses soit 41.43 % de réponses
- 75.86 % des réponses sont essentiellement des familles qui fréquentent la structure sur 4 et 5 jours
- Pour 93.10 % des réponses, le multi accueil est le seul mode de garde
- L'âge des enfants est entre 18 mois et 4 ans.
- Le délai d'attente pour obtenir une place est de plus de 8 mois pour 37.93 % des réponses.
- Les renseignements lors de l'inscription satisfont 100% des réponses. Cela paraît paradoxale puisque nous constatons souvent les incompréhensions sur les services du jardin des enfants notamment la différence entre le multi accueil et la crèche familiale.
- Il en est de même pour la connaissance des différents services. 79,31 % des réponses connaissent les missions de chaque service
- Il s'agit pour 96.55 % des réponses le 1<sup>er</sup> choix de mode de garde.
- Les horaires d'ouverture conviennent à 100% des familles cependant les périodes de fermetures provoquent des difficultés d'organisation. Cependant les familles connaissent peu les autres modes de garde. Cette réponse est questionnante car selon les réponses du questionnaire, il semble que les familles connaissent les missions des autres structures (Crèche Familiale et Relai Petite Enfance)
- 68.97 % des réponses se disent intéressées par les réunions d'information. Ceci est interpellant puisque lorsque nous organisons des temps de réunions ou des temps de paroles il y a peu de participants.
- En ce qui concerne l'accueil des enfants, 79.31 % des réponses estiment un très bon accueil. Et une très bonne prise en charge de l'enfant.
- 75.86 % estiment que les transmissions sont très bien et une très bonne disponibilité des professionnelles et de la direction
- On note en revanche un bémol sur la considération des remarques et informations des familles par les professionnelles et sur la circulation des informations dans l'équipe
- Les parents estiment avoir une place suffisante dans la structure. A la proposition de la création conseil des parents cela reste mitigé.
- Pour 93.10% des réponses la famille estime que leur enfant est épanoui dans la structure.
- L'aménagement de la structure, l'encadrement convient aux familles

Depuis plusieurs années il est constaté une diminution des familles accueillies. En revanche ces dernières réalisent de plus en plus d'heures. Le tarif moyen a augmenté depuis plusieurs années. Par contre nous pouvons constater une augmentation des familles étant en dessous du seuil de pauvreté.

Les familles ayant de hauts revenus ont réalisé un grand nombre d'heures, ce qui a pour conséquence l'augmentation du tarif moyen.

Le taux de facturation a depuis plusieurs années baissées, nous observons le même constat sur les heures réalisées.

Nous accueillons également des enfants en situation particulière.

Le taux de fréquentation a également augmenté. Il est de 80.21 % En 2023. Au niveau national le taux de fréquentation financier est de 71 % .

À la suite de l'ensemble de ces données et vu les valeurs définies par la collectivité l'équipe a au travers les réunions d'équipe développer et travaillé sur les thématiques de ce projet d'établissement en vue de le faire évoluer.

Ce document et notamment le projet éducatif est le reflet de ce travail.

## **1.2 Les dispositions prises pour l'accueil des familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle.**



Le 18 septembre 2018, la stratégie nationale de la lutte contre la pauvreté a mis, lors de sa présentation, la petite enfance comme engagement numéro 1 : " l'égalité des chances, dès les premiers pas, pour rompre la reproduction de la pauvreté"

De plus comme cité ci-dessus, la mission du service petite enfance est "d'Accueillir tous les enfants et tous les parents dans le respect de leur différence ».

Pour diverses raisons certaines familles peuvent se trouver en situation de parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

L'Article L214-7 modifié par LOI n°2021-1774 du 24 décembre 2021 notifie que:

*« Les différents modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L. 214-1 contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L. 262-9 ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,*

*comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. »*

Afin de répondre à ce besoin, le multi accueil possède au sein de ces 2 unités, une place dédiée aux familles en parcours de réinsertion professionnelles. Ces places seront utilisées par une même famille jusqu'à ce qu'une place dite classique se libère.

Lors des demandes de préinscription, les familles émettent sur le dossier leur situation professionnelle.

Lors des commissions d'attribution de place, une attention particulière est réalisée à ces situations.

Les demandes peuvent émaner, soit des familles directement soit, soutenues par des instances environnantes telles que la PMI ou le REP.

### **1.3 Les modalités de participation des familles à la vie de l'EAJE et les actions de soutien à la parentalité proposées**



#### **1.3.a : définition :**

##### Être Parent :

Un rôle en constante évolution.

Devenir parent, être parent... Une situation désirée, appréhendée, parfois angoissante pour certains. C'est une étape de vie qui soulève de nombreuses questions.

Le parent devient alors le récepteur d'une multitude d'informations provenant de divers horizons : le bouche-à-oreille, les grands-parents, les livres, les réseaux sociaux... Il est souvent coutume d'entendre des phrases telles que : « Le parent est le premier éducateur de l'enfant » ou « Il n'existe pas d'école pour être parent ».

Cela implique, d'un côté, que le parent doit acquérir des connaissances sur l'enfant, et de l'autre, que la parentalité serait une compétence innée. Ce paradoxe illustre bien le dilemme auquel sont confrontés de nombreux parents : être parent n'est pas une chose facile.

##### Qu'est-ce qu'être parent ?

Être Parent, c'est à la fois :

- Un rôle en construction et en reconstruction, à chaque naissance. Cela signifie expérimenter, douter, ressentir de la culpabilité, des peurs, subir des jugements mais aussi recevoir de la reconnaissance. Tout cela est teinté d'émotions diverses.
- Une inquiétude constante concernant la santé, le développement et l'avenir de son enfant.

La complexité de la parentalité réside dans les nombreux enjeux qui en découlent. À travers nos expériences, que ce soit en tant que professionnels ou parents, nous avons tous constaté qu'être parent n'est pas un long fleuve tranquille.

Le soutien à la parentalité est un enjeu majeur pour la société.

La Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE) souligne que le soutien à la parentalité est un levier essentiel pour garantir l'intérêt de l'enfant. De nombreuses difficultés rencontrées plus tard dans la vie d'un enfant trouvent souvent leur origine dans des problématiques liées à la parentalité.

L'observation montre qu'une participation active des parents dans les structures d'accueil est bénéfique pour tous les acteurs : les enfants, les parents et les professionnels.

Elle :

- ✚ Enrichit le cadre éducatif des enfants,
- ✚ Aide les parents à mieux comprendre leur rôle dans le développement de leur enfant,
- ✚ Soutient les professionnels dans leur mission.

Les structures de multi-accueil, qui accompagnent les premières années de vie de l'enfant et de l'adulte en tant que parent, sont des lieux privilégiés de prévention, de soutien et d'accompagnement à la parentalité. Par exemple, les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) jouent un rôle clé dans la prévention de certaines problématiques :

- ✚ La mort subite du nourrisson,
- ✚ Le syndrome du bébé secoué,
- ✚ Les problèmes de surpoids,
- ✚ L'échec scolaire,
- ✚ Les troubles du développement,
- ✚ L'utilisation excessive des écrans, etc.

Accompagner les parents c'est un équilibre à trouver.

L'accompagnement des parents est un enjeu délicat. Comment préserver la confiance établie dès la période de familiarisation, sans pour autant surprotéger le parent ou le « sur-cocooner » ? Comment veiller au bon développement de l'enfant tout en respectant le rôle et les choix éducatifs des familles ?

Les professionnels de la petite enfance sont les relais des familles, mais où fixer les limites dans l'intérêt de l'enfant ? Cette réflexion reste essentielle pour trouver le bon équilibre entre soutien parental et respect du cadre éducatif de chaque famille.

Le multi accueil vient donc en aide à la famille au travers des valeurs suivantes :

- ✚ Pouvoir s'exprimer, échanger entre pairs et professionnels sans porter de jugement. Multiplier les pistes, les idées ; partager les ressources et compétences de chacun pour entrer dans une dynamique collaborative.
- ✚ Encourager et soutenir l'initiative des parents en favorisant leur implication dans la participation aux actions menées.
- ✚ Coéduquer dans l'intérêt de l'enfant, en impulsant une démarche collaborative avec les parents et les différents acteurs qui gravitent autour de l'éducation de l'enfant, en plaçant le parent en tant que premier éducateur et dans le respect des statuts de chacun.
- ✚ Respecter la diversité et la mixité sociale en restant ouvert sur la différence. Considérer comme une richesse les différentes formes d'exercices de la fonction parentale, issues de la diversité des structures familiales, socio-culturelle, professionnelle, générationnelle, de vécus ...
- ✚ Respecter le principe de neutralité politique, philosophique et confession

L'équipe pour répondre à ces valeurs aura à cœur de :

- ✚ -De déployer une qualité de l'accueil

« La qualité de l'accueil et les valeurs des professionnelles animatrices, cultivant une vigilance omniprésente à ne jamais tomber dans la facilité à prodiguer des conseils et au retranchement derrière des savoirs théoriques pour aborder une situation, rendent viables le lâcher prise et les discussions fertiles ». Le principe préconisé ici, est d'avantage conçu tel un partenariat avec le parent, basé sur les compétences de chacun, chaque parent peut-être une ressource pour un autre. L'entretien d'un climat convivial et bienveillant, facilite l'accompagnement du parent par l'apport de repères et non de conseils le complexant

- ✚ D'impliquer les parents :

L'équipe tend à rendre les parents acteurs, en osant s'impliquer dans le fonctionnement des propositions du rôle parental du multi accueil. En effet, la concordance des sujets proposés avec l'émission des besoins des parents facilite

au quotidien la fonction parentale. Nous sollicitons également les parents ayant une expertise professionnelle (orthophoniste, psychomotricien, musicien ...) à participer aux événements proposés par l'équipe ou encore à animer une séance.

#### De développer l'écoute active

L'écoute active menée par l'équipe impulse à une continuité éducative intelligente entre la maison et le mode d'accueil en faveur du rythme de l'enfant. Les discussions entre pairs et professionnelles permettent de réajuster l'accompagnement de l'enfant au sein d'une démarche partenariat

#### De respecter la diversité et la mixité sociale

Le parent reste le premier éducateur de son enfant, la culture et les valeurs parentales sont valorisées. Des familles de diverses cultures, catégories socio-professionnelles ... participent ensemble aux ateliers proposés.

#### De respecter le principe de neutralité politique, philosophique et confessionnel-

Chaque professionnelle respecte le secret professionnel. Par ailleurs, lors des ateliers de discussions entre parents, animés par une psychologue ou une éducatrice de jeunes enfants, la charte est toujours rappelée en début de séance.

Ce travail sur la parentalité passe par de l'information et par leur participation à la vie de la structure

### **1.3.b : Information des parents**



L'information des parents se fait tout au long de l'accueil de l'enfant. Que se quotidiennement ou à des moments clé du parcours de l'accueil, notamment lors de la préinscription, de l'inscription, de la familiarisation ou adaptation, et de l'accueil du quotidien.

Elle se fait aussi par divers outils.

#### **La pré-inscription**

Le parent désirant une place au sein du Jardin des Enfants doit remplir une fiche de pré-inscription. Celle-ci est accessible sur le site « Hazebrouck ma ville » dans la rubrique mes démarches. La famille doit la faire parvenir au

service. Cette dernière sera alors intégrée au fichier des demandes.

Le guichet unique et le secrétariat du Jardin des Enfants sont disponibles pour apporter les informations complémentaires à la famille.

La préinscription constitue une première étape essentielle pour instaurer un lien de confiance. Une attention particulière sera accordée au bien-être de la famille, offrant ainsi une base solide pour la future période de familiarisation.

### **Les commissions de places**

Une commission d'attribution des places est réalisée 2 fois par an selon les demandes d'entrées. Ces commissions peuvent être mutualisées entre les deux services (Crèche familiale + multi accueil) afin de permettre à ce que chaque famille bénéficie d'une réponse à son besoin de mode d'accueil : place attribuée au sein de la structure de son choix, orientation dans un autre service.

Des critères prioritaires sont définis comme suit :

- Les résidents de la commune,
- La date d'enregistrement du dossier de pré-inscription,
- La présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure afin d'éviter de séparer les fratries,
- Les enfants en situation d'handicap et donc le handicap est compatible avec la vie en collectivité,
- Les personnes bénéficiaires de minima sociaux ou réinsertion professionnelle,
- Le temps d'accueil.

Le parent demandeur de place est averti de la décision par courrier. En cas de refus, le parent sera convié à prendre soit à renouveler sa demande pour la prochaine commission soit orienter vers le RPE (relai petite enfance) qui l'accompagnera pour trouver le mode de garde adapté à ces besoins

### **L'inscription**

Dans le cas de l'obtention d'une place, il est demandé à la famille de contacter la direction du multi accueil afin de programmer le rendez-vous d'inscription réelle.

Ce temps administratif a plusieurs objectifs : mettre en place les documents administratifs pour l'accueil de l'enfant (fiche inscription- fiche sanitaire- fiche de tarification – explication et mise en place du contrat choisi) ; ce temps permet également un échange entre la direction et la famille. La famille pourra, verbaliser ces craintes, ses inquiétudes, les éventuels événements concernant la vie de l'enfant.

En fonction de ces éléments, la directrice choisira la professionnelle la plus adaptée à la famille pour la période de familiarisation

Cet entretien constitue une étape de la familiarisation de l'enfant. Cette dernière sera programmée selon le protocole établi. Ce dernier est d'ailleurs d'adaptable à la situation de l'enfant et de sa famille.

### **La familiarisation**

La période de familiarisation est alors organisée. La 1<sup>ère</sup> séance : l'enfant et sa famille sont reçu par la référente d'adaptation. Lors de cette séance, une visite des lieux est réalisée par la référente. Cette visite est le départ pour des échanges entre la famille et la professionnelle afin que chaque partie apprenne à se connaître et à connaître les rythmes de l'enfant, à créer des liens. Les informations importantes de la vie de l'enfant seront notifiées sur la fiche « familiarisation/ adaptation ». Pour les plus petits (- de 9 mois) un cahier de transmissions individuel est créé. Suite à ce temps d'échange la famille pourra laisser l'enfant un petit moment (1/2h)

La 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> séance : souvent prévu le lendemain, l'enfant reste ½ h sans le parent. Pour les séances suivantes, si cela se passe bien pour tous le temps est augmenté. Les séances sont organisées afin permettre une régularité. Ces séances sont programmées en concertation avec la famille et sur le temps de travail de la référente.

Lors de la période de familiarisation, la référente viellera à la sécurité psychique et affective de l'enfant, et transmettra les informations aux autres professionnelles. Ceci dans le but l'élargir les contacts de l'enfant.

Le temps des séances est progressivement augmenté afin d'arriver sur la durée d'un accueil du contrat. Par exemple si l'enfant va venir sur des journées de travail de 7 h de la maman , la dernière séance de familiarisation sera environ de 5 ou 6 h

### **L'arrivée et le départ journalier de l'enfant**

Lors des arrivés des enfants, une professionnelle est chargée de recueillir les informations nécessaires pour la durée de l'accueil.

Cet échange permet de savoir comment est l'enfant, fatigué, souffrant, s'il va bien, comment a-t-il dormi, si le Week end a été épuisant pour l'enfant... mais également le sentiment du parent. Toutes ces informations sont importantes et pourraient avoir des incidences sur la qualité du temps d'accueil de l'enfant.

Cet échange verbal fera l'objet d'inscription des informations sur le cahier individuel des bébés pour les plus petits ou sur le cahier de transmission.

Sur la structure un temps de transmission entre l'équipe du matin et de l'après-midi se réalise vers 13 heures. Ce temps a pour objectif la passation d'informations entre les équipes des informations des familles mais également

le vécu des enfants pendant la matinée.

De cette façon la professionnelle chargée d'accueillir le parent au soir possède le maximum d'informations sur la journée de l'enfant (activité, soins, ressenti...)

### **Les renouvellements de contrat :**

Deux fois dans l'année, chaque parent est convié à un rendez-vous avec la directrice ou son adjointe pour refaire le contrat d'accueil. Ce moment, en dehors les questionnements admiratifs est également un temps pour faire le point sur l'accueil de l'enfant. C'est un moment d'écoute des dires, des questionnements, de la famille mais également un temps d'apport de conseils

### **Les rendez-vous**

En cas d'observations de difficultés importantes, un rendez-vous peut être proposé à la famille par la direction. Il peut selon le problème abordé y avoir la participation d'une tierce personne par exemple la référente santé ou un membre de l'équipe

### **Les réunions d'informations- cafés des parents**

Pendant plusieurs années, l'équipe du multi accueil a organisé annuellement des réunions d'informations en début d'année solaire. Nous touchions alors au maximum une dizaine de familles.

Paradoxalement lors du questionnaire de satisfaction, il s'avérera que les familles semblaient être intéressées par ce type de rencontre.

Nous avons aussi constaté que lorsque le parent était intéressé c'est quand il était concerné par le sujet et ceci à un moment bien précis.

Dans cette réflexion nous avons plutôt organisé des temps de rencontre appelés « café des parents » sur des thématiques connues d'avance et nous avons analysé la temporalité de certains sujets. Nous avons également créé des outils de type livret afin de répondre au besoin de la famille ou moment où les questionnements apparaissent.

### **Les conseils aux familles :**

L'équipe aura à cœur d'observer et accompagner les enfants ainsi que leur famille en cas de retard de développement, en proposant :

- Des conseils par exemple en nutrition et sur le sommeil. Des livrets ont été construits à cet effet sur certaines thématiques
- L'intervention de la référente santé pour un suivi adapté.

### **L'affichage au sein du multi accueil :**

Dans les 2 espaces de vie une zone d'affichage a été créée afin de permettre l'exposition des œuvres des enfants, des informations sur les projets, sur divers thématiques

Une "chenille" informe les familles de la composition de l'équipe

Les affichages règlementaires sont également situés au niveau des bornes et de la porte d'entrée

Les menus de la semaine sont affichés

### **Le règlement de fonctionnement et le projet établissement**

Ces deux documents sont à disposition sur la borne d'accueil du côté des grands.

### **Livrets et flyers**

Les livrets et des Flyers d'informations sur divers thématiques sont a dispositions des familles sur les bornes d'accueil cf annexe N°3 : livret d'adaptation et accueil)

### **Le journal des lutins :**

Un projet d'Édition d'un journal trimestriel a été mis en place. Ce projet est actuellement en suspens pour des raisons techniques

### **Les courriers et Les mails**

Les parents sont informés de certaines informations par courrier exemple les moments festifs

Les mails permettent soit une information individuelle ou des informations relatives au bon déroulement de la journée ou de l'accueil des enfants de façon générales par exemple présence de cas de certaines maladies afin être tous attentif

### **Le site de la ville :**

La fiche de préinscription, le règlement de fonctionnement et ce projet d'établissement sera à disposition sur le site après validation du conseil municipal.

## **1.3.c Participation des parents**

La participation des parents au sein de la structure est un élément clé favorisant le bien-être de l'enfant et le renforcement du lien entre les familles et les professionnels.

### **1.3.d : Implication des parents**

L'implication des parents se fait en fonction des compétences de chacun. Leur implication peut prendre différentes formes et favorise leur expression

- 📚 Lors des demandes de matériaux pour la réalisation d'activité manuelles
- 📚 Lors de l'anniversaire de l'enfant
- 📚 Les moments festifs : fête de Noël, les kermesses
- 📚 Le parent accompagnateur lors des sorties
- 📚 Les parents comme animateur (instruments de musique-maman orthophoniste... )

### **1.3.e Les actions de soutien à la parentalité proposées**



#### **📚 Le café des parents**

Après plusieurs années de propositions de réunions de parents qui ne comptabilisaient pas beaucoup de participations, un format moins formel a été proposé : des cafés des parents.

La tranche horaire proposée reste de 17h30 à 19h au sein de la section des grands. L'objectif n'est pas que le format soit purement informatif, mais plutôt une proposition moins formelle, sous forme de discussions au sein d'un atelier durant lequel les parents arrivent et repartent à leur convenance durant ce créneau d'1h30.

Des mange-debout créent un climat fédérateur, les parents s'y regroupant pour partager un café/jus et gâteaux sucrés/salés, tout en échangeant sur la thématique.

Des supports pédagogiques et informatifs sont proposés aux parents pour accompagner la réflexion : affiche, flyers, albums, articles de revues évoquant le sujet.

Cependant, lorsque l'atelier est animé par des intervenants extérieurs, psychologue clinicienne, la séance a lieu de 18h45 à 20h15 en salle de réunion.

L'équipe propose aux familles d'accueillir leur enfant dans le service des bébés pendant l'animation (jusque 19 h)  
Chaque atelier bénéficie d'un bilan quantitatif et qualitatif qui permet desquels découlent des pistes d'amélioration.

Au programme de l'année, 5 ateliers dont le choix des thématiques s'appuie sur le repère des besoins des parents par l'équipe lors des transmissions, leurs observations, le retour des questionnaires remis aux familles concernant leurs souhaits ; soit un atelier tous les deux mois en considérant nos semaines de fermeture :

### **Les livrets d'informations**

Lors d'une thématique est récurrente lors des demandes. Et ce que c'est dernière demande une réponse rapide, nous avons réalisé en équipe des livrets d'information pour venir en aide aux parents. Ces derniers sont soit un outil d'appel pour approfondir la thématique soit ils viennent conforter un échange. Nous avons ainsi réalisé un livret sur l'acquisition de la propreté, l'alimentation, l'adaptation (exemple de livret cf annexe N°4)

### **La valorisation du lien parents enfants**

Lors des diverses activités proposées aux enfants, des œuvres sont réalisées. Ces dernières sont soit exposées dans la structure et remis aux parents lors des transmissions. Ceci a pour but de développer la valorisation de l'enfant. Notion importante dans rôle de parent.  
Des photos sont également réalisées lors de ces activités et des affiches sont créés afin de valoriser les actions des enfants

## **1.4 La démarche en faveur du développement durable**



Le développement durable en multi accueil est une démarche essentielle pour sensibiliser dès le plus jeune âge à la protection de l'environnement, au bien-être social et à l'économie responsable. Prendre soin de son environnement et la planète est un acte citoyen qui doit être intégré dès le plus âge.

En intégrant ces principes, le multi accueil jouent un rôle clé dans l'éducation des enfants tout en ayant un impact positif sur leur environnement.

Deux questions se posent :

Qu'est-ce que le développement durable en EAJE ?

Le développement durable en EAJE repose sur trois piliers fondamentaux :

- ✚ Environnemental avec la réduction de l'empreinte écologique et sensibilisation aux gestes écoresponsables.
- ✚ Social : avec la Promotion de l'inclusion, du bien-être, et de la solidarité au sein de la structure.
- ✚ Économique : Gestion responsable des ressources et choix d'achats durables.

Pourquoi adopter une démarche durable en EAJE

Cette démarche apporte :

- ✚ La responsabilisation précoce des enfants, bien qu'ils soient jeunes, les enfants peuvent intégrer des habitudes respectueuses de l'environnement. Ils deviennent des exemples à suivre pour la famille et leur environnement
- ✚ La Santé et bien-être : avec la réduction de l'exposition aux produits nocifs et de la qualité de vie.
- ✚ Contribution globale à ce mouvement. Plus d'individus participent à la prise de conscience des questions d'environnement, plus cela a de l'efficacité

Les EAJE participent aux objectifs globaux du développement durable, comme la réduction des déchets ou la préservation de la biodiversité.

Les Actions concrètes pour intégrer le développement durable au multi accueil sont d'ordre :

#### **1.4.a : Environnementales**

Notamment au travers de :

- ✚ La Gestion des déchets : la commune étant sous un régime pour la gestion des déchets d'une contribution incitative pour les déchets. le tri des déchets de la structure est effectué, poubelle jaune pour les

déchets recyclables, poubelle noire pour les autres déchets, les cartons sont orientés évacués par les services techniques et le verre est évacué vers les conteneurs spécifiques – les espaces du multi accueil sont équipés de poubelles permettant le tri.

- ✚ La Réduction des ressources : les robinets de la structure sont équipés de mousseur afin de limiter la consommation d'eau – le bâtiment est équipé d'un système de coupure d'eau en cas de fuite importante. Certaines salles sont équipées d'un système automatique d'allumage de l'éclairage
- ✚ Des activités manuelles réalisées auprès des enfants ; l'équipe éducative utilise dès que nécessaire et quand la sécurité est assurée les matériaux de récupération. Les familles sont sollicitées pour fournir certains types de matériaux, boîte à camembert, rouleau papier toilette, marron, feuille d'automne.
- ✚ Des activités de manipulation. Elles se réalisent dès que possible avec des matériaux naturels ; de pâtes, de riz, de maïs....
- ✚ La récupération de jouets : Nous récupérons des jouets quand cela se présente. Parfois les familles nous proposent des jeux et jouets. Après vérification de la mention CE et un entretien, les jeux et jouets sont mis à disposition des enfants
- ✚ La récupération de vêtements : La structure a créé un stock de vêtements (culotte, pantalon, chaussette... issu de la récupération et utilise lorsque les enfants n'ont pas ou plus de tenue de change- (très apprécié lors de la période des contrôles de sphincter). Nous disposons d'une boîte à objets et vêtements oubliés. Les objets non récupérés sont orientés vers la ressourcerie
- ✚ Les plantations : Tous les ans, au printemps des activités de jardinage sont réalisées par les enfants. Des fleurs, plants de légumes sont plantés par les enfants- plants et graines sollicités auprès des familles
- ✚ Utilisations de matériaux non plastiques dans la préparation des repas et gâteaux ; (loi Egalim)

#### **1.4.b : Social**

Notamment par :

- ✚ Une alimentation durable :
  - Le prestataire chargé de la restauration au niveau communal est la société 1000 et 1 repas. Elle fait l'objet d'un marché public ce

dernier à obtenu le label « ici je mange local » depuis 2022- les principes de ce label sont de :

- Promouvoir les filières locales, les producteurs et le patrimoine rural et culinaire ;
- Valoriser les métiers de la restauration collective ;
- Sensibiliser les convives à la consommation de produits locaux et de qualité ;
- Assurer des débouchés rémunérateurs pour les filières et productions locales ;
- S'inscrire dans une démarche d'alimentation durable et de qualité.

✚ Une Sensibilisation des professionnelles, des enfants et des familles : l'antigaspi est appliqué » au sein du multi accueil en veillant sur une commande des repas et gouters au plus juste. La commande est faite une semaine avant afin d'être au plus juste des effectifs. Les enfants sont servis d'abord de petites quantités et resservi en fonction de leurs goûts et appétit.

- Une invitation à la mobilité douce a été réalisé auprès des agents par les services communaux. L'attribution d'une prime est possible si l'agent se déplace un certain nombre de fois en vélos

✚ Une attention sur le Bien-être des enfants et des professionnels  
Création d'environnements non toxiques (mobilier et peintures écoresponsables). Les peintures appliquées sur les murs sont non toxiques et alimentaires.

✚ Économique : les estimations de dépenses que ce soit en matériel, en jouet, en énergie est vue au plus juste.

✚ Achats responsables : nous essayons de Privilégier les fournisseurs locaux notamment en alimentation, linge de maison.

✚ Optimisation des coûts : une attention est portée sur la gestion de couts de la structure pour être au plus juste. Chaque année le budget prévisionnel est étudié dans le détail.

✚ Histoires et chansons sur la nature et l'environnement. de nombreuses comptines sont chantées ayant pour thématiques les animaux, les plantes la nature. Les livres sont empruntés à la bibliothèque.

✚ Les plantations sont réalisées par les enfants, elles sont régulièrement arrosées par les enfants.

- ✚ La qualité de l'air : les espaces des enfants sont aérés tous les jours pendant la journée et également lors de la réalisation de l'entretien du bâtiment – la traçabilité de ces aérations sont notifiées sur une fiche- ces fiches sont gardés pendant 1 mois.
- ✚ Chauffage : la structure est équipée d'un chauffage au sol.
- ✚ Prise de température : un relevé des températures de la structure est effectué 3 fois par jour, ces dernières sont notifiées sur une fiche. Elles sont gardées pendant un mois.
- ✚ Des stores extérieures- la structure est équipée de 4 stores bannes à l'extérieure qui permettent de faire de l'ombre lors des périodes de forte chaleur. Un projet de pose Des films sur les vitres est en cours.



## **Partie 2 :**

# **Le Projet Educatif**



“Le Projet Educatif traduit une vision globale de l’éducation, une affirmation de la place de l’enfant, de ses besoins à partir desquels sont envisagées la présence et l’action des adultes pour lui permettre de se sentir en sécurité, de vivre des expériences, de construire son individualité, d’avancer vers l’autonomie, d’éveiller son intelligence , de développer sa personnalité et sa créativité, d’établir des relations avec d’autres, adultes et enfants, de vivre au sein d’un groupe” (guide d’accompagnement du décret, document de travail, DGA, mars 2001)  
Le projet éducatif définit les valeurs de la structure.

## **2.1 – les principes éducatifs développés au regard de la Charte d’Accueil du Jeune Enfant**



En France, l’accueil de qualité doit répondre dans tous les lieux d’accueil, aux 10 grands principes de la charte d’accueil du jeune enfant.

Ce projet d’établissement est le 3eme depuis la création du pôle enfance. Le multi accueil a déjà 10 ans, il a une histoire, il évolue en fonction de divers critères. Lors des réunions d’équipe, la Charte de la Petite Enfance a fait l’objet d’une thématique de travail en petits groupes.

Chaque groupe a pris un principe de la charte, lui a donné une définition, a transcrit ce qui est déjà proposé au multi accueil et ce qui peut pourrait être amélioré.

Ci-dessous chaque item est repris avec ce programme. Cf annexe N° la charte de l’enfant.

### **2.1.a : 1<sup>er</sup> item : « Pour grandir sereinement, j’ai besoin que l’on m’accueille qu’elle que soit ma situation ou celle de ma famille.»**

Le jeune enfant est reconnu comme sujet, citoyen et personne de droit (droit de l’enfant) tous les enfants ont besoin d’un environnement attentif qui prenne en considération leur singularité.

Cet item exprime le droit de chaque enfant d'être accueilli dans un environnement respectueux et sans discrimination, quelle que soit sa situation familiale, sociale, économique, culturelle ou médicale.

Les professionnels sont invités à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants pour garantir le respect de liberté de conscience et de leur parent. Il est nécessaire de traiter chaque famille avec respect, sans tenir compte de sa situation administrative, financière ou sociale.

Cela inclut les enfants en situation de handicap, les enfants issus de familles monoparentales, de minorités culturelles ou linguistiques, ou vivant dans des conditions socio-économiques précaires.

L'accueil doit tenir compte des spécificités de chaque enfant et de chaque famille, en valorisant la diversité des parcours, des traditions et des réalités.

Cet accueil bienveillant est essentiel pour offrir à l'enfant un sentiment de sécurité, de valorisation et de confiance, des piliers indispensables à son développement serein.

Au sein du Muti accueil, les actions réalisées pour répondre à cet item sont :

- Formation des professionnels sur le handicap et l'accompagnement des enfants en situation handicap.
- Des contrats adaptés à la situation de la famille.
- Accueillir des enfants de nationalité étrangère.
- Promouvoir le vivre-ensemble et la tolérance dès le plus jeune âge.
- Accueillir des enfants en situation de handicap (physique, sensoriel ou autre).

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

L'importance pour l'enfant, c'est de progresser à son propre rythme tout en explorant les différentes facettes de soi-même. L'enfant valorise la communication, le mouvement, le jeu, et l'expérience comme des moyens d'apprentissage et de développement personnel. D'où l'importance d'avoir du

temps et de l'espace pour s'exprimer librement.

Depuis plusieurs années, le multi accueil met en place des activités adaptées à l'enfant et à ses besoins (sensoriels, manuelles, jeux extérieures, psychomoteur). Des moments de lecture, musique sont mis en place afin de favoriser le langage auprès de l'enfant.

A ce jour, nous pouvons proposer après évaluation, des temps calmes comme la relaxation qui favoriserait la découverte du corps et de se recentrer sur soi-même (sophrologie- danse- Makaton).

### **3.1.c : 3ème item « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache »**

La qualité relationnelle et la coopération entre les professionnelles et les parents est un facteur d'épanouissement de l'enfant et réassurance pour les parents.

La famille est le premier lieu de vie de l'enfant où se développent tous les besoins fondamentaux. C'est pourquoi il est essentiel pour les professionnels du multi accueil d'accueillir ce public spécifique dans les meilleures conditions possibles.

Que signifie « accueillir » ? : Accueillir l'autre signifie ouvrir son espace, son temps, et son cœur pour recevoir une personne avec respect, bienveillance et attention, en reconnaissant sa singularité et en créant un cadre où elle se sent acceptée, écoutée, et valorisée. Cela repose sur une attitude d'ouverture et d'empathie.

Depuis l'ouverture du multi accueil, en novembre 2013, l'équipe pluriprofessionnelle a mis en place de nombreux outils pour favoriser l'arrivée de l'enfant au sein de la structure :

-  Le 1<sup>er</sup> rendez : avec la directrice pour donner suite à la commission d'attribution des places.
-  La période de familiarisation. Il s'agit d'un temps d'échange entre la professionnelle de référence et la famille autour de l'enfant. Ce temps est suivi d'un temps d'accueil progressif avant le début du contrat.
-  Les transmissions du matin et du soir. Elles sont réalisées par le biais d'outils (cahiers, tableau feuilles de change...) pour permettre de décrire au mieux la journée de l'enfant et de recueillir les informations auprès

des parents.

- ✚ Le café des parents : il s'agit d'un accueil parent – professionnel autour d'une thématique spécifique, avec une convivialité.
- ✚ La disponibilité des professionnels qui ont le sens du service public.
- ✚ La ligne de confidentialité afin de respecter la discrétion de chaque situation familiale.

Les points d'amélioration seraient :

- ✚ Les périodes d'adaptations fixées le soir ne sont pas toujours adaptés aux familles et aux professionnelles : ménage de la structure, peu d'espace dédié aux échanges.
- ✚ La ligne de confidentialité n'est pas toujours respectée par les autres familles

Les propositions :

- Bien définir la référente pour améliorer le suivi
- Proposer pour les non marcheurs que la première rencontre se déroule en début après midi
- Définir un lieu espace d'accueillant et propice à l'échange
- Rappeler aux familles la zone de confidentialité
- Aller à l'essentiel pour les transmissions pour éviter une trop grande attente

**2.1.d : 4ème item : « Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnelles qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. »**

L'enfant a des capacités d'imitation, d'empathie et de communication. Ses 5 sens, et sa vitalité lui donne un besoin de découverte du monde qui l'entoure.

Au sein du multi accueil l'équipe :

- Accompagne l'enfant au sein des activités d'éveil adaptées à son âge.
- Accompagne l'enfant dans ses nouvelles acquisitions (prise des repas, acquisition de la propreté) et démontre une flexibilité dans ces dernières afin de respecter son rythme et ses limites.

- Diversifie les types d'activités afin de répondre au maximum au besoin de découverte.
- Propose des activités sur table en petit groupe.

Cependant, l'équipe au sein du multi accueil, composée de différentes formations, différentes origines culturelles ou encore de différents âges et vécus, peut parfois être en difficulté concernant la prise en charge des enfants.

Il faudrait alors :

- Permettre aux professionnelles de sortir du service .
- Diminuer le nombre d'enfants et ou d'augmenter le nombre de professionnel auprès des enfants.
- Organiser des formations sur l'impact des démarches éducatives sur le développement de l'enfant.

### **2.1.e : 5ème item : « Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels »**

L'art et la culture permettent à l'enfant de construire sa sensibilité, son expression personnelle et son rapport au monde.

Comment définir la créativité ?

La créativité est la capacité à imaginer, concevoir ou produire des idées, des solutions, des œuvres ou des concepts nouveaux et originaux. Elle implique souvent une combinaison de réflexion divergente (générer plusieurs idées ou perspectives) et convergente (trouver la meilleure solution ou approche).

Les Caractéristiques principales de la créativité sont : l'Originalité, la Flexibilité, l'Imagination, la Résolution de problèmes.

En pratique :

Dans les arts : la créativité permet l'expression de soi et l'exploration de nouvelles formes esthétiques.

Dans la vie quotidienne : elle aide à résoudre des problèmes, à innover ou à penser différemment.

Dans l'éducation : elle est cruciale pour stimuler la curiosité et développer des compétences telles que l'autonomie et la pensée critique.

La créativité n'est pas innée, elle peut être développée et stimulée grâce à l'expérimentation, la collaboration et un environnement qui encourage la curiosité et la prise de risque.

La culture regroupe un ensemble d'arts :

- les Arts visuels (Peinture, sculpture, photographie, gravure. , Design graphique, arts numériques, Streets art.)
- les Arts de la scène : la Musique (classique, contemporaine, traditionnelle). Le Théâtre, danse, opéra, cirque, marionnettes., Performances et spectacles vivants.
- les Littérature et écriture, roman, poésie, essais, théâtre, Bandes dessinées, contes, écriture journalistique.

Le Patrimoine culturel : Patrimoine matériel : monuments, sites archéologiques, musées. Et le Patrimoine immatériel : traditions orales, langues, savoir-faire, rituels

Le Cinéma et audiovisuel ; Films, séries, documentaires.et Animation, jeux vidéo, web séries.

L'Architecture et urbanisme : La Conception de bâtiments, aménagements urbains et Patrimoine architectural.

La Gastronomie : les Arts culinaires, traditions alimentaires et Cuisine locale, festivals gastronomiques.

La Mode et design : Stylisme vestimentaire, design d'intérieur, joaillerie.et Tendances et création textile.

Les Sciences et technologies : Muséologie scientifique, vulgarisation scientifique.et les Innovations culturelles (réalité virtuelle, intelligence artificielle).

Les Cultures populaires et médiatiques : les Jeux vidéo, manga, bande dessinée, cinéma populaire.et Musiques actuelles, eSport, réseaux sociaux.

La Spiritualité et religion : Croyances, pratiques spirituelles, art sacré et les Symboles et rituels culturels.

Chaque domaine contribue à enrichir l'identité et la diversité culturelle, tout en jouant un rôle essentiel dans le développement des sociétés et l'expression humaine.

Par cette définition, il est facile de s'apercevoir qu'au sein du multi accueil, nous avons un rôle à jouer en participant à la mise en œuvre de la créativité. Ceci se réalise au travers les projets annuels sur une thématique observées.

De ces projets découlent de nombreuses activités manuelles, de peinture, collage, les activités de langage, des activités culinaires, des chants et comptines, des ateliers d'éveil musical, des activités sensorielles .... Des jeux libres. Ceci est fait en fonction des capacités des enfants.

Développer l'art au sein du multi accueil c'est permettre de cultiver les capacités d'émerveillement des bébés et du jeune enfant mais également des adultes.

Ce qui pourrait améliorer ce volet, ce sont des formations auprès des professionnels notamment sur les volets de la culture moins maîtrisée par certains professionnels, la peinture, la musique....

### **2.1.f : 6ème item « Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement »**

L'enfant Prend connaissance du monde par sa sensibilité, où sont liés le corporel, le cognitif, l'affectif l'émotionnel et le sociale. Le contact avec les éléments de la nature, minéraux, plantes, animaux est indispensable à son développement.

Comment favorisons le contact avec la nature au Multi Accueil ? cela se fait par :

- Les activités jardinage

Tous les ans, dès l'arrivée des beaux jours, un projet jardinage est mis en place au sein de nos espaces extérieurs. Avec les enfants, nous travaillons la terre (bacs et carrés potagers), plantons des graines, bulbes et plants. Arrosons les plantations, et récoltons.

- Les activités de manipulation avec des éléments issues de la nature

Nous proposons régulièrement des activités de manipulations au enfants (activités de transvasements), dans lesquelles nous introduisons des éléments tirés du réel : marrons, pâtes, riz, semoule, lentilles, feuilles séchées, pailles, sable, eau....

- Visite d'une ferme pédagogique

Tous les ans, au printemps, parallèlement à la chasse à l'œuf, nous invitons dans les locaux du MAC une ferme pédagogique. Lors d'une matinée, les enfants vont à la rencontre d'animaux tels que : des lapins, des poules, des chiots, des chèvres, des agneaux, un âne, un poney...

- Découvertes de "petits animaux" apportés au MAC par l'équipe

Occasionnellement, l'équipe amène des petits animaux (escargots, poussins...) pour qu'ils puissent être directement observés par les enfants.

Ces activités par les explorations et les observations permettent aux enfants de construire sa conscience du temps, de l'espace et du vivant, de se détendre, de réduire le stress, les angoisses ; à se ressourcer.

L'enfant, dès ses premiers pas prendra ainsi l'importance de son environnement et le respect de la nature.

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

La lutte contre les stéréotypes sexistes est un enjeu essentiel dès la petite enfance. Voir partie consacrée chapitre 2.9 page 78

**2.1.e : 8ème item « J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. »**

Le multi accueil doit offrir un environnement sain et agréable, à l'enfant et à sa famille.

Le multi accueil fait l'objet, comme tout EAJE, d'obligations légales au niveau du bâtiment (Référentiel Bâtiment).

En matière d'entretien des locaux, un agent d'entretien est présent en journée afin de veiller à la propreté des jouets, des espaces et du linge.

En fin de journée, des agents d'entretien de la commune interviennent afin de procéder à l'entretien des espaces de vie des enfants selon les protocoles d'entretien mis en place.

Un protocole d'entretien des jeux et jouets est également mis en place

Ce qui pourrait être amélioré :

- Une traçabilité de l'entretien des jouets et des locaux.

**2.1.f : 9ème item « Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et**

## **échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants. »**

Les enfants, tout au long de la journée manifestent des émotions, des pensées positives ou négatives : des cris de joie, des pleurs, de la colère, qui peuvent rejaillir sur l'attitude des professionnelles.

Certains comportements d'enfants peuvent également questionner les professionnelles.

L'accompagnement des enfants en situation de handicap peut faire peur, interroger, questionner...

En réponse à ces difficultés :

- des pauses sont proposées aux agents dans le planning, afin de permettre aux professionnelles de se resourcer.

- Des réunions d'équipe sont organisées tous les mois.
- Des séances d'analyse de la pratique sont proposées, conformément au décret.
- Des journées pédagogiques (trois par an).
- Des formations.

Afin de promouvoir la bientraitance des agents, des périodes de fermeture sont régulières. (2eme semaine des vacances de février et de printemps, 3 semaines l'été et 2 semaines à Noël).

### **2.1.g :10<sup>ème</sup> item « J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »**

La présence d'une équipe pluridisciplinaire permet d'avoir une variété de compétences :

- Les éducateurs de jeunes enfants
- Les auxiliaires de puériculture
- Les agents crèche
- Le référent santé
- une maîtresse de maison

Des agents entretiens de la commune interviennent afin d'assurer l'entretien

du bâtiment.

Le multi accueil étant une structure publique gérée par une collectivité locale, chaque agent est titulaire de la fonction publique. Il a, par conséquent, le droit d'accéder la formation professionnelle. Les agents ont accès à la formation via le portail du CNFPT où ils peuvent faire des demandes de formations selon leur besoin et intérêt. Ces formations sont en présentiel, certaines sont en Visio conférence.

Deux des trois journées pédagogiques annuelles sont organisées afin de répondre à un besoin de formation.

La structure est abonnée à une revue professionnelle.

Les séances d'analyse de pratique sont réalisées.

## **2.2 Rappel des valeurs choisies par la collectivité – comparaison avec les valeurs essentielles en psychologie**

- IL Existe 9 valeurs fondamentales : le respect, la loyauté, la bienveillance, l'honnêteté, la justice, le partage, la communication, l'apprentissage. Dans le tableau ci-dessous, une analyse des valeurs du jardins des enfants avec ces valeurs

| VALEURS DU JDE                                               | VALEURS PSYCHLOGIQUES                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| RENFORCER LA QUALITE DES SERVICES                            | La bienveillance<br>L'apprentissage<br>Le respect<br>Honnêteté<br>Communication       |
| Être AUX PLUS PRETS DES BESOINS ET DES ATTENTES DES FAMILLES | Respect<br>Bienveillance<br>Justice<br>Communication                                  |
| LE VIVRE ENSEMBLE                                            | Bienveillance<br>Respect<br>Honnête<br>Loyauté<br>Justice<br>Partage<br>Communication |

Nous pouvons en conclure que dans les valeurs du jardin des enfants nous retrouvons l'ensemble des valeurs psychologiques.

En conclusion L'enjeu est de garantir un accueil de qualité, équitable et durables pour tous les enfants et leurs familles.

Les valeurs notifiées par la collectivité et par l'équipe sont tout à fait inscrites dans la chartre de la petite Enfance.

### **2.3 : Les valeurs et références théoriques prises en considération au sein de la structure**

Afin de développer ces valeurs au sein de la structure il est nécessaire d'établir en équipe quelle pédagogie nous mettons en place. Est-ce que l'équipe choisit une pédagogie en particulier ou non.

Le terme "pédagogique" vient du terme "pédagogue" (en grec *pedagôgos*, *peda* = enfance et *gogue* = accompagner, emmener. Le pédagogue tient l'enfant par la main pour l'emmener sur le chemin du savoir. La pédagogie, ce n'est pas ce que l'on apprend mais les chemins que l'on prend pour accéder à cette connaissance. (Définition guide de la petite enfance).

#### **2.3.a : la pédagogie utilisée.**

Le multi accueil s'inspire au quotidien, dans les activités de tous les jours, mais aussi dans les activités d'éveil, de nombreux pédagogues.

Les pédagogies dites « actives » sont privilégiées. En effet, l'équipe n'impose pas à l'enfant ce qu'il doit apprendre mais on le laisse progresser à son rythme vers ce qu'il veut découvrir, et ainsi devenir acteur de son éducation.

Les pédagogies actives trouvent leurs racines au début du XXe siècle avec des figures emblématiques comme Maria Montessori, Freinet, Steiner, Emmi Pikler, Decroly... et bien d'autres.

Nous allons balayer ci-après, un certain nombre d'activités d'éveil (liste non exhaustives) que nous proposons au multi accueil en relation avec leur attrait pédagogique. Ce travail a été réalisé en équipe lors des réunions de services.

#### **2.3.b : Le jardinage.**

Lorsque nous faisons du jardinage, nous faisons appel à la pédagogie de Steiner, qui encourage d'être au plus près du réel. En effet, dans notre jardin, nous proposons aux enfants de manipuler la terre, de planter (bulbes, plants de légumes, fleurs), d'arroser, de récolter.

Ainsi les tous petits agissent directement sur le monde qui les entoure, et peuvent observer la nature qui évolue au fil des saisons.



### **2.3.c : Les emboîtements.**

Lorsque nous proposons aux enfants l'activité « emboîtements », nous faisons appel à Freinet qui propose une démarche éducative active, participative et centrée sur l'enfant.

En effet, l'enfant peut expérimenter comme il le veut ce type d'activité d'éveil. Cette démarche respecte le rythme d'apprentissage de l'enfant. Les enfants expérimentent en « groupe » et ainsi se développent les notions d'imitation, voire d'entraide.



### 2.3.d : Les comptines.

Selon Françoise Dolto, « tout est langage ». Cette pédiatre et psychanalyste souligne l'importance de la verbalisation dans l'accompagnement de l'enfant. Les activités comptines permettent aux enfants de favoriser le développement du langage.

Le développement du langage chez l'enfant est aussi travaillé en équipe au travers des activités quotidiennes (lavage des mains, repas...) et de toutes les activités d'éveil (accompagnement verbal).

### 2.3.e : La motricité.

Le concept de motricité libre Selon Pikler/steiner, est centrée sur la liberté et l'autonomie, Importance de l'apprentissage et expérience.

Dans la structure, nous laissons l'enfant évoluer à son rythme. (Exemple : On n'assoit pas un enfant qui ne sait pas le faire.). Les enfants sont libres d'explorer leur imaginaire en piscine à balle par exemple. En piscine à balle, un enfant voulait sauter et non glisser dans les balles alors nous le laissons faire. Autre exemple : lors du repas, l'enfant se lave la bouche et va mettre le gant et le bavoir dans le bac.



### 2.3.f : La lecture.

Pour Dolto/Alvarez le concept est le développement optimal de l'autonomie chez l'enfant ainsi que le développement des compétences exécutives. "Elle souligne l'importance de la verbalisation dans l'accompagnement de l'enfant, ils ont besoin et droit à la vérité.

Lors de la lecture des livres, nous aidons les enfants à comprendre leur émotion, développer une certaine empathie. On l'aide également à s'exprimer. Nous accueillons les paroles de l'enfant lors de la lecture afin de lui apporter des réponses à ses questions. Lors des soins par exemple, nous verbalisons nos gestes pour le rassurer, lors de conflits entre enfants, nous mettons des mots sur les émotions pour accompagner l'enfant dans le contrôle de ses émotions.



### **2.3.g : Les activités manuelles.**

Steiner a une approche éducative alternative qui met l'accent sur la créativité, l'imagination et le respect de l'individualité de l'enfant.

"nous respectons l'enfant et lui offrir un cadre sécurisant", "nous lui donnons le temps de jouer et de développer son imagination", Nous donnons une réponse adapter aux besoins de chaque enfant, car chacun d'eux est différent.



### 2.3.h : Le jeu libre.

Selon la pédagogie de FRODEL : l'adulte encourage l'enfant tout en respectant son rythme. Il apprend de lui-même et à son rythme.

La Pédagogie Pikler-Loczy privilégie la liberté de mouvement et l'importance du jeu spontané pour un développement harmonieux.

L'aménagement de la structure en petits espaces où sont proposés des jeux de construction, symbolique, permettent le jeu libre. Ce dernier permet à l'enfant :

- un Bien-être et épanouissement des enfants en réduisant le stress. Le jeu libre permet à l'enfant d'exprimer ses émotions et de relâcher la pression.
- De s'adapter à son rythme : Chaque enfant joue selon ses envies et besoins, sans être contraint par un programme rigide.
- le développement social : Le jeu en groupe apprend à partager, négocier et coopérer avec les autres.

Pendant ces temps le rôle des professionnels est de :

- Faciliter plutôt que diriger : L'adulte observe, sécurise l'environnement et accompagne sans imposer.
- Valorise des découvertes : il encourage l'enfant sans diriger son jeu favorise son estime de soi.

Aménagement de l'espace : Proposer des coins variés (lecture, construction, imitation, sensoriel) stimule l'exploration



### 2.3.i Les activités culinaires.

Pendant ce type d'activités les pédagogies de Stener et de Françoise Dolto sont utilisées. En effet les activités culinaires permettent aux enfants d'avoir des activités très réelles et les professionnels accompagnent de la parole les gestes de l'enfants. Ce qui donne du sens à ce qui se passe. Cela permet à l'enfant de comprendre le monde qui l'entoure



### **2.3.j : Les manipulations.**

Lors de ces activités les enfants découvrent les textures, les formes, les couleurs, les températures, et les poids. Ils développent leur capacité à observer, comparer et comprendre le monde qui les entoure. Il développe leur motricité fine et globale, il apprend à résoudre des problèmes (c'est plein, vide). Il expérimente. Cette activité favorise la coopération et le partage.

Les pédagogies utilisées lors des activités de manipulation sont celle de Montessori, Reggio Emilia, Pickler- Loczy et Steiner



## **2.4 – Les dispositions prises pour assurer l'accueil quotidien des enfants**

Chaque accueil quotidien se déroule de la façon suivante :

Le parent a accès à la structure après avoir sonné ; l'équipe après vérification via le Visio phone, ouvrira la porte

Le parent entre dans l'entrée de la structure et se dirigera vers la pointeuse où il validera l'entrée ou le départ de son enfant via le code remis lors de l'inscription.

Il aura également accès à l'étagère des étiquettes. Chaque enfant en possède deux. La première est pour mettre sur le casier. Le parent y rangera le manteau, les chaussures et le sac de l'enfant

Le parent prendra un panier, ces derniers sont mis à disposition sur la borne, il y fixera l'étiquette. Le parent mettra à l'intérieur de ce dernier, la tenue de change, la tétine, le doudou (si l'enfant n'en a pas besoins), les médicaments si besoin, les pipettes de sérum physiologiques, le thermomètre, la boîte de lait)

Ce panier sera pris en charge par la professionnelle, et placé en salle de change de la section pour la journée.

Les transmissions sont alors faites. Toute informations pouvant être nécessaire au bon déroulement de la journée sont prises.

L'enfant est alors confié à la professionnelle soit par les bras, soit en marchant en fonction de l'âge et du besoin de l'enfant.

Les informations transmises par les parents sont transcrites sur le cahier

de transmissions pour les plus grands- a dessous de 9 mois, les bébés ont un cahier individuel.

Les informations de la journée seront retranscrites sur le petit cahier afin d'être transmissent au parent lors de son retour

Chez les plus grands, une transmission verbale sera faite sur les siestes, le repas, les activités et les observations faites lors de l'accueil que ce soit sur la santé ou autres

Les accueils du matin et du soir sont réalisés dans une des sections, puisque les enfants sont regroupés entre 7 h 30 et 8 h30 et de 17 h 30 à 19 h

## **2.5 – Les dispositions prises pour assurer le soin**



Les soins réalisés lors de la journée sont :

- ✚ Le change
- ✚ Le lavage de main
- ✚ Les DRP (La désinfection rhinopharyngée) ou lavage de nez
- ✚ Le contrôle des sphincters
- ✚ Les accidents
- ✚ La distribution de médicaments lors de maladies simples
- ✚ Les soins dû à un PAI

### **2.5.a : le change**

L'enfant arrive en ayant fait sa toilette quotidienne. Les couches sont régulièrement changées au cours de la journée et aussi souvent que l'enfant est

souillé. Celles-ci sont fournies par l'établissement ainsi que les produits d'hygiène. Le passage aux toilettes est proposé régulièrement et est satisfait à chaque fois que surviendra un besoin personnel. Cependant afin de veiller au bon déroulement de ce soin, plusieurs moments fixes sont prévus dans le déroulement de la journée à 10 h, à 12 h 30, à 15 heures et enfin à 18 heures : chaque change fait l'objet d'un marquage sur un tableau ou une retranscription sur les cahiers des bébés. Cet écrit permet d'avoir une traçabilité sur les selles et les urines. Ces fiches journalières sont gardées pendant 1 mois. Elle verra l'objet du relevé d'informations faites aux familles lors du départ de l'enfant.

### **2.5.b le lavage des mains**

Avant et après chaque repas, le lavage des mains est de rigueur ainsi qu'après chaque passage aux toilettes. Les mains seront essuyées avec une serviette jetable.

Le lavage des mains est proposé après chaque activité salissante.

### **2.5.c : les DRP ou lavage de nez**

Pour l'hygiène des voies nasales et la limitation de la propagation des microbes, des « distributeurs de mouchoirs » sont prévus dans les espaces de vie. Des DRP sont réalisées selon le protocole sanitaire. Elles sont réalisées lors des temps de changes.

### **2.5.d : le contrôle des sphincters**

En ce qui concerne l'apprentissage du contrôle des sphincters. Il s'agit d'une acquisition. L'enfant sera propre, il s'agit d'une notion de temps. Il est important de rassurer les parents sur cette étape.

Il faut avoir en mémoire quelques repères pour savoir si l'enfant est capable de devenir propre :

-  Monter les marches des escaliers tout seuls
-  Pédaler

Cela se passe généralement aux alentours de 24 mois

Notre rôle au multi accueil est un rôle pédagogique et de conseils auprès des familles en vue d'obtenir une même ligne de conduite. Cette dernière doit être en adéquation avec le sens éducatif de la famille et les capacités physiologiques de l'enfant. Notre rôle est de rassurer, de conseiller les familles sur cette étape. La « mise au pot » n'a lieu d'exister que lorsque l'enfant a atteint une maturité physique, psychique et affective et en aucun cas avant l'acquisition complète de la marche. Il faut qu'il soit en mesure de pouvoir et de vouloir, c'est-à-dire, au environ des 24 mois.

Il est nécessaire de rappeler, notamment aux parents, que :

-  L'enfant ne sera pas propre du jour au lendemain, c'est un cheminement.

- ✚ Les accidents sont normaux
- ✚ L'âge de l'acquisition de la propreté ne s'inscrit pas sur le CV de l'enfant ! Alors on a le temps et surtout, il ne faut pas comparer entre les frères et sœurs.

Cette étape doit se faire en collaboration avec la famille et commencée à la maison. L'équipe continuera.

Il y a plusieurs paliers pour faciliter cette étape :

- ✚ Premier palier : la connaissance de l'objet "pot"

L'objet pot doit être connu par l'enfant et au rythme de ce dernier l'enfant doit savoir à quoi cela sert. . Par conséquent on peut tout d'abord proposer le pot au moment du change. Sans forcer. Cette étape sera réalisée au multi accueil vers 19 mois – 20 mois.

Puis viendra le temps où il y aura un résultat à chaque fois que le personnel lui proposera.

Quand l'enfant a fait dans le pot, il sera félicité verbalement. L'équipe signalera aux parents que l'enfant a été sur le pot et qu'il y a eu un résultat. Ceci afin de féliciter l'enfant.

- ✚ Deuxième palier : retirer la couche

Quand l'enfant fait dans le pot à chaque fois qu'on lui propose, on peut envisager de retirer la couche et de mettre une tenue adaptée (il sera demandé aux parents de mettre des tenues adaptées pour cette période et éviter les salopettes et les bodies).

Pendant cette étape, il faut penser à mettre l'enfant sur le pot assez souvent. Ne pas le laisser plus de 5 minutes sur le pot. La démarche sera un peu plus directive. L'enfant est dans son jeu et il n'a pas toujours envie d'abandonner ce dernier pour venir sur le pot. Un peu plus tard, l'équipe pourra espacer les invitations et laisser le choix à l'enfant de dire non. Il y aura des accidents, c'est normal. Il faut les dédramatiser. Il faut recadrer la situation en rappelant la consigne.

Il est nécessaire de parler avec les familles. Conseiller aux familles de prévoir du change et s'adapter à la situation (une serviette éponge sur le siège auto par exemple, faire une promenade, avec le pot dans le coffre de la voiture par exemple ...) Verbaliser que cette période ne durera pas longtemps et que l'enfant ne comprend pas, qu'un jour, il a une couche et le lendemain il ne l'a plus.

Dans un second temps il faudra parler et rassurer les familles sur la propreté de la sieste et de la nuit. Pour cela il faut observer le comportement de l'enfant. Quand la couche est sèche suite à plusieurs siestes ou nuits, il faudra retirer la couche. Pour la sieste au multi accueil le dialogue avec la famille est important. Nous devons signaler à la famille lorsqu'on constate une évolution afin de mettre en place en même temps la démarche.

Selon les situations, des familles ont besoin d'être plus aidées que d'autres, notamment quand l'enfant ne veut pas « grandir » et quand les familles refusent inconsciemment que l'enfant grandisse. Dans ces cas il s'agit de verbaliser la situation, de mettre des mots sur ces difficultés afin de faire évoluer la situation. Un livret sur la propreté a été réalisé par l'équipe afin de faciliter l'échange sur cette thématique avec la famille et pouvoir apporter un soutien à la parentalité.

Les protocoles sont établis afin de permettre aux professionnelles d'avoir une même démarche

## **2.5. f : les accidents**

Pour le bien-être de l'enfant, et en cas de nécessité une crème protectrice pour la peau peut être appliquée notamment lors d'érythème fessier, lors des fortes chaleurs (crème solaire) - ou de réaction au froid. (cf fiche d'autorisation) il est conseillé aux parents d'utiliser les crèmes pour la première fois au domicile. En cas d'accident ou de toute autre urgence, la directrice ou la suppléante prendra toute mesure nécessaire à la prise en charge de l'enfant, en faisant appel aux services d'urgence, sous l'autorité d'un médecin (traitant, référent de la structure ou SAMU).

L'enfant est orienté vers le centre hospitalier le plus adapté. Le choix du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de santé de l'enfant. Les parents seront avertis dans les plus brefs délais. Le transport est réalisé par les services d'urgence (pompiers ou Samu). Une déclaration d'accident sera faite auprès de la PMI.

Afin d'éviter tous problèmes lors de situation d'urgence, il est impératif d'informer la direction de tout changement de coordonnées personnelles ou professionnelles des parents.

Tout accident ayant entraîné l'hospitalisation d'un enfant qui lui a été confié fera l'objet d'une déclaration au président départemental.

En cas de blessures légères (écorchures, hématomes...) une boîte à pharmacie permet aux membres de l'équipe de soigner l'enfant.

## **2.5.f - Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière**

Ci-dessous la législation concernant la distribution des médicaments

« Article R2324-39-1-II du CSP : Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.»

« Article L 2111-3-1 CSP (suite à l'ordonnance du 19/05/21):

Cet article prévoit la possibilité pour les assistants maternels et les personnels d'EAJE d'administrer aux enfants malades, dont ils ont la charge, des soins ou des traitements médicaux. Le personnel non médical (assistant maternel, personnel des établissements en charge des enfants sont considérés comme des tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante et disposent de la possibilité d'administrer soins et médicaments)

Cette administration se fait sous conditions

- À la demande des représentants légaux (écrit des parents) ;
- L'administration des soins ou des traitements médicaux doit être regardée comme un acte de la vie courante (Il s'agit d'un acte de la vie courante, lorsque la prise de médicament, le soin, sont laissés par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille et lorsque le mode de prise ou d'intervention, compte tenu de la nature du médicament et du soin, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage);

 Prescription médicale préalable

### **La maladie courante**

Pour les enfants malades (par exemple, présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée abondante) la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Cependant, certaines maladies entraînent règlementairement un retrait temporaire obligatoire de la collectivité. Il s'agit de :

- L'angine à streptocoque, éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

- La scarlatine, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- L'hépatite A, 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
- L'impétigo, pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie. (Si les lésions sont très étendues et ne peuvent être protégées)
- Les infections invasives à méningocoque, hospitalisation
- Les oreillons, pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- La rougeole, pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- La tuberculose, tant que le sujet est bacillifère.
- La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragiques
- La gastro-entérite à Shigella coli

Pour l'intérêt de l'enfant malade et des autres enfants, la référente santé et la directrice ont définies certaines maladies à évictions durant la phase aiguë.

Ci-dessous la liste de ces maladies et les jours d'éviction :

- Angine virale : 3 jours
- Bronchiolite / Bronchite : 3 jours
- Conjonctivite : 1 journée + retour si mise en route du traitement
- Gastro-entérite : virale 3 jours
- Grippe : 3 jours
- Hépatite B / C : 3 jours
- Herpès : 3 jours
- Pieds-mains-bouche : 3 jours
- Méningite virale : 3 jours
- Otite 1 : journée + retour si mise en route du traitement

- Varicelle : 3 jours
- Gale : 3 jours après le début du traitement
- Teignes : 1 journée + retour si mise en route du traitement

Dans le cas où l'enfant déclare une maladie contagieuse et qu'il ne vient pas dans la structure, les parents doivent informer la directrice ou la suppléante dans les plus brefs délais afin de pouvoir mettre en place des mesures d'hygiène et de prévention au sein du multi accueil.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccination, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, mauvaise nuit) est à signaler à son arrivée. Toute médication donnée à l'enfant chez lui le matin doit être signalée.

La prise de température frontale de l'enfant sera faite lors de l'arrivée.

Si l'enfant présente de la fièvre supérieure à 38.5° pendant la journée, la directrice joindra les parents ou les personnes responsables afin de les informer. Pour une fièvre à partir de 38.5°, un médicament antipyrétique sera donné si la délégation d'administration d'antipyrétique a été signée et conformément au protocole sanitaire établi.

Pour une fièvre supérieure à 39° la directrice contacte l'un des représentants légaux de l'enfant afin de venir le rechercher dans les plus brefs délais.

En cas d'apparition de maladie lors de la journée ; boutons, tache etc. ; la directrice ou l'adjointe avertira, via les divers moyens de communication, la famille pour information.

En cas d'épidémie, une information sera faite auprès des familles via l'affichage ou par mail afin de permettre aux familles d'être plus attentive en cas d'apparition de symptômes.

Lorsque l'enfant a été malade et qu'il doit prendre des médicaments : la famille fournit une ordonnance L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche si le traitement a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique). Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par la(e) responsable de l'EAJE et/ou le référent santé et accueil inclusif.

Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours.

Les médicaments du matin et du soir doivent être donnés par les parents.

Les agents autorisés pour donner les médicaments ont été défini dans le protocole. L'autorisation est donnée après une période d'ancienneté dans le service. ( cf protocole annexe N°4).

Si l'intervention d'un auxiliaire médical est demandée par le médecin prescripteur pour le traitement de l'affection (exemple : infirmière libérale pour la réalisation d'une intraveineuse, d'un pansement), le personnel d'EAJE ne doit rien réaliser.

Les médicaments doivent être fournis par les parents dans leur emballage d'origine, marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à la directrice, la suppléante, à l'agent chargé de l'accueil de l'enfant.

Les médicaments sont repris chaque soir par la famille.

Il est impératif d'informer la directrice de toute allergie médicamenteuse ou autre de l'enfant.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé
- Le nom du médicament et la posologie.

La crème solaire, la crème pour le change ne sera jamais notée sur une ordonnance, la première application sera effectuée par les parents à leur domicile.

Cette possibilité est ouverte pour tous les enfants y compris les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Un PAI sera à mettre en place pour ces situations récurrentes et au long cours.

Dans le cadre de l'accompagnement, La référente santé a établi un livret de protocole sanitaire cf annexe 4)

### **Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

C'est le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

- La démarche de mise en place d'un PAI pour maladie.

Cette démarche de PAI peut être également enclenché tout au long de l'accueil de l'enfant Lorsqu'une problématique récurrente est constatée. La demande sera faite auprès de la référente sante. Cette dernière fera parvenir l'imprimé de PAI. il sera rempli et signé par le médecin. Il sera également signé par la famille et la responsable de la structure. La référente santé veillera à l'explication et à la bonne compréhension des professionnelles chargé de l'accueil de l'enfant.

Ou lors d'une découverte d'une situation de handicap ou de maladie.

L'objectif de ce dernier est

- D'assurer un accueil de qualité,
- De participer à la continuité du traitement et/ou du régime,
- De proposer des activités adaptées,
- D'avoir une conduite adaptée.

Ce dernier est établi par les 4 parties, la famille, le médecin, la référente santé et la directrice de la structure.

La référente santé accompagne l'équipe et la direction pour la bonne intégration de l'enfant.

Des bilans sont réalisés régulièrement et une adaptation de l'accueil également

Cf annexe 6 : Modèle PAI établi par la référente santé

## **2.6 : Les dispositions prises pour assurer le développement :**



### **2.6.a : Au niveau des enfants : connaissance des enfants et formation des professionnelles**

Les neurosciences ont considérablement enrichi la compréhension du développement du cerveau des jeunes enfants ces découvertes sont permanentes et elles ont un impact sur les pratiques professionnelles

Les enfants ont des besoins fondamentaux et essentiels qui doivent être satisfaits pour leur bien-être et leur développement optimal. L'enfant a des besoins moteurs et corporels, sociaux, cognitifs et intellectuels, physiologiques. Ces notions évoluent en permanence il est donc essentiellement que les agents se forment.

La formation professionnelle se réalise tout au long de la vie professionnelle ce chapitre est détaillé dans le chapitre 3.6.2 (la professionnalisation et accompagnement de l'équipe)  
Des formations sont également proposées via les journées pédagogiques et via les analyses de pratique.

Afin de répondre à ce besoin et en fonction de l'âge de enfants le multi accueil a organisé dans la journée des moments d'activités, de repas, de repos Pour cela l'équipe a établi un déroulement de journée type  
Il est adaptable en fonction des sections et des âges des enfants.

Pour les activités, cela est une proposition à l'enfant, ce n'est en aucun cas une obligation.

L'aménagement de la structure est conçu pour offrir à l'enfant un choix dans ses activités.

L'espace de vie comprend des pôles de jeux (moteur, symbolique, jeux libre).

### **2.6.b : Le déroulement de la journée**

Ce Déroulement de la journée type intègre également la place et rôle des professionnels

- ✚ 7h30 – 9 heures : ouverture au public dans un espace – (en fonction de l'âge et du nombre des enfants) (non marcheurs et marcheurs) proposition de jeux libres.

A l'ouverture, au moins deux professionnelles sont présentes : la première accueille les enfants et recueille les informations auprès des familles, tandis que la seconde prend en charge le groupe d'enfants en salle de vie.

L'arrivée d'une troisième professionnelle, à partir de 7h45, permet de gérer l'arrivée massive du groupe d'enfants en salle de vie.

Le rôle de la professionnelle en salle est essentiel : par sa présence et ses interactions avec les enfants (langage, jeux, câlins) elle veille à la sécurité affective et physique des enfants. Elle possède un rôle clé qui permet d'établir une relation de confiance avec l'enfant et le groupe.

Elle se positionne dans un endroit propice dans la salle, afin d'avoir une vue d'ensemble sur tous les enfants présents et d'intervenir en cas de besoin. (Image du phare).

- ✚ 8 h 30 arrivée de 2 professionnels : séparation des groupes
- ✚ 9 heures : le temps du bonjour,
- ✚ 9h 15- 10 h : activités d'éveil en petits groupes, en lien avec le projet pédagogique. Dans chaque unité des ateliers sont proposés aux enfants en lien avec le projet en cours et en petits groupe afin de créer un climat apaisant.
- ✚ 10 h pause eau  
Les enfants ayant un besoin de sieste seront couchés (surtout chez les petits).

Chaque atelier sera pris en charge par une professionnelle qui veillera par sa présence constante à la sécurité des enfants. Les enfants ne doivent, en aucun cas, rester seuls. Si un incident surgit (problème d'incontinence, chûtes...) la professionnelle se manifestera auprès de ses collègues afin que l'enfant concerné soit pris en charge.

Les professionnelles peuvent être accompagnées de stagiaires, mais ne doivent jamais laisser le groupe d'enfant seul avec ces dernières. En cas d'incident, on sollicitera la stagiaire qui préviendra le reste de l'équipe.

Pas de groupe d'enfants sans professionnel- toujours éveiller à la présence d'une professionnelle dans les salles de vie dès présence d'enfants

- ✚ 10 heures – 11heures : dans chaque unité les enfants seront changés. Chez les grands une division du groupe peut se faire en proposant un temps moteur dans la salle de motricité/piscine à balles, et l'autre groupe en jeu libre dans l'espace de vie. Afin de veiller à une présence constante, la répartition des professionnelles se fera ainsi :
  - Une professionnelle avec un groupe d'enfants en motricité/piscine à balle.
  - \*Une professionnelle obligatoirement en salle de vie.
  - Une professionnelle en salle de change. Celle-ci effectuera seule la moitié des changes puis une autre professionnelle prendra son relais. Si l'organisation du service permet la présence d'une quatrième professionnelle, celle – ci se postera aux changes. Les professionnelles portent leur attention sur la répartition des professionnelles entre la salle de vie et la salle de change.

La traçabilité des changes se fait soit sur les cahiers des bébés soit sur les fiches de changes.

Afin de préserver le bien être professionnel et l'esprit d'équipe, il conviendra au préalable de définir ensemble, qui fait quoi, et cela pour chaque demi-journée, en prenant en compte la vision d'ensemble et le reste de la journée. Si cela s'avère nécessaire, la professionnelle la plus diplômée présente (cf. hiérarchie) pourra trancher ou donner les consignes.

- ✚ 11 heures : dans chaque unité un temps de comptines et de chansons. Soit en installation sur les tapis ou sur dans le cas repas
- ✚ 11h15 : passage aux toilettes, lavage de mains dans chaque unité.
- ✚ 11 h30- le temps du repas.

Lavage des mains et bouche en autonomie à la fin du repas.

Côté marcheur :

Les enfants sont installés sur trois tables. Chaque professionnelle se répartit sur une table afin d'accompagner les enfants pour la prise des repas. Si une professionnelle doit sortir de table momentanément (problème d'incontinence d'un enfant, transmission à faire avec une famille), celle-ci le verbalisera au reste de l'équipe qui veillera à la prise en charge se sa table.

Coté non marcheur :

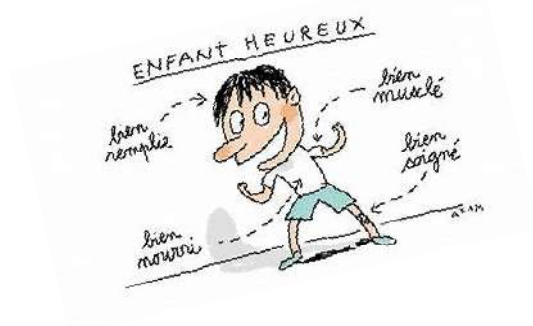
La table des moyens sera obligatoirement prise en charge par une professionnelles.

Les nourrissons, en transat, seront installés en salle de repas, même s'ils ne mangent pas à ce moment-là. (Sauf s'ils dorment). Le réveil échelonné permet de fluidifier le nombre d'enfants au coin repas.

- + 12h30 : retour dans l'espace de vie pour les changes, passage aux toilettes et préparation pour la sieste. Il sera alors proposé un temps de jeu libre ou calme.  
Deux professionnelles en salle de change pour la préparation des enfants à la sieste.
- + Une professionnelle en salle de vie, avec le reste du groupe d'enfants.
- + Privilégier les changes en réalisant un dortoir à la fois. Lorsque les enfants d'un des dortoirs sont prêts, procéder à la mise à la sieste.
- + En fonction du nombre de professionnelle, couche les enfants au fur et à mesures sinon tout le dortoir ensemble.
- + 12 h45- 13 h 15: sieste avec accompagnement d'un adulte – passage dans les dortoirs toutes les 10 minutes – inscription sur les fiches (obligation)
- + Présence d'un protocole spécifique pour la surveillance des siestes.
- + 13 heures 15 -13 h 20 : transmissions de l'équipe du matin vers l'équipe de l'après-midi dans la section des non marcheurs, en salle de vie. Respect de l'horaire pour le fonctionnement général de la structure
  
- + 13 h20-14h 45 : arrivée des enfants de l'après-midi dans chaque section, préparation des enfants pour la sieste de l'après-midi, activité semi libre dans chaque section.
- + Il conviendra d'adapter l'organisation de l'après-midi en fonction des événements (temps de sieste, nombre d'enfants, nombre de professionnelles présentes).
- + Une activité semi dirigée peut être proposée aux enfants (activité sur table, motricité, piscine à balles, jeux extérieurs) et sera prise en charge par une professionnelle qui veillera à ne pas mettre le reste de l'équipe en péril, en fonction des levers et des changes. A ce niveau, la vision d'ensemble avec l'analyse de la demi-journée, ainsi que le dialogue en équipe sont essentielles
  
- + Dans tous les cas, la présence d'une professionnelle en salle de vie, mais aussi dans chaque espace où les enfants se trouvent, est obligatoire.
  
- + 14 h45- 15h30 temps de change dans chaque section.
- + 15 h30- 16 h : temps de comptines dans chaque section.

- ✚ 16 heures : gouters dans l'espace repas pour les 2 sections.
  - ✚ Même organisation que pour les repas.
  - ✚ 16 h30 : Début des départs des enfants.
  - ✚ Une professionnelle accompagne un groupe d'enfants en motricité ou piscine à balles.
  - ✚ Une professionnelle reste en salle de vie, afin de veiller à la sécurité physique et affective des enfants. Cette professionnelle pourra être sollicité pour aller chercher un enfant en motricité/piscine à balles, ou éventuellement effectuer un change/mise aux toilettes si besoin.
  - ✚ Une professionnelle fait le départ des enfants et les transmissions aux familles.
- 
- ✚ 17 heures 30 – 17 h 45 : regroupement de la section des marcheurs et non marcheurs dans un seul espace. Et fonction des enfants
  - ✚ 17 h30-19 h : jeux libres.
  - ✚ 17 h 30 : changes. Ils seront faits prioritairement par la pro qui ne fait pas la fermeture
  - ✚ 19h 00 : fermeture au public.
  - ✚ 19 h15 ; départ des agents

## 2.7 – Les dispositions prises pour assurer le bien-être



Le bien-être des enfants englobe tous les aspects de leur vie qui contribuent à leur épanouissement, leur bonheur et leur développement harmonieux. Il ne s'agit pas seulement de répondre à leurs besoins fondamentaux, mais aussi de leur offrir un environnement stimulant, sécurisant et bienveillant. Il est nécessaire de :

- ✚ Créer un environnement sécurisé
- ✚ De Répondre à leur besoin physiologique tel que les repas, le sommeil et les soins
- ✚ Encourager des relations positives

-  Promouvoir une communication ouverte :
-  Respecter leur individualité
-  Le vivre ensemble

### **2.7.a : Créer un environnement sécurisé :**

Afin de répondre aux mieux aux besoins des enfants, le multi accueil a choisi, de fonctionner en 2 groupes de vie

- Les non marcheurs appelé les explorateurs
- Les marcheurs appelé les aventuriers

Ces 2 espaces de vie sont aménagés en fonction de l'âge, ce qui permet d'assurer une sécurité physique de chacun

### **2.7.b : De Répondre à leur besoin physiologique tel que les repas, le sommeil et les soins**

Le déroulement de la journée est basé sur la même typologie dans les 2 sections cependant les temps de repos et repas sont à la demande chez les explorateurs. Dans cette section la réponse aux besoins physiologie est primordiale et chaque rythme peut être différent.

#### **Les repas**

Les goûts alimentaires se dessinent et évoluent tout au long du développement de la vie sociale et affective de l'enfant comme une notion de plaisir, les professionnelles auront une attention particulière pour ce moment.

Les nourrissons expriment avant tout par leur faim , Les biberons sont servis à la demande des enfants et les recommandations des familles  
L'équipe apporte les conseils aux familles en cas de besoins

Les besoins alimentaires évoluant la diversification alimentaire se mettra en place à partir de 4 mois : cette dernière est commencée à la maison, puis le multi accueil poursuit à la structure.

Dès que l'enfant est en capacité, il sera invité à se mettre autour d'une table et il sera invité à s'alimenter seul et d'acquérir une autonomie.

Pour les plus grand. Le repas comprend entrée, plat (légumes-viande-féculents), fromage et dessert (fruit ou compote) la boisson est de l'eau.

Le goûter est un produit laitier, une compote et un produit céréalier.

Lors du repas l'enfant est stimulé afin d'acquérir une certaine autonomie et respecter les consignes de vie communes ils sont installés en table de 6 ou 8

enfants, un adulte est présent à chaque table afin d'apporter l'aide nécessaire.

La petite enfance étant l'âge des découvertes des saveurs, du goût et de l'odorat, le moment des repas est en soi un monde de découverte : c'est pour cela que les menus sont établis avec une grande diversité de produits afin de développer l'éducation au goût.

Les enfants seront stimulés à goûter les aliments. Chaque enfant a sa sensibilité par rapport au goût, aux textures, aux odeurs.

Les professionnelles veilleront à ne pas transmettre les éventuels déplaisirs pour certains aliments.

Vers 2 ans l'enfant entre dans une phase d'opposition, ils s'affirment et font expérience de leur influence par le non ; c'est le moment où ils vont exprimer leur choix de ne pas manger.

Certains enfants ont de petit appétit. Pour cela le service sera fait par de petite quantité et resservira si le besoin se fait l'équipe connaît l'appétit de chaque enfant.

L'équipe sera attentive à l'apparition de troubles lors de prise des biberons, de la diversification alimentaire.

La traçabilité des repas se fait soit via le cahier de suivi des bébés ou par le cahier des repas ; afin de faire les transmissions lors du retour des familles (cf annexe 7 : le cahier des repas).

A la fin du repas et du goûter les enfants sont invités à se laver la bouche et les mains via une comptine ils sont chargés de mettre leur bavoir et gant de toilette dans le panier à linge prévu à cet effet.

## **Le repos**

Le sommeil est un élément essentiel pour le développement physique, cognitif et émotionnel des jeunes enfants. Un sommeil de qualité leur permet de grandir, d'apprendre et de rester en bonne santé. Le sommeil favorise le développement des connexions neuronales essentielles à l'apprentissage, à la mémoire et aux émotions.

Pour ces raisons une attention particulière sera portée à ce dernier.

Chez les plus petits le repos sera proposé dès que nécessaire soit en couffin en salle de vie ou en lit ; en fonction des souhaits de la famille.

Chez les plus petits, l'enfant après déshabillage, placé en turbulette et

accompagnée vers le lit il aura doudou et tétine s'il en a.

L'adulte couchera l'enfant, veillera à sa bonne installation, à la bonne fermeture du couchage. Il inscrira le nom de l'enfant en fonction de l'emplacement dans le dortoir, sur la fiche du dortoir.

La professionnelle accompagne l'enfant dans l'endormissement si besoin. Elle inscrira l'heure d'endormissement sur le cahier de suivi ou le tableau.

En grandissant les siestes se réduisent en nombre et en durée ; pour en venir à une seule sieste, généralement après le repas du midi.

La section des grands possède 2 dortoirs équipés de lits de type lits à barreaux ou couchettes.

Les enfants sont accompagnés d'un adulte dans chaque dortoir. Il sera couché avec ces effets personnels, doudou tétines et petite couverture.

L'adulte restera dans le dortoir pour accompagner les enfants vers leur endormissement.

Il inscrira le nom de chaque enfant sur la fiche de situation de dortoir ainsi que l'heure d'endormissement sur le tableau d'informations.

La surveillance des dortoirs se fait que ce soit chez les grands ou les petits par un passage toutes les 10 minutes. Cela fera l'objet d'une inscription sur la feuille de surveillance de sieste. Ces feuilles sont gardées pour traçabilité pendant 1 mois.

### **Les soins :**

Dès que l'enfant manifeste un besoin d'être changé ou d'avoir un soin de confort, celui-ci sera réalisé. Ces soins font également l'objet d'une traçabilité.

Cf annexe 9 : feuille de change

### **2.7.b : Encourager des relations positives :**

Le bien être passe également par la reconnaissance et l'estime de soi. L'enfant sera encouragé dans ces actions et ces acquisitions en trainant en compte le respect de l'autre.

### **2.7.c Promouvoir une communication ouverte :**

Les professionnels par leur présence, leur positionnement sera à l'écoute des besoins, des inquiétudes et des aspirations des enfants. Chez les bébés la professionnelle sera à l'écoute que ce soient les pleurs, son

physique, son tonus, ses mimiques, son regard.

#### **2.7.d : Respecter leur individualité :**

Par la connaissance individuelle, les professionnels veilleront à l'individualité de chaque enfant et au respect de l'autre et du vivre ensemble.

#### **2.7.e : Le vivre ensemble**

Au multi accueil, l'enfant est intégré dans un groupe de vie. L'objectif étant qu'il apprenne de manière progressive à se comporter de façon adaptée avec ses pairs mais aussi avec les adultes qui l'accompagnent. Ainsi les professionnelles veillent à instaurer un cadre et des limites fixes, qui sont rassurantes et structurantes pour l'enfant. Elles posent les interdits nécessaires à la vie en société (notamment l'interdit formel de la violence) mais aussi les règles à suivre pour leur sécurité. (Ne pas monter sur les tables...). Quand cela s'avère nécessaire, des actions d'apprentissage peuvent être mises en œuvre (de l'explication à la mise à l'écart de l'enfant du groupe pour qu'il se recentre sur lui-même).

Parallèlement, elles accompagnent les enfants dans l'apprentissage de l'expression de leurs besoins (par le développement du langage verbale ou de type MAKATON), du partage et enfin du respect de l'autre.

### **2.8– Les dispositions prises pour assurer l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle**



Ce projet Nous avons vu précédemment, que le multi accueil a mis en place un déroulement de journée type alternant des temps de repas, repos, jeux libres et activités. Ces dernières ne sont pas choisies par hasard. Chaque année l'équipe en fonction de ses observations, de ses choix, choisie un projet pédagogique au travers d'une thématique d'un projet annuel. Ce dernier fait l'objet d'une fiche action avec les objectifs globaux et opérationnel ( cf annexe 12 : fiche action/bilan). Ce projet, l'équipe s'efforce également de le faire correspondre au calendrier avec des périodes comme le carnaval, le printemps, la fête des parents, l'été, la semaine du goût, Noël.

Toutes ces périodes sont riches de découvertes pour l'enfant. Il en découle de nombreuses activités (manuelles, artistique, musicale, langagière, motrice, culture).

Ces projets ont des objectifs auprès des enfants, mais également auprès des familles ce n'est que par la valorisation de ce que réalise l'enfant. Mais aussi auprès de l'équipe. Par ces projets nous apprenons. Par exemple sur l'année 2024 le projet annuel est la culture des pays. Nous avons découvert que le lapin de pâques australien est un bilby.

Ce projet annuel est réfléchi, construit lors d'une des 3 journées pédagogiques de l'année. Il est également sujet lors de nos réunions d'équipe.

Il est divisé en période. Des personnes référentes sont nommées pour chaque période. De cette façon chaque membre de l'équipe est impliqué dans le projet. A ces activités définies par le projet vient se greffer toutes activités de jeu car le jeu est le métier de l'enfant.

En jouant, l'enfant entre dans un monde de découvertes : découverte du matériel, de l'espace, des autres et de lui-même. Le jeu est l'intermédiaire entre l'enfant et l'environnement dans lequel il vit. Par le jeu, l'enfant entre dans un monde de plaisir, il apprend et s'éveille au monde.

Les professionnelles du multi accueil veillent à proposer aux enfants tous types de jeux :

-  Les jeux d'exercice. Ce sont chronologiquement les premiers jeux qui apparaissent chez l'enfant. Il s'agit de jeux sensoriel moteurs, des activités physiques (courir, sauter, se rouler par terre, danser...) et des manipulations d'objets ou de matières (hochets, sables, eau...).
-  Les jeux symboliques ; Ce sont les jeux de « faire semblant » et d'imitation. Ils apparaissent chez l'enfant vers 18 mois. Ces jeux sont des outils essentiels de prévention, et de socialisation. (Par exemple : dinette, poupées, voitures, déguisements, marionnettes.
-  Les jeux d'assemblages. Ce sont les jeux de constructions, les encastrement, les puzzles etc. Ils sont fondés sur la découverte et la prise en compte des relations avec le réel. On y trouve une évocation de la réalité. Ils permettent notamment de développer la concentration et la dextérité chez l'enfant.
-  Les jeux de règles : en petite enfance, ce sont les jeux ritualisés, tels que les rondes et les comptines. A partir de 3 ans, certains jeux de société peuvent être intégrés. Dans ces jeux, les règles sociales et la coopération avec les autres sont essentielles.

## 2.9 – Les dispositions prises pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons



Déconstruire les stéréotypes de genre, c'est essentiel. Pour plusieurs raisons : pour ne pas enfermer les tout-petits dans des cases filles-garçons, pour éviter que ces classifications précoces n'impactent et n'entravent leur avenir. Car, ces clichés énoncés, entendus et répétés durant l'enfance sont le terreau des inégalités entre les hommes et les femmes dans notre société. Ainsi ces idées préconçues, qui enferment les femmes et les hommes dans des rôles déterminés et limités par des genres féminins ou masculin, peuvent influencer les vies d'adultes et le choix des carrières.

Les chiffres mettent en évidence les inégalités sociales et professionnelles liées aux stéréotypes de genre et de premières pistes sont données aux parents et aux professionnels de la petite enfance pour tenter de les déconstruire avec les enfants qu'ils accueillent.

### **Comment favorisons-nous l'égalité filles-garçons au Multi Accueil ?**

- ✚ En adoptant un langage adapté et non réducteur, tout au long de la journée de l'enfant mais aussi lors des activités d'éveil.
- ✚ En proposant un choix judicieux de livres aux enfants exempts de stéréotypes.
- ✚ En proposant tous types de jeux aux enfants : quel que soit son genre, filles et garçons peuvent jouer à la poupée, aux voitures, réaliser des parcours moteurs etc.
- ✚ En expliquant et en accompagnant les familles sur nos choix non stéréotypés.
- ✚ En favorisant le recrutement des professionnels « masculins » dans le secteur de la Petite enfance, principalement féminin.
- ✚ En proposant aux familles de vêtir leur enfant, qu'ils soient filles ou garçons, de manière confortable, afin de ne pas limiter la liberté de mouvement.



**Partie 3 :**



**Le Projet d'accueil**



### **3.1 – Les accueils proposés**



La dernière modification l'agrément date du 25/08/2018 cf agrément en annexe N° 8. Ce dernier permet différents types de contrats

#### **3.1.a types de contrats**

Les multi accueil propose plusieurs types de contrats à l'ensemble des familles. L'accueil des enfants est non conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents.

##### L'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. Une récurrence de 2 heures d'accueil hebdomadaire engendre un contrat régulier.

##### **L'accueil posté- mixte :**

###### ➤ Le contrat posté :

Ce type de contrat correspond aux familles ayant un besoin régulier mais avec les emplois de temps tournants, des horaires variables ou décalés, ne permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou jours d'accueil dont elles ont besoin.

Le contrat est ouvert virtuellement sur une amplitude d'horaire journalière de 11h30 et sera ajusté selon les pointages effectués par la famille. La famille s'engage à communiquer ses horaires au mois ou à la semaine auprès de la direction afin de permettre à d'autres enfants d'occuper les créneaux non utilisés.

###### ➤ Le contrat mixte :

Ce type de contrat est également proposé aux familles ayant choisi de mettre son enfant sur un accueil mixte (crèche familiale et multi accueil) pour une

période définie. La facturation est effectuée selon le nombre d'heures de présence de l'enfant.

### **L'accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Afin de respecter le rythme de l'enfant et de s'assurer qu'il ait une meilleure participation aux différentes activités, il est recommandé aux parents de confier son enfant pendant une durée minimum de 2 heures consécutives.

Pour ce faire, il peut bénéficier de places disponibles avec, préalablement, une réservation pour la semaine suivante. En cas d'absence une durée de prévenance de 24 heures est nécessaire au bon fonctionnement de la structure. Enfin, seules les heures réalisées seront facturées à la famille.

#### ➤ L'accueil d'éveil :

Une convention entre le Conseil Départemental du Nord et la commune d'Hazebrouck a été signée et permet ainsi d'accueillir des enfants avec un projet d'accueil individualisé. Pour ce faire, un contrat triparti d'accueil est signé entre les parents, la structure et les services de l'Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale (UTPAS).

Ce type d'accueil fait partie des accueils occasionnels

#### ➤ L'accueil d'urgence :

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. (Hospitalisation, décès, défaillance soudain d'un mode d'accueil). Ce type d'accueil est proposé pour trois semaines maximum.

### **3.1.b Age des enfants accueillis**



Les enfants sont accueillis au sein du multi-accueil de 2 mois et demi à 4 ans de façon régulière et/ ou de façon occasionnelle.

Une dérogation, jusqu'aux 6 ans de l'enfant peut être sollicitée auprès du conseil départemental si la situation de l'enfant le nécessite et si elle est compatible avec le fonctionnement du multi-accueil.

### **3.1 c les jours d'ouvertures - les périodes de fermeture**

Les enfants sont accueillis selon les modalités décrites ci-dessous :

#### ❖ Les jours et horaires d'ouverture

- Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 00, en continu, selon les modalités de l'agrément décrites dans la rubrique « modulation de l'accueil » page 13
- Aucun enfant ne peut être pris en dehors des heures d'ouverture au public.

#### ❖ Les périodes de fermeture

La structure est fermée :

- La 2eme semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps.
- Les deux semaines des vacances de Noel.
- Trois semaines en période estivale. (Les périodes de fermeture sont affichées à l'accueil de la structure).

Ces périodes peuvent être exceptionnellement modifiées en cas de nécessité de service.

En début d'année civile, un imprimé regroupant l'ensemble des dates de fermetures (congé, formations, journées pédagogiques) est édité et distribué aux familles.

Il est à noter : L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles pour des raisons de force majeure, de mesures de sécurité ou en cas d'absence imprévue du personnel encadrant.

### **3.1d Les sections**

La structure fonctionne en 2 unités d'âge

Les non marcheurs : capacité de 15 enfants de 2 mois ½ à environ 18 mois appelé les explorateurs

Les marcheurs ; capacité de 22 enfants de 18 mois à 4 ans (veille des 4ans)

### 3.1.e : Les jours et horaires d'ouverture

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 00, en continu, selon les modalités de l'agrément décrites dans la rubrique « modulation de l'accueil »

### 3.1.f : La modulation de l'accueil et capacités d'accueil

La capacité d'accueil varie en fonction des plages horaires de la façon suivante :

- ❖ De 7 h 30 à 8 h 30 : 12 places
- ❖ De 8h 30 à 17 heures : 37 places
- ❖ De 17 heures à 18 heures : 18 places
- ❖ De 18 heures à 19 heures : 10 places

Ces places sont réparties sur 2 sections :

Les non marcheurs nommés « *Les Explorateurs* » : 15 places

- ❖ 5 places de 7 h 30- 8h30
- ❖ 15 places de 8 h 30 à 17 h
- ❖ 9 places de 17 h à 18 h
- ❖ 5 places de 18 h à 19 h

Les marcheurs nommés « *Les Aventuriers* » : 22 places

- ❖ 7 places de 07 h 30 – 08 h30
- ❖ 22 places de 08 h 30 à 17 h
- ❖ 9 places de 17 à 18 h
- ❖ 5 places de 18 h 19 h
- ❖

Le matin et le soir les groupes peuvent se regrouper dans une même unité comme suit :

- ❖ De 7 h 30 à 8 h 30 : 12 enfants
- ❖ De 18 h à 19 h : 10 enfants.

### 3.1. g Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre

L'Article R2324-27du décret 2011-1131 du 30 aout 2021 stipule que les établissements d'accueil du jeune enfant peuvent accueillir un nombre maximal d'enfants simultanément accueillis pouvant atteindre 115 % de la capacité

d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental, à condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Lorsque les 2 sections sont regroupées en début et fin de journée, la règle appliquée est de 1 adulte pour 6 enfants.

Le planning des agents est mis en place au début de chaque mois en fonction des effectifs d'enfants prévus. La trame d'encadrement prend en compte le surnombre d'enfants.

Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant soit :

- ✚ 1 adulte pour 5 chez les non marcheurs et
- ✚ 1 adulte pour 8 chez les marcheurs.

Lorsque les 2 sections sont regroupées en début et fin de journée, la règle appliquée est de 1 adulte pour 6 enfants.

Un tableau de bord hebdomadaire est tenu par la directrice afin de vérifier le non-dépassement des 100% de la capacité théorique d'accueil hebdomadaire. La directrice établit un tableau de bord qui doit notamment pouvoir permettre d'identifier les indicateurs suivants :

- ✚ Les taux d'occupation par tranche horaire pour s'assurer de ne pas dépasser 115%
- ✚ Le taux d'occupation hebdomadaire
- ✚ Le nombre total d'encadrant par tranche horaire
- ✚ La répartition des encadrants en 40% / 60% par tranche horaire

Le tableau de bord doit être mis à jour chaque semaine.

Ces derniers sont conservés pour pouvoir être présentés à la PMI en cas de contrôle.

En cas de manque de personnels, l'encadrement du surnombre sera assuré par des heures supplémentaires des autres agents.

Dans la situation d'absence de plusieurs agents encadrants, il sera demandé aux familles de garder leurs enfants afin de respecter le taux d'encadrement. Le choix des familles se fera en fonction de la présence ou non d'une activité professionnelle ou d'une possibilité de garde familiale. Les heures seront déduites de la facturation.

### **3.2 Les prestations d'accueils proposées**

### **32.a : L'organisation des locaux,**

La construction des locaux date de 2013. L'espace est maintenant divisé en 2 sections, les non marcheurs et les marcheurs.

L'entrée est composée d'espace où se trouve des casiers pour les effets personnels de l'enfant, des zones d'affichage pour l'information des parents, d'une borne de pointage, et de zones de confidentialité

Chaque section possède un espace de vie, une salle de change, d'un espace de repas.

Dans chaque section, 2 ou 3 dortoirs sont à la disposition ainsi qu'une salle d'activité.

Des espaces de rangements permettent le stockage des jeux et jouets. Des salles comme, la salle de motricité, la salle sensorielle, sont mutualisées pour les 2 sections mais également avec la crèche familiale.

A ces espaces vient s'ajouter une cuisine, une bonbonnerie, un vestiaire pour les agents, une buanderie et un espace technique pour les agents d'entretien

Chaque unité possède un espace extérieur clos et privatisé aménagé de jeux et de carré potager Les jeux extérieurs font l'objet d'une surveillance régulière par les services techniques. (Cf annexe n°7 : Plan des locaux).

### **32.b : Les activités :**

Chaque groupe suit le déroulement de la journée types définit en équipe (cf paragraphe ....) où sont proposés des temps de jeu, d'activités, de soins et de repos.

### **3.2 c : les actions passerelles avec d'autres équipements, Ecole maternelle...**

En plus des activités quotidiennes, des partenariats sont mis en place avec les écoles et les mercredis récréatifs afin de promouvoir ces lieux, faire du lien et détraumatiser le passage du "après le multi accueil" Des partenaires extérieurs, bibliothèque- école de musique- hands interviennent

régulièrement. Un partenariat avec l'association HB hand doit voir le jour en 2025.

Des partenariats avec la crèche familiale « les petits pas » se réalisent également notamment au travers de la fête de Noël.

### **3.3 les règles d'hygiène**



L'hygiène en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) est essentielle pour plusieurs raisons, tant sur le plan de la santé des enfants que pour garantir leur bien-être général. Ci-dessous les points clés d'hygiène au niveau des enfants – des professionnelles – les locaux – du matériel et des jouets

#### **3.3.a. Les règles d'hygiène général auprès des enfants :**

Le lavage des mains des enfants est réalisé avant et après chaque repas, après le passage toilette. Le lavage est fait à l'eau et au savon ; le séchage fit grâce à des papiers jetable unique. Les espaces d'activité, les salles de changes sont équipés de lavabo à hauteur d'enfant- la température de l'eau est contrôlé grâce au mitigeur- l'eau chaude est au maximum à 42°.

#### **3.3.b. Les règles d'hygiène auprès des professionnelles**

Les professionnelles sont équipées de EPI, notamment chaussures de type crob, et de blouses- ainsi les espaces de vie des enfants ne sont pas souillés par les chaussures extérieures- la blouse permet de protéger les agents des éventuelles souillures.

Un protocole de lavage des mains a mis en place par la référence santé ( cf livret des protocoles en annexes N°-----)

Ce lavage des mains est à réaliser en arrivant et avant de partir de son poste, avant et après la préparation de denrées alimentaires ; avant et après un soin, et dès que nécessaire.

La structure est équipée de point d'eau dans les différentes pièces ; des solutions hydro alcooliques sont également à disposition des agents.

### **3.3.c. Les règles d'hygiène lors de la préparation des repas.**

La maitresse de maison chargé de réception, de la remise en chauffe des repas et la préparation des repas, applique le protocole de lavage des mains dès que nécessaire.

La préparation des repas fait également l'objet d'un protocole (cf annexe n ....)

Pour celle la maitresse de maison a à sa disposition en plus des EPI cités si dessous de charlotte et de gants jetables.

Afin d'assurer l'hygiène des denrées, une prise de température de ces dernières se fait à la livraison, à la sortie du réfrigérateur, à la sortie du four. Ces informations sont notifiées sur des fiches.

Les réfrigérateurs où sont stockés les denrées alimentaires font l'objet d'un relevé de températures tous les matins, et d'un entretien régulier.

Un système de marche en avant est réalisé pour la sortie des denrées alimentaires de la cuisine.

### **3.3.d Les règles d'hygiène concernant Le linge :**

L'entretien du linge sale se fait régulièrement dans la journée. Un protocole d'entretien du linge a été réalisé (cf. annexe n°°°.) Après le lavage, le linge passe au sèche-linge.

### **3.3.e. Les règles d'hygiène concernant Les déchets :**

Les déchets sont évacués plusieurs fois dans la journée, notamment les poubelles des salles de changes. Des conteneurs sont à la disposition des agents. (Cf. chapitre développement durable).

### **3.3.f. Règles d'hygiène concernant les locaux :**

Les locaux font l'objet d'un entretien journalier tous les soirs, un protocole d'entretien a été établi par le service concerné.

Les locaux sont aérés plusieurs fois dans la journée. Une fiche de traçabilité des aérations des espaces de vie est mise en place, ainsi que la température des espaces de vie.

### **3.3.g. Les règles d'hygiène des jouets et du matériel**

Un protocole de nettoyage des jouets et du matériel a été établi par la référent santé. Ce nettoyage est assuré par les agents entretien et ou par toutes autres personnes si l'urgence et nécessité apparait.

### 3.4 Alimentation :



#### 3.4.1 - Les repas :

Pour les nourrissons : la structure fournie un type de lait maternisé ; celui-ci fait l'objet du marché public de la restauration. Ce marché est établi pour 3 ans. Si ce dernier ne convient pas à la famille, cette dernière peut fournir le lait maternisé de son choix.

La diversification alimentaire : cette dernière est commencée à la maison, puis le multi accueil poursuit. Il sera proposé dans un premier temps une alimentation par les petits pots. Vers 9 mois il sera proposé après verbalisation à la famille, un repas frais fourni par le prestataire, mixé puis semi mixé puis enfin en petits morceaux.

La composition du repas est en fonction de l'âge ci-dessous les composantes et les grammages proposés.

|                     | 6-8 mois<br>diversification<br>alimentaire | 8-9 mois à<br>12 mois | 12 à 15-18<br>mois | 18 mois et<br>plus |
|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| entree              | xxxxx                                      | xxxx                  | 30 gr              | 30 gr              |
| plat protidique     | xxxxx                                      | 10 g                  | 20 gr              | 20 à 30 gr         |
| garniture féculents | xxxxx                                      | xxxx                  | 70 gr              | 70 gr              |
| garniture légumes   | de quelques<br>cuillères ou petit pot      | 120 g                 | 130 gr             | 130 gr             |
| produits laitiers   | biberon en fonction<br>de l'âge            | xxxx                  | 16 à 20 gr         | 17 à 20 gr         |
| dessert             |                                            | 80 gr                 | 80 gr              | 80 gr -100 gr      |

Dès que l'enfant est en capacité, il sera invité à se mettre autour d'une table et il sera invité à s'alimenter seul et d'acquérir une autonomie.

Pour les nourrissons, les biberons sont réalisés à la demande. En grandissant un rythme alimentaire s'installe, l'équipe s'efforcera de le respecter.

Jouant d'un rôle de prévention, l'attention de l'équipe permettra une évaluation dans les rythmes alimentaires. Des conseils seront alors aux familles.

Pour les plus grands le repas est servi à 11 h 30 celui-ci comprend une entrée, plat (légumes-viande-féculents), fromage et dessert (fruit ou compote). Cette composition varie avec l'âge, ainsi que le grammage. la boisson est de l'eau.

Lors du repas l'enfant est stimulé afin d'acquérir une certaine autonomie et respecter les consignes de vie communes ils sont installés en table de 6 ou 8 enfants, un adulte est présent à chaque table afin d'apporter l'aide nécessaire.

Le goûter est composé d'un produit laitier, d'une compote et d'un céréalié

La boisson est de l'eau. Cette dernière est également proposée en début de matinée. Lors des fortes chaleurs, un biberon nominatif par enfant est à disposition tout le long de la journée.

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale de la commune. La gérance de cette dernière est assurée par 1000 et 1 repas. Cette gérance fait l'objet d'un marché public de 3 ans.

Les repas sont livrés en liaison froide, la remise en chauffe se fait selon le protocole établi.

La qualité du repas pris par l'enfant fait l'objet d'une traçabilité ( cf annexe 10 : cahier repas grands)

### **3.4.2 - Allaitement en crèche :**

Pour les enfants allaités : soit la mère passe afin de donner le sein à l'enfant ; un espace est prévu pour cela en infirmerie ou la maman a pu tirer son lait et l'a fourni en veillant au maintien de la chaine du froid. Le lait maternel sera stocké au réfrigérateur prévu à cet effet.

La traçabilité des repas des plus petits se fait via les cahiers de suivi (jusque 9 mois environ). Les biberons sont servis à la demande des enfants

### **3.4.3 - Régimes alimentaires**

En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera mis en place par la référente santé (cf chapitre.....)

En attente de la mise en place du PAI la famille fournira les repas En fonction de ce dernier soit l'alimentation sera adapté

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au référent santé. Il enclenchera la mise en place d'un PAI. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directrice de la crèche, le médecin traitant de l'enfant, la famille et le référent santé. Si la comptabilité n'est pas possible, la famille fournira les repas

### **3.5 L'accueil d'enfants à besoins spécifiques (enfant en situation de handicap, enfants atteints d'une maladie chronique...)**

Si lors d'une pré- inscription il est constaté une situation de handicap concernant ou de maladie chronique, la référente santé sera consulter afin d'analyser la situation.

Lors de l'inscription, cette dernière veillera à la mise en place de toutes les mesures nécessaires pour la bonne adaptation de l'enfant, à son bien-être, et à son bon développement. elle procédera en place un PAI.

Des rencontres avec la famille, seront organisées afin de connaître au mieux la situation de l'enfant. Cela aura objet également de rassurer la famille et d'établir une confiance.

Il en sera de même lors d'une situation de maladie chronique

Quel que soit la situation, la référente santé est la personne ressource en cas de questionnement sur le développement d'un enfant, de le suivi d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique.

La référente santé informera, formera ou mettra en place les formations nécessaires à l'équipe pour l'accueil des enfants avec des particularités

Un partenariat existe entre la collectivité locale d'Hazebrouck et les papillons blancs pour de la formation sur le handicap.

Les liens vers la CMP, le CAMPS, la pmi sont réalisés dès que

nécessaire.

### **3.6– Encadrement de la structure et des enfants**



#### **3.6.1 - Description des compétences professionnelles mobilisées**

##### **✚ Composition**

L'équipe du multi accueil est ainsi constituée

D'une équipe de direction composée de :

- La directrice de formation EJE à temps plein
- D'une EJE adjointe à 80% et à 50% de son temps de travail en direction soit 1.35 ETP
- Une référente santé : 0.20 ETP. + 30h par an

D'une équipe encadrante composée de :

- 2 éducatrices de jeunes enfants soit 2.35 ETP
- 7 auxiliaires de puéricultures soit 6.10 ETP
- 1 Atsem soit 0.5 ETP
- 2 auxiliaires de crèche : 1.802 ETP
- 2 apprenties cap petite enfance : 1 ETP

S'ajoute

- 1 maîtresse de maison chargée de la préparation des repas et de l'entretien des espaces repas : 0.80 ETP
- 2 agents d'entretien : 1.5 ETP

Les agents relevant de la collectivité territoriale d'Hazebrouck sont soumis à la réglementation du travail de cette dernière. Le temps de travail a fait l'objet d'un accord collectif. Le temps de travail hebdomadaire est de 37h 30 . Cet accord détermine le droit à congé et RTT.

Un organigramme a été établi, il permet à chaque professionnel de se situer. (cf annexe N° 14)

Chaque agent possède une fiche de poste, définissant les missions de chacun. En annexe n°15. Les fiches par catégories de métiers détailleront leurs missions et les compétences. Chaque agent encadrant a 45 minutes par semaine réservé pour des temps de réunion mensuel de 3 heures réalise le samedi matin.

### L'organisation du travail

Un planning type est établi pour chaque journée de la semaine, pour chaque section selon l'agrément. Ce planning est alors dupliqué tous les mois. il est ajusté par la direction en fonction des congés et des absences.

Il est remis vers le 15 de chaque mois pour le mois suivant. L'articulation se fait de la façon suivante.

Les agents effectuant les ouvertures et les fermetures sont présentes ¼ en plus afin de préparer les espaces de vie ou de les ranger.

| SECTION NON MARCHEURS |              |             |            |          |         |             |
|-----------------------|--------------|-------------|------------|----------|---------|-------------|
| HORAIRE               | 07H15 - 7H30 | 07H30-08H31 | 8H30-17H   | 17H-18 H | 18H 19H | 19H00-19H15 |
| NOMBRE DE PLACES      | 0            | 5           | 15         | 9        | 5       | 0           |
| NOMBRE D'ENCADRANTS   | 1            | 1,5         | 3+1 à 10 H | 3        | 1       | 1           |
| SECTION MARCHEURS     |              |             |            |          |         |             |
| HORAIRE               | 07H15 - 7H30 | 07H15-08H31 | 8H30-17H   | 17H-18 H | 18H 19H | 19H00-19H15 |
| NOMBRE DE PLACES      | 0            | 7           | 22         | 9        | 5       | 0           |
| NOMBRE D'ENCADRANTS   | 1            | 1,5         | 3+1 à 10 H | 3        | 1       | 1           |
|                       |              |             |            |          |         |             |

 regroupement des sections

### Les congés :

Des périodes de fermetures permettent aux agents de prendre leurs congés annuels, les jours de réduction de travail

En dehors de ces fermetures, chaque agent a environ 10 jours à placer selon leurs besoins et en accord avec la direction. Pour le fonction du service pour ces périodes une seule personne peut être en congé

### Les intervenants extérieurs

Lors de nos projets des prestataires extérieures peuvent être amené à intervenir auprès des enfants.

Une animatrice de la bibliothèque municipale intervient une fois par mois en dehors des vacances scolaires

Une animatrice de l'école de musique intervient une fois par semaine pour une animation dans chaque section

Une psychomotricienne intervient pour de l'observation et de la prévention une fois par mois

### **Les bénévoles**

Les parents sont sollicités pour les accompagner enfants et professionnels lors des sorties. Une chartre du parent accompagnateur a été établie ( cf annexe N°16 la chartre du parent accompagnateur)

### **Les stagiaires**

Les stagiaires d'aujourd'hui sont les professionnelles de demain. La structure a fait le choix d'accueillir des stagiaires.

Les stages vont du stage de découvertes pour les collégiens et collégiennes de 4ème et 3ème à tous types de diplômes réfèrent à l'accompagnement de l'enfant (CAP AEPE – BAC ASSP-Orphéoniste...) La demande de stage se fait par courrier, un entretien valide la demande.

Après constitution du dossier et signature des conventions, une référente est nommé pour l'accompagnement et le suivi de la stagiaire

## **3.6.2 – Professionnalisation et accompagnement de l'équipe**

Travailler sur la professionnalisation et l'accompagnement en EAJE est essentiel pour garantir un environnement de qualité pour les enfants et un cadre motivant pour les professionnels. Il s'agit de :

- Renforcer les compétences des professionnels (auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de crèche, etc.).
- Encourager l'évolution professionnelle pour maintenir la motivation et répondre aux besoins des enfants et des familles.

Ceci se fait par :

- Formations continues adaptées : Les formations courtes sur des thèmes spécifiques (gestion des émotions, accompagnement des enfants en situation de handicap, pédagogies alternatives, etc.). Etant une structure publique, chaque agent a accès au CNFPT où il peut faire une demande via le portail. Celle-ci sera alors validé ou non par le service des ressources humaine et la responsable de structure.
- Les formations longues pour favoriser des évolutions de carrière (validation des acquis de l'expérience - VAE, par exemple). Trois agents ont de leur carrière réalisé une VAE et obtenu de diplôme correspondant.
- l'apprentissage : 2 agents par an bénéficient de ce système. CAP AEPE

En plus de ces formations d'autres actions de formations sont mises en place au sein de la structure :

- Des séances d'analyse des pratiques professionnelles. Depuis 2022, la structure a mis en place des séances d'analyse de la pratique pour l'équipe a hauteur de 1seance de 2 heures par trimestre. Le choix de l'intervenant fait l'objet d'un bon d'engagement
- Des journées pédagogiques sur une thématique définie au préalable par l'équipe en fonction des besoins





**Partie 4 :**

**Les partenaires**



Les partenariats sont essentiels pour la structure car ils contribuent à renforcer la qualité des services par :

- L'Enrichissement des pratiques professionnelles. il se réalise au travers de l'intervention de la psychomotricienne . Elle réalise une observation des enfants. Elle conforte ou non, les observations de l'équipe afin de mettre une orientation vers des accompagnement spécifique.
- Le Soutenir les familles :  
Le partenariat avec les mercredis récréatifs de la commune et l'intégration à l'école ouverte permet aux familles de se rassurer sur l'après le multi accueil » . La convention place d'éveil avec le département du nord permet également de soutenir des familles en difficultés
- Renforcer l'inclusion ; le travail avec l'hôpital de jour et l'association des papillons blancs permet un accompagnement des enfants ayant des besoins spécifiques. Toute autre structure spécialisée sera contactée dès que celle-ci est dans l'intérêt de l'enfant
- Dynamiser la vie locale : l'intervention de la bibliothèque et de l'école de musique municipale permettent de créer des liens. Certains enfants ayant participé aux ateliers D'éveil musical au sein de la structure ont ensuite intégré l'école de musique. Le projet intégration sur les mercredis récréatifs permet de faire découvrir aux familles et aux enfants les autres services.
- Améliorer les ressources : utilisation du service de la bibliothèque permet à l'équipe d'avoir des livres documentaires sur des thématiques abordées sur nos projets.

#### **4.1 listings des partenaires interne et externe et leurs missions (faire un tableau)**

| PRESTATAIRES          | TYPE                           | INTERNE / EXTERNE | MISSIONS                                                                         |
|-----------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1001 REPAS            | restauration                   | externe           | Préparation des repas                                                            |
| SERVICE TECHNIQUE     | travaux et menus<br>réparation | interne           | entretien des locaux- jardin et jeux<br>extérieur                                |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL | place d'éveil                  | externe           | contrat d'accueil des enfants en<br>place d'éveil,                               |
| CAF                   | financier                      | externe           | PSU-subventions                                                                  |
| MSA                   | financier                      | externe           | PSU-subventions                                                                  |
| HOPITAL DE JOUR       | accompagnement                 | externe           | intervention d'une psychomotricienne                                             |
| CŒUR DE FLANDRE AGGLO | accompagnement                 | externe           | réorientation des pré inscriptions<br>non prises                                 |
| BIBLIOTHEQUE          | animation                      | interne           | atelier de lecture                                                               |
| SERVICE PERISCOLAIRE  | animation                      | interne           | lesmercredis recreatifs                                                          |
| CFA LES PETITS PAS    | Eaje                           | interne           | Activites en commun - partage des<br>locaux                                      |
| ECOLE DE MUSIQUE      | Animation                      | interne           | intervention d'un professeur de<br>musique pour des ateliers d'éveil<br>musicaux |
|                       |                                |                   |                                                                                  |



## 5.1. COMMENT EVALUER

Ce projet d'établissement sera évalué chaque année au travers du rapport de fonctionnement. Ce dernier comprend aussi bien des notions quantitatives de qualitatifs au travers et ceci au travers des prismes de l'enfant, des familles et du personnel. (cf annexe N°13 le sommaire du rapport d'activité)

Des tableaux de bords sont mis en place afin de suivre l'évolution du projet.

Exemple, la journée type a-t-elle été modifiée, le nombre de partenariat a-t-il évolué

Des évaluations sont également réalisées à la fin de chaque période de projet. Chaque agent remplit une fiche qui permet à la référente du projet de réaliser une analyse sur la préparation du projet- le déroulement – le retour des familles et ce qui peut être amélioré (fiche bilan action annexe N°12)

Ce projet d'établissement est réalisé pour une période de 5 ans.

A son terme il sera nécessaire de se questionner sur

- La réalisation de ce dernier, les objectifs ont-ils été réalisés ou sont-ils atteints ?
- Qu'avons-nous appris de ce projet que ce soit sur les enfants, sur les familles ou l'équipe.
- Qu'est-ce qui a été facile ou difficile ?
- S'il y a eu des acquis, comment les maintenir ?
- Devons-nous modifier certains fonctionnements ?
- Est-ce que nos actions ont eu un impact sur le bien-être des enfants et des familles, sur le travail en équipe
- Avons-nous eu les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs
- Est-ce que notre projet a eu un impact sur le développement local et lequel ?
- Quelles sont les pistes pour le nouveau projet ?



# **Partie 7** **Les annexes**



**Annexe 1 : Les valeurs du jardin des enfants et la correspondance avec les multi accueil**

**Annexe 2 : délibération d'ouverture**

**Annexe 3 : carte mentale des valeurs du jardin des enfants et sa déclinaison pour le multi accueil**

**Annexe 4 : livret d'accueil et d'adaptation**

**Annexe 5 : chartre de l'enfant**

**Annexe 6 : livret des protocoles sanitaires**

**Annexe 7 : modèle PAI**

**Annexe 8 : l'agrément en cours**

**Annexe 9 : les plans des locaux**

**Annexe 10 : cahier des repas**

**Annexe 11 : fiche dortoir**

**Annexe 12 : fiche change**

**Annexe 13 : fiche action/bilan**

**Annexe 14: l'organigramme**

**Annexe 15 : Les fiches de poste des agents**

**Annexe 16 : la chartre du parent**

**Annexe 17 kl : la trame du rapport d'activite**

# **Annexe 1 : Délibération d'ouverture**

DEPARTEMENT DU NORD

ARRONDISSEMENT DE DUNKERQUE

**VILLE d'HAZEBROUCK**



**EXTRAIT DU PROCES VERBAL**

**des Délibérations du Conseil Municipal**

**d'HAZEBROUCK**

**SEANCE DU 26 SEPTEMBRE 2013**

**OBJET**

**N° 11**

**DOMAINES DE COMPETENCES**

**PAR THEMES**

**AIDE SOCIALE**

***Enfance Famille***

**OUVERTURE**

**DU JARDIN DES ENFANTS**

L'An deux mille treize, le vingt six du mois de septembre à dix neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune d'HAZEBROUCK s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire et sur la convocation faite par lui le dix sept septembre deux mille treize.

***Conseillers en exercice au jour de la séance : 35***

**PRESENTS** : M. Jean-Pierre ALLOSSERY, Maire, Député du Nord,

M. TIBERGHIE, Mme POLNECQ, M. ROUSSEZ, M. GAUJON,  
Mme MACOU, M. DECOOPMAN, Mme SCHRICKE, M. WILLAEY,  
Mr LABITTE, Adjoints,

M. DUVAL, M. DELATTRE, Mme LARRIDON, M. BRAHIMI, M. DECLERCK,  
**Conseillers Municipaux Délégués,**

M. DUQUESNE présent à partir de la question n°3, Mme VERSTAVEL,  
Mme BOUTEZ, M. BRUNEL, Mme FAIVRE, M. DEBAECKER,  
Mme DHEDIN, M. PETITPREZ, Mme DEPELCHIN, M. DUSSART,  
Mme PRINCE, M. MATRAT,  
**Conseillers Municipaux.**

**ABSENTS EXCUSES :**

|              |                       |              |
|--------------|-----------------------|--------------|
| Mme VEIT     | qui a donné pouvoir à | M. BRUNEL    |
| Mme GOBLET   | qui a donné pouvoir à | M. ALLOSSERY |
| Melle DEBAL  | qui a donné pouvoir à | M. DELATTRE  |
| Mme CATRYCKE | qui a donné pouvoir à | M. GAUJON    |
| Mme LHERBIER | qui a donné pouvoir à | M. TIBERGHIE |
| Mme HERAULT  | qui a donné pouvoir à | M. PETITPREZ |
| Mme LEGROIS  | qui a donné pouvoir à | M. DUVAL     |

**ABSENTS :**

M. DUQUESNE pour les questions n° 1 et 2,  
M. WATTENNE

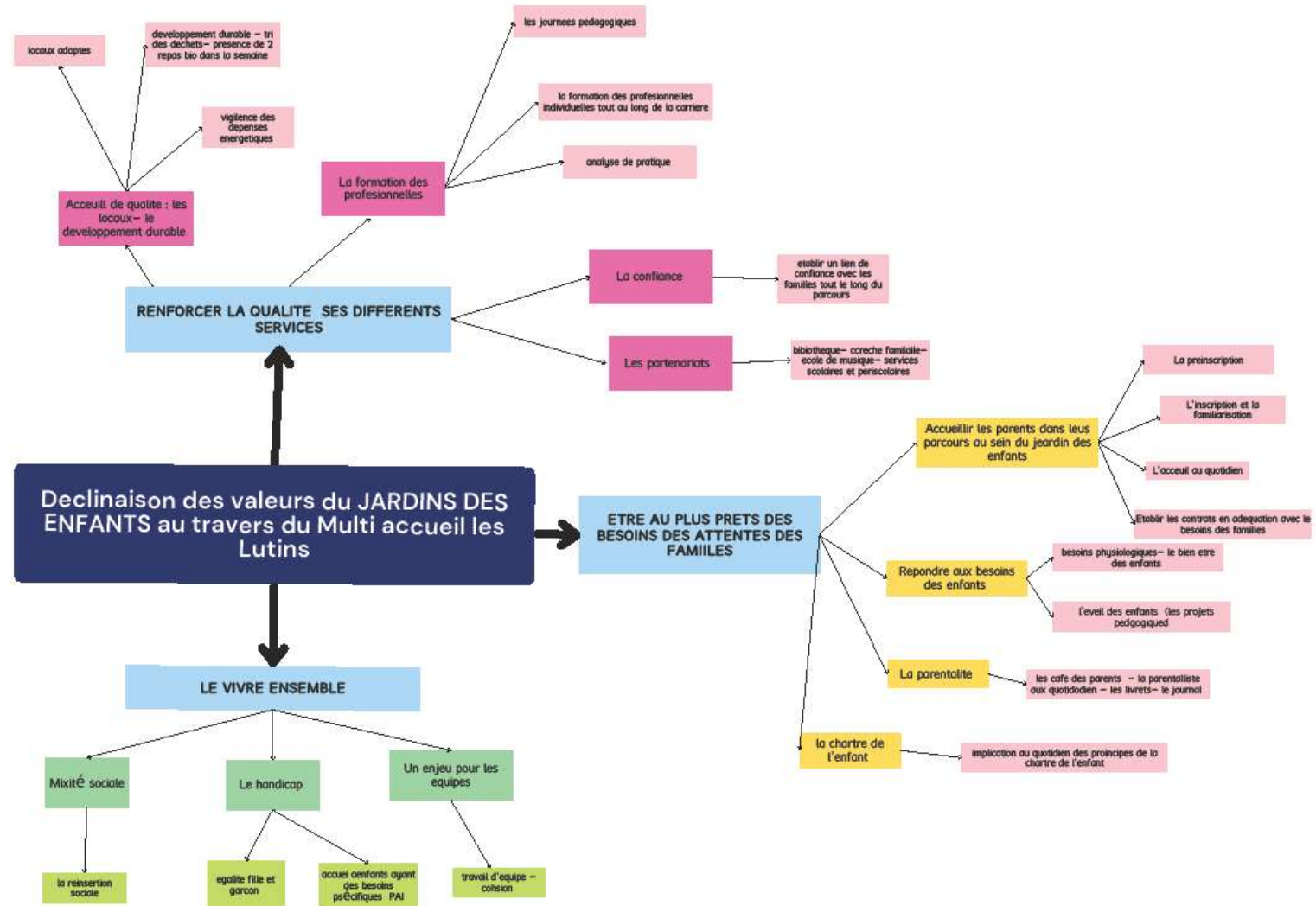
**Questions 1 et 2 : présents : 26 ; absents : 2 ; pouvoirs 7.**

**Questions 3 à 39 : présents 27 ; absent : 1 ; pouvoirs 7.**

Lesquels Membres présents forment la majorité de ceux en exercice aux termes de l'article L 2121.17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Secrétaire de Séance** : M. Jérôme BRUNEL.

**Annexe 2 :**  
**Carte mentale des**  
**valeurs du jardin des**  
**enfants et sa**  
**déclinaison pour le**  
**multi accueil**



L'enjeu: garantir une accueil de qualite, equitable et durable pour tous les enfants et leurs familles

# **Annexe 3 : Livret d'accueil et d'adaptation**



7 rue d'aire  
59190 HAZEBROUCK  
Tél : 03 59 68 40 00  
maleslutins@ville-hazebrouck.fr

LIVRET D'ACCUEIL DE

.....

.....

.....

*Les informations dans le hall*

*L'équipe*

*Me voilà dans la salle de la vie*

*Adaptation , la référente*

*L'accueil de tout les jours (le panier, le trousseau, les étiquettes)*

*Les transmissions ( les infos pour ma journée, les infos confidentielles, .. )*

*Les soins*

*Les changes, la propreté*

*Les repas*

*Les siestes*

*Les absences*

*Les maladies*

*Les durées d'absence*

*Les déductions*

*Mes jeux*

*Les activités*

*Le vivre avec les autres*

*Voilà ... j'ai eu une place au multi accueil..... Maman et papa ont vu la directrice qui a enregistré mon inscription ..... tous les documents et les autorisations sont signés. La directrice (Isabelle) peut alors organiser mon adaptation et nommer ma référente. Elle nous a déjà donné pleins d'informations pour nous rassurer.*

*Le grand jour arrive ! C'est la rencontre avec les copains... avec les adultes qui vont s'occuper de moi, jouer avec moi, prendre soin de moi ..... Papa et maman sont un peu stressé, c'est vrai et moi je le ressens. .... J'ai un peu peur également .....*

*La référente nous fait visiter les locaux .... elle pose quelques questions à Papa et maman pour apprendre à mieux me connaître... à mieux NOUS connaître. Elle fini par nous donner ce petit livret pour nous aider à comprendre ce que je vis et ce que je vais vivre dans les mois ou les années à venir. Il paraît que ce sera une aventure inoubliable et magique !!! J'ai hâte !!!*

*J'arrive au multi accueil*

*Les horaires*

*7h30 à 19 heures*





*Mon heure d'arrivée est définie par mon contrat et en fonction de l'activité de papa et maman . Aussi, si je dois arriver sur l'heure du midi, il est préférable que papa et maman me déposent vers 11 heures 15 maximum pour éviter que j'arrive en plein milieu du repas*

*Si je pars à 12 heures, je mange à la maison et si je pars à 16 heures je prends mon goûter avec papa et maman.*

*Si papa et maman pense être en retard, il faut absolument appeler le service car pour me sentir en sécurité j'ai besoin d'un certain nombre d'adulte autour*

*La structure ferme ponctuellement pour des vacances, des ponts ou des journées pédagogiques. En début d'année civile, les périodes de fermetures vous sont envoyées et sont affichées dans l'entrée de la structure. En général, il s'agit de 3 semaines en période estivale et une semaine entre Noël et nouvel an.*

*mais quinze jours minimum.*

- ♦ Un contrat occasionnel : papa et/ou maman doivent réserver quinze jours avant par téléphone ou par mail. L'attribution des places dépend du besoin de papa et maman mais aussi de la disponibilité du service. Il est important de respecter les horaires demandés.
- ♦ Un contrat posté : papa et maman ne connaissent pas leurs heures de travail à l'avance. Le contrat est ouvert avec mon heure d'arrivée minimale et mon heure de départ la plus tardive. Papa et maman envoient les horaires réels un mois avant ou pendant le week end.



*Attention, Si vous oubliez de pointer en arrivant, l'heure d'ouverture sera considérée comme mon heure d'arrivée. Si vous oubliez de pointer en partant, c'est celle de la fermeture qui sera prise en compte comme mon heure de départ. Aie Aie Aie....la facture risque d'être salée !!!!*

### Les informations dans le hall

*Au-dessus des casiers où je dépose mes affaires et mes chaussures, il est noté plein d'informations importante. Il est nécessaire que papa et maman prennent un peu de temps pour les lire. Il y a :*

- *les photos et les prénoms des professionnelles qui s'occupent de moi pendant la journée.*
- *Le règlement de fonctionnement ..... au cas où .....*
- *Les photos et les productions de mes exploits durant la journée ou pendant les différents temps forts*
- *L'annonce des événements à venir.*

DUHAMEL Perrine  
Auxiliaire de puériculture



CLERBOUT Alice  
Auxiliaire de puériculture



DELELIS Emilie  
Agent social

DUMOULIN Katarina  
AGENT SOCIAL

Coornaert Floriane  
Auxiliaire de puériculture



BROUTELE Eva  
Maitresse de maison



Elle va s'occuper de moi pendant toute cette période et elle va aussi me faire connaître les autres membres de l'équipe. Comme cela je ne serais pas perdu lorsque ma référente sera absente. C'est pourquoi les rendez-vous sont sur les heures de présence de ma référente et en dehors des repas pour qu'elle soit le plus disponible possible pour moi et ma famille.

Si toutefois je ne m'habitue pas facilement, papa et maman ne doivent pas hésiter à en parler soit à ma référente soit à la directrice qui trouveront, j'en suis sûr, des solutions pour que je m'adapte. Il existe plusieurs moyens pour m'aider..... Ce sont des pro !! Ils paraît qu'ils y arrivent toujours...

Je sais aussi que ce n'est pas facile pour Papa ou maman de me laisser mais pas d'inquiétude surtout car ce sera encore plus difficile pour moi si je le ressens

#### Un petit conseil de mes nouveaux amis :

Si je pleure, si je crie ou si je suis en colère lorsque tu pars, c'est que je ne suis pas d'accord avec ce qui m'arrive et qu'il me faut du temps pour que j'accepte cette nouvelle situation

Il faut persévérer et ensuite mes journées seront magiques !!

Mon doudou et ma tétine vont m'aider à accepter cette séparation. Ils sont un petit bout de la maison. Ils ont l'odeur de maman et de la maison. Cela me réconforte et me donne du courage.

ma tenue de change (adaptée à ma taille) , mon doudou et ma tétine (si j'en possède). Mes chaussures, mon manteau et mon sac se rangent dans un casier où se colle l'étiquette avec mon nom et prénom.

Le panier sera rangé par la personne qui m'a accueilli dans la salle de change. Comme cela elle aura toutes mes affaires à proximité en cas de petits accidents de couches ou d'activité.

Lorsque papa, maman ou mamy me dépose le matin, il ne faut pas oublier de transmettre à la personne qui m'accueille les petites informations sur ma nuit comme : ai-je bien dormi ? est-ce que j'ai été un peu malade ? l'heure de mon réveil, de mon dernier biberon.....

Si je suis tout petit ( moins de 9 mois ), ces informations sont notées sur mon cahier de liaison individuel. Si je suis grand, C'est une transmission orale. Et oui, je peux avoir dans une journée jusqu'à 50 copains différents et cela ferait beaucoup de cahiers si tout le monde devait en avoir un !!! Aussi, s'il fallait remplir tous les cahiers , chaque jour, il y aurait moins de monde pour s'occuper de moi.

Si je dois prendre des médicaments, il faut obligatoirement fournir à l'équipe l'ordonnance du médecin même si c'est de l'homéopathie !

*Attention : Je ne peux pas repartir avec mon frère ou ma sœur s'ils ne sont pas majeurs.*

Si par hasard papa ou maman sont dans l'impossibilité de venir me rechercher, il est très important que l'un d'entre eux appelle le multi accueil pour signaler qui vient me rechercher. Et cette personne, même si je la connais bien devra venir avec une pièce d'identité.

Toutes mes affaires seront rendu au soir. Les personnes qui se sont occupées de moi pendant la journée feront un retour sur mes repas, mes siestes, mes activités. Il ne faut surtout pas hésiter à leur poser des questions car les dames ne savent pas obligatoirement ce que mon papa et ma maman veulent savoir. Il peut arriver quelque fois que l'équipe ou que papa et maman veulent transmettre des informations plus personnelles alors il ne faut pas hésiter à demander une rencontre plus intime (dans le bureau par exemple)

A certains moments de la journée il y a beaucoup d'arrivée et de départ. Dans ce cas il faut pointer mon départ et attendre un peu car il y a du monde au portillon ! Attention ... il est interdit de me prendre au-dessus de la barrière, même si je pleure .... Il faut que la personne qui est chargée des départs voit que je sors de la pièce.

### *Les changes*

Je suis changé dès que j'en ai besoin. Cependant, pour mon confort, des heures obligatoirement de change sont programmés : vers 10 heures, 12 h30, 15h30 et enfin vers 18 heures. Afin de pouvoir répondre à d'éventuelles questions de papa et maman sur la qualité et la quantité de mes selles, les personnes qui s'occupent de moi notent tout sur des fiches spécifiques à l'heure près. Ces fiches sont gardées pendant un mois.

Si je déclare un érythème fessier, on m'appliquera alors une crème protectrice et l'on me mettra des coto-couche car ça fait mal ! C'est comme si maman ou papa avait eu un gros coup de soleil. Si maman et papa préfèrent un certain type de crème. Il leur faudra fournir le tube.

### *L'acquisition de la propreté*

C'est en accord avec maman et papa. Cette grande étape peut se faire sans heurt à condition que je sois prêt, que j'ai envie de grandir et que je comprendre ce que l'on me demande.

L'équipe du multi accueil a écrit un petit livret afin de conseiller, guider et rassurer mes parents sur ce sujet. Quand je vais grandir le temps de la fin des couches va apparaître.

C'est à la maison que je vais commencer mon apprentissage de vie sans couche car c'est mieux que les premières fois se passent avec mes parents ! Ils seront très fier de moi...j'en suis sûr !

Les biberons sont nettoyés en lave-vaisselle. Si je prends le sein, Maman peut tirer son lait, le congeler ou le mettre en pot. La personne qui m'accueillera, veillera à son stockage dans les normes d'hygiène en vigueur.

Si maman veut venir m'allaiter dans la journée cela est également possible. Il lui faut seulement avertir le service afin que l'on puisse nous préparer un petit espace cocooning

Ensuite viendra le temps où je devrais diversifier mon alimentation afin de satisfaire mes besoins. Ma première rencontre avec la cuillère et le petit pot de légumes ou de fruit se fera à la maison. C'est un chouette moment qu'il faut que je partage avec ma maman et /ou papa.

Un livret sur l'alimentation avec plein de conseils est à la disposition de mes parents pour m'aider à faire ces nouvelles découvertes. Gustatives. Ensuite quand je serais plus grand je prendrais mon repas et mon goûter installé en baby, puis en chaise avec une tablette, puis à table avec des chaises avec accoudoir et enfin chez les grands. A chaque étape j'apprendrai à devenir autonome.

se fera à la maison le soir afin d'équilibrer mon alimentation.

Si je deviens allergique à une catégorie d'aliment. La directrice m'orientera vers le médecin référent de la structure pour mettre en place un PAI afin de mettre en place une démarche si je ne me sens pas bien.

Quelque soit mon âge, une fiche est remplie par l'équipe lors de chaque repas notifiant ce que j'ai bien voulu manger afin d'en informer papa et maman le soir.

Pas d'inquiétude !!! Je suis stimulé par les personnes qui m'entourent à goûter tous les aliments qui me sont proposés mais personne ne me forcera à manger. De tout façon, je ne me laisserai pas mourir de faim.

L'équipe est toujours présente pour conseiller mes parents si besoin.

### **Le jour de mon anniversaire**

Je peux le fêter au multi accueil, si papa et maman le désirent en apportant un gâteau simple et des bougies.

Il faudra fournir le ticket de caisse de l'achat du gâteau et ou de l'achat de tous les ingrédients pour faire le gâteau. Les copains et moi-même pourrons partager ce moment festif si papa et maman ont signé l'autorisation lors de l'inscription.

ou encore je pourrais dormir dans un dortoir, dans un lit à barreau.... Tout est possible !!!

Quand je marcherais et que je serai plus autonome, je dormirais dans un lit bas (type cabane) et enfin dans des lits couchettes. Comme cela je serais prêt à dormir dans les couchettes de l'école.

Comme j'ai beaucoup de copains au multi accueil, je ne pourrai pas avoir toujours le même lit. Ce n'est pas grave car, depuis que je suis petit, L'équipe m'a habitué à changer de lit.

Quand nous sommes plusieurs à dormir dans un même dortoir, un adulte vient avec nous afin de nous permettre de trouver le calme pour nous endormir en respectant le besoin de tous.

Comme je dors avec d'autres copains je peux cependant être réveillé plus tôt. Les adultes qui s'occupe de moi essaient d'intervenir au plus vite cependant il peut également m'arriver de me réveiller en pleurs. Mon temps de sommeil peut être différent de la maison. Si cela me pose des difficultés il faut en parler avec les personnes qui s'occupent de moi.

Mes heures de sieste sont inscrites soit sur mon cahier soit sur le tableau d'affichage afin que papa et maman puisse les connaître quand je quitte le multi accueil.

pas oublier de signaler si j'ai pris déjà des médicaments contre la fièvre. Les personnes qui s'occupent de moi veilleront sur moi. Si besoin, ils appelleront ma maman ou mon papa pour qu'ils reviennent me chercher.

Si j'ai plus de 3 diarrhées pendant la matinée la directrice se permettra de rappeler mes parents pour que je rentre à la maison.

Certaines maladies sont à éviction obligatoire. Un tableau a été rédigé avec ces maladies et la durée des évictions

Si je suis tout petit, il est nécessaire de me porter une attention particulière car je peux me déshydrater facilement ou avoir des difficultés de respiration. Je peux alors être hospitalisé si mon médecin le juge. Et ce n'est pas rigolo ni pour moi ni pour maman et papa.

Alors si je suis fortement malade je suis mieux à la maison. Je ne pense pas que mon papa ou ma maman pourrait être dans la capacité de travailler avec une gastro, ou une grippe alors qu'ils seraient dans le fond de leur lit !!!

pour mes parents



... comme quand le temps où je suis immergé dans l'espace qui m'entoure, toucher à tout, grimper partout.... Que du bonheur !

Je participerai également :

- A des activités de jeu libre où je peux avoir accès à différents jeux selon mes envies.
- A des activités guidées. Celles-ci découlent très souvent d'un projet que l'équipe a conçu afin de répondre au mieux à nos besoins de découvertes. Il m'est alors proposé un tas d'activité comme du collage, de la peinture, de la lecture, de la motricité, de la manipulation, des activités sensorielles... Des activités motrices où je peux me dépenser.
- A des temps de comptines et de chants
- A des activités de langage

Tous ces activités me sont proposées mais pas imposées ; si je n'ai pas envie, j'ai le droit de dire non.

Je peux également me sentir un peu perdu. C'est malheureusement la dure loi de la vie en collectivité. Les personnes qui s'occupent de moi interviennent de suite mais j'avoue que sur ce point nous sommes souvent des champions de la vitesse.

Il peut aussi arriver que je joue avec des enfants différents de moi. Génial, on a tout à s'apprendre !! Les adultes qui s'occupent de nous veillent à ce que tout le monde s'y retrouve. D'ailleurs elles ont appris une nouvelle langue ... c'est plutôt rigolo quand elles nous enseignent à parler le MAKATON. Quand on ne sait pas encore très bien s'exprimer par la parole, ce langage des signes est super pratique !!! On se comprend tous très vite et tout le monde est heureux !.

“ Le **JEU**, c'est  
le travail de l'enfant.  
c'est son métier,  
c'est sa vie ”

Pauline Kergomard

*« et voilà, vous savez tout et moi, je suis prêt à partir pour de nouvelles et nombreuses aventures avec les copains*



*« et voilà, vous savez tout et moi, je suis prêt à partir pour de nouvelles et nombreuses aventures avec les copains*



# **Annexe 4 : La chartre de l'enfant**

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

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

2

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

3

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

4

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

5

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

6

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

7

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

8

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

9

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

10

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,  
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

# **Annexe 5 : Livret des protocoles sanitaires**

# Les Protocoles

Multi-Accueil « Les Lutins »

Et

Crèche Familiale « Les Petits Pas »

Conformément au II). De l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique



Le livret a été rédigé par la référente santé et accueil inclusif, et fait en concertation avec la directrice du multi-accueil.

# Livret de protocoles

## PREAMBULE

Ce livret de protocoles a pour objectif d'informer les familles de la prise en charge initiale et de la surveillance médicale mise en place au quotidien lors de l'accueil des enfants.

Ces protocoles sont créés conformément au II) de l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique.

Le livret a été rédigé par la référente santé et accueil inclusif, et fait en concertation avec la directrice du multi-accueil, il est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Un rappel aux équipes sera fait chaque année. Ce livret a été présenté au médecin de PMI.

Il présente la réglementation en vigueur que l'équipe des structures applique ainsi que les obligations des familles confiant leur(s) enfant(s).

Les parents seront prévenus par la directrice ou une personne déléguée de toute situation concernant l'état de santé de l'enfant, ainsi que de la nécessité d'une prise en charge médicale par le médecin traitant ou en cas de recours au SAMU.

### **L'application du présent protocole :**

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation par les parents du présent protocole médical sans réserve, ceci par la signature et remise du document "ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT".

Ce document est un moyen de préserver la santé, la sécurité et la qualité d'accueil des enfants.

## **1. PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE**

---

Ce paragraphe regroupe les situations d'urgence spécifiques (en cas de crise convulsive, difficultés respiratoires, réactions allergiques...)

**Pour chaque situation :**

- Il définit l'urgence
- il recense les signes d'appels / les symptômes
- Il indique la conduite à tenir.

Des agents sont formés aux gestes de premiers secours.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par toute personne encadrant l'enfant, notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

Une fiche d'urgence / déclaration d'accident sera à compléter et gardée dans le dossier de l'enfant où l'heure, les circonstances, les symptômes, les actions menées et les soins prodigués sont précisés. Une copie sera donnée aux parents.

### **1. Les procédures**

## PROTOCOLE D'APPEL DES SECOURS

### Composer le 15

- Comment appeler ?

De préférence à l'aide d'un téléphone portable, composer le 15.

- Que faut-il dire au service de secours ?

Le message d'alerte doit être aussi précis que possible. Pour se faire entendre, il est important de parler clairement et calmement. Voilà ce qu'il faut dire, de préférence dans cet ordre.

1. **S'identifier** : *Donnez votre nom, et le numéro de téléphone d'où vous appelez. Ce dernier permettra aux secours de vous rappeler, par exemple en cas de problème pour trouver l'endroit.*
2. **Expliquer où vous êtes et comment accéder au lieu de l'accident** : Donner l'adresse précise de l'endroit où vous vous trouvez. N'oubliez pas la commune. Si vous vous trouvez chez un particulier, précisez comment on peut accéder (n° de la porte, étage, code de l'interphone s'il y en a un à l'entrée...)
3. **Donnez raison de votre appel** : *Accident domestique (chute, brûlure..), convulsions, détresse respiratoire, un étouffement, un malaise....*Préciser le début des symptômes et la durée
4. **Décrire la situation** : Age de l'enfant, son état apparent (parle, respire, inconscient...), sa position (debout, en PLS, assis), décrire les gestes effectués.
  - **Ne raccrochez pas le premier, attendez les instructions du service de secours.**

## AFFICHAGE DES NUMEROS D'URGENCE

|                                                                                     |                                                          |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|
|    | <b>SAMU</b>                                              | 15                                 |
|    | <b>Sapeurs-Pompiers</b>                                  | 18                                 |
|    | <b>Police secours</b>                                    | 17                                 |
|    | <b>Centre anti-poison</b>                                | 0 800 59 59 59                     |
|   | <b>Enfants en danger ou en risque de l'être</b>          | 119                                |
|  | <b>Non au Harcèlement à l'école</b>                      | 3020                               |
|  | <b>Direction Crèche Familiale<br/>« Les petits Pas »</b> | 03 59 68 40 00<br>poste <u>347</u> |
|  | <b>Direction Multi-Accueil<br/>« Les Lutins »</b>        | 03 59 68 40 00<br>poste <u>352</u> |
|  | <b>ARS Hauts-de-France</b>                               | <b>0 809 40 20 32</b>              |

|                                                                                   |                           |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|
|  | Violences intrafamiliales | 3919 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|

## 2. Les situations d'urgences

### PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS FEBRILES

Les convulsions fébriles de l'enfant se manifestent par des **contractions musculaires involontaires saccadées** observées lors d'un **épisode de fièvre**. Elles sont le plus souvent bénignes et de courte durée dans la grande majorité des cas.

#### Signes d'appel / symptômes

- Contexte de fièvre (Température d'au moins 38°), chaleur corporelle.
- Tout ou partie du corps de l'enfant est soudain secoué par des spasmes (contractions) musculaires symétriques.
- L'enfant perd conscience ou présente une courte absence.
- Ses yeux, quelquefois, se révulsent ou le regard est fixe.
- +/- hyper salivation.
- +/- perte d'urine

*Remarque : La crise dure le plus souvent d'1 à 5 minutes et s'achève par une phase de récupération durant laquelle l'enfant est somnolent, hypotonique et respire souvent bruyamment.*

#### Conduite à tenir

Avant tout, **ne paniquez pas**.

- **Lors de la crise :**
- Enlevez tout objet qui peut blesser l'enfant ;
- Restez près de lui et surveillez qu'il ne se fasse pas mal, notamment au niveau de la tête ;
- Ne cherchez pas à empêcher ses mouvements ;
- N'essayez pas de lui ouvrir la bouche sauf s'il faut retirer un corps étranger (objet, aliment.) ;
- Desserrez ses vêtements et découvrez-le, en raison de sa **fièvre** ;
- Enlevez-lui ses lunettes s'il en porte ;
- **Lorsque la phase tonico-clonique est terminée (l'enfant ne fait plus de mouvements)**

- Mettez-le en **position latérale de sécurité** : permettre à la salive de s'écouler et pour empêcher les **fausses routes** et l'étouffement en cas de vomissements ;
- Ne donnez rien à boire ou à manger à l'enfant tant qu'il est somnolent ;
- Notez l'heure de début de la crise convulsive.
- **ALERTER LE SAMU 15 et prévenir les parents**
- Préciser la durée de la crise (heure de début / heure de fin)
- Donner l'âge de l'enfant
- L'état de conscience
- Temps de récupération
- Si perte d'urine ou pas
- **Après la crise**
- Prendre la température
- Faire baisser la température (cf protocole de l'hyperthermie)

**Si l'enfant a déjà présenté des convulsions lors d'épisodes de fièvre**, un PAI pourra être mis en place afin de pouvoir administrer un traitement. (Selon avis du Médecin traitant ou du pédiatre)

## PROTOCOLE EN CAS D'ÉTOUFFEMENT ET DE FAUSSE ROUTE

Un **étouffement** a lieu lorsqu'un **corps étranger** passe par les **voies respiratoires** plutôt que par la **voie digestive**.

### Signes d'appel / symptômes

L'étouffement peut être partiel ou total :

- **Étouffement partiel** : Le nourrisson, ou l'enfant peut émettre des sons, peut tousser, crier, il peut donc respirer. L'air continue de passer.
- **Étouffement total** : L'obstruction des voies aériennes est totale. Dans ce cas, il n'y a aucun son, bruit ou toux. Il n'y a plus de respiration ⇒ **C'est une urgence vitale**
  - Cyanose (coloration bleutée des lèvres, des oreilles, des ongles)
  - La bouche peut être ouverte
  - Les mains peuvent être portées à la gorge

### Conduite à tenir

- **Étouffement partiel**
- Limiter les gestes
- Ne jamais tenter de technique de désobstruction
- Laisser l'enfant se mettre dans la position qu'il souhaite
- Encourager le à tousser pour favoriser l'**expulsion** du corps étranger
- Appeler le SAMU 15 pour avis médical
- Surveiller attentivement la victime
- **Étouffement total**

#### Nourrisson (0 à un an)

- Placer le nourrisson à califourchon à plat ventre sur votre avant-bras, le visage légèrement dirigé vers le sol
- Effectuer 5 claques avec le plat de votre main ouverte entre les 2 omoplates
- Retourner le nourrisson et vérifier la présence du corps étranger
- Allonger le nourrisson sur le dos tête basse sur vos avant-bras et cuisse
- Effectuer 1 à 5 compressions thoraciques au milieu de la poitrine, avec 2 doigts sur la partie inférieure du sternum
- Alternier les 5 claques, puis les 5 compressions jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de toux, cris, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger

### Enfant de plus d'un an

- Placer vous debout derrière l'enfant et penchez-le en avant en soutenant son thorax avec une main
- Donner 5 claques dans le dos avec le plat de votre autre main ouverte entre les 2 omoplates
- Si inefficace : 1 à 5 compressions abdominales
- Debout derrière l'enfant, passer vos bras sous ceux de l'enfant
- Mettre un poing au-dessus du nombril, l'autre main par-dessus votre poing
- Enfoncer le poing au creux de l'estomac d'un coup sec vers l'arrière et vers le haut
- Alternier les claques et compressions abdominales jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de toux, cris, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger.

## PROTOCOLE EN CAS DE CHUTE avec +/- TRAUMATISME

Les chutes sont fréquentes et le plus souvent sans conséquences graves, il est cependant important de savoir repérer les éventuels signes de gravité. Et au moindre doute, il faut appeler le **SAMU : 15**.

### Signes d'appel / symptômes

- **2 règles d'or :**

- Vérifier si l'enfant a perdu connaissance ou non.
- Ne pas bouger un enfant venant de faire une chute « grave » : un traumatisme du rachis devant toujours être suspecté (chute d'une table ou d'une fenêtre), la mobilisation de l'enfant pourrait entraîner des séquelles motrices (paralysie) ou une mort subite (fracture du rachis cervical).

### Conduite à tenir

- **Chute entraînant un hématome :**

- Rassurer l'enfant,
- Appliquer sur la bosse un glaçon enveloppé ou une poche de froid puis une crème à base d'Arnica
- Observation du comportement de l'enfant
- Noter dans le cahier de transmission l'heure de la chute, les soins effectués.

Si vomissements, somnolence, maux de tête, troubles de la conscience,... : **Appeler le SAMU 15**

- **Chute sans perte de connaissance :**

- Rassurer l'enfant,
- Rechercher des troubles du comportement, somnolence, pâleur, vomissements,
- Prévenir la directrice ou la personne en continuité de direction.
- Prévenir les parents (avec éventuellement une photo aux parents pour les rassurer)

- **Chute avec perte de connaissance :** (Manque de vigilance ou somnolence, plainte, pâleur inhabituelle, vomissements, prostration)

- Isoler l'enfant, le mettre en position latérale de sécurité et rester auprès de lui,
- Prévenir la directrice **puis Appeler le SAMU 15**
- Prévenir les parents.

- **Chutes sur un membre :**

- Vérifier que l'enfant peut mobiliser, seul, le membre, observer toute boiterie ou douleur.
- **Un membre déformé doit être immobilisé** avec précaution (bandage, attelle) : une immobilisation satisfaisante diminue de 30% la douleur.

- **Refroidir la zone atteinte**, au maximum 20 minutes.
- Prévenir les parents
- **En cas de [plaie](#) :**
  - Mettre des gants jetables,
  - Nettoyer la plaie avec une compresse stérile et appliquer un antiseptique,
  - Faire un pansement occlusif ou compressif,
  - Rassurer l'enfant,
  - Prévenir la Référente Santé et Accueil Inclusif qui évaluera si besoin de suture (à faire dans les 4 heures qui suivent),
  - Prévenir les parents (avec éventuellement une photo aux parents)

**\*\*\* FAIRE LA DECLARATION D'ACCIDENT \*\*\***

## PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE ALLERGIQUE CHOC ANAPHYLACTIQUE (Œdème de Quincke)

L'œdème de Quincke (ou "angioœdème") correspond à un gonflement des couches profondes de la peau et des muqueuses, parfois accompagné d'une rougeur.

Localisé et passager, cet œdème concerne surtout la tête et le cou (paupières, lèvres, langue), mais peut aussi atteindre le larynx avec un risque d'étouffement.

### Signes d'appel / symptômes

- Gonflement rapide des lèvres et du visage avec œdème de la langue, du pharynx et du larynx
- entraînant une obstruction buccale et une détresse respiratoire.

### Conduite à tenir – **URGENCE +++**

- Rassurer et isoler l'enfant
- **Si PAI en place**
  - Appliquer le PAI
  - **Appeler le SAMU 15** et suivre les instructions du médecin
  - Prévenir la direction
  - Appeler les parents
- **Si pas de PAI**
  - **Appeler le SAMU 15** et suivre les instructions du médecin
  - Prévenir la direction
  - Appeler les parents
- Si perte de connaissance : mettre en PLS, ou si besoin démarrer une réanimation cardio pulmonaire

•

## PROTOCOLE EN CAS DE MALAISE CARDIO-RESPIRATOIRE (Mort inexpliquée)

Il s'agit d'un enfant qui est inconscient, qui ne bouge plus, ne respire plus, ne réagit pas aux stimulations, qui est pâle et/ou cyanosé et dont le cœur ne bat plus.

Conduites à tenir :

- Rester calme, ne pas paniquer et alerter.
- Commencer les premiers soins.
- **Appeler le SAMU 15** (préciser le type d'évènement, l'âge de l'enfant, décrire l'état observé,



indiquer l'adresse détaillée) Garder le téléphone proche de vous.

- Prévenir la direction.
- Une personne se positionne si possible à l'extérieur pour accueillir les secours.
- En l'absence de signe de vie évalué pendant 10 secondes, démarrer les manœuvres de réanimation cardio-respiratoire.

Les manœuvres de réanimation cardio-respiratoire de base :

- Avant de commencer les manœuvres de réanimation :
  - Désobstruction des voies aériennes : Ouvrir la bouche si et seulement si un corps étranger est visible, tenter de l'extraire avec un seul crochetage du doigt.
  - Circulation : évaluer les signes de circulation sanguine et les signes de vie
- Si le pouls est présent ou l'enfant a des signes de vie (respiration, toux, mouvements) : le mettre en Position Latérale de Sécurité (PLS) et le surveiller
- Si le pouls est absent :
  - Débuter les compressions thoraciques externes
  - **Appeler le SAMU 15**
  - Continuer la réanimation médicalisée jusqu'à l'arrivée des secours

MASSAGE CARDIAQUE :

- Placer le nourrisson ou l'enfant allongé sur le dos, sur un plan dur et libérer les voies aériennes.
  - Enfant de moins d'1 an : Compression thoracique à deux doigts au tiers inférieur du sternum. Enfoncer les 2 doigts à raison de 100 compressions par minute. Le thorax doit s'abaisser d'un tiers.



- Enfant de plus d'1 an : Compression thoracique avec la paume de la main. Enfoncer la paume à raison de 100 compressions par minute.



- Prévenir la direction et les parents

## PROTOCOLE EN CAS DE PURPURA FULMINANS

Le purpura fulminans est un syndrome infectieux qui représente une forme extrêmement sévère de septicémie. Il provoque la coagulation du sang et une nécrose des tissus. Il est très souvent causé par une infection invasive à méningocoque et son issue est fatale s'il n'est pas pris en charge à temps.

Conduites à tenir :

### URGENCE +++

- **Appeler le SAMU 15**
- Entourer les taches violacées\* apparaissant au fur et à mesure.
- Surveiller l'enfant en attendant l'arrivée du SAMU : conscience, coloration, respiration.
- Prévenir la direction ainsi que les parents
- Prévenir l'ARS qui statuera sur les conduites à tenir.

\* Test de la vitro-pression : On reconnaît les taches de purpura quand elles ne cèdent pas à la pression faite sur celles-ci avec une lame de verre transparente, plate ou légèrement bombée.



## PROTOCOLE EN CAS DE BRÛLURES

Deux règles d'or à appliquer face à une brûlure thermique :

- Toute brûlure thermique (provoquée par la chaleur) doit être refroidie sans délai.
- Chez l'enfant de moins de 5 ans, toute brûlure, quelle qu'elle soit, nécessite un avis médical, en urgence ou dans les heures suivant l'accident.

Conduites à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Évaluer rapidement la brûlure : la gravité, l'étendue, la localisation (zones à risques : visage, cou, tête, zone génital, mains) et l'agent causal
- Déshabiller l'enfant sauf la dernière couche reste collée à la peau.
- **Appeler le SAMU 15**
- Faire couler de l'eau courante à faible pression en amont de la plaie sur la zone brûlée, **règle des 3 « 15 »** : 15 degrés pendant 15 minutes au minimum à 15 cm de la brûlure.
- Prévenir la direction et les parents.

***NOTA BENE pour la crèche familiale: Les brûlures sont les accidents les plus « évitables » car elles sont souvent le fait d'une casserole d'eau chaude renversée ou d'un fer à repasser chaud..., tous deux laissés à la portée de l'enfant.***

Cas particuliers: LE COUP DE SOLEIL et LE COUP DE CHALEUR (Insolation)

Le **coup de soleil** est une brûlure plus ou moins grave de la peau survenant après une exposition aux rayons

La chaleur expose les nourrissons et les enfants au **coup de chaleur** et au risque de déshydratation rapide ; ils sont plus sensibles à ces risques du fait de leur jeune âge (thermorégulation moins efficace). Ils ne peuvent accéder sans aide extérieure à des apports hydriques adaptés.

- **Il est primordial de prévenir le risque de coup de soleil et/ou le coup de chaleur :**
- Éviter les sorties à l'extérieur pendant les pics de chaleur
- En cas de sortie, les vêtir légèrement avec des vêtements longs amples et légers, sans oublier un chapeau et la crème solaire.
- À l'intérieur, ne pas hésiter à laisser les bébés en simple couche
- Faire boire régulièrement de l'eau
- Rafraichir l'enfant avec un brumisateur d'eau minérale éventuellement
- Aérer les pièces, occulter les fenêtres exposées au soleil

• **En cas de coup de soleil et/ou coup de chaleur, il faut adopter les bons gestes les heures suivant l'exposition :**

- Vérifier la température de l'enfant
- Réhydrater l'enfant en lui faisant boire de l'eau à température ambiante en grande quantité
- Le laisser le plus possible sans vêtement à l'intérieur
- Rafraichir avec de l'eau courante à température tempérée la zone exposée

## PROTOCOLE EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE

Quel contexte ?

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : **PAI à disposition**
- Bronchite asthmatiforme / bronchiolite / asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre
- Corps étranger : cf PROTOCOLE EN CAS D'ETOUFFEMENT ET DE FAUSSE ROUTE
- Œdème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) : cf PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE ALLERGIQUE CHOC ANAPHYLACTIQUE (Œdème de Quincke)

Les signes : (et / ou)

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale (lèvres bleues)
- Tirage respiratoire (intercostal, susternal) = creusement du thorax lors de l'inspiration
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal :
  - A l'inspiration : gonflement du thorax et enfoncement de l'abdomen
  - A l'expiration : effondrement du thorax et gonflement de l'abdomen)
- Battement des ailes du nez = dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration
- « cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire

Les actions :

**Appeler d'emblée le SAMU** si balancement thoraco abdominal, geignements, tirage, cyanose, sueurs, battements des ailes du nez.

En parallèle :

- L'installer en position demi assise (transat)
- Isoler l'enfant au calme
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir la directrice
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais

- Surveiller l'enfant
- **Appeler le SAMU 15** pour avis en fonction des signes cliniques

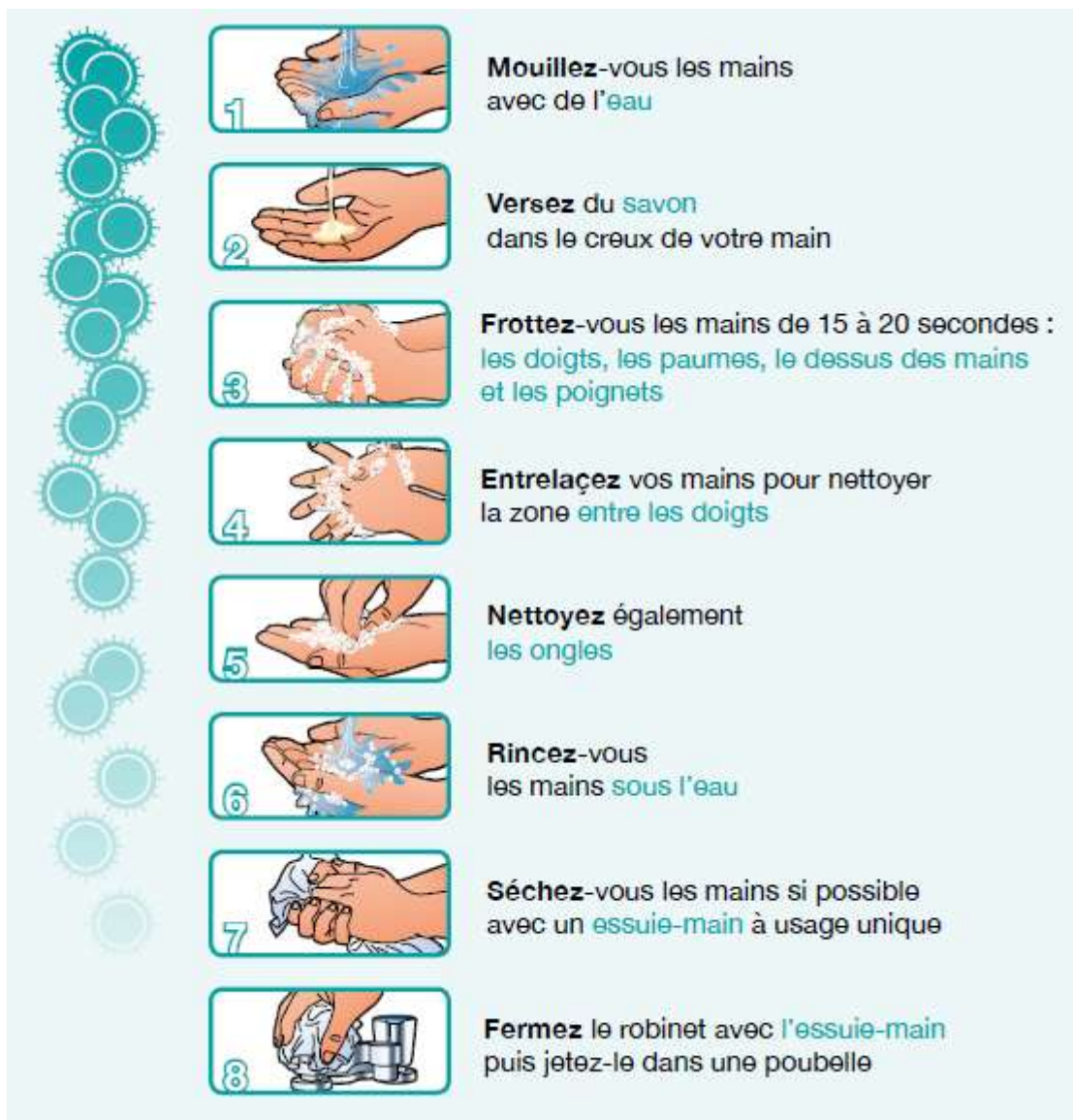
## **2. UN PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

---

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Ces mesures doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

**Pour info, concernant ce protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène, les produits utilisés ont une action nettoyante et désinfectante. Ces produits sont bactéricides, levuricides et virucides. La marque utilisée se fera selon le marché en cours.**

## PROTOCOLE POUR LE LAVAGE DES MAINS DES PROFESSIONNELS ET DES ENFANTS



- Quand faut-il se laver les mains ?
  - En arrivant et avant de partir du travail
  - Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé.
  - Avant :
    - De préparer la nourriture ou d'en consommer
    - De nourrir un bébé ou un enfant
    - D'administrer un médicament
    - De faire un soin

- Après :
  - Avoir changé une couche
  - Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
  - Etre allé aux toilettes
  - Avoir mouché des nez
  - Avoir toussé ou éternué
  - Avoir pris soin d'un enfant malade
  - Etre sorti ou avoir joué dehors
- Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?
  - Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est élevé.
  - Avant de manger ou de toucher les aliments.
  - Après :
    - Les repas
    - Etre allé aux toilettes
    - Etre sorti (bien évidemment avoir joué dehors ou dans le sable)
    - Activités salissantes.

## PROTOCOLE POUR LE NETTOYAGE DU MATERIEL ET DES JOUETS

- **Le matériel :** Chaque soir, essuyage avec une micro fibre imprégnée d'une solution de détergeant désinfectant compatible avec l'usage alimentaire et rinçage avec une lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.

- Parc
- Chaises hautes
- Tables et chaises
- Tapis de sol....

- **Les jouets**

Profiter du lavage pour vérifier régulièrement l'état de sécurité des jouets et jeter tous les jouets défectueux (il est interdit de réparer soi-même un jouet, tout jouet cassé doit être jeté).

- Les jouets portés à la bouche doivent être lavés tous les jours.
- Les autres jouets doivent être lavés une fois par semaine, le jour de nettoyage des jouets doit être consigné dans un classeur.
  - Jouets en tissu synthétique : lavage en machine à 40°C
  - Jouets immergeables : tremper 15 min dans une solution de détergeant désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage et séchage à l'air libre.
  - Petits jouets à surface rigide : Passage au lave-vaisselle, cycle à 45°C
  - Jouets non immergeables : essuyage avec une micro fibre imprégnée d'une solution de détergeant désinfectant compatible avec l'usage alimentaire et rinçage avec une lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.

- Chaque jouet présentant une souillure visible est lavé sans délais

- **Les pots / toilette**

Ils sont lavés et désinfectés après chaque utilisation.

- **Le matériel de cuisine / repas**

- Vaisselle, matériel électro-ménager, plateau, chariot...sont nettoyés après chaque utilisation.
- Les tables, les chaises, les transats, les chaises hautes doivent être nettoyés et désinfectés après chaque repas.

- **Les plans de change :**

Les plans de change sont nettoyés au minimum deux fois par jour et entre chaque change en période d'épidémie ou de plan de change souillé.

- **Les lits**

Les lits doivent être nettoyés et désinfectés entre chaque enfant et au minimum une fois par semaine. (Par la même occasion : changer les draps, les gigoteuses, les couettes entre chaque enfant et au minimum 1 fois par semaine)

## PROTOCOLE POUR L'HYGIENE DES LOCAUX

L'objectif sera de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables :

- Les poignées de portes
- Les surfaces vitrées
- Les robinets
- Les interrupteurs
- Les chasses d'eau
- Les poubelles sont vidées dès que nécessaire et au minimum deux fois par jour
- Le lavage des sols est toujours précédé du balayage humide (lavage à plat avec bandeau de sol changé à chaque local et entretien en machine à 90°C, auto-laveuse).
- Pour les sanitaires, le nettoyage est suivi d'un essuyage humide avec un désinfectant.

*Il faut toujours nettoyer du plus propre vers le plus sale et du haut vers le bas.*

La ventilation mécanique est assurée plusieurs fois par jour en ouvrant les fenêtres en grand au minimum 10 minutes par jour.

Il est nécessaire de maintenir une température de 20°C dans la pièce de vie et de 18°C dans les dortoirs.

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon.

*Après chaque accident (ex : vomissement...), la pièce doit être nettoyée et désinfectée.*

## PROTOCOLE POUR L'HYGIENE DU LINGE

Il est impératif de séparer le linge propre du linge sale et respecter les circuits propre/sale.

Le linge propre doit être rangé rapidement une fois qu'il est sec et plié.

Le linge sale doit être entreposé dans des corbeilles de linges différentes et lavé dans des battées séparées :

- Une battée « *cuisine* » rassemble les gants de toilettes et les bavoirs.
- Une battée « *linge de changes* » rassemble les gants de toilettes et serviettes utilisés pour les changes.
- Une battée « *draps* » rassemble les draps de lit, les housses de couettes, couettes et turbulettes..
- Une battée « *jouets* » rassemble les tapis d'éveil, les peluches, jouets en tissus et transats en tissus.
- Une battée « *tenue professionnelle* » rassemble les blouses de cuisine, les blouses de ménage
- Une battée « *lavettes* » rassemble toutes les lavettes utilisées.
- Une battée « *hygiène* » rassemble les franges à balai ainsi que les surchaussures.

Le linge doit être lavé à 60° si possible (sauf les franges à balai à 90°C et les jeux à 40°C).

En cas de température inférieure à 60°, un désinfectant du linge sera utilisé, en cycle de minimum 1 heure.

## PROTOCOLE DE DESINFECTION

En cas de maladie contagieuse avérée, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une éventuelle épidémie et l'enrayer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient en fonction du mode de transmission et le germe en cause ; elles sont ponctuelles et limitées dans le temps.

En cas de maladie à déclaration obligatoire, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin départemental et les services de l'ARS.

### **Contamination par les selles**

Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon, notamment après un passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas / biberons et avant de donner à manger aux enfants.

**Le lavage des mains est un moyen essentiel de prévention de l'infection.**

Manipulation de tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables, mettre ensuite les objets dans des sacs fermés avant de les laver et les désinfecter. Les gants seront jetés dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

Nettoyage méticuleux des matelas de change et/ou des lits souillés

### **Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées**

Se couvrir la bouche en cas de toux ou d'éternuements (dans son coude)

Se moucher avec des mouchoirs à usage unique jetés dans une poubelle avec couvercle

Se laver les mains minutieusement après s'être mouché, après avoir toussé, ou éternué, ou après avoir mouché un enfant.

Porter un masque lorsque l'on tousse ou que l'on est enrhumé lors de tout contact rapproché avec les enfants

### **Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses**

Se laver les mains minutieusement

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie, impétigo..), les gants seront jetés et les mains lavées avant et après toute autre manipulation.

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement, le matériel de soin jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

En cas de conjonctivite : utiliser une compresse pour chaque œil, qui sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

En cas d'infection du cuir chevelu (poux, impétigo, teigne...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté

En cas de verrue : nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants ont marché pieds nus

### **Contamination par le sang et autres liquides biologiques infectés**

En cas de plaie, se laver les mains et porter des gants jetables lors des soins.

Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.

En cas de contact avec la peau, nettoyer de suite à l'eau et au savon puis rincer et désinfecter.

En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique.

## PROTOCOLE POUR L'AERATION DES LOCAUX

La ventilation joue un rôle central, il est donc nécessaire de choisir une solution de renouvellement d'air efficace dont les objectifs sont d'assurer une bonne qualité d'air intérieur, un confort optimal favorisant le bien-être et la santé de l'enfant tout en contribuant à son épanouissement intellectuel.

Depuis le 1er janvier 2018, un diagnostic QAI est obligatoire pour les ERP accueillant des enfants de moins de 6 ans (articles L122-1 et le code de l'environnement).

La qualité de l'air passe par l'instauration de bonnes pratiques.

La ventilation mécanique est assurée plusieurs fois par jour en ouvrant les fenêtres en grand au minimum 10 minutes les pièces accueillant des enfants (excepté les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

L'aération des pièces doit être réalisé **en prenant en compte la sécurité des enfants** et en abaissant (si possible) le chauffage.

## PROTOCOLE EN CAS DE COVID

*Le protocole en cas de COVID sera mise à jour au fur et à mesure de l'évolution de la situation et ce en suivant le guide ministériels concernant les recommandations nationales pour les modes d'accueil du jeune enfant.*

En cours :

Guide publié le 21 décembre 2022.

[https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/21122022\\_-\\_recommandations\\_sanitaires\\_maje.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/21122022_-_recommandations_sanitaires_maje.pdf)

[https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/21122022-recommandations\\_sanitaires\\_generales\\_ira-covid.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/21122022-recommandations_sanitaires_generales_ira-covid.pdf)

## LISTE DE MALADIES A DECLARATION OBLIGATOIRE

**Nota bene : La déclaration est du ressort du médecin traitant.**

On distingue deux groupes de MDO :

32 maladies qui nécessitent à la fois une intervention urgente locale, nationale ou internationale et une surveillance pour la conduite et l'évaluation des politiques publiques au sens des catégories de la catégorie 1 et 2 de l'article L 3113-1 du code de la santé publique ,

4 maladies pour lesquelles seule une surveillance est nécessaire au sens de la catégorie 2 de l'article L3113-1 du code la santé publique. Il s'agit de l'infection par le VIH quel que soit le stade, de l'hépatite B aiguë, du tétanos et des mésothéliomes.

|                                  |                                                            |                                                           |                                                                                                                     |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Botulisme                        | Fièvre jaune                                               | Orthopoxviroses dont la variole                           | Schistosomiase (bilharziose) urogénitale autochtone                                                                 |
| Brucellose                       | Fièvre typhoïde et fièvres paratyphoïdes                   | Paludisme autochtone                                      | Suspicion de maladie de Creutzfeldt-Jakob et autres encéphalopathies subaiguës spongiformes transmissibles humaines |
| Charbon                          | Hépatite aiguë A                                           | Paludisme d'importation dans les départements d'outre-mer | Tétanos                                                                                                             |
| Chikungunya                      | Infection aiguë symptomatique par le virus de l'hépatite B | Peste                                                     | Toxi-infection alimentaire collective                                                                               |
| Choléra                          | Infection par le VIH quel qu'en soit le stade              | Poliomyélite                                              | Tuberculose (incluant la surveillance des résultats issus de traitement)                                            |
| Dengue                           | Infection invasive à méningocoque                          | Rage                                                      | Tularémie                                                                                                           |
| Diphtérie                        | Légionellose                                               | Rougeole                                                  | Typhus exanthématique                                                                                               |
| Encéphalite à tiques             | Listériose                                                 | Rubéole                                                   | West nile virus                                                                                                     |
| Fièvres hémorragiques africaines | Mésothéliomes                                              | Saturnisme chez les enfants mineurs                       | Zika                                                                                                                |

Conduite à tenir :

Si suspicion : faire consulter et prendre connaissance du diagnostic.

Si diagnostic : Maladie à Déclaration Obligatoire faite par un médecin :

S'assurer de son signalement à l'ARS

Prendre contact avec l'ARS pour mettre en œuvre l'alerte et le dépistage des enfants en contact en lien avec la PMI et le Référent santé et Accueil Inclusif

**Agence Régionale de Santé Hauts-de-France : Numéro d'alerte = 0 809 40 20 32**

## PROTOCOLE EN CAS DE POUX OU PEDICULOSE DE TETE

La pédiculose est une maladie très contagieuse mais bénigne due à des insectes parasites hématophage appelés « poux ». Elle se transmet surtout auprès des enfants.

La présence de poux n'est en aucun cas un motif d'éviction de la collectivité.

- **Signes :**

- Démangeaisons
- Rougeurs du cuir chevelu.

- **Prévention :**

- Surveiller régulièrement la chevelure de l'enfant.
- Se peigner les cheveux tous les jours.
- Attacher les cheveux longs.
- Eviter d'échanger les écharpes, bonnets et doudous.

- **Conduite à tenir :**

- Une fois que les poux ont été observés, il est nécessaire de prévenir les parents et de les inciter à utiliser un traitement local rapidement. L'enfant portera une charlotte sur le temps d'accueil. (Afin d'éviter la contamination aux autres enfants, en veillant à ne pas stigmatiser l'enfant).
- Prévenir les autres parents de la collectivité.
- Nettoyer à 60° les linges utilisés par l'enfant parasité.

## PROTOCOLE DE LAVAGE DE NEZ

Effectuer le lavage de nez avant les repas et avant le coucher

- Se laver les mains
- Expliquer à l'enfant le geste
- Rechercher sa participation et son adhésion au soin
- Allonger l'enfant et lui maintenir la tête sur le côté (paume de main sur l'oreille)
- Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure
- Attendre que le sérum ressorte (soit par une, soit par les deux narines)
- Tourner la tête de l'autre côté et recommencer de même pour l'autre narine
- Surélever l'enfant en position demi assise
- Au besoin réconforter l'enfant
- Se laver les mains

**Remarque :**

En cas de lavage de nez avec une seringue, l'enfant restera en position assise.

### **3. UN PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE**

---

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant sera noté sur la fiche de soins : date, heure, symptômes, soins prodigués. Les parents sont informés de l'incident lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe et noté dans les transmissions.

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche mais le traitement a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique). Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par la(e) responsable de l'EAJE et/ou le référent santé et accueil inclusif.

Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours.

Les médicaments du matin et du soir doivent être donnés par les parents. Aussi, il vous est conseillé de demander à votre médecin, dans la mesure du possible, d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Si l'administration occasionnelle ou régulière de médicaments est liée à une pathologie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé PAI pourra être mis en place.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes:

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé
- Le nom du médicament et la posologie.

#### **Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure:**

Si l'enfant présente une pathologie nécessitant un accompagnement spécifique à long terme, un projet d'accueil individualisé sera mis en place décrivant la prise en charge spécifique.

Si l'état de l'enfant nécessite la venue ponctuelle d'un intervenant paramédical, les parents doivent présenter l'ordonnance à la directrice qui étudiera la faisabilité.

L'intervention d'un professionnel extérieur sera organisée avec le cadre responsable, les parents et le professionnel afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant en adéquation avec la vie de la crèche.

## RAPPELS

### 1. Vaccinations obligatoires(\*) et recommandées

|                    | 1 mois | 2 mois | 3 mois | 4 mois | 5 mois | 6 mois | 11 mois | 12 mois | 16-18 mois |
|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|------------|
| DTP*               |        |        |        |        |        |        |         |         |            |
| Coqueluche*        |        |        |        |        |        |        |         |         |            |
| Haemophilus Inf b* |        |        |        |        |        |        |         |         |            |
| Hépatite B*        |        |        |        |        |        |        |         |         |            |
| Pneumocoque*       |        |        |        |        |        |        |         |         |            |
| ROR                |        |        |        |        |        |        |         |         |            |
| Méningocoque B     |        |        |        |        |        |        |         |         |            |
| Méningocoque ACWY* |        |        |        |        |        |        |         |         |            |

\*Les nourrissons ayant reçu une première dose de vaccin contre les méningocoques C avant le 1<sup>er</sup> janvier 2025 devront recevoir leur 2<sup>ème</sup> dose, après cette date, avec un vaccin contre les méningocoques ACWY.

### 2. Maladies à évictions obligatoires réglementées :

L'angine à streptocoque, éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

La scarlatine, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.

L'hépatite A, 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).

L'impétigo, pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie. (si les lésions sont très étendues et ne peuvent être protégées)

Les infections invasives à méningocoque, hospitalisation

Les oreillons, pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.

La rougeole, pendant 5 jours après le début de l'éruption.

La tuberculose, tant que le sujet est bacillifère.

La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique

La gastro-entérite à Shigella sonnei

### 3. Maladies à évictions à la phase aiguë de la maladie. Evictions conseillées selon la décision de la direction

Angine virale : 3 jours

Bronchiolite / Bronchite : 3 jours

Conjonctivite : 1 journée + retour mise en route du traitement

Gastro-entérite virale 3 jours

Grippe 3 jours

Hépatite B / C 3 jours

Herpès 3 jours

Pieds-mains-bouche 3 jours

Méningite virale 3 jours

Otite 1 journée + retour si mise en route du traitement

Varicelle 3 jours

Gale 3 jours après le début du traitement

Teignes 1 journée + retour si mise en route du traitement

**4. Maladies sans éviction sauf si les symptômes sont sévères**

Molluscum contagiosum

Roséole

Rubéole

## PROTOCOLE EN CAS D'HYPERTHERMIE

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38 °C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une température ambiante tempérée. La fièvre n'est généralement pas dangereuse.

Le traitement de la fièvre doit être raisonné et dépend essentiellement de la tolérance de l'enfant.

L'objectif du traitement est principalement pour améliorer le confort de l'enfant.

La prise de température sera effectuée avec un thermomètre électronique :

Prioriser la mesure en axillaire (sous l'aisselle) ==> vérifier la notice d'utilisation pour ajout de 0.5°. En cas de doute, la prise rectale reste la plus fiable.

### Signes d'appel / symptômes

- L'enfant à chaud ou froid
- Il a les yeux larmoyants
- Il a les extrémités froides
- Il tremble
- Il est somnolent
- L'enfant peut être rouge, pâle ou gris (signe de gravité)

### Conduite à tenir : **Peser l'enfant ou demander aux parents**

- **Si la fièvre est inférieure à 38°5 et si elle est bien supportée**
  - Découvrir l'enfant, le laisser en sous-vêtements, en fonction de la tolérance
  - Lui proposer de boire de l'eau.
  - Prévenir la directrice.
  - Prévenir les parents pour les informer et demander s'il y a eu une prise préalable de médicaments. Laquelle et à quelle heure ?
  - Surveiller l'enfant, son comportement, les signes de gravités.
- **Si la fièvre est supérieure ou égale à 38°5 et /ou mal supportée (enfant geignard, douloureux, abattu...) ou si l'enfant a le teint gris**
  - Découvrir l'enfant, le laisser en sous-vêtements, en fonction de la tolérance
  - Lui proposer de boire de l'eau.
  - Prévenir la directrice.
  - Prévenir les parents pour les informer et demander s'il y a eu une prise préalable de médicaments. Laquelle et à quelle heure ? (Demander confirmation pour administrer le paracétamol.) En fonction de l'état de l'enfant, ils seront invités à venir chercher l'enfant. A partir de 39° ou si la température est mal supportée, les parents seront tenus de venir chercher l'enfant.

- Administrer le paracétamol selon le protocole ci-dessous (peser l'enfant si besoin)
- Solution buvable donnée à l'aide de la pipette graduée en Kg, et dosée en fonction du poids de l'enfant
- Suppositoire, en fonction du poids de l'enfant (**A n'utiliser que dans un contexte de vomissement**)

Le paracétamol sera à donner toutes les 4 à 6 heures sans jamais dépasser 60mg/kg/24 heures, soit 4 prises/24 heures.

- Se référer à l'ordonnance du médecin traitant.
- Déshabiller l'enfant pour contrôle de l'état cutané.
- Compléter le registre infirmier
- Transmissions : Noter et indiquer aux parents l'heure des prises du paracétamol.

|                    |
|--------------------|
| Signes de gravités |
|--------------------|

**Il faudra s'alarmer et appeler le 15 si l'enfant :**

- est pâle, gris,
- a les extrémités froides, est prostré, hypotonique.
- a tendance à la somnolence.
- pousse des cris plaintifs (geignards).
- présente des tâches purpuriques (rouges qui ne disparaissent pas à la pression)
- a une température > 40°5.
- Fait des convulsions (voir la CAT).

**Il faudra être très vigilant si l'enfant :**

- a moins de 3 mois,
- a une pathologie chronique.

**Dans tous les cas :** Informer la responsable. Prévenir à nouveau les parents.

**Les parents doivent être informés de l'état de santé de leur enfant. Vous demandez aux parents de venir récupérer leur enfant :**

- Si l'enfant a une température >39°;
- S'ils refusent l'administration de paracétamol à leur enfant ;
- Si l'enfant présente des signes de gravité ;
- Si l'enfant refuse la prise de paracétamol ;
- Si l'enfant tolère mal la fièvre ou que son comportement et son état semblent se dégrader au cours de la journée.

**L'administration de paracétamol doit être retranscrite sur le Registre Infirmier.**

## PROTOCOLE EN CAS DE VOMISSEMENTS

Les vomissements ne sont pas synonymes de gastro-entérite. Ils peuvent survenir lors d'autres affections digestives (invagination intestinale, appendicite...), mais également lors d'infections ORL (angines...), d'affections neurologiques (méningites, traumatismes crâniens...) ou métaboliques (diabète).

Conduite à tenir :

- Prendre la température et en cas de fièvre la traiter par voie orale selon le protocole
- Prévenir la responsable de la structure et les parents.
- Appliquer les règles d'hygiène et de désinfection.

### **1. En cas de vomissement isolé**

Prévenir les parents le soir, au moment des transmissions.

Alimentation légère : laisser l'enfant prendre ce qu'il veut.

### **2. Si les vomissements se répètent :**

Appeler les parents pour venir récupérer l'enfant et orienter vers une consultation médicale.

Suspendre l'alimentation

- **Signes de gravité = signes de déshydratation :**
  - léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire),
  - cernes,
  - pli cutané persistant (peau qui ne se relâche pas après pincement).

### **3. Si altération de l'état général**

Appeler les parents pour une consultation médicale urgente

**A défaut, appeler le 15**

## PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHÉE

La **diarrhée** est une affection définie comme l'émission d'au moins 3 selles molles ou liquides par jour, ou à une fréquence anormale pour la personne concernée.

### Conduite à tenir

#### Consulter un médecin dans la journée si :

- Il s'agit d'un bébé de moins de 3 mois
- Si l'enfant ne mange et ne boit plus
- S'il l'enfant présente des signes de déshydratation
- Si la diarrhée persiste plus de 2 jours
- Si la diarrhée s'accompagne de fièvre
- Si les selles contiennent des glaires ou du sang

#### Dans tous les cas :

- **S'il s'agit d'un nourrisson**, peser l'enfant dès la première selle liquide afin de pouvoir évaluer une éventuelle perte de poids.
- Prendre la température
- Prévenir la directrice et les parents
- Renforcer les règles d'hygiène : lavage des mains, port de gants lors des changes ; désinfection du plan de change, utilisation de poubelles fermées.
- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles
- Favoriser les aliments suivants ; riz, carottes, banane, coing, pomme crue, viande maigre, jambon dégraissé, poisson cuit à l'eau.

## PROTOCOLE EN CAS DE SPASME DU SANGLOT

Les spasmes du sanglot :

- se manifestent par une retenue de la respiration spectaculaire de l'enfant
- se déclenchent en réaction à une émotion forte
- débutent vers l'âge de 6 à 18 mois le plus souvent et s'arrêtent vers 4 à 6 ans.
- Peut être accompagnés de mouvements anormaux (secousses ou clonies), d'hypotonie.

Conduites à tenir :

- Si l'enfant est connu pour faire des spasmes du sanglot, suivez, s'il y en a un, le protocole établi par le médecin.
- Rester calme, sécuriser l'espace et rassurer l'enfant.
- **A éviter** : le secouer ou lui asperger le visage d'eau.
- Prévenir la direction ainsi que les parents

**Appelez la SAMU (15) si :**

- S'il s'agit du premier malaise
- Si la perte de connaissance se prolonge, et dans ce cas, allonger l'enfant sur le côté en veillant à ce que son nez et sa bouche soient bien dégagés.
- **Ne pas confondre avec...**
- La crise d'épilepsie
- Les convulsions hyperthermiques

## PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

On suspectera une conjonctivite si un enfant présente l'un ou les deux yeux rouges, larmoyants avec plus ou moins un écoulement jaunâtre pouvant entraîner le « collement » des paupières.

- **la conjonctivite est extrêmement contagieuse. Elle se transmet par les sécrétions lacrymales et respiratoires. Il est donc essentiel d'appliquer les mesures d'hygiène adéquates :**

- **Lavage soigneux des mains avant et après le nettoyage des yeux.**
- **Lavage des surfaces, jouets, linge avec lesquels l'enfant est en contact.**

Conduites à tenir :

- Bien se laver les mains
- Nettoyer les yeux à l'aide d'une compresse stérile non tissée et de sérum physiologique (une compresse par œil) et en faisant une irrigation oculaire et en essuyant de l'intérieur vers l'extérieur.
- Jeter la ou les compresses dans une poubelle munie d'un couvercle
- Instiller le collyre fourni par le parent selon la prescription médicale, et à la condition d'avoir l'ordonnance.
- Désinfecter le plan de change
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite durant son temps de garde, prévenir le parent pour qu'il consulte leur médecin traitant pour diagnostic et traitement.

## PROTOCOLE EN CAS DE PETITS ACCIDENTS

### Le saignement de nez (épistaxis)

---

- Rassurer l'enfant
- Installer l'enfant, la tête penchée en avant
- Exercer une pression forte durant 8 à 10 minutes sur la narine concernée sans relâche.
- Si l'enfant est en capacité de se moucher, le faire évacuer le caillot puis répéter la compression quelques minutes.
- Téléphoner aux parents selon le degré de gravité du saignement ou leur donner l'information au départ de l'enfant.
- **Appeler le SAMU 15** si le saignement ne cesse pas.

### La plaie de la lèvre

---

- Comprimer la lèvre avec une compresse ou un linge propre
- Surveiller l'enfant et le saignement (quantité, durée, comportement ...)
- Informer la direction et les parents (avec éventuellement une photo aux parents)
- Si le saignement persiste au-delà de 30 minutes, **Appeler le SAMU 15**

### Le corps étranger dans l'œil (solide et superficiel)

---

Exemples : grain de sable, poussière, cil...

- Tenter de ne pas laisser l'enfant se frotter l'œil
- Se laver les mains
- Laver l'œil avec une dosette de sérum physiologique
- Essuyer avec une compresse stérile

Si vous n'arrivez pas à enlever le corps étranger, n'insistez pas. Par un geste maladroit, vous risqueriez de **l'enfoncer plus profondément ou d'infecter l'œil**.

La plupart des **corps étrangers dans l'œil superficiels solides** peuvent être enlevés sans aucune difficulté. Il peut être nécessaire de consulter un ophtalmologiste si :

- le corps étranger est toujours présent ;
- le corps étranger est parti, mais la douleur ou une sensation anormale persistent ;
- une douleur, un inconfort, une rougeur et un larmoiement constant apparaissent.

### Piqûre d'insecte

---

- Rassurer et/ou calmer l'enfant

Appliquer une crème antihistaminique pour usage local (exemple Apaisyl)

- Prévenir la direction et les parents (selon le type de pique)
- Surveiller les éventuels signes de gravité : œdème, pâleur, malaise, difficulté respiratoire ⇨  
**Appeler le SAMU 15**

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

---

##### **Définition :**

La maltraitance regroupe toute forme de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, négligences, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement, sa dignité dans le contexte d'une relation de confiance ou de pouvoir (Définition de L'Organisation Mondiale de la Santé).

Elle marque profondément et durablement les enfants qui en sont victimes dans leur vie psychique, affective et sexuelle. C'est pourquoi les adultes autour d'eux ont une obligation de protection.

##### **Le repérage :**

##### **Des signes témoins de maltraitance physiques :**

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

**Des signes de négligences lourdes (carences éducatives)** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors :

- Retard staturo-pondéral
- Retard des acquisitions, difficultés d'apprentissages
- Perte du goût au jeu
- Malaises, douleurs
- Troubles de l'appétit : anorexie, boulimie, nausées
- Trouble du contrôle sphinctérien (encoprésie, énurésie)
- Troubles du sommeil
- Trouble du comportement (instabilité, agressivité, repli sur soi, balancements, tristesse, apathie, angoisses, évitement du regard, peur, demande affective excessive)
- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire

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

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

### **Signes évocateurs d'abus sexuels**

- Refus ou manie de la toilette
- Refus d'aller aux toilettes
- Refus de se déshabiller pour dormir
- Masturbation compulsive
- Gestes érotiques, attitudes séductrices, agressions sexuelles sur d'autres enfants avec vocabulaire non habituel pour l'âge
- Infection par MST

### **Les violences institutionnelles**

Vraies maltraitements ou douces violences, les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans n'en sont pas exempts :

- Enfants sur qui l'on crie sans arrêt
- Enfants battus, secoués
- Enfants que l'on force à manger plus ou moins violemment
- Langage humiliant
- Etc.

|                        |
|------------------------|
| Le recueil des faits : |
|------------------------|

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

**C'est la multiplication des signes qui interpelle.** Aucun signe pris isolément ne permet d'affirmer à lui seul qu'un enfant subi de la maltraitance.

La directrice peut s'entretenir avec la famille ou l'informer de la situation (sauf si l'intérêt de l'enfant est compromis) en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

|                                              |
|----------------------------------------------|
| La transmission d'information préoccupante : |
|----------------------------------------------|

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

Le signalement est un écrit objectif comprenant une évaluation de la situation d'un mineur présumé en risque de danger ou en danger nécessitant une mesure de protection administrative ou judiciaire.

Il existe deux types de signalements pour protéger l'enfant : le signalement administratif ou le signalement judiciaire.

### **1 – Transmission d'une information préoccupante**

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante (intervention médico-sociale) :

Au Conseil départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP). Ce signalement déclenche une enquête administrative.

La cellule est chargée du recueil, du traitement et de l'évaluation de ces informations. Après évaluation la CRIP peut saisir, si nécessaire l'autorité judiciaire (le procureur de la république) ou transmettre le dossier à L'ASE (AEMO, placement).

**CRIP des Flandres/Direction Déléguée des Flandres**

**13 chemin du lycée, 59190 HAZEBROUCK**

**TEL 03 59 73 42 30. MAIL : [crip-dtfi@lenord.fr](mailto:crip-dtfi@lenord.fr)**

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

#### **A l'issue de l'évaluation, la CRIP peut :**

- Clore le dossier
- Proposer une orientation vers la PMI, le SSP, le CMP, le CAMSP, la médiation familiale, le SEPAAD..
- Proposer une mesure administrative à domicile, exercée par l'ASE ou une association
- Saisir l'autorité judiciaire pour un placement ou une mesure éducative.

Vous pouvez en cas d'éléments de danger avérés écrire un signalement directement aux autorités judiciaires avec copie à la CRIP.

### **2- Le signalement judiciaire**

En cas d'urgence ou de refus de l'aide administrative, l'enfant en danger est signalé à la police ou à la gendarmerie qui transmet au Procureur de la République, directement à celui-ci ou à ses substituts.

Le 119 : C'est un service d'accueil téléphonique national et gratuit, chargé de recueillir le signalement des citoyens concernant les enfants maltraités. Il fonctionne 24heures sur 24 et a pour vocation, à la fois le recueil de signalement et l'écoute des personnes et mineurs en difficulté pour leur apporter aide et conseil.

### **Bon à savoir**

Des mesures pénales peuvent être prises à l'encontre des parents ou adultes maltraitants ainsi qu'envers les personnes qui ont connaissance de ces maltraitances et qui ne les dénoncent pas.

La non-assistance de personne en péril est passible de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende (C. Pén., Art. 223-6).

## **5. UN PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF, TELLES QUE VISEES A L'ARTICLE R. 2324-43-2 DU PRESENT CODE.**

---

### **1. Textes de références juridiques**

Le cadre juridique concernant les sorties hors de l'établissement est régi par l'ordonnance N° 2021-611 DU 19 MAI 2021 RELATIVE AUX SERVICES AUX FAMILLES :

Article 2324-43-2 : « Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1 ;
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. »

Autrement dit, lors des sorties, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants ne peut pas être inférieur à deux. De plus l'encadrement est au minimum de un professionnel pour cinq enfants.

En terme de responsabilité, faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

### **2. Inclure la sortie au projet de la structure et réalisation de la fiche action**

Une sortie doit toujours être en lien avec le projet de la structure. Il y a donc à l'origine de toute sortie un projet pensé en amont.

Cette sortie doit être pensée en équipe et mise en forme grâce à une fiche action. Dans cette fiche action doit figurer :

- Les liens de la sortie avec le projet pédagogique
- Les objectifs de la sortie
- L'encadrement
- La participation ou non des familles
- La date et les horaires de la sortie
- Le parcours
- La conduite à tenir en cas d'urgence
- Les modalités de déplacement
- **Le matériel à prendre obligatoirement (Trousse de secours, téléphone mobile, fiches sanitaires)**
- Le matériel à prendre en fonction de la sortie, sa durée, la météo ... (chapeaux, crème solaire, bottes, manteaux, lingettes, couches, fiches sanitaires de l'enfant...).

### **3. Le travail en équipe**

De par leur missions éducatives et pédagogiques (voire fiches postes) les sorties sont, en général, prises en charge par les EJE.

Toutefois chaque projet peut émaner de n'importe quelle professionnelle, tant qu'il est ensuite réfléchi en équipe. Il conviendra alors de respecter la règle de la présence d'au moins une professionnelle dite « diplômée », c'est-à-dire titulaire du diplôme d'EJE, d'Infirmière ou d'auxiliaire de puériculture. Celle-ci peut être accompagnée d'une auxiliaire de crèche (CAP, BAC pro.)

### **4. Information et implications des familles**

Les professionnelles impulsent le projet mais elles veillent à informer les familles suffisamment en avance pour les tenir informées.

Les autorisations de sorties ont déjà été complétées par les familles lors de l'inscription de l'enfant, il conviendra aux professionnelles de vérifier les dossiers.

De même, selon les projets, les familles peuvent accompagner les enfants de manière bénévole. Solliciter les parents pour accompagner une sortie est une bonne façon de créer du lien avec leurs enfants et les professionnelles.

En terme de responsabilité, faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure : « Les accompagnants sont couverts pour les dommages qu'ils pourraient causer à des tiers au titre du contrat responsabilités ».

Une chartre du « Parent accompagnateur » permettra à chaque interlocuteur de trouver sa place lors de la sortie. (Respect du « secret professionnel », ne pas emmêler des jugements de valeurs auprès des enfants, laisser aux professionnelles les attitudes éducatives, contribuer à la mise en sécurité des enfants)

### **5. Encadrement des sorties**

Comme précisé au 1<sup>er</sup> paragraphe, une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimum, en suivant la proportion d'un adulte pour cinq enfants. La présence d'au moins une professionnelle dite « diplômée » (EJE, infirmière ou auxiliaire de puériculture) est néanmoins nécessaire.

### **6. Modes de transports**

Tous les modes de transports sont possibles, en lien avec le projet de la sortie :

- Les transports en commun
- Bus de la commune

(Dans ces deux situations, l'assurance de la structure doit être prévenue).

- A pieds
- En poussette
- En écharpes de portage

### **7. Evaluation de la sortie**

Il s'agira enfin, pour les professionnelles, d'en établir le bilan, via la fiche action créée en amont. L'évaluation permet de donner un sens à la sortie en s'interrogeant sur différents points : la sortie a-t-elle intéressé les enfants ? Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? A quels aléas les professionnels ont-ils été confrontés et comment y ont-ils fait face ? Cela permet de reconduire ou non les sorties, en apportant éventuellement des améliorations.

# **Annexe 6 : Le Projet d'Accueil Individuel**

## **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

### **POUR UN ENFANT ACCUEILLI AU JARDIN DES ENFANTS**

L'enfant accueilli au jardin des enfants fait partie intégrante :

- ☐ Multi-accueil
- ☐ Crèche familiale

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est un protocole qui peut aider notre structure dans l'accueil d'enfant présentant une particularité dans son développement moteur ou psychologique ou en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique.

Il permet de définir les aménagements nécessaires et favoriser une relation de confiance mutuelle.

Il est signé par les parents ou représentants légaux, la Directrice de la crèche familiale ou du multi-accueil, le médecin de la crèche.

Il est référencé dans le circulaire projet d'accueil n°2003-135 du 08/09/2003 (bulletin officiel n°34 du 18/09/2003 et est ainsi donc à critère obligatoire.

**L'objectif est :**

- **d'assurer un accueil de qualité,**
- **de participer à la continuité du traitement et/ou du régime,**
- **de proposer des activités adaptées,**
- **d'avoir une conduite adaptée.**

Le PAI est construit pour répondre à chaque situation individuelle. Il est régulièrement actualisé en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant.

**Il est rappelé que le professionnel du multi-accueil ou l'assistant (e) maternel (le) est soumis (e) au secret professionnel et au devoir de discrétion. En cas de remplacement ou de changement d'assistante maternelle, le dossier est transmis pour avoir les informations et la conduite à tenir.**

**Enfant concerné :**

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| <b>Nom :</b>               | <b>Prénom :</b> |
| <b>Date de naissance :</b> | <b>Age :</b>    |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b><i>PARTIES INTERESSEES</i></b> |
|-----------------------------------|

**Parents ou représentants légaux :**

|                   | REPRESENTANT 1 | REPRESENTANT 2 | AUTRE REPRESENTANT LEGAL |
|-------------------|----------------|----------------|--------------------------|
| Nom Prénom        |                |                |                          |
| Adresse           |                |                |                          |
| Téléphone fixe    |                |                |                          |
| Téléphone travail |                |                |                          |
| Téléphone mobil   |                |                |                          |
| Email             |                |                |                          |

**Médecin traitant ou Médecin spécialiste de l'enfant :**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| NOM Prénom               |  |
| Intervient en qualité de |  |
| Adresse                  |  |
| Téléphone<br>Email       |  |

**Le médecin de la crèche :**

|                    |  |
|--------------------|--|
| NOM Prénom         |  |
| Adresse            |  |
| Téléphone<br>Email |  |

La crèche Familiale « Les Petits Pas » sise 07, rue d'aire représentée par :

|                                                                                               |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mme I.CLEENWERCK</b><br><b>Directrice du multi-accueil</b><br><b>« les Petits Lutins »</b> | <b>Mme J.LESAGE</b><br><b>Directrice de la crèche familiale</b><br><b>« les Petits Pas »</b> |
| <b>03.28.59.68.40.00</b><br><b>enfance@ville-hazebrouck.fr</b>                                | <b>03.28.43.44.27</b><br><b>creche@ville-hazebrouck.fr</b>                                   |

***PRISE EN CHARGE***

**1 – Traitement médicamenteux :**

◇ En application de l'ordonnance du médecin (à joindre).

| Nom du médicament | Voie d'administration<br><input type="checkbox"/> orale<br><input type="checkbox"/> inhalée<br><input type="checkbox"/> injectable<br><input type="checkbox"/> cutanée<br><input type="checkbox"/> intra rectale | Dose et durée du traitement : | Administré par : |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                  |                               |                  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                  |                               |                  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                  |                               |                  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                  |                               |                  |

**2 – Autres traitements ou Intervenants extérieurs**

◇ En application de l'ordonnance du médecin (à joindre)

| Nom du professionnel | Durée et rythme des interventions | Lieu et accompagnement |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------|
|                      |                                   |                        |
|                      |                                   |                        |
|                      |                                   |                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

### **3 – Recommandations particulières :**

#### **a- Matériel Spécifique et surveillance particulière :**

#### **b – Installation de l’espace de vie, au domicile de l’assistante maternelle**

#### **c - Alimentation :**

- Installation :
- Heures des repas , si fractionnement :
- Allergies alimentaires : ☐ oui (préciser)  
☐ non
- Régime particulier :
- Aliments interdits :
- Troubles de la déglutition : oui / non
- Nourriture : ☐ mixée ☐ moulinée ☐ écrasée ☐ en morceaux
- Aide pour manger : oui / non

#### **d – Sommeil**

- Heure approximative des siestes :
- Rituel d’endormissement (doudou, histoire, berceuse....) :

- Installation particulière et surveillance particulière

NOM – Prénom de l'enfant : .....

**PROTOCOLE D'URGENCE (à renseigner par le médecin qui suit l'enfant)**

**Dès les premiers signes appeler le SAMU : 15 ou 112 en cas d'urgence vitale, puis les parents et la crèche familiale pour les assistantes maternelles**

**LIEU DU RANGEMENT DES MEDICAMENTS OU DE LA TROUSSE D'URGENCE**

| SIGNES D'APPEL | CONDUITE A TENIR |
|----------------|------------------|
|                |                  |

La trousse d'urgence (fournie par les parents) doit contenir :

- 
- 
- 

PERSONNE (S) A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

**PERE : Nom..... Prénom .....**

Tél travail : tél domicile : Tél portable :

**MERE : Nom..... Prénom .....**

Tél travail : tél domicile : Tél portable :

**AUTRE : Nom..... Prénom .....**

Tél :

**MEDECIN TRAITANT :**

Nom..... Prénom.....  
Tél :

**MEDECIN SPECIALISTE :**

Nom..... Prénom.....  
Tél :

**MEDECIN DE LA CRECHE :**

Nom...DR SCHUPPE Sophie.....  
Tél : 06.89.25.25.48

***AUTORISATION DU REPRESENTANT LEGAL***

Je soussigné..... père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant..... la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur.....

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant au sein du jardin des enfants.

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes.  
Ils s'engagent à la communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

|                                                             |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Date et Signature du PAI par le représentant légal :</b> | <b>Date et Signature du PAI par le médecin du Jardin des Enfants :</b> |
| <br><br><br><br><br>                                        | <br><br><br><br><br>                                                   |

|                                                            |                                                                  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Date et Signature de la Directrice du multi-accueil</b> | <b>Date et Signature de la Directrice de la Crèche familiale</b> |
| <br><br><br><br><br>                                       | <br><br><br><br><br>                                             |

|                                                                |                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Date et Signature de l'Infirmière du Jardin des Enfants</b> | <b>Date et Signature de l'Assistante maternelle</b> |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

# **ANNEXE n°7**

## **L'agrément en cours**



Monsieur Bernard DEBAECKER  
Maire  
Hôtel de Ville  
Place du Général de Gaulle  
59190 HAZEBROUCK

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| VILLE D'HAZEBROUCK              |  |
| DIRECTION GENERALE DES SERVICES |  |
| COURRIER ARRIVE LE              |  |
| 31 DEC. 2018                    |  |
| Pour exécution                  |  |
| Pour information                |  |
| Pour réponse                    |  |
| Cabinet du Maire                |  |
| D.G.S. pour avis                |  |

Direction Générale  
Chargée de la solidarité

Direction Territoriale de Prévention et  
d'Action Sociale  
de Flandre Intérieure

Pôle PMI Santé

Réf. : DTFI/PPS/DrDD/MCD  
Affaire suivie par : MC DEMOL  
☎ 03.59.73.44.50  
Fax : 03.59.73.44.60

Hazebrouck, le mercredi 28 novembre 2018

### Avis favorable à la modification de fonctionnement d'un établissement de droit public

Monsieur le Maire,

Par courrier en date du 3 mai 2018, vous avez déposé une nouvelle demande de modulation d'horaires de l'établissement du multi-accueil « Les Lutins » sis 7 rue d'Aire à HAZEBROUCK, au sein du pôle enfance dénommé « Le Jardin des Enfants » dirigée par Madame Valérie BRIDEL, éducatrice de jeunes enfants et directrice du pôle enfance, famille, éducation, jeunesse et sport et pour laquelle le courrier a été réceptionné le 4 juillet 2018.

J'ai l'honneur de vous informer que j'émet un avis favorable à la poursuite du fonctionnement de l'établissement d'accueil collectif d'enfants de moins de six ans, dénommé « Les Lutins » qui s'est ouvert le 03 février 1986 sur la base de l'avis du 29 septembre 1987 en tenant compte des modifications suivantes :

- Extension de locaux et modulation selon les horaires suivants :

➤ du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 00 selon les modulations suivantes :

- 7 h 30 à 8 h 30 : 12 places
- 8 h 30 à 17 h 00 : 37 places
- 17 h 00 à 18 h 00 : 18 places
- 18 h 00 à 19 h 00 : 10 places

avec un effet rétroactif au 25 août 2018

*Des enfants peuvent être accueillis certains jours en surnombre à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 40 places*

Enoncé

Conseil départemental du Nord  
Direction Territoriale de Flandre  
Intérieure  
13 chemin du Lycée  
59190 HAZEBROUCK  
Tél : 03 59 73 44 50



Le personnel de l'établissement chargé de la prise en charge des enfants et des relations avec les familles comprendra :

- la directrice, Madame **CLEENEWERCK Isabelle**, titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants et justifiant de l'expérience professionnelle requise

Elle est présente pendant toute l'amplitude d'ouverture ou les modalités d'organisation permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction en son absence sont les suivantes :

➤ Compte tenu de la nécessité d'organiser en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction, la fonction d'adjointe de la direction est assurée par **Madame Céline VANDER VEEN**, titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants et justifiant de l'expérience professionnelle requise

- les personnels assurant l'encadrement de proximité des enfants sont au nombre de 11 compte tenu de la capacité d'accueil et de l'amplitude horaire d'ouverture. L'effectif du personnel placé auprès des enfants présents est d'un professionnel pour cinq qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit qui marchent. A tout moment, pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux (dont au moins un professionnel qualifié pour les structures d'au moins 20 places).

- *Madame le Docteur SCHUPPE Sophie*, médecin généraliste assure l'organisation de la surveillance sanitaire telle que définie dans le règlement de fonctionnement.

- compte-tenu des particularités de l'accueil, des professionnels possédant les qualifications suivantes éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance interviennent.

L'ensemble du personnel en contact direct avec les enfants ou participant à la préparation matérielle de la vie quotidienne (alimentation, entretien...) satisfera aux exigences réglementaires.

Sous réserve :

- du respect du règlement de fonctionnement transmis qui satisfait les besoins des enfants et qui organise l'information et la participation des parents

- et des mesures de sécurité prescrites dans l'utilisation et l'aménagement des locaux qui permettent la mise en œuvre du projet éducatif par les personnels, dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant une attention constante aux enfants.

Conformément aux textes cités en référence, tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'avis ou sur une des mentions du présent avis est porté sans délai à la connaissance de l'autorité départementale

Direction Territoriale de Prévention et d'Action Sociale  
de Flandre Intérieure  
13 chemin du Lycée  
59190 HAZEBROUCK

Madame le Docteur DELASSUS, Médecin PMI à l'Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale d'Hazebrouck, est habilitée à assurer la surveillance de cet établissement et se tient à votre disposition pour toute question relative au fonctionnement de la structure.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de notre considération distinguée.

Pour le Président du Conseil Départemental  
et par délégation,  
la responsable du pôle PMI Santé,



Madame le Docteur Danièle DEROUAER

# **Annexe 8 : Le plan des locaux**



# **Annexe 9 : Cahier des repas**

| LE REPAS | DATE : |      |         |         | LES AVENTURIERS     |      |
|----------|--------|------|---------|---------|---------------------|------|
| PRÉNOMS  | ENTRÉE | PLAT | FROMAGE | DESSERT | TRAITEMENT A DONNER |      |
|          |        |      |         |         | A DONNER            | FAIT |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |
|          |        |      |         |         |                     |      |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **Annexe 10 : Fiche surveillance dortoir**

| Heures/<br>Jours | 12h30 | 12h45 | 13h00 | 13h15 | 13h30 | 13h45 | 14h00 | 14h15 | 14h30 | 14h45 | 15h15 | 15h30 | 15h45 | 16h00 | 16h15 | 16h30 |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Lundi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mardi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mercredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Jeudi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Vendredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Lundi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mardi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mercredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Jeudi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Vendredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Lundi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mardi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mercredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Jeudi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Vendredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Lundi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mardi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mercredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Jeudi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Vendredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Lundi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mardi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mercredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Jeudi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Vendredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Lundi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mardi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Mercredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Jeudi            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Vendredi         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

# **Annexe 11 : Fiche change**

FEUILLE DE CHANGE

Date :

Légen

|               |                |  |  |  |  |  |  |
|---------------|----------------|--|--|--|--|--|--|
| NOM - PRÉNOM  |                |  |  |  |  |  |  |
| 1er change    | HEURE          |  |  |  |  |  |  |
|               | QUOI           |  |  |  |  |  |  |
|               | MISE en POT ou |  |  |  |  |  |  |
|               | Observations   |  |  |  |  |  |  |
| 2eme change   | HEURE          |  |  |  |  |  |  |
|               | QUOI           |  |  |  |  |  |  |
|               | MISE en POT ou |  |  |  |  |  |  |
|               | Observations   |  |  |  |  |  |  |
| 3 -ème change | HEURE          |  |  |  |  |  |  |
|               | QUOI           |  |  |  |  |  |  |
|               | MISE en POT ou |  |  |  |  |  |  |

|             |                |  |  |  |  |  |  |
|-------------|----------------|--|--|--|--|--|--|
|             | Observations   |  |  |  |  |  |  |
| 4eme change | HEURE          |  |  |  |  |  |  |
|             | QUOI           |  |  |  |  |  |  |
|             | MISE en POT ou |  |  |  |  |  |  |
|             | Observations   |  |  |  |  |  |  |
| 5eme change | HEURE          |  |  |  |  |  |  |
|             | QUOI           |  |  |  |  |  |  |
|             | MISE en POT ou |  |  |  |  |  |  |
|             | Observations   |  |  |  |  |  |  |
| 6eme change | HEURE          |  |  |  |  |  |  |
|             | QUOI           |  |  |  |  |  |  |

|  |              |           |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------|-----------|--|--|--|--|--|--|
|  | MISE         | en POT ou |  |  |  |  |  |  |
|  | Observations |           |  |  |  |  |  |  |

# **Annexe 12 : Fiche action / bilan**

## Fiche Action :

### Titre de l'Action :

- A mettre en place      x ☐
- A poursuivre            ☐

|                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Constat de départ</b>                                                                                                          |   |
| <b>Effets recherchés</b>                                                                                                          |   |
| <b>Objectifs généraux</b>                                                                                                         | - |
| <b>Objectifs opérationnels</b>                                                                                                    |   |
| <b>Description de l'action -</b>                                                                                                  |   |
| <b>Public concerné</b>                                                                                                            |   |
| <b>Moyens mis en œuvre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technique</li> <li>- Humains</li> <li>- Financiers</li> </ul> |   |
| <b>Echéances</b>                                                                                                                  | - |
| <b>Critères d'évaluation</b>                                                                                                      | - |
| <b>Budget prévisionnel 2022 -</b>                                                                                                 |   |

## Bilan de l'action :

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Description réel de l'action</b> |  |
|-------------------------------------|--|

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Evaluation des Objectifs</b>                                         |  |
| <b>Critères d'évaluation</b><br><b>Nombre de participants de séance</b> |  |

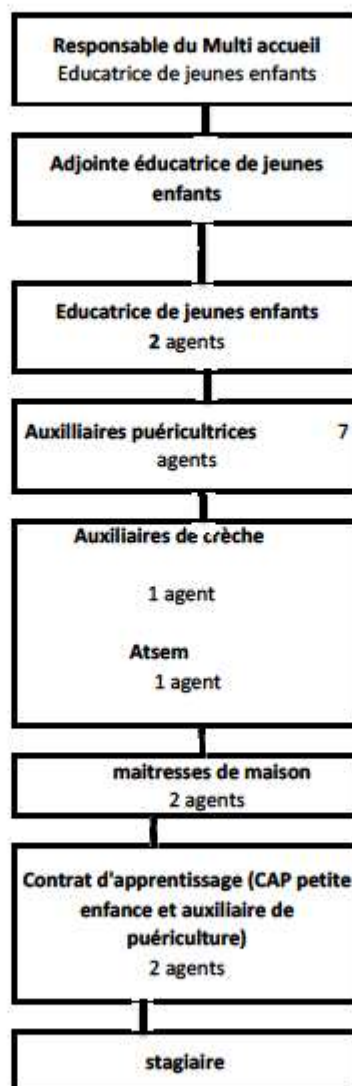
| <b>Evaluation en fonction des critères de départ</b> |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Organisation</b>                                  | <b>Aspect –</b> |
|                                                      |                 |
|                                                      | <b>Aspect +</b> |
|                                                      |                 |
| <b>Déroulement</b>                                   | <b>Aspect –</b> |
|                                                      |                 |
|                                                      | <b>Aspect +</b> |
|                                                      |                 |
| <b>Retour du public et des équipes</b>               |                 |

Point fort du projet

Point faible du projet :

# **Annexe 13 : l'organigramme**

## ORGANIGRAMME DU MULTI ACCUEIL LES LUTINS



# **Annexe 14 :**

# **Fiche poste des agents**

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE / EJE

**Nom :**

**Prénom :**

**Affectation Pole :** pole population

**Localisation :** multi accueil les lutins 7 rue d'aire Hazebrouck

**Intitulé :** Educatrice de jeunes enfants

**Service :**

service petite enfance : multi accueil

**Responsable hiérarchique direct :** Mme CLEENEWERCK Isabelle

**Temps de travail :** 35 heures

**Horaires :** horaires postés en fonction de la nécessité du service ; trame de base :

| jour     | matin   |        |       | am      |        |       | total |
|----------|---------|--------|-------|---------|--------|-------|-------|
|          | arrivee | depart | duree | arrivee | depart | duree |       |
| lundi    |         |        | 00:00 |         |        | 00:00 | 0     |
| mardi    |         |        | 00:00 |         |        | 00:00 | 0     |
| mercredi |         |        | 00:00 |         |        | 00:00 | 0     |
| jeudi    |         |        | 00:00 |         |        | 00:00 | 0     |
| vendredi |         |        | 00:00 |         |        | 00:00 | 0     |
|          |         |        |       |         |        |       | 0     |
|          |         |        |       |         |        |       |       |
|          |         |        |       |         |        |       |       |

Total : 36.75 h +45 MIN pour réunion mensuelle de 3 h le samedi matin

### STATUT

**Diplôme :** Diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants

**Grade :** EJE en cdd -

**Catégorie :** A

### MOYENS MIS À DISPOSITION

(téléphone, ordi, EPI.....)

- Accès à l'ordinateur du dans le bureau des eje en partage avec Mme Van Der Veen avec logiciel Windows- Excel- boîte mail et accès à l'ordinateur sur la borne d'accueil de la section des petits

Blouse, chaussure

## MISSIONS

- Mission application du projet établissement
- Mission de gestion du public accueilli : enfant /famille/stagiaires/collègue
- Mission de gestion du matériel éducatif
- Mission de management de l'équipe
- Mission sanitaire : application protocole
- Missions avec les organismes extérieurs partenaires de projets

## ACTIVITES PRINCIPALES PAR MISSION

### • **Mission application du projet établissement**

- Participation à la réflexion, élaboration, suivi, évaluation, et évolution du projet d'établissement en concertation avec l'ensemble de l'équipe
- Mise en place des différents projets d'action en lien avec le projet éducatif et pédagogique de la structure
- Mise en place et suivi du déroulement de la journée afin de répondre aux différents besoins des enfants en concertation avec l'ensemble de l'équipe.

### • **Mission de gestion du public accueilli**

#### ***Enfant et famille***

- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie que ce soit dans les actes de jeux, et dans les actes de soins quotidiens
- S'assurer le bon déroulement des adaptations. Préserver le lien parent enfant
- Observer les enfants et les situations, faire remonter les observations et les remarques
- Analyser les informations et les observations recueillis et adaptera les actions en concertation avec l'équipe
- Accueillir l'enfant dans son individualité. Pratiquer l'accueil individuel dans le collectif
- Assurer les ouvertures et fermetures

#### **Les stagiaires**

Accueil, suivi des stagiaires dans l'acquisition des compétences demandées en rapport avec leur référentiel de compétences plus particulièrement les stagiaires eje.

#### **L'équipe**

- Valoriser et être garant d'une cohésion d'équipe
- Favoriser une ambiance conviviale et travail
- Transmettre ses connaissances

- **Mission de gestion**

- Utiliser de manière adéquate le matériel, faire remonter les besoins de matériel éducatif

- **Mission de management de l'équipe**

- Assure les ouvertures et les fermetures
- Avoir la responsabilité fonctionnelle des locaux en cas d'absence de la directrice et de l'adjointe
- Veiller à l'application des différents protocoles

- **Mission sanitaire**

- Veiller à l'application des protocoles sanitaire défini par la directrice et l'infirmière en cas d'accueil d'enfant en situation particulière (malade ou situation de handicap)

- **Missions avec les organismes extérieurs**

- Développer des projets en partenariat avec les structures environnantes tel que la crèche familiale, la bibliothèque...

## **COMPÉTENCES**

### **Savoirs :**

- Savoir observer écouter et évaluer
- Savoir se fixer des objectifs et évaluer les actions
- Savoir s'organiser dans son travail en partenariat avec l'équipe
- Savoir travailler avec rigueur tout en développant ses capacités créatives
- Savoir encadrer un groupe d'enfants
- Savoir rester professionnel sans émettre de jugement
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Connaissance de l'environnement et des partenaires institutionnels et de leurs procédures
- Connaissances législatives relatives au statut de la Fonction Publique, aux droits et obligations des fonctionnaires et aux droits des familles.
- Connaissances théoriques et pédagogiques sur l'éducation et le développement de l'enfant

### **Savoir-faire :**

- Savoir accueillir, renseigner et orienter les familles
- Savoir être à l'écoute
- Connaître les techniques d'animation de groupe
- Capacités organisationnelles
- Savoir s'informer, se documenter.
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative

**Savoir-être :**

- Sens des responsabilités
- avoir le sens de la médiation
- faire preuve de discrétion face aux paroles qui peuvent lui être confiés
- savoir transmettre
- être accueillante
- avoir Capacité à partager et transmettre ses connaissances
- être Disponibilité aux enfants, parents et équipe, hiérarchie

Cette fiche de poste est modifiable à tout moment en accord avec l'agent et dans l'intérêt du service. Dans ce cas un avenant à la présente fiche sera fait.

Date :

Signature de l'agent

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE / AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

**Nom :**

**Prénom :**

**Affectation Pole :** POLE POPULATION/PETITE ENFANCE/MULTI ACCUEIL

**Localisation :** MULTI ACCUEIL LESLUTINS

**Intitulé :** auxiliaire de puériculture

**Service :** multi accueil les lutins

**Responsable hiérarchique direct :** Mme CLEENEWERCK Isabelle

**Temps de travail :**

**Horaires :**

| jour     | matin   |        |       | am     |        | duree | total |
|----------|---------|--------|-------|--------|--------|-------|-------|
|          | arrivee | depart | duree | arrive | depart |       |       |
| lundi    |         |        |       |        |        |       |       |
| mardi    |         |        |       |        |        |       |       |
| mercredi |         |        |       |        |        |       |       |
| jeudi    |         |        |       |        |        |       |       |
| vendredi |         |        |       |        |        |       |       |
|          |         |        |       |        |        |       |       |

Total : 36.75+3/4 h pour réunion mensuelle de 3 h le samedi matin

### STATUT

**Diplôme :** auxiliaire de puériculture

**Grade :**

**Catégorie :** catégorie c

### MOYENS MIS À DISPOSITION

- Accès à l'ordinateur dans la section des petits -boite mail-
- Blouse
- chaussure

### MISSIONS

- Mission d'accueil des enfants et de leurs familles
- Mission de prise en charge de l'enfant afin de répondre à ses besoins
- Mission de soins
- Mission de conseil, d'accompagnement éducatif
- Mission de sécurité/ mise en place des protocoles sanitaires et protocoles d'exécutions
- Mission de travail en équipe/ encadrement
- Mission spécifique de ce poste

### ACTIVITES PRINCIPALES PAR MISSION

#### • **Mission d'accueil des enfants et de leur famille**

- Accueillir l'enfant et sa famille en établissant une relation de confiance ,
- Valoriser l'enfant
- Mettre en place la procédure d'adaptation selon le protocole
- Communiquer avec la famille au quotidien.
- Réalisation des transmissions (famille- équipe, équipe-équipe et équipe, famille)
- Recevoir et transmettre un message.
- Savoir s'adapter aux différentes typologies des familles.
- Materner l'enfant
- Assurer de l'identité de la personne venant rechercher l'enfant en utilisant les classeurs de renseignement
- Accueil avec une attention particulière des enfants en situation de handicap
- Faire preuve de discrétion, devoir de réserve

#### • **Mission de prise en charge de l'enfant afin de répondre à ses besoins**

##### ➤ **Mission de soins à l'enfant**

- Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant et les soins spécifiques liés à sa santé.
- Appliquer et suivre les protocoles de distribution de médicament (contrôle de l'adéquation de l'ordonnance médicale et les médicaments présents) en lien avec le protocole et l'infirmière
- Donner les repas à l'enfant en respectant le protocole des repas et les règles de diététique infantile.
- Vérifier que les protocoles de santé, repas,
- Assurer une attention particulière au suivi des bébés
- Tenir au jour les cahiers individuels de transmissions des bébés, assurer la liaison avec la relève de l'équipe
- Préparer et veiller la distribution des biberons
- Accompagner l'enfant au moment du sommeil.

- Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants.
- Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

➤ **Mission d'observation,**

- Observation et transmission à la responsable ou infirmière de tous troubles éventuels présentés par l'enfant

➤ **Mission d'activités et l'éveil**

- Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique en intégrant la notion de plaisir
- respecter l'organisation de la journée
- Accompagner progressivement l'enfant vers l'autonomie. -
- Avoir un comportement adapté à l'enfant (langage, patience, disponibilité, valorisation de l'enfant...).
- Gérer les conflits entre les enfants dans le cadre du projet pédagogique.

➤ **Mission d'hygiène**

- Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant en appliquant les différents protocoles
- des prises de températures des armoires réfrigérées, en lien avec le protocole
- Préparation des repas selon le protocole pour les nourrissons

• **Mission de prise en charge de l'enfant afin de répondre à ses besoins**

- Dans le cadre du champ de compétences d'auxiliaire de puériculture, renseigner, conseiller les parents en cas de nécessité

-

• **Mission de sécurité**

- veiller, appliquer les mesures de sécurité du bâtiment lors des ouvertures et fermetures selon les protocoles et appliquer les mesures correctives si nécessaire.

• **Mission de travail en équipe**

- Rendre compte de manière écrite et orale (cahiers de transmissions bébés)
- Participer à l'élaboration du projet de l'établissement lors de réunions, et de journées pédagogiques.
- être référent d'actions du projet éducatif
- Ranger et entretenir le matériel mis à disposition.
- Communiquer et échanger.
- Respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Participer à la cohésion de l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance

• **Mission d'encadrement**

- Accueillir et encadrer des stagiaires en lien avec sa formation selon le protocole
- Accompagnement des apprentis dans leur apprentissage dans les compétences
- accompagnement des nouvelles collègues

• **Mission spécifique de ce poste**

## COMPÉTENCES

### **Savoirs :**

- Connaissances du développement de l'enfant
- Notion sur le développement psychoaffectif de l'enfant de 10 semaines à 4 ans.
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité.
- Notion d'animation du groupe d'enfants (manuel et ludique)
- Réagir avec pertinence à des situations d'urgence.
- Capacité à se mobiliser autour d'un projet (proposer et participer)
- Capacité à se former et s'informer.
- Sens du service public
- connaissance du langage MAKATON

### **Savoir-faire :**

- Savoir accueillir les familles
- Savoir être à l'écoute
- Connaître les techniques d'animation de groupe
- Capacités organisationnelles
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative

### **Savoirs-être :**

- Esprit d'équipe.
- Accueillante
- Qualité d'écoute, de communication.
- Avoir le sens de l'accueil
- Discrétion, impartialité et tolérance.
- Dynamisme et motivation.
- Curiosité intellectuelle

Cette fiche de poste est modifiable à tout moment en accord avec l'agent et dans l'intérêt du service. Dans ce cas un avenant à la présente fiche sera fait.

Date

Signature de l'agent

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE / AUXILIAIRE DE CRECHE -ATSEM

**Nom :**

**Prénom :**

**Affectation Pole :** POLE POPULATION/JARDIN DES ENFANTS/ MULTI ACCUEIL

**Localisation :** 7 rue d'aire 59190 Hazebrouck

**Intitulé :** auxiliaire de crèche

**Service :** multi accueil les lutins

**Responsable hiérarchique direct :** Mme CLEENEWERCK Isabelle

**Temps de travail :** 35 HEURES

**Horaires :**

| jour     | matin   |        |       | am      |        |       | total |
|----------|---------|--------|-------|---------|--------|-------|-------|
|          | arrivee | depart | duree | arrivee | depart | duree |       |
| lundi    |         |        |       |         |        |       | 0     |
| mardi    |         |        |       |         |        |       | 0     |
| mercredi |         |        |       |         |        |       | 0     |
| jeudi    |         |        |       |         |        |       | 0     |
| vendredi |         |        |       |         |        | 00:00 | 0     |
|          |         |        |       |         |        |       | 0     |

**Total : 36.75 plus 3/4 h pour la réunion mensuelle de 3 heures le samedi matin**

### STATUT

**Diplôme :** cap petite enfance

**Grade :**

**Catégorie :** c

### MOYENS MIS À DISPOSITION

( téléphone, ordi, EPI.....)

Blouse- chaussure –accès à un ordinateur –internet – logiciel de photos

### MISSIONS

Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans).

- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants
- Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...).
- Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.

## ACTIVITES PRINCIPALES PAR MISSION

### • Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant :

(Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants ou de l'auxiliaire de puériculture)

- Accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être.
- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants.
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général.
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, etc...).

### • Prévoir, organiser et animer des activités adaptées :

(Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants ou de l'auxiliaire de puériculture)

- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec les projets pédagogiques de l'établissement.
- Participer avec l'éducatrice et l'auxiliaire de puériculture aux choix des jeux et de jouets.
- Aider les enfants à s'insérer dans la vie sociale, à apprendre à vivre ensemble et à se respecter.
- Accompagner l'enfant au moment du sommeil.
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs.

### • Participer aux tâches courantes de l'établissement :

- Entretien et désinfecter les espaces de vie et le matériel: Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiène.
- Assurer l'hygiène, l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel.
- Suivre le stock des produits d'entretien.
- Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants.
- Participer en équipe au projet de l'établissement :
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement.
- Participer aux réunions de service et ajuster son action en fonction des objectifs retenus.
- Collaborer à la rédaction de documents (fiches actions, fiches bilan...).

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de pôle et la directrice du Multi-accueil

Compétences requises :

• Compétences techniques :

- Techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant et d'alimentation du nourrisson.
- Techniques relatives à la préparation des repas et des collations (règles de base en diététique).
- Mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène.
- Techniques d'animation des activités éducatives et de loisirs du jeune enfant.
- Savoir repérer les comportements d'alerte et les signes de mal être.
- Savoir réagir avec pertinence à des situations d'urgence.
- Connaître les consignes d'utilisation et de stockage des produits.
- Connaître les bonnes postures et les règles de port des enfants.

Missions particulière du poste

- Etre la référent de la gestion des photos à destination des familles

## COMPÉTENCES

**Savoirs :**

**Savoir-faire :**

• **Compétences techniques:**

- Techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant et d'alimentation du nourrisson.
- Techniques relatives à la préparation des repas et des collations (règles de base en diététique).
- Mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène.
- Techniques d'animation des activités éducatives et de loisirs du jeune enfant.
- Savoir repérer les comportements d'alerte et les signes de mal être.
- Savoir réagir avec pertinence à des situations d'urgence.
- Connaître les consignes d'utilisation et de stockage des produits.
- Connaître les bonnes postures et les règles de port des enfants.

**Savoirs-être :**

• Compétences relationnelles :

- Avoir l' Esprit d'équipe.
- Etre discret (soumis au secret professionnel et au devoir de réserve).
- Avoir le sens de l'accueil.
- Qualités d'écoute.
- Dynamisme et sens de l'organisation.
- Etre patient, disponible et calme.
- Sens du service public.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en équipe
- Présentation soignée et tenue correcte

- Horaires réguliers mais possibilité de changement d'horaires en fonctions des nécessités du service
- Prise de congés durant la fermeture annuelle
- Devoir de confidentialité
- Pénibilité liée aux postures et à l'exposition au bruit
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

Cette fiche de poste est modifiable à tout moment en accord avec l'agent et dans l'intérêt du service. Dans ce cas un avenant à la présente fiche sera fait.

Date :

Signature de l'agent

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE : MAITRESSE DE MAISON

**Nom :**

**Prénom :**

**Affectation Pole :** Pôle population- jardin des enfants – multi accueil

**Localisation :** 7 rue d'aire 5919 Hazebrouck

**Intitulé :** Maitresse de maison

**Service :** multi accueil

**Responsable hiérarchique direct :** Cleenewerck isabelle

**Temps de travail :** 25 heures sur le multi accueil et 9 heures en entretien de batiment

| jour     | matin   |        |       | am      |        |       | total |
|----------|---------|--------|-------|---------|--------|-------|-------|
|          | arrivee | depart | duree | arrivee | depart | duree |       |
| lundi    |         |        |       |         |        |       | 0     |
| mardi    |         |        |       |         |        |       | 0     |
| mercredi |         |        |       |         |        |       | 0     |
| jeudi    |         |        |       |         |        |       | 0     |
| vendredi |         |        |       |         |        |       | 0     |
|          |         |        |       |         |        |       | 0     |

### STATUT

**Diplôme :** BEP – CAP vente et BEP CAP produit frais

**Grade :** adjointe technique

**Catégorie :** C

### MOYENS MIS À DISPOSITION

- Blouse , chaussure , charlotte et gants

### MISSIONS

1. Réception- gestion selon des protocoles des denrées
2. Contrôle des quantités
3. Remise en chauffe selon les protocoles
4. Préparation des desserts et gouters
5. Préparation des assiettes en fonction de l'Age des enfants
6. Entretien des espaces relatif aux repas

7. Aide à la gestion du linge
8. Evacuation des déchets

### **ACTIVITES PRINCIPALES PAR MISSION**

1. Réception- gestion selon des protocoles
  - Réception des denrées alimentaires avec prise de température selon le protocole
  - Stockage dans les réfrigérateurs
  - Contrôle des quantités
2. Contrôle des quantités
  - Pesés et comptages des livraisons pour le contrôle de livraison
3. Remise en chauffe selon les protocoles
  - Remise en chauffe des denrées avec la prise de température et inscription sur les registres
  - Mise en application des démarches correctives en cas de nécessité selon les protocoles
4. Préparation des desserts
  - Épluchage et découpe ou mixage des fruits pour le dessert du midi
5. Préparation des assiettes en fonction de l'Age des enfants
  - Mixage et découpe des aliments pour préparation des assiettes des plus petits en fonction du grammage et de texture de l'enfant
6. Entretien des locaux (espaces relatifs aux repas)
  - Entretien de l'espace de la cuisine
  - Entretien des matériels de la cuisine (fours –réfrigérateur-mixeur...)
  - Entretien des matériels des espaces repas (table-chaises- baby)
  - Entretien des locaux
7. Aide à la gestion du linge :
  - évacuation du linge de cuisine
  - mise en route de machine à laver et sèche-linge
  - pliage du linge
8. Evacuation des déchets
  - Evacuer les restes alimentaires
  - Entretien des poubelles de cuisine

## COMPÉTENCES

### **Savoirs :**

- qualités relationnelles,
- connaissances hygiène alimentaire
- connaissance sur l'alimentation du jeune enfant
- sens de la communication
- goût pour le travail en équipe pluridisciplinaire
- sens de l' organisation
- disponibilité
- connaissances du public : enfants

### **Savoir-faire :**

- Suivre les protocoles mis en place
- Suivre les démarches correctives
- Suivre une organisation

### **Savoirs-être :**

- Rigoureuse
- Organiser
- Ecoute des équipes, du public
- 

Cette fiche de poste est modifiable à tout moment en accord avec l'agent et dans l'intérêt du service. Dans ce cas un avenant à la présente fiche sera fait.

Date :

Signature de l'agent

# **Annexe 16 : La chartre du parent**



## CHARTRE DU PARENT ACCOMPAGNATEUR

Vous avez accepté d'accompagner une sortie du multi accueil ; nous vous en remercions chaleureusement. Afin de clarifier le rôle de chacun, veuillez prendre connaissance de la présente Charte et de nous la remettre signée.

### **Mon rôle**

J'accompagne un groupe d'enfants en sortie, ou je mène une activité, en fonction des consignes données par la professionnelle. Elle me fait confiance pour intervenir auprès des enfants du groupe que j'accompagne. La professionnelle reste à tout moment responsable des enfants. J'assure la sécurité du groupe. J'identifie chaque enfant grâce à la liste que la professionnelle m'a remise. Lors de chaque déplacement du groupe, je vérifie le nombre d'enfants. Le groupe doit être au complet avant d'effectuer un déplacement.

Je ne prends aucune initiative (même aller aux toilettes) sans en informer la professionnelle. Je fais respecter les consignes et le calme auprès des enfants. Si un enfant outrepassé les règles ou se met en danger, je le signale à la professionnelle. Si un enfant se fait mal ou ne se sent pas bien, je dois en informer la professionnelle.

### **Je montre l'exemple**

J'accompagne un groupe d'enfants. Mon attitude est la même avec tous les enfants de ce groupe, (y compris si mon propre enfant en fait partie). Mon langage et mon comportement doivent être exemplaires à l'égard de tous les enfants, sans exception. Je ne propose aucun aliment (y compris des friandises), ni à mon enfant, ni aux autres enfants (il peut y avoir des risques d'allergies alimentaires). Je ne fume pas en présence des enfants. Je n'utilise mon téléphone portable qu'en cas d'urgence. Je respecte, sans les commenter, les consignes ou les décisions de la professionnelle.

### **Je respecte la vie privée des enfants**

Sauf accord de la professionnelle, je ne suis pas autorisé à photographier ou à filmer (respect du droit à l'image des enfants, comme des adultes - article 9 du code civil). Je garde confidentielle toute information portée à ma connaissance lors de la sortie ou de l'activité.

Coupon à retourner au multi accueil après l'avoir signé

✓-----  
----- Mr Mme ..... Parent de l'enfant .....  
déclare avoir pris connaissance et s'engage à respecter la Charte du parent accompagnateur remise par le multi accueil.

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

# **Annexe 17 : La trame du rapport d'activité**

|          |                                                                                                                              |  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCTION</b>                                                                                                          |  |
| 1.1      | PRESENTATION DE LA STRUCTURE-                                                                                                |  |
| 1.2      | ORGANISME GESTIONNAIRE                                                                                                       |  |
| 1.3      | COMMUNE D'IMPLANTATION                                                                                                       |  |
| 1.4      | AGREMENT                                                                                                                     |  |
| 1.5      | TYPE DE CONTRATS                                                                                                             |  |
| 1.6      | JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE- NOMBRE DE JOURS D'OUVERTURE                                                                   |  |
| 1.7      | FERMETURES ANNUELLES                                                                                                         |  |
| <b>2</b> | <b>RAPPEL DES OBJECTIFS</b>                                                                                                  |  |
| 2.1      | OBJECTIFS ET BILAN DES ANNEES PRECEDENTES                                                                                    |  |
| <b>3</b> | <b>LA FREQUENTATION DE USAGERS</b>                                                                                           |  |
| 3.1      | LES PRE INSCRIPTIONS                                                                                                         |  |
|          | • LES COMMISIONS                                                                                                             |  |
| 3.2      | LES FAMILLES                                                                                                                 |  |
|          | • lieu de résidence- Hazebrouck et extérieur                                                                                 |  |
|          | • les quartiers d'Hazebrouck                                                                                                 |  |
|          | • les régimes des familles                                                                                                   |  |
|          | • la situation matrimoniales des familles                                                                                    |  |
|          | • la composition des familles                                                                                                |  |
|          | • les ressources des familles                                                                                                |  |
|          | • le tarif des familles                                                                                                      |  |
|          | • le tarif moyen de la structure                                                                                             |  |
|          | • les csp des familles                                                                                                       |  |
| 3.3      | 3.LES CONTRATS                                                                                                               |  |
|          | • Nombre De Contrats                                                                                                         |  |
|          | • Type De Contrats                                                                                                           |  |
|          | • Zoom Sur Les Contrats Réguliers                                                                                            |  |
|          | • Les Contrats Spécifiques : Place D'urgence – Enfants En Situation De Handicap- Places D'éveil- Dépannage Crèche Familiale- |  |
| 3.4      | LES ENFANTS                                                                                                                  |  |
|          | • Nombre d'enfants inscrits                                                                                                  |  |
|          | • Le sexe                                                                                                                    |  |
|          | • Nombre d'enfants par tranche d'âge                                                                                         |  |
|          | • L'adaptation                                                                                                               |  |
| 3.5      | LA FREQUENTATION DE LA STRUCTURE                                                                                             |  |
|          | • La capacité théorique d'une journée                                                                                        |  |
|          | • La capacité théorique mensuelle et annuelle                                                                                |  |
|          | • Le Nombre De Jours D'ouverture Pendant La Période Scolaire Et Pendant Les Vacances Scolaire                                |  |
|          | • Les Heures Réalisées Et Le Taux De Fréquentation                                                                           |  |
|          | • Comparaison Avec L'année Précédente                                                                                        |  |
|          | • Les Heures Réalisées Mensuelles Et Le Taux De Facturation                                                                  |  |
|          | • Le Taux De Fréquentation Mensuelles Et Les Graphiques                                                                      |  |
|          | • Le Taux De Fréquentations Des Période De Vacances Scolaires                                                                |  |
|          | • Comparaison Du Taux De Fréquentation Pendant Les Vacances Scolaires Rapport Aux Années Précédentes                         |  |
|          | <b>Erreur ! Signet non défini.</b>                                                                                           |  |
|          | • Analyse De La Fréquentation Selon La Modulation Horaire                                                                    |  |
|          | • Analyse De La Fréquentation Selon Le Jour De La Semaine                                                                    |  |
|          | • Les Repas ; Le Prestataire- La Composition Des Repas Et Le Nombre Par Tranche D'Age                                        |  |

- Les Couches : Le Prestataire- Le Nombre De Couches \_\_\_\_\_

### 3.6 COMPARAISON DES CHIFFRES AVEC LES ANNEES PRECEDENTES \_\_\_\_\_

### 3.7 LE QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION \_\_\_\_\_

## 4 LE PROJET EDUCATIF \_\_\_\_\_

### 4.1 LA REGLE: \_\_\_\_\_

### 4.2 RAPPEL DU PROJET – LES VALEURS \_\_\_\_\_

### 4.3 LES 2 SECTIONS- LA JOURNEE TYPE \_\_\_\_\_

### 4.4 PROJET EDUCATIF MIS EN PLACE \_\_\_\_\_

- Auprès des enfants \_\_\_\_\_
- Auprès des familles \_\_\_\_\_
- Auprès de l'équipe \_\_\_\_\_

### 4.5 LES FICHES ACTIONS-BILANS DE CHAQUE ACTION \_\_\_\_\_

### 4.6 LES PROTOCOLES \_\_\_\_\_

## 5 LE PERSONNEL \_\_\_\_\_

### 5.1 LA REGLE SELON LE DECRET \_\_\_\_\_

### 5.2 LA COMPOSITION DE L'EQUIPE PENDANT L'ANNEE ;LES MOUVEMENTS DE PERSONNELS

Erreur !  
Signet non défini.

### 5.3 LE NOMBRE DE JOURS TRAVAILLS –CONGES – PONTS \_\_\_\_\_

### 5.4 L'ABSENTEINSME \_\_\_\_\_

### 5.5 LES ABSENCES LA POTOGRAPHIE MENSUELLE DE L'ABSENTISME \_\_\_\_\_

### 5.6 LE TYPE D'ABSENCE \_\_\_\_\_

### 5.7 L'ANALYSE DES ABSENCES \_\_\_\_\_

### 5.8 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES PAR AGENTS \_\_\_\_\_

### 5.9 LES FORMATIONS INDIVIDUELLES – EN INTRA : TYPE ET DUREE \_\_\_\_\_

### 5.10 ANALYSE DE LA SITUATION DE L'EQUIPE POUR LA PERIODE \_\_\_\_\_

### 5.11 LES STAGIAIRES \_\_\_\_\_

### 5.13 LE TRAVAIL D'EQUIPE : (REUNIONS- JOURNEES PEDAGOGIQUES-ANALYSE DE PRATIQUES

## 6 VI.LES PARTENAIRES \_\_\_\_\_

### 6.1 LES FAMILLES \_\_\_\_\_

- Adaptation \_\_\_\_\_
- Transmissions \_\_\_\_\_
- Activités Parents Enfants \_\_\_\_\_
- Les Ateliers Classe Passerelle \_\_\_\_\_
- Les Réunions De Parents \_\_\_\_\_
- Le site \_\_\_\_\_
- les outils de transmissions \_\_\_\_\_

### 6.2 LES PARTENAIRES INTERNE DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALES \_\_\_\_\_

- La crèche familiale \_\_\_\_\_
- La bibliothèque \_\_\_\_\_
- L'école de musique \_\_\_\_\_
- La cuisine centrale \_\_\_\_\_
- Les autres services \_\_\_\_\_

- 6.3 LES PARTENAIRES EXTERNE** \_\_\_\_\_
- Le RPE \_\_\_\_\_
  - L'orange bleue \_\_\_\_\_
  - Les papillons blancs \_\_\_\_\_

**7 LES BUDGETS** \_\_\_\_\_

**7.1 BUDGETS PREVISIONNEL** \_\_\_\_\_ Erreur ! Signet non défini.

- 7.2 LE COMPTE D'EXPLOITATION** \_\_\_\_\_
- Les dépenses \_\_\_\_\_
  - Les recettes \_\_\_\_\_
  - La typologie et l'analyse \_\_\_\_\_
  - Comparaison avec l'année précédente \_\_\_\_\_
  - Les investissements \_\_\_\_\_

**8 CONCLUSION** \_\_\_\_\_

**9 ANNEXES** \_\_\_\_\_

Merci de votre attention