



PROJET PEDAGOGIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

INTRODUCTION	P 4
1 SITUATION INITIALE ET ETAT DES LIEUX	P 5
1.1 <u>UN PEU D'HISTOIRE</u>	P 4
1.2 <u>SITUATION</u>	P 5
1.3 <u>LES EQUIPEMENTS</u>	P 5
1.4 <u>LA POPULATION</u>	P 7
1.5 <u>LE LOGEMENT</u>	P 9
1.6 <u>LA PETITE ENFANCE</u>	P 9
2 ORIENTATIONS ET OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA COMMUNE DE NOISIEL	P 11
2.1 <u>LE PROJET SOCIAL</u>	P 11
2.2 <u>POURQUOI LA M.E.F.</u>	P 11
2.3 <u>LA MEF : DEFINITION ET MODE D'EMPLOI</u>	P 12
3 PROJET DE FONCTIONNEMENT GLOBAL DE LA M.E.F.	P 13
3.1 <u>OBJECTIF GENERAL : L'ACCUEIL PIVOT DU PROJET</u>	P 13
3.2 <u>LA PLACE DES PARENTS : DE L'ACCUEIL AU PARTENARIAT</u>	P 14
3.3 <u>LES CONDITIONS MATERIELLES D'ACCUEIL DANS LES LOCAUX DE LA MEF</u>	P 14
3.3.1 <i>L'accueil et les espaces communs</i>	P 15
3.3.2 <i>L'accueil familial</i>	P 15
3.3.3 <i>Le multi-accueil</i>	P 15
3.3.4 <i>Le R.E.A.A.P.</i>	P 15
3.3.5 <i>Le module médico-social</i>	P 16
3.3.6 <i>Les locaux associatifs</i>	P 16
3.3.7 <i>L'espace du personnel</i>	P 16
3.3.8 <i>Les locaux techniques</i>	P 16
3.4 <u>LES MOYENS HUMAINS</u>	P 16
3.4.1 <i>Organigramme général de la ville de Noisiel</i>	P 16
3.4.2 <i>Le personnel administratif et de supervision</i>	P 17
3.4.3 <i>L'accueil familial</i>	P 18
3.4.4 <i>Le multi-accueil</i>	P 19
3.4.5 <i>Le R.E.A.A.P.</i>	P 19
3.4.6 <i>Les agents techniques</i>	P 19
3.5 <u>LE TRAVAIL EN EQUIPE</u>	P 20
3.6	P 20
3.7 <u>ORGANIGRAMME DE LA M.E.F.</u>	P 21
4 PROJET PEDAGOGIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL	P 22
4.1 <u>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES POURSUIVIS</u>	P 22
4.1.1 <i>Les besoins fondamentaux</i>	P 22
4.1.2 <i>Le développement cognitif</i>	P 24
4.1.3 <i>Le développement moteur</i>	P 22
4.1.4 <i>La socialisation</i>	P 25
4.1.5 <i>L'acquisition de l'autonomie</i>	P 25
4.2 <u>FONCTIONNEMENT</u>	P 26
4.2.1 <i>Les horaires</i>	P 26
4.2.2 <i>L'accueil de la famille</i>	P 26
4.2.3 <i>Organisation d'une journée type chez l'assistante maternelle</i>	P 27
4.2.4 <i>Les activités organisées par l'équipe d'encadrement</i>	P 27
4.2.5 <i>Fonctionnement de l'équipe</i>	P 31
5 PROJET PEDAGOGIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL	P 32
5.1 <u>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES POURSUIVIS</u>	P 32
5.1.1 <i>Les besoins fondamentaux</i>	P 32
5.1.2 <i>Le développement cognitif</i>	P 33
5.1.3 <i>Le développement moteur</i>	P 34
5.1.4 <i>La socialisation</i>	P 34
5.1.5 <i>L'acquisition de l'autonomie</i>	P 35
5.2 <u>FONCTIONNEMENT</u>	P 35
5.2.1 <i>Les horaires</i>	P 35
5.2.2 <i>L'accueil de la famille</i>	P 36
5.2.3 <i>Organisation d'une journée type au multi-accueil</i>	P 37
5.2.4 <i>Fonctionnement de l'équipe</i>	P 37

6	PROJET PEDAGOGIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DU R.E.A.A.P. (Réseau d'écoute et d'accueil parents enfants)	P 38
6.1	<u>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES POURSUIVIS</u>	P 38
6.1.1	<i>L'écoute des parents</i>	P 38
6.1.2	<i>La médiation et la remédiation parentale</i>	P 38
6.1.3	<i>La socialisation et l'acquisition de l'autonomie dans l'environnement institutionnel</i>	P 39
6.2	<u>FONCTIONNEMENT</u>	P 39
6.2.1	<i>Les différentes activités</i>	P 39
6.2.2	<i>Horaires</i>	P 40
6.2.3	<i>Organisation d'une demi-journée type</i>	P 41
6.2.4	<i>Le travail en équipe</i>	P 41
7	UTILISATION DES ESPACES COMMUNS DE LA M.E.F.	P 42
7.1	<u>LES LOCAUX TECHNIQUES</u>	P 42
7.1.1	<i>Lingerie et buanderie</i>	P 42
7.1.2	<i>Cuisine</i>	P 42
7.1.3	<i>Locaux de ménage et de stockage des produits matériels d'entretiens</i>	P 42
7.1.4	<i>Le circuit « propre/sale »</i>	P 42
7.1.5	<i>Réserve de matériel pédagogique et de puériculture</i>	P 42
7.1.6	<i>Local poussette</i>	P 42
7.2	<u>LES LOCAUX PARTAGES</u>	P 43
7.2.1	<i>Salle de réunion, espace de motricité, salle de créativité/jeux d'eau, espaces de jeux intérieurs</i>	P 43
7.2.2	<i>Cabinet médical</i>	P 43
7.2.3	<i>Le bureau de la secrétaire</i>	P 43
7.2.4	<i>L'espace détente et repos du personnel</i>	P 43
8	GESTION ADMINISTRATIVE DE LA M.E.F.	P 45
8.1	<u>CADRE GENERAL</u>	P 45
8.2	<u>HORAIRES</u>	P 45
8.3	<u>INSCRIPTIONS DANS LES STRUCTURES PETITE ENFANCE</u>	P 45
8.4	<u>GESTION DU PERSONNEL</u>	P 45
8.5	<u>GESTION BUDGETAIRE</u>	P 46
8.6	<u>FACTURATION ET PAIEMENT</u>	P 46
8.7	<u>GESTION DES ESPACES COMMUNS</u>	P 46
8.8	<u>SECRETARIAT</u>	P 46
9	LES LIAISONS INTERNES ET LE PARTENARIAT	P 47
9.1	<u>EN INTERNE</u>	P 47
9.2	<u>EN EXTERNE</u>	P 47
9.3	<u>DEUX PARTENARIATS PRIVILEGIES</u>	P 48
10	DISPOSITIF D'EVALUATION	P 49
10.1	<u>POURQUOI ?</u>	P 49
10.2	<u>QUOI ?</u>	P 49
10.3	<u>COMMENT ?</u>	P 49
ANNEXE I	P 51
ANNEXE II	P 53
ANNEXE III	P 55

INTRODUCTION

Ce document, réalisé à la demande des élus et de la direction générale de la ville de Noisiel a une double finalité :

- traduire et fixer dans un écrit qui servira de base au fonctionnement quotidien de la Maison de l'Enfance et de la Famille (MEF) le projet pratique élaboré par l'équipe Petite Enfance à partir des orientations données par l'équipe municipale.
- mettre à la disposition des principaux partenaires du projet un document résumant celui-ci.

Le projet présenté résulte donc de la réflexion menée par l'ensemble des personnels concernés par ce dossier. Ils ont analysé le sens de leur pratique au quotidien et proposé un cadre de travail permettant de la mettre en action.

Les échanges qui ont précédé sa rédaction ont été riches, parfois houleux, toujours passionnés. Il en résulte un document qui se veut complet et, au-delà du texte, la mise en place d'une dynamique d'équipe gage de réussite de la MEF.

C'est donc pour chaque professionnel, un support de travail. Et pour les élus, les partenaires et les décideurs un document d'information et d'aide à la décision.

1. SITUATION INITIALE ET ETAT DES LIEUX

1.1. UN PEU D'HISTOIRE

Noisiel fait partie du Val Maubuée, situé à 18 km à l'Est de Paris et au nord de la Seine et Marne. Le Val Maubuée, secteur II de Marne la Vallée, comprend 5 autres communes : Champs s/Marne, Croissy-Beaubourg, Emerainville, Lognes et Torcy.

Dès 1829, avec la location du Moulin de Noisiel, l'empire Menier s'installe à Noisiel.

Dès 1867, le site devient lieu de production industrielle du chocolat et connaît des modifications, voire des innovations techniques.

Une cité ouvrière est construite dès 1874 et jusqu'en 1895 comprenant des maisons individuelles, un groupe scolaire, des magasins d'approvisionnement, un service médical, des réfectoires, une mairie, des auberges-restaurants.

A l'aube du XXème siècle, la cité compte 312 logements occupés par plus de 1200 habitants.

En 1967, se met en place le rééquilibrage de l'Est parisien.

Dès les années 1970, les premiers travaux commencent, les grands espaces agricoles sont remplacés par des quartiers d'habitation :

- En 1970, H.L.M. Pièce aux Chats.
- En 1974, quartier Ferme du Buisson, Remise aux Fraises,
-

Dès lors, la population comprend 4400 habitants.

- En 1979, quartier allée des Bois et du Front Populaire.
- En 1980, quartier du Bois de la Grange,
- En 1981, quartier des Tilleuls et du bois de la Maillière,
- En 1982-89, quartier du Lizard.

L'essor industriel de Noisiel a été lent. La première zone est construite en 1976 alors que la deuxième ne l'a été qu'en 1984.

Par contre, la ségrégation habituelle en zone d'habitation et zone de travail ne s'est pas faite à Noisiel. Il y a une volonté d'intégrer les zones d'activité, les emplois tertiaires et les zones de commerces avec les zones d'habitat afin que les habitants n'aient pas de longs trajets à effectuer.

Cité remarquable par l'implantation de la cité ouvrière Menier, la ville de Noisiel a le label « Ville d'art et d'histoire » attribué par le Ministère de la Culture et est un objet de référence et d'étude pour des architectes, des historiens et des sociologues du monde entier.

C'est aussi une ville agréable à vivre et boisée qui a obtenu depuis plusieurs années le label « Ville fleurie » (trois fleurs depuis 2001).

1.2. SITUATION

Le Val Maubuée s'étend sur un territoire de 3.815 hectares avec une population de 84 673 habitants (en 1999), et est sillonné par le R.E.R. et creusé par l'A4.

La commune de Noisiel s'étend sur une superficie de 435 hectares avec une population de 15 593 habitants (en 1999) et s'organise autour de 5 quartiers principaux :

- ① La Cité Ouvrière, la Remise aux Fraises, la Pièce aux Chats,
- ② Les Deux Parcs,
- ③ Le Lizard et les Tilleuls,
- ④ les Noyers, les Totems, la Maillière, le Bois de la Grange,
- ⑤ La Ferme du Buisson, le Mandinet.

1.3. LES EQUIPEMENTS

- **Les services administratifs :**

Un commissariat de police, une poste principale et une annexe, le centre des impôts, la D.D.E., Epamarne-Epafrance, la Mairie et une mairie annexe, la société des eaux.

- **Les équipements sanitaires et sociaux :**

La Maison Départementale des Solidarités, un foyer pour personnes handicapées, un foyer ADOMA, une maison de retraite départementale, une résidence pour personne âgées communale, la maison du droit et de la justice, un B.I.J., quatre centres de loisirs et d'accueil, trois centres d'accueil périscolaire, un multi-accueil, deux crèches, des cabinets dentaires, médicaux, de kinésithérapie et des pharmacies.

- **Les établissements scolaires :**

6 écoles maternelles (dont une avec une « classe passerelle), 6 écoles élémentaires, un RASED, un collège, deux lycées.

- **Les équipements culturels, sportifs et de loisirs :**

Un centre multimédia, la M.J.C./M.P.T. du Lizard, une ludothèque, une bibliothèque, un centre d'art et de culture, un conservatoire, un auditorium, un gymnase, un centre omnisports, une salle polyvalente, une halle des sports, quatre stades, un court de tennis.

De plus, Noisiel fait partie du SAN du Val Maubuée et bénéficie donc à ce titre d'équipements mutualisés grâce à celui-ci.

- **L'activité économique :**

Une centaine de commerces traditionnels et de proximité sont répartis sur l'ensemble des quartiers, un supermarché est implanté au Lizard depuis 2005, il y a deux marchés un à la cité ouvrière et un autre au Lizard. Plus de 100 entreprises, de divers secteurs, sont implantées sur la ville.

- **Les transports:**

La ligne A du R.E.R., arrivée à Torcy en décembre 1980, est l'épine dorsale de la ville nouvelle.

Les lignes de bus - trois lignes de bus R.A.T.P. - desservent la ville :

- de Chelles à Lognes ;
- de Torcy à Chelles ;
- de Bry sur Marne à Torcy.

La ville est desservie par l'autoroute A4, mise en circulation en 1976 et par de nombreuses voies secondaires. En 1987, un nouvel accès est construit : la Francilienne.

1.4. LA POPULATION

(nb : les chiffres INSEE sont ceux de 1999).

Depuis la construction de la ville nouvelle, la croissance de la population s'est accélérée.

Au recensement 1999, la population comptait 15 593 habitants soit une diminution de 1000 habitants par rapport au précédent recensement. Au recensement intermédiaire de 2006, la population était remontée à 16328 personnes.

Au 1^{er} janvier 2009 la population est de 15 496 habitants.

Structure par âge

Structure par âge					
Ages	1999				
	Génération	Hommes		Femmes	
		Nombre	%	Nombre	%
Ensemble		7677	100,0%	7829	100,0%
0 à 14 ans	de 1985 à 1999	1794	23,4%	1798	23,0%
15 à 29 ans	de 1970 à 1984	1852	24,1%	1848	23,6%
30 à 44 ans	de 1955 à 1969	1797	23,4%	1923	24,6%
45 à 59 ans	de 1940 à 1954	1660	21,6%	1544	19,7%
60 à 74 ans	de 1925 à 1939	470	6,1%	439	5,6%
75 à 94 ans	de 1905 à 1924	103	1,3%	267	3,4%
95 ans ou plus	Avant 1904	1	0,0%	10	0,1%

Naissance, décès			
	1990-1999	1982-1990	1975-1982
Naissance	2468	2741	1344
Décès	578	506	285
Variation abs pop	-1023	+ 4079	+8875

Taux			
	1990-1999	1982-1990	1975-1982
Taux de natalité 0/00	17,05	24,22	29,41
Taux de mortalité 0/00	3,99	4,47	6,24
Tx ann - solde nat %	+1,31	+ 1,98	+ 2,32
Tx ann - solde mig %	-2,01	+ 1,63	+ 17,10
Tx var ann total %	-0,71	+ 3,60	+ 19,42

Composition des ménages :

Population des ménages selon le mode de cohabitation		
	Personnes	
	1999	
	Nombre	%
Ensemble	14 843	100,0%
Ménages d'une personne	1 024	6,9%
Homme seul :	480	3,2%
Femme seule :	544	3,7%
Familles :	13 258	89,3%
dont : familles monoparentales :	1 985	13,4%
Homme seul et enfant(s) :	750	5,1%
Femme seule et enfant(s) :	1 235	8,3%
couples avec enfant	9 537	64,3%
couples sans enfant	1 736	11,7%
Hors famille dans un ménage de plus d'une pers.	561	3,8%

Activité :

Population active totale			
	1999		
	Ensemble	Ayant un emploi	Chômeurs
Ensemble	8 030	85,8%	13,9%
de 15 à 24 ans	712	75,6%	21,8%
de 25 à 49 ans	5 607	87,4%	12,5%
de 50 ans ou plus	1 711	85,0%	15,0%
Hommes	4 233	86,2%	13,2%
Femmes	3 797	85,4%	14,6%

Population de 15 ans ou plus par tranche d'âge et catégorie socio-professionnelle				
Catégorie socioprofessionnelle	1999	Part des ...		
		15-29 ans	30-49 ans	50 ans et plus
Ensemble	11 623	31,3%	42,1%	26,7%
Agriculteurs exploitants	0	///	///	///
Artisans, commerçants, Chefs d'Entreprise	306	8,2%	60,1%	31,7%
Cadres et professions intellectuelles sup.	1 053	17,9%	55,7%	26,4%
Professions intermédiaires	1 933	24,3%	57,6%	18,1%
Employés	2 614	23,5%	60,2%	16,3%
Ouvriers	1 760	17,9%	55,4%	26,7%
Retraités	1 076	///	0,2%	99,8%
Autres sans activité professionnelle	2 881	70,2%	15,8%	14,1%

Il est à noter que la majorité des travailleurs de la commune occupent un emploi dans l'agglomération parisienne.

1.5. LE LOGEMENT

Le parc de logements de Noisiel est composé au ¾ de logements collectifs, les maisons individuelles ne représentant que 25 % du parc. Il est récent puisque 91,4% des logements ont été construits après 1968. Le schéma d'urbanisation de la commune est fixé depuis sa qualification en agglomération nouvelle. Cependant, de 2007 à 2009, de nouveaux logements vont être livrés (145 en habitat collectif et 46 en habitat individuel). Une résidence pour étudiants de 157 chambres et 169 places a été ouverte en 2007.

Au total, une population jeune, travaillant à distance de son domicile, avec un nombre de naissance élevé, un afflux prévisible de population nouvelle dans les années à venir et des contraintes plus importantes pour les femmes (monoparentalité, emplois plus précaires, trajets, ...).

1.6. LA PETITE ENFANCE

Le nombre de naissances déclarées à l'état civil a été de 247 en 2008.

La ville de Noisiel dispose :

- d'un R.E.A.A.P. (réseau d'écoute, d'accueil et d'aide à la parentalité).
- d'une classe passerelle accueillant 25 enfants de moins de trois ans.
- d'une crèche collective agréée pour 60 places et qui accueille 66 enfants,
- d'une crèche familiale agréée pour 80 places mais qui en 2008 accueille 57 enfants suite aux difficultés de recrutement d'assistantes maternelles,
- d'un multi-accueil de 40 places à compter de septembre 2009.

Actuellement, le secteur Petite Enfance comporte 180 places ramenées à 153 en raison de la pénurie d'assistantes maternelles.

- Pour 2008/2009, 56 places d'accueil régulier étaient disponibles pour 136 demandes, soit un taux de 41.17 % de satisfaction. Ces chiffres subissent peu de modifications d'une année à l'autre,

Dans le contexte sociologique évoqué ci-dessus l'aspect qualitatif et quantitatif de l'accueil des moins de 3 ans est donc une priorité pour la commune.

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA COMMUNE DE NOISIEL

2.1. LE PROJET SOCIAL

La richesse d'une ville, ce sont d'abord les femmes et les hommes qui y habitent. Il est important de permettre à chacun de s'épanouir, quel que soit son âge, son sexe, son origine ou ses revenus et de garantir à tous l'accès aux droits et le plein exercice de la citoyenneté.

Il y a à Noisiel une réelle volonté d'insertion et d'intégration des populations dans un projet global de mixité sociale.

Dans ce contexte, la Petite Enfance est un secteur clef :

- parce qu'un enfant est un adulte en devenir et qu'il est important de le prendre en compte dès son plus jeune âge pour prévenir les difficultés ultérieures, en particulier à l'adolescence, voir à la préadolescence, et pour l'affirmer comme une personne à part entière de la cité,
- parce que l'accès à un mode d'accueil est indispensable pour les parents qui souhaitent reprendre une activité professionnelle et/ou une démarche de formation garantant l'accès à des revenus réguliers,
- parce que l'accès au marché du travail et à la formation est un facteur d'égalité homme/femme,
- parce que les familles ont des compétences et qu'affirmer les parents dans celles-ci peut être le premier pas vers une reprise de l'estime de soi et vers une insertion/réinsertion sociale réussie.

2.2. POURQUOI LA MEF

Alors que la ville met en œuvre depuis des années une politique active en direction des plus jeunes et des familles, elle se trouve en 2005 confrontée, après une importante phase de concertation avec l'ensemble de la communauté éducative, à l'obligation de fermer le groupe scolaire des « Totems » en raison de la baisse de la démographie scolaire.

Comment alors réutiliser ce lieu dédié à l'enfance ?

Divers constats ont abouti au projet M.E.F.;

- La population du quartier a émis le souhait, lors de concertations publiques, d'avoir toujours accès à ce lieu pour des activités associatives et aussi pour pouvoir conserver, à proximité, un lieu destiné à l'enfance et ouvert après la fermeture de l'école.
- Les locaux de la halte garderie sont limités ce qui empêche toute extension du nombre de places. De plus, situés à l'étage, ils rendent impossible l'accueil de parents ou d'enfants handicapés moteurs.
- Les demandes des familles évoluent et l'accueil à la journée, avec prise de repas, est en augmentation ; à la halte-garderie, les locaux de restauration ne correspondent plus aux normes sanitaires en vigueur.
- L'embauche des assistantes maternelles est de plus en plus difficile et à long terme il faudra trouver une solution alternative à cette pénurie, par exemple, en couplant les temps d'accueil chez l'assistante maternelle en un accueil long en jardin d'éveil et pour cela il faut des locaux adaptés
- Les locaux du REAAP au sein de la crèche familiale ne permettent pas de développer des actions plus vastes alors que la demande est forte et en particulier pour les enfants de plus de six ans

- D'autres services de la ville, gérant des services destinés aux enfants scolarisés et aux jeunes, ont des besoins en locaux neufs et agrandis et il est opportun de rapprocher géographiquement les services ayant en partie un public commun.
- Il est nécessaire de maintenir ou d'élargir le partenariat pour offrir un maximum de services à la population. Mais certains services existants comme la PMI ne vont plus pouvoir être assurés et d'autres ne peuvent s'installer malgré leur souhait et ce fautes de locaux.

Donc, en 2005 ; après consultations des habitants et approbation du Conseil Municipal le 13 mai 2005, le programme de requalification du groupe scolaire des « Totems » est lancé : ce sera une Maison de l'Enfance et de la Famille. La Maison de l'Enfance et de la Famille a ouvert au public en janvier 2008.

2.3. LA MEF : DEFINITION ET MODE D'EMPLOI

La maison de l'enfance et de la famille regroupe en un lieu unique l'accueil familial, le multi-accueil, et le REAAP.

S'y ajoutent des locaux médico-sociaux, des espaces associatifs, des services destinés aux jeunes et aux adolescents.

- Elle est un lieu ouvert à tous qui respecte la diversité culturelle et la mixité sociale.
- Elle est un lieu évolutif, et la conception de l'espace en tient compte, qui permet d'adapter les services offerts aux besoins de la population.
- Elle offre un service public de qualité assuré par un personnel à l'écoute, compétent et bien formé.
- Elle met à la disposition des Noisieliens un espace refait à neuf, dans le respect des règles imposées aux bâtiments recevant du public et plus particulièrement des jeunes enfants. Cet espace est facile d'accès pour tous, en particulier grâce à la création d'un parking et par sa proximité avec le RER reste inclus dans le quartier.

Son aménagement intérieur et extérieur est conçu pour favoriser la convivialité, pour faciliter la circulation des usagers et des personnels entre les différents services offerts, pour éveiller la curiosité de tous et générer l'envie de participer aux projets en cours, d'en proposer de nouveaux.

3. PROJET DE FONCTIONNEMENT GLOBAL DE LA MEF

3.1. OBJECTIF GENERAL : L'ACCUEIL PIVOT DU PROJET

L'accueil, c'est la manière de recevoir quelqu'un, de se comporter avec lui quand on le reçoit ou quand il arrive.

C'est permettre aux familles de s'installer, de cheminer ensemble, de prendre le temps de les écouter.

C'est donc le fil rouge de ce projet.

Accueillir un enfant et sa famille est beaucoup plus complexe qu'il n'y paraît.

Cette complexité est liée à celle du jeune enfant, à la situation de séparation de l'enfant d'avec ses parents, à l'âge de sa grande dépendance à l'adulte et à celle de sa prise en charge par un adulte « étranger ».

Accueillir un enfant, c'est accueillir ses parents.

La personne accueillante doit être apte à entendre ce que chacun vit, de tenir compte des difficultés de chacun et des demandes formulées plus ou moins clairement.

On peut dire que l'essentiel des compétences professionnelles se trouve dans la capacité de s'adapter à l'autre, l'enfant et le parent, la capacité de répondre à la demande de l'autre de façon adaptée.

Accueillir c'est également être disponible. Cela signifie avoir une solide confiance en soi et en l'autre, tout en développant, sans cesse, la capacité à se questionner et à se remettre en cause. Cette disponibilité à l'autre, si difficile à acquérir et à tenir, s'apprend et se soutient. C'est aux professionnels de permettre aux parents de leur faire confiance et non pas l'inverse.

Il ne peut y avoir de qualité d'accueil d'un enfant sans bonnes relations établies avec ses parents, sans relation de confiance. Le temps régulier des échanges entre accueillants et parents devient le support de la confiance mutuelle et des bonnes relations qui s'en suivent entre adultes.

Pour l'enfant, il est important qu'il est des repères qui le mettent en confiance et lui permettent de s'autonomiser : une période d'adaptation à son arrivée, un adulte de référence qu'il connaît, des locaux chaleureux et adaptés sont, entre autre les garants de la qualité et de la durée de l'accueil.

Il importe également que les temps d'échanges professionnelles/parents, temps de retrouvaille parents/enfants, temps des échanges entre parents ne soient pas restreints.

Enfin, cette « philosophie » de l'accueil se veut dynamique et évolutive. Il ne s'agit pas de préconisations figées, fixées une fois pour toutes. Au contraire elle se repense chaque année, pour chaque groupe, voir pour chaque enfant pour s'adapter aux particularités individuelles et aux évolutions plus générales de la population de Noisiel.

Chaque année, afin d'enrichir et de varier les activités proposées aux enfants, elle prend pour support un thème différent, choisi par les équipes. Ce thème favorise l'investissement du personnel, qui fournit un important travail de recherche et de mise en pratique, et mobilise toute l'équipe. Celle-ci trouve d'ailleurs parfois des moyens inattendus pour exprimer son talent et sa créativité.

Ce thème va servir de bases aux différentes activités proposées aux enfants et s'inspire de l'actualité, saisonnière ou de l'année, ouvrant ainsi les structures sur l'extérieur et préparant l'enfant à accueillir la vie de la cité.

Dans la maison de l'Enfance et de la famille les équipes des trois structures qui y sont regroupées sont les garantes de la qualité de cet accueil. Chaque structure a ses spécificités et l'accueil s'y décline suivant des modalités différentes. Celles-ci sont donc développées successivement dans le présent document (chapitres 4,5 et 6).

3.2. LA PLACE DES PARENTS : DE L'ACCUEIL AU PARTENARIAT.

Une réflexion est donc menée par les équipes qui travaillent sur les modalités d'accueil et d'accompagnement des familles. La prise en compte de celles-ci se veut globale dans le respect de leurs particularités et de leur individualité.

Dans ce contexte, certaines familles, par choix ou par obligation, utilisent la MEF comme un service et s'attendent à ce qu'il soit parfaitement rendu par du personnel compétent.

D'autres souhaitent s'impliquer plus, soit dans une participation institutionnelle, soit en intervenant directement dans la MEF et/ou auprès des enfants.

Quel que soit le choix des parents il est respectable et doit être respecté.

Il est mis à leur disposition tous les outils leur permettant de s'impliquer en toute connaissance de cause dans ce temps d'accueil de leurs enfants.

- Lors de l'inscription :

- outils d'information communaux (site internet, presse communale, affichage)
- Rendez-vous individuel avec la secrétaire
- rendez-vous avec la responsable de la structure concernée
- remise du règlement intérieur et contractualisation

Tout au long de la vie de l'enfant en structures petite enfance

- l'assemblée générale des structures de la petite enfance
 - questions aux conseils de crèche par l'intermédiaire des délégués et / ou en se faisant élire délégué
 - rencontres spontanées et programmées,
 - moments forts rythmant la vie des structures
- Les parents qui souhaitent participer plus activement ou suggérer une modification, une activité peuvent se manifester spontanément auprès de l'agent avec qui ils se sentent en confiance, celui-ci transmet à la responsable qui étudie la faisabilité du projet.
- Il peut aussi le proposer par écrit dans la boîte à idées mise à leur disposition dans le hall de la MEF.
- Dans tous les cas, les parents ont une réponse, si c'est un refus il est motivé et expliqué.
 - Dans ce même hall, un espace dégagé et aménagé avec des sièges, des panneaux d'affichage permet aux parents de se rencontrer et d'échanger entre eux. S'ils souhaitent une rencontre plus formelle, une salle peut être mise à leur disposition.
 - Enfin, le personnel les sollicite, sans insister, afin qu'ils s'impliquent s'ils le veulent lors de l'organisation de réunion à thème, de « soirée » récréée, de différentes manifestations festives (Noël, carnaval), de sorties extérieures (piscine, sorties au zoo, etc. ...).

3.3. LES CONDITIONS MATERIELLES D'ACCUEIL DANS LES LOCAUX DE LA MEF

Ce projet architectural ambitieux a été complexe à mener, comme toute réhabilitation, à cause des contraintes de l'existant qu'il fallait mettre en adéquation avec les obligations liées à l'accueil. Mais de ces contraintes ont aussi résulté des choix originaux et un parti pris esthétique qui donnent à la MEF son ambiance et sa personnalité.

La surface totale destinée à l'accueil des enfants et au module médico-social couvre, hors parties extérieures, une superficie de 3000 m².

Elle se répartit en fonction de leur utilisation suivant le descriptif ci-dessous qui est complété par le plan mis en annexe trois.

3.3.1. L'Accueil et les espaces communs

Le hall d'entrée est conçu sur deux niveaux. Il est aménagé pour les activités des enfants, pour permettre l'attente des familles, pour laisser les poussettes des assistantes maternelles. Une rampe inclinée permet qu'il soit accessible à tous.

Il est éclairé par un patio sur lequel s'ouvre aussi une salle pour les jeux d'eaux.

Il permet l'accès à une salle de réunion pouvant recevoir 36 personnes, aux bureaux de la coordinatrice et de la secrétaire, à une grande réserve commune.

Un local fermé permet aux parents de laisser les poussettes pendant le temps d'accueil.

Il dispose de sanitaires destinés au public.

Des espaces extérieurs, en parties couverts, sont accessibles depuis ce hall.

La disposition des espaces de jeux à la maison de l'enfance induit des échanges et des rencontres entre les différentes structures, la crèche familiale, la halte et l'accueil enfant/parents,

Les usagers, les professionnels et les parents profitent des espaces en commun pour multiplier les expériences et les échanges ;
Une boîte à idées est mise à la disposition de chacun, dans les locaux de la M.E.F.

3.3.2. L'accueil familial

Il s'ouvre sur un hall équipé pour le déshabillage des enfants et l'attente des parents.
Il comprend une grande salle de jeux, un plus petit espace pour les jeux calmes, des sanitaires pour les enfants et pour le personnel. Le bureau pour l'équipe d'encadrement permet de voir la salle d'activité grâce à un grand panneau vitré.
Une réserve conséquente permet de stocker le matériel de puériculture destiné aux assistantes maternelles.

3.3.3. Le Multi accueil

Il s'ouvre sur un hall équipé pour le déshabillage des enfants et comportant des vestiaires individuels. Sur ce hall s'ouvrent aussi le bureau de la responsable et les vestiaires et sanitaires du personnel.
Le multi-accueil ne fonctionne pas en « sections » séparées, mais dispose de trois pièces communiquant entre elles. Elles peuvent être séparées à certains moments par de petits portillons en vue d'activités restreintes ou visant un âge particulier.
L'espace est pourvu de coins jeux aménagés pour permettre aux enfants de vivre diverses expériences en fonction de leur développement
Un espace adjacent est destiné à la prise des repas et comporte une biberonnerie ouverte mais clairement définie.
Deux espaces sommeil sont bien délimités de même que deux salles de change avec des sanitaires permettant la surveillance tout en respectant l'intimité de l'enfant.
Les salles d'activités donnent sur des jardins aménagés l'un pour les « petits moyens », l'autre pour les « moyens grands ».

3.3.4. Le R.E.A.A.P.

Il comprend une grande salle d'accueil, un bureau permettant des entretiens individuels, des sanitaires adultes et des sanitaires enfants avec table de change.
Les parents ont un espace privilégié dans la pièce de jeux pour permettre un certain isolement tout en facilitant le regard porté sur les jeux de leurs enfants.

3.3.5. Le module médico-social

Situé dans un espace adjacent mais avec une entrée indépendante de celles des lieux d'accueil, il peut être utilisé en dehors des heures d'ouverture de ceux-ci.
Il se compose de deux bureaux éclairés par un patio arboré, d'un cabinet médical double, d'une grande salle d'accueil avec le bureau de la secrétaire et un espace déshabillage respectant l'intimité des familles, de sanitaires enfants et adulte, d'un local poussettes.

3.3.6. Les locaux associatifs

Ils s'ouvrent sur le hall commun au module médico-social et se composent de deux bureaux et d'un espace rencontre ouvert se déclinant sur trois niveaux.
Ils communiquent avec les espaces du bâtiment destinés aux associations, à l'enfance, à la jeunesse et font transition, tant par leur architecture que par leur utilisation, avec ceux-ci.

3.3.7. L'espace du personnel

Un peu excentré par rapport aux espaces de travail et bien différencié de ceux-ci, il permet aux agents de se reposer et de se restaurer sur place.

Il comporte, sur trois niveaux s'enroulant autour d'un hall aéré, une salle de repos et de repas, des vestiaires, une infirmerie.

3.3.8. Les locaux techniques.

Ils comprennent la buanderie/lingerie, l'espace cuisine aménagé pour la liaison froide et correspondant aux normes HACCP, le local poubelle, les locaux ménage et les locaux gros matériels et produits d'entretien.

Plusieurs vidoirs dans des locaux prévus à cet effet sont disséminés sur le site dans le souci de faciliter aux personnels l'entretien des locaux et de garantir une hygiène optimum de ceux-ci.

3.4 LES MOYENS HUMAINS

Les agents dont le rôle va être détaillé dans le paragraphe suivant sont du personnel communal.

D'autres personnes travaillent à la MEF : personnels départementaux, personnel associatif, bénévoles : ils interviennent de façon ponctuelle ou plus régulière, en fonction des besoins et des disponibilités des partenaires. Il n'est donc pas possible d'établir une liste exhaustive.

3.4.1 Organigramme général de la ville de Noisiel

Sous la responsabilité du Maire, l'ensemble des services communaux est dirigé et coordonné par un Directeur Général des Services.

Une Direction Générale Adjointe englobe les services d'Actions à la Population : Patrimoine, Culture, Enfance/Jeunesse, Education, Sport, Culture et Animation, Action Sociale.

Ce dernier service regroupe lui-même les Affaires Sociales, le Secteur Retraités et la Petite Enfance.

Ce rattachement du secteur Petite Enfance à l'Action Sociale signe la volonté des élus de considérer la Petite Enfance comme un élément important de l'insertion sociale et comme une aide à celle-ci.

Le secteur Petite Enfance regroupe un accueil familial, une crèche collective, un multi-accueil et le REAAP. En partenariat avec le secteur enseignement, il gère la classe passerelle.

La Maison de l'Enfance et de la Famille est un bâtiment communal qui abrite trois de ces services: l'accueil familial, le multi-accueil et le REAAP.

Cette particularité « géographique » n'est pas un facteur d'isolement. Au contraire, grâce à de nouveaux locaux plus grands et mieux adaptés, elle contribue à redynamiser l'ensemble du secteur en permettant la mise en place de nouveaux projets et l'extension du partenariat.

3.4.2 Le personnel administratif et de supervision :

La MEF dépend du Service de l'Action Sociale et est donc sous la responsabilité hiérarchique et le contrôle du chef de ce service.

L'ensemble des postes décrits ci-dessous sont communs au secteur Petite Enfance. Ils ancrent la MEF au sein de celui-ci et favorisent une vision globale de ce secteur dans le but d'assurer un service égal et équitable à tous les enfants et toutes les familles quelle que soit la structure fréquentée.

Grâce à l'informatisation du secteur, à la dématérialisation de la comptabilité et d'un maximum de document, à une connexion internet, le travail entre ces différents services est facilité.

La coordinatrice Petite Enfance :

Responsable technique de la MEF, elle coordonne l'ensemble du secteur Petite Enfance. Elle en assure la coordination et l'encadrement technique et en organise la continuité.

Elle est garante de l'application de la législation et du respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Elle contrôle les plannings gérés par les responsables de structures. Elle supervise et suit les inscriptions des enfants et les contrats. Elle supervise le fonctionnement pratique de la structure. Avec l'aide des responsables de structures, elle rédige et diffuse un rapport annuel d'activité. Elle met en œuvre l'évaluation du fonctionnement de la MEF selon le planning prévu. Elle organise et suit les commissions Petite Enfance.

La coordinatrice assure la responsabilité du budget : proposition budgétaire, suivi de celui-ci, contrôle des dépenses et des recettes (en particulier des participations parentales), élaboration et suivi des dossiers de subvention.

Elle assure la responsabilité, en termes de sécurité, des bâtiments de la Maison de l'enfance et de la Famille et de la Maison de la Jeunesse et de l'Espace associatif.

L'adjoint administratif chargé de la comptabilité :

Posté en mairie, cet agent gère techniquement l'ensemble de la comptabilité du secteur Petite Enfance.

Il centralise les bons de commandes émanant des différents services et en assure le suivi. Il est en contact avec les fournisseurs.

A partir des éléments fournis par les responsables de structure il établit les factures, les adressent aux parents, en vérifie le recouvrement.

Il perçoit les paiements faits par les familles en mairie principale.

L'adjoint administratif chargé du secrétariat

Posté à la MEF, cet agent gère l'ensemble du secrétariat, du courrier et de la commission du secteur Petite Enfance.

Il accueille et oriente les usagers de la MEF.

Il gère administrativement les inscriptions : commission des places en structures petite enfance, réception des familles lors de l'inscription et de l'admission, et fait le suivi des listes d'attentes.

Le psychologue :

Agent vacataire. Il reçoit les parents pour un entretien d'entrée.

Il est à la disposition des parents dans l'année pour des rencontres individuelles s'ils le souhaitent et reçoit sur rendez-vous les familles en difficultés éducatives avec leurs enfants, en particulier celles venant du REAAP.

Il oriente les familles dont les enfants nécessitent une prise en charge thérapeutique.

Il contribue par ses observations à une réflexion quotidienne au sein de l'équipe.

Le médecin :

Agent vacataire.

Il examine les enfants en accueils réguliers avant leur admission puis les suit toute l'année.

A la demande, il peut donner un avis sur le maintien à la crèche d'enfants atteints de maladies bénignes.

Lors d'un handicap grave, il participe à l'élaboration du programme d'accueil individualisé.

Il supervise et vise les protocoles d'urgence mis en place dans les secteurs Petite Enfance.

3.4.3 L'accueil familial

L'équipe d'encadrement :

Une directrice puéricultrice, qui occupe en parallèle le poste de coordinatrice Petite Enfance/ responsable de la MEF, une adjointe infirmière et une éducatrice de jeunes enfants.

Ce personnel d'encadrement se partage la gestion administrative du service, élabore le programme pédagogique et les activités associées, veille à sa mise en œuvre, est en contact avec les parents tout au long de la présence de l'enfant à la crèche.

Il encadre, conseille et supervise les assistantes maternelles, organise à leur intention des activités et des rencontres au sein de la crèche. Il veille à la qualité du service proposé au domicile de celles-ci.

24 assistantes maternelles (au 1^{er} septembre 2009)

Elles assurent la garde de l'enfant à leur domicile dans un environnement chaleureux et sécurisé.

En accord avec les parents, elles permettent le suivi éducatif et affectif de l'enfant assurant le lien entre ceux-ci et l'équipe encadrante.

Par leur présence, pendant les moments de vie quotidienne (repas, jeux, promenade), elles accompagnent l'enfant dans son évolution vers l'autonomie.

Par leurs qualités éducatives, elles assurent les moments de jeux quotidiens ainsi que l'ouverture de l'enfant vers le monde extérieur.

Les principes éducatifs :

- observation de l'enfant,
- respect de son rythme,
- écoute des enfants et des parents,
- réponse à ses besoins (affectifs, alimentaires, ludiques ...).

Leur participation à la vie de la crèche :

- présence au jardin d'éveil, à l'espace rencontre
- participation aux fêtes organisées par la crèche,
- transmission de la vie de l'enfant à la crèche aux parents,
- participation aux séances de travail avec la psychologue,
- participation aux visites médicales, aux sorties.

Il est à noter que le fonctionnement actuel de l'accueil familial est lié au nombre d'assistantes maternelles. Au vu des difficultés de recrutement, malgré une campagne active d'information, des modifications pourront avoir lieu, en particulier au sein de l'organigramme.

3.4.4 Le Multi accueil

L'équipe est composée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'une adjointe infirmière, cinq auxiliaires de puériculture, une ASEM, un agent polyvalent cuisine/lingerie.

La directrice assure plus particulièrement la gestion administrative du Multi-accueil. Elle élabore le programme pédagogique et les activités associées et veille à sa mise en œuvre, elle encadre, conseille et supervise l'équipe.

La directrice adjointe remplace la directrice, en cas d'absence ou d'empêchement, et assure le suivi médical des enfants en lien avec le médecin de la structure et/ ou les différents partenaires professionnels.

L'ensemble des professionnels est chargé d'assurer l'accueil des enfants et des parents au sein du multi-accueil. Il participe à l'adaptation, à l'accueil et au quotidien des enfants. Il veille à leur bon développement par un suivi précis de l'enfant en appliquant les objectifs du projet pédagogique. Il répond aux besoins de l'enfant, et a un rôle de prévention important par ses observations.

Les agents auprès des enfants proposent des activités d'éveil adaptées à l'âge de l'enfant, accompagnent les parents dans leur nouveau rôle en donnant des conseils sur l'hygiène, l'alimentation...

Ils font preuve de dynamisme et de qualités relationnelles, connaissent les étapes du développement psychologique, intellectuel et affectif de l'enfant. Ils assurent la sécurité matérielle de l'enfant à tout moment. Ils doivent être capables de faire face à des situations difficiles avec calme et disponibilité.

Il est à noter que les cinq postes équivalent temps plein d'auxiliaires de puériculture sont occupés par un nombre d'agents supérieur dont un travaille aussi à la classe passerelle et l'autre au REAAP. Cette situation n'est pas le simple fait du hasard des affectations mais relève d'une démarche active pour favoriser le travail en transversalité. La polyvalence des agents favorise cette démarche. C'est une situation appelée à perdurer voire à se multiplier en créant des postes transversaux tout en maintenant une équipe de base fixe, associant ainsi une dynamique globale sur la ville à un environnement connu et stable pour les enfants.

Un agent d'entretien est spécialement affecté à la cuisine et à la lingerie. Il est rattaché au personnel du multi-accueil et peut être auprès des enfants. Mais ses tâches techniques débordent la structure puisqu'il gère et entretient les stocks en linge et alimentaire pour toute la MEF.

3.4.5 Le REAAP

Les accueillants, éducatrice de jeunes enfants et auxiliaire de puériculture, sont là pour accueillir, mettre en lien les familles, animer des espaces de jeux et répondre aux questionnements éventuels.

Elles :

- valorisent le rôle et les compétences des parents et de la cellule familiale,
- développent les échanges et les relations entre parents afin qu'ils trouvent ensemble des réponses appropriées,
- encouragent les initiatives susceptibles de soutenir les parents en tenant compte de leurs caractéristiques culturelles, familiales et économiques,
- s'inscrivent dans un réseau de partenaires locaux,
- favorisent l'insertion sociale des familles isolées et/ou démunies.

3.4.6 Les agents techniques :

Des agents techniques dépendants du service enseignement sont affectés à l'entretien de la MEF.

Le nombre varie en fonction des besoins et est adapté à la surface utilisée.

Ils n'interviennent pas sur le matériel utilisé par les enfants ni pour l'entretien de la cuisine.

3.5 LE TRAVAIL EN EQUIPE

Indispensable au bon fonctionnement de la structure il se décline en quatre niveaux :

La commune:

- Participation aux réunions du secteur action sociale toutes les six semaines
- Participations à des groupes de travail impliquant le secteur Petite Enfance parmi d'autres services communaux (marché public, mise au point de protocoles ...)
- Participation à des formations organisées en intra sur des thèmes généraux (prise de note, environnement territorial, informatique ...)
- Participation de la coordinatrice à la commission Petite Enfance

Le secteur Petite Enfance

- Réunions de responsable de structure (une fois par mois)
- Commissions d'attribution des places en structure s de la petite enfance (2 par an)
- Commission d'attribution des places en classe passerelle (1 par an)
- Assemblée générale des crèches (1 par an) et conseils de crèche (2 par an)
- Organisation des gardes et des astreintes (une fois par mois)
- Organisation et participation à la journée pédagogique (annuelle)
- Travail et rédaction des documents communs au secteur (règlement intérieur en particulier)
- Réalisation en commun d'un rapport d'activité

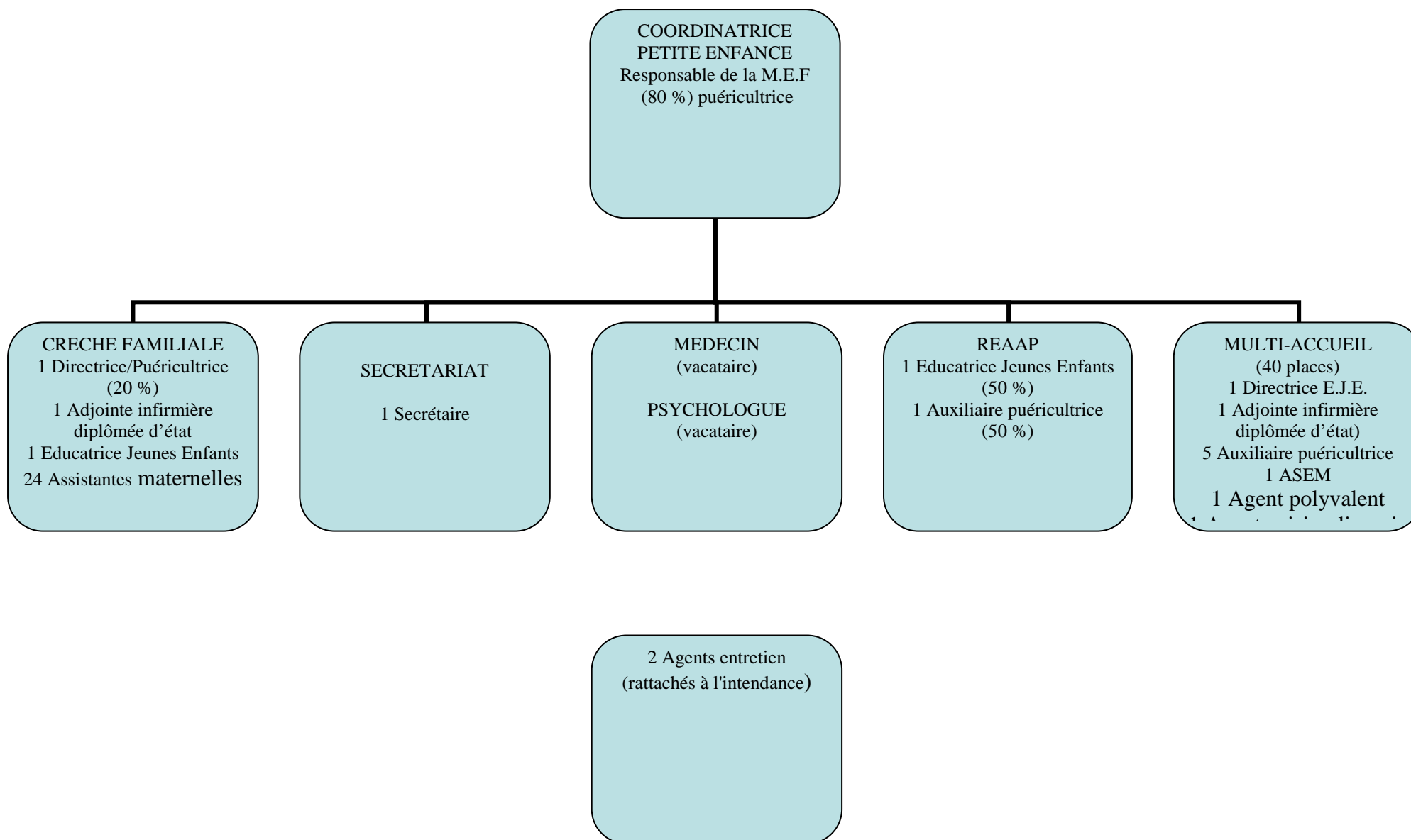
La M.E.F.

- Réunion d'analyse des pratiques professionnelles,
- Réunions d'utilisation de l'espace et de mise en commun d'un matériel,
- Préparation du budget et achats groupés,
- Réunions mensuelles d'échanges d'information et de connaissance du fonctionnement de chaque lieu.
- Analyse en commun des éléments d'évaluations

La structure

Cet item est développé structure par structure dans les paragraphes suivants.

3.6 ORGANIGRAMME DE LA M.E.F.



4. PROJET PEDAGOGIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL

4.1. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES POURSUIVIS

La séparation s'inscrit dans le sens du développement de l'autonomie de chacun.

L'enfant est un être en devenir qui ne peut grandir seul. Il a besoin d'évoluer dans un climat de confiance auprès d'adultes qui lui assurent une attention et des soins personnalisés et continus.

Pour le parent, se séparer chaque jour de son enfant, c'est lui permettre de vivre de nouvelles expériences loin de son regard et d'investir progressivement d'autres lieux et d'autres personnes. Se préparer à se séparer, c'est donc prendre le temps de passer le relais à des professionnels qui sauront se montrer à l'écoute de l'enfant.

Une période de transition est nécessaire ; selon l'âge de l'enfant, ses expériences antérieures, son histoire, elle sera plus ou moins longue.

Le maternage et l'intérêt que l'adulte de référence lui porte, permettront à l'enfant de se sentir reconnu comme une personne dans un autre milieu de vie, et les liens établis entre parents et accueillants maintiendront sa sécurité affective.

Par la suite, à chaque moment « d'arrivée » et de « départ », l'enfant revivra ce temps de séparation et aura besoin de la présence attentive et accompagnante de l'adulte. Ainsi qu'elle soit « personne de référence » ou non, l'accueillante veillera à faciliter au quotidien cette période de transition.

4.1.1. Les besoins fondamentaux

- **Le sommeil :**

Un cycle de sommeil passe par différentes phases dont le sommeil lent (pendant lequel est secrétée l'hormone de croissance) qui contribue à la récupération de la fatigue physique et le sommeil paradoxal (pendant lequel l'enfant rêve) qui favorise quant à lui, une bonne réparation de la fatigue physique.

Les besoins en sommeil sont variables d'un enfant à l'autre. Il s'agit de respecter l'alternance veille – sommeil propre à chacun. Entre deux cycles, le sommeil est léger et, si aucun bruit ne réveille l'enfant, il repart pour un nouveau cycle.

Les signes d'endormissement sont facilement repérables. Le respect de son rituel, la reconnaissance quotidienne des odeurs, des couleurs et des sons familiers sont autant de facteurs rassurants qui permettent à l'enfant de s'endormir dans les meilleures conditions.

L'assistante maternelle couche toujours l'enfant dans la même pièce, le même lit. La pièce n'est pas complètement obscurcie (le jour n'est pas la nuit) les bruits familiers sont estompés mais subsistent, rassurants. Le rituel d'endormissement propre à chaque enfant est respecté (doudou, peluche, câlin, histoire ...). L'assistante maternelle veille à ménager un temps de retour au calme avant le coucher.

- **Le repas :**

Le repas doit être considéré comme un moment de plaisirs et d'échanges. Il nécessite la participation de l'enfant qui est capable par exemple, de faire comprendre qu'il a faim et qu'il a telle ou telle préférence.

Cependant, l'appétit varie d'un enfant à l'autre et chez un même enfant selon son état de santé, ses rythmes d'activités, ses goûts affirmés ; ceci quel que soit l'âge : Déjà chaque bébé est un individu qui ressent le besoin de s'alimenter selon son propre rythme.

Pour lui, la faim est une réalité intense et immédiate. En le nourrissant quand il en fait la demande (par exemple par les pleurs) et non en fonction d'horaires strictement définis à l'avance, il lui est permis d'acquérir une certaine confiance en lui-même et en l'adulte qui l'assure d'une réponse adaptée.

Lorsque l'enfant grandit, le repas pris en commun permet des expériences de socialisation (attendre son tour, partager, échanger, imiter ...).

L'adulte aura le souci de préserver la dimension conviviale de ce moment privilégié. Le refus, le manque d'appétit, les « accidents » à table (assiette ou verre renversé) ne sont pas à dramatiser afin d'éviter l'instauration d'un rapport de force adulte/enfant.

L'assistante maternelle propose à l'enfant des repas variés et équilibrés. L'enfant reste libre de manger ce dont il a envie. Il peut participer à l'élaboration du repas (épluchage, lavage des légumes, confection de gâteaux).

Le bébé est nourri individuellement jusqu'à ce qu'il acquière la possibilité de manger en compagnie des autres (position assise autonome). Le repas est pris selon le rythme de l'enfant, ses habitudes et les contingences de l'organisation de l'assistante maternelle ; soit sur les genoux, soit face à face, soit à la table familiale.

Il peut souhaiter manger avec les doigts pour toucher les aliments ou avec sa propre cuillère.

Tout refus de manger est respecté en essayant d'en comprendre la raison même si cela peut être difficile à accepter par l'adulte qui a préparé le repas.

Afin de proposer cette alimentation équilibrée, les assistantes maternelles reçoivent une formation régulière sur la diététique :

- thèmes développés avec le médecin de crèche en séances de 2heures
- formations proposées en externe ou intercommunal par le CNFPT
- points repris et développés lors des échanges avec l'équipe encadrante lors des visites au domicile ou à la crèche.

● **Le change – Acquisition de la propreté :**

Le change est un moment d'échanges à privilégier et non une simple manipulation.

La maîtrise sphinctérienne dépend de la maturité neuromusculaire de l'enfant.

La propreté acquise suppose et nécessite la participation active et volontaire de l'enfant.

Il est alors capable de déambuler seul, de nommer ce qu'il fait et de manifester son désir de faire « tout seul ». Lors des débuts de l'acquisition de la maîtrise sphinctérienne l'enfant fait signe de lui-même.

Il prévient d'abord alors qu'il a déjà fait, la demande et l'anticipation viennent plus tard.

Cette étape est vite franchie par l'enfant si les adultes ont su préserver avec lui, à ce moment là, des décharges simples.

Un climat de sécurité et de confiance (lui faire confiance) doit alors être entretenu et assuré par les adultes (parents et accueillants).

L'assistante maternelle change l'enfant aussi souvent que nécessaire pour le maintenir propre et veille à signaler aux parents toute anomalie observée (rougeurs, démangeaisons, ...). Ces moments de change s'accompagnent d'échanges ludiques et de mots qui expliquent les gestes et favorisent la prise de conscience de son corps par l'enfant. L'assistante maternelle veille à ce que la pudeur de l'enfant soit respectée.

Les moments de change sont souvent l'objet d'intérêt pour les autres enfants, l'enfant prend conscience que le bébé grandit et le plus petit souhaitera imiter le plus grand qui utilise déjà le pot.

Lors de l'acquisition de la propreté (âge variant selon chaque enfant) un dialogue entre les parents, l'assistante maternelle et l'enfant est nécessaire, c'est grâce à la confiance et aux encouragements de l'adulte que l'enfant va acquérir cette autonomie.

4.1.2. Le développement cognitif

Le développement de l'enfant est un processus de maturation continu évoluant par phases successives qui intègrent chaque nouvelle acquisition pour permettre à l'enfant de franchir l'étape suivante donnant encore naissance à d'autres compétences.

En fait, chaque enfant a un rythme de développement qui lui est propre. Il peut découvrir par lui-même des situations, des jeux sans que l'adulte n'anticipe ses apprentissages ni agisse à sa place.

La découverte progresse par le tâtonnement, l'expérimentation active par essais – erreurs avec la présence encourageante de l'adulte. La sur-stimulation d'un adulte impatient est dommageable car des acquisitions fragiles peuvent inciter l'enfant à revenir en arrière : les difficultés et les frustrations sont alors pour lui, trop grandes à surmonter ou trop anxiogènes.

Sur le plan affectif, l'adulte ne doit pas faire peser sur lui ses propres attentes ou ses besoins personnels.

L'enfant doit pouvoir s'exprimer par le jeu en toute liberté et s'évader dans un espace imaginaire au-delà des contraintes de la réalité : c'est le plaisir de jouer librement, d'imiter, de faire semblant qui favorise l'épanouissement de l'enfant.

L'aménagement de l'espace, le libre accès aux jouets et aux structures de motricité permettent à l'enfant de créer à sa guise ces temps ludiques.

En accueil familial, l'enjeu est d'adapter un espace de jeux permettant l'épanouissement de l'enfant au sein d'un univers domestique et ce dans le respect de sa sécurité.

Accueillir un enfant nécessite donc d'aménager l'espace pour lui. Un espace d'enfant n'est pas celui d'un adulte mais chez l'assistante maternelle certains lieux sont communs à la vie familiale et aux besoins ludiques de l'enfant.

En vivant au domicile de l'assistante maternelle, l'enfant côtoie, comme chez ses parents, un univers familial non exempt de dangers. Le rôle préventif de l'assistante maternelle est d'instaurer les règles de vie nécessaires à la sécurité de l'enfant et par-là, pour l'enfant, de se familiariser avec la notion de limites.

4.1.3. Le développement moteur

« le bébé » :

Pendant ses périodes d'éveil, le « bébé » expérimente différentes situations :

- les bras ou portage.

Dans les bras de l'assistante maternelle, l'enfant vit des sensations corporelles nécessaires à sa sécurité de base.

- le transat.

Il lui permet d'observer la vie autour de lui et d'y participer par le regard et le babillage.

- le tapis de sol.

L'enfant découvre ses capacités motrices à son rythme. Au départ, il est à plus dos et, de lui-même, multiplie et exerce ses possibilités de mouvements, manipule les objets et enrichit ainsi son espace sensoriel.

En le laissant seul acquérir des positions intermédiaires (se retourner, s'asseoir seul, ...), il lui est permis de prendre des risques étudiés et de tester son équilibre avant d'acquérir la station debout.

L'assistante maternelle favorise l'alternance de ces trois situations.

« L'enfant se déplace ».

Il va à la découverte de tout ce qui l'entoure et développe une curiosité active qui structure son intelligence et enrichit son imaginaire. L'assistante maternelle va devoir accompagner ces nouvelles expériences et ajuster sa réponse entre les besoins d'exploration de l'enfant et ce que peut lui autoriser son environnement.

Durant cette période, l'assistante maternelle favorise les jeux d'extérieur, les trotteurs et chariots de marche, les ballons, les jeux de cache-cache, jeux de construction-destruction.

« l'enfant plus grand »

Libéré de sa phase motrice intense, l'enfant commence à s'intéresser aux activités cognitives aidé par une motricité fine plus élaborée ainsi que par l'acquisition progressive du langage.

Il découvre les jeux de manipulation (pâte à modeler, dessins ...) de mémorisation (puzzle, loto ...).

En imitant l'adulte au travers du jeu symbolique, l'enfant va ainsi se décentrer de lui-même pour aller vers les autres. Ces jeux (poupées, dînettes, docteur, ...) lui permettent d'intégrer et d'accepter des situations sociales qu'il vit quotidiennement.

4.1.4. La socialisation

La socialisation ne peut s'envisager que sur les bases d'une autonomie accompagnée par les adultes et suffisamment construite par l'enfant.

Progressivement, l'enfant se reconnaît comme un individu différent, accède à sa propre pensée, élabore ses premiers comportements sociaux.

La socialisation de l'enfant est avant tout le fruit de la qualité des échanges que l'adulte aura su lui proposer et non un simple apprentissage à la vie en collectivité.

La socialisation est un processus qui, à ses débuts, se manifeste chez les petits par des interactions comportementales (offrandes, sollicitations, apaisements ou menaces, agressions) permettant d'expérimenter les échanges (rituels à la base des codes de vie en société) et d'intérioriser les émotions qu'ils suscitent.

L'enfant pourra évoluer dans le groupe de ses pairs, en sortant progressivement de son point de vue personnel et y trouver sa place dans des rapports plus égalitaires que ceux entretenus avec les adultes. Grâce à des contacts avec d'autres enfants, il découvre alors un autre versant de la socialisation : la vie avec des enfants de son âge, dont les codes sont différents de ceux du monde des adultes et dans lequel il va évoluer tout au long de son enfance puis de son adolescence.

Lorsque ces interactions s'enrichiront d'une expression verbale maîtrisée (dans l'échange), il pourra alors s'initier au sens de la coopération et du partage.

4.1.5. L'acquisition de l'autonomie

L'enfant passe d'un état de dépendance absolue à l'égard de son entourage à une progressive maîtrise autonome de ses propres besoins, maîtrise stimulée par l'acquisition de la marche, du contrôle sphinctérien et du langage.

Les premiers liens tissés avec les parents lui assurent une sécurité de base et la confiance en soi nécessaire pour s'ouvrir vers l'extérieur.

En grandissant, les interactions entre l'enfant et son entourage se développent considérablement.

Il apprend à renoncer à la satisfaction immédiate de ses désirs, découvre ses propres limites et celles de son environnement. La confiance que l'adulte lui témoigne lors de ces nouvelles expériences confirme son estime de soi et l'encourage au désir de faire seul. C'est dans ce contexte que l'enfant, confronté au « non » de l'adulte va se l'approprier pour affirmer son autonomie naissante.

Il est fréquent qu'il entre alors dans une phase d'opposition lui permettant de se poser dans sa singularité, de dire « je », de découvrir avec plaisir la possibilité de devenir indépendant.

L'enfant a besoin d'être encouragé dans ses acquisitions par la qualité de la présence de l'adulte : il convient donc d'éviter les jugements de valeur et les interprétations sur les actes de l'enfant.

Les rythmes individuels de l'enfant sont respectés ainsi qu'une cohérence dans les règles de vie. L'assistante maternelle est en mesure de trouver un équilibre entre ce qui est permis et ce qui ne l'est pas et d'accompagner l'enfant dans une présence plus ou moins active.

4.2. FONCTIONNEMENT

4.2.1. Horaires

Les assistantes maternelles reçoivent les enfants pour une amplitude maximale de 10h30, du lundi au vendredi, entre 7h00 et 19h00. L'accueil familial est fermé chaque année une semaine pendant les vacances de Noël et lors de la journée pédagogique.

Les activités se déroulant dans les locaux de la MEF ont lieu chaque jour entre 9h00 et 11h00 et de 15h30 à 17h30 deux fois par semaine.

4.2.2. L'accueil de la famille

Le premier accueil de l'enfant et sa famille à la crèche familiale :

Il est l'objet de soins particuliers car il est indispensable de préparer l'enfant et ses parents à cette future séparation.

La Directrice ou l'Adjointe de Direction explique aux parents le fonctionnement du service à travers le règlement intérieur.

Elle prend connaissance des « habitudes » de l'enfant, de son histoire.

La famille peut rencontrer l'assistante maternelle lors de cet accueil.

La période d'adaptation :

A la suite de cette prise de contact, des rencontres préalables et progressives au domicile de l'assistante maternelle sont nécessaires pour que chacun prenne le temps de se connaître : c'est la période d'adaptation.

Elle se passe sur cinq jours mais peut être plus ou moins longue suivant les caractéristiques de l'enfant et de sa famille.

Le premier jour :

Lors de la première rencontre, en présence d'un membre de l'équipe d'encadrement, l'assistante maternelle accueille l'enfant et ses parents à son domicile.

L'assistante maternelle fait visiter les lieux où vivra l'enfant. Elle veille à s'enquérir des habitudes de vie de l'enfant, de ses goûts et à présenter à la famille les espaces de vie qui seront ceux de l'enfant chez elle. Les parents et l'enfant restent ensuite un court moment chez l'Assistante Maternelle.

Le deuxième et troisième jour :

En présence de ses parents l'enfant prend un goûter chez l'assistante maternelle

Le quatrième jour :

L'enfant reste deux heures : une en présence de ses parents, le deuxième seul.

Le cinquième jour :

L'enfant reste seul une « petite journée » (de 11h00 à 16h00 environ) chez l'assistante maternelle et prend son repas chez elle.

La confiance ainsi établie, la famille et l'assistante maternelle peuvent se relayer auprès de l'enfant et l'accueil au quotidien de l'enfant peut être alors envisagé :

L'arrivée du matin comme le départ du soir sont des temps de transition et de séparation pour l'enfant et les adultes. Un changement de maison, de bras, sont pour l'enfant une somme d'émotions plus ou moins perceptibles selon son âge.

Un tout petit ressent ce que vit son entourage et les différents changements, même s'il ne parle pas.

Tout au long de l'accueil à la crèche familiale, l'attention continue à être soutenue au moment de chaque séparation, ménageant à l'enfant un temps, un espace de transition afin de l'aider à apaiser ses émotions.

Un rituel est rassurant pour tous : il inclut un temps d'échanges pris en présence de l'enfant.

L'assistante maternelle a préparé sa maison et s'est rendue disponible pour accueillir la famille. Les heures d'arrivée et de départ sont définies dans le contrat et se doivent d'être respectées autant pour le foyer d'accueil que pour le rythme de vie de l'enfant.

Le seuil de la maison ou de la crèche matérialise le changement de lieu de vie pour l'enfant. Pour l'aider à passer d'un lieu à l'autre, un ou des objets familiers peuvent accompagner l'enfant chez son assistante maternelle.

Plus grand, il se peut qu'un jouet, une peluche, une étoffe, soit pour l'enfant l'objet d'un soin « tout particulier » (c'est le doudou). Il est très important de le lui laisser. L'assistante maternelle sait comment il vit avec.

Lors de la séparation, l'enfant peut manifester ses émotions de différentes façons : pleurs, bouderie, agressivité ...

Le soir, le retour des parents est aussi un temps de séparation d'avec l'assistante maternelle, les compagnons de jeu, un temps de retrouvailles, de transition avec les parents. Une journée représente pour l'enfant une durée beaucoup plus longue que pour l'adulte.

L'assistante maternelle a soin d'assurer le retour au calme en fin de journée, c'est un moment de transition nécessaire tant à l'enfant qu'à la professionnelle.

La coopération entre la crèche familiale et les parents est l'objectif à poursuivre entre ses usagers et le personnel qui assure ce service public. L'équipe a conscience que les parents peuvent vivre, dans le fait d'avoir à confier leur enfant à une assistante maternelle, quelques émotions parfois vives. Il est possible et même souhaitable de parler avec les responsables de la crèche des difficultés rencontrées ou supposées.

4.2.3. Organisation d'une journée type chez l'assistante maternelle

Les journées à la crèche familiale ne sont pas semblables pour s'adapter aux besoins et à l'évolution de l'enfant, cependant elles sont rythmées par des temps forts réguliers qui donnent à celui-ci des repères.

- Arrivée des enfants de 7h00 à 9h30, soit au domicile des assistantes maternelles, soit à la crèche familiale.
- De 9h30 à 11h30 : jeux libres ou encadrés, promenade ou sieste pour les plus petits
- De 11h30 à 12h30 : repas.
- De 13h00 à 16h00 : sieste.
- De 16h00 à 19h00 : promenade ou jeux.

4.2.4. Les activités organisées par l'équipe d'encadrement

L'équipe de la crèche familiale prolonge l'action éducative de la famille, sans se substituer à elle, et complète les activités proposées par l'Assistante maternelle à son domicile par des activités organisées dans les locaux de l'accueil familial. L'enfant peut ainsi construire son identité et structurer sa personnalité en évoluant à travers ces différents lieux et temps qu'il identifie et reconnaît rapidement.

L'équipe encadrante est témoin de son évolution et grâce à un dialogue permanent avec les parents elle maintient la continuité entre les différents lieux de vie.

- **Les jardins d'éveil**

Ils sont conçus de telle manière que chaque enfant adhère à un groupe de son âge (entre 10 à 15 enfants par jardin). Cependant, les groupes de travail avec la psychologue (3 fois par mois) sont l'occasion d'organiser des jardins d'éveil d'âge mélangé.

Ils ont pour objectifs de permettre à l'enfant:

- De se mettre à distance vis à vis de son assistante maternelle,
- De se confronter à des enfants de son âge pour partager et s'enrichir mutuellement,
- De se socialiser,
- De connaître d'autres assistantes maternelles ce qui facilite son accueil temporaire,
- De lui proposer des activités en rapport avec son âge.

1. Les moyens humains mis en œuvre :

- L'éducatrice de jeune enfant avec l'assistante maternelle et, si possible, la Directrice ou son Adjointe,
- Des assistantes maternelles qui se concertent pour accompagner les enfants, par quartier ou par tandem, afin qu'elles ne soient pas obligées de se déplacer à chaque fois.

2. Fréquence des jardins d'éveil :

- Tous les matins de 9h00 à 11h00 ainsi que le jeudi après-midi de 15h30 à 17h30.
- Tous les enfants à partir de 8 mois viennent au moins 1 fois par semaine.

Déroulement d'une séance d'activité au jardin d'éveil :

9h00-9h10 : accueil des enfants amenés par leurs parents ou l'Assistante Maternelle.

Les enfants prennent le temps de se déshabiller, de suspendre leur manteau, de retirer leurs chaussures et de les ranger.

L'adulte aide mais ne fait pas à la place si l'enfant est capable de le faire lui-même.

Les plus jeunes sont déshabillés par les assistantes maternelles et installés soit à un jeu, soit sur les tapis pour les plus petits.

Les activités mises en place sont déclinées en fonction du thème choisi pour l'année. Elles sont diversifiées et adaptées en fonction de l'âge des enfants. Elles leur permettent de développer leurs compétences psychomotrices, leur motricité fine et de s'exercer à des activités « artistiques » (peinture, musique, danse ...)

C'est l'occasion également de fêter les anniversaires, de se déguiser, de faire la fête à l'occasion de temps fort (Noël, galette des rois, carnaval, etc ...).

Vers 10h00-10h30, une collation, apportée par l'Assistante Maternelle est proposée (fruits, jus de fruits, etc ...).

Ensuite, rassemblement collectif sur les tapis pour un temps calme : lecture d'histoires, comptines, chants ...

Enfin, chaque enfant est libre, sous la surveillance de l'adulte, en attendant l'arrivée de son Assistante Maternelle.

- **Espace rencontre**

Ces temps de rencontre d'une heure et demie sont facultatifs. C'est une démarche volontaire de l'assistante maternelle que de s'y inscrire. C'est donc un temps de libre choix qui s'oppose aux autres

temps imposés et pendant lequel elles peuvent exprimer leur souhait d'échanger avec certaines de leurs collègues et préparer ainsi les futurs accueils des enfants confiés.
Cet espace est proposé deux fois par mois, de 15h30 à 17h.

Il a pour objectifs de:

- Permettre aux enfants de rencontrer des enfants d'âges différents, c'est-à-dire pas seulement ceux de son groupe au jardin d'éveil mais également de rencontrer d'autres assistantes maternelles.
- Permettre aux assistantes maternelles de rencontrer ses collègues, l'équipe encadrante et faire la connaissance d'autres enfants.
- Faciliter les accueils temporaires en permettant aux enfants et aux assistantes maternelles de se rencontrer.
- Etre un temps d'échanges, d'écoute, de conseils, centré sur le bien être de l'enfant.

Lieu :

Dans la salle du jardin d'éveil. L'espace est organisé en différents « coins ». Certains seront permanents, d'autres évolueront au cours des séances et selon les enfants accueillis.

Déroulement :

Les assistantes maternelles sont libres de s'inscrire à cet « espace rencontre ».

Elles sont au maximum 4 accompagnées des enfants qu'elles accueillent.

L'éducatrice de jeunes enfants est présente à ces « espaces rencontre » ainsi que la directrice puéricultrice et/ou l'adjointe infirmière afin de mieux répondre aux questions des assistantes maternelles.

Une attitude participante mais non intervenante est demandée à l'assistante maternelle ; elle intervient sur sollicitation de l'enfant.

L'assistante maternelle est plus particulièrement dans l'observation car c'est un outil essentiel pour mieux répondre aux besoins de l'enfant mais difficile à mettre en œuvre à son domicile.

- **Les sorties :**

Afin d'éveiller l'enfant à d'autres possibilités et lui permettre d'évoluer dans un contexte différent, la crèche s'ouvre à l'extérieur et leur propose des sorties à la bibliothèque, la piscine, la médiathèque, le conservatoire, les fermes, zoos, parcs, ou tout autre espace favorisant l'épanouissement de l'enfant.

- **Le prêt de jouets :**

Pour permettre à l'enfant de découvrir de nouveaux jeux, une bibliothèque est organisée au sein de l'accueil familial.

Tous les deux mois, l'enfant vient avec son assistante maternelle et, après avoir rendu son précédent emprunt, peut choisir des livres et des jeux adaptés à son âge.

L'équipe guide et conseille l'enfant et la professionnelle.

Cela permet de diversifier les activités proposées par l'assistante maternelle à son domicile mais c'est aussi pour l'enfant l'apprentissage du partage avec ses pairs.

- **Visites au domicile des assistantes maternelles.**

La directrice, la directrice-Adjointe et l'éducatrice de jeunes enfants, accompagnent l'assistante maternelle dans sa fonction éducative. Ce travail, amorcé pendant les activités organisées au sein de la crèche, est complété par un suivi individualisé au domicile des assistantes maternelles.

Les visites ont lieu une à deux fois par an ou plus en fonction des besoins pour chaque assistante maternelle.

Elles se font sur rendez-vous pour l'EJE qui va pendant une heure trente établir une relation privilégiée avec les enfants aux travers des jeux.

Les visites de la directrice et de la directrice-adjointe sont des visites d'évaluation et de contrôle qui se font sans prévenir et durent une heure à une heure trente.

Elles permettent :

- de prendre connaissance de l'environnement dans lequel évolue l'enfant,
- de donner, en situation, des conseils sur l'organisation de l'espace jeu afin d'améliorer le bien être de l'enfant,
- d'observer des temps forts comme le temps du repas,
- de mieux connaître les bébés qui ne fréquentent pas encore le jardin d'éveil,
- de proposer in situ des activités spécifiques en rapport avec le projet pédagogique, le thème de l'année, les besoins et les capacités de l'enfant.

Planning récapitulatif des activités proposées aux enfants et aux assistantes maternelles de l'accueil familial

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9H00 - 11H00	jardin d'éveil	jardin d'éveil	jardin d'éveil	jardin d'éveil	jardin d'éveil
15H00 - 17H00	Espace rencontre	Visite à domicile EJE	Visite à domicile EJE	à 15h30-17h30 jardin d'éveil	

4.2.5. Fonctionnement de l'équipe

Bien que travaillant dans des lieux différents, l'ensemble des assistantes maternelles et leur équipe d'encadrement forment une même et seule équipe avec des objectifs, des obligations et des référentiels communs pour élaborer une manière de fonctionner au quotidien, une approche commune du travail.

L'équipe encadrante est une présence constante pour les assistantes maternelles et partage avec elles des pratiques et des échanges permanents. Elle assure aussi un suivi individuel des assistantes maternelles à la demande de celles-ci et/ou en fonction de l'évaluation de leur travail.

Des réunions régulières ont lieu au cours de l'année pour une mise au point et pour faire évoluer le projet pédagogique, ou tout autre projet de crèche. Un travail approfondi également avec la psychologue de la crèche afin d'effectuer une analyse des pratiques, le rythme mensuel permet une meilleure efficacité.

Ce travail se met en œuvre et s'articule grâce à :

- des réunions mensuelles avec ou sans thème avec la psychologue,
- des temps d'échange pendant les jardins d'éveil,
- des réunions de direction,
- la participation à l'assemblée générale et aux conseils de crèche,
- les synthèses d'équipe sur les projets en cours et les difficultés rencontrées,
- des réunions d'équipe régulière le soir par groupe de huit en trois fois.

5 PROJET PEDAGOGIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

5.1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES POURSUIVIS

Le multi-accueil a pour but de répondre aux besoins de familles dont l'organisation ne nécessite pas d'accueil hebdomadaire de plus de 40 heures. C'est un mode de fonctionnement souple et modulable qui évolue comme évolution le monde du travail et les habitudes et contraintes familiales.

Il permet d'offrir un cadre de vie stimulant et enrichissant, par des activités diverses et nouvelles afin de développer les contacts entre les enfants et leur permettre ainsi de s'épanouir au sein d'un groupe avant l'entrée à l'école maternelle. C'est le début de la socialisation.

Il permet à l'enfant de vivre de multiples expériences afin de développer sa personnalité et son autonomie.

Le multi-accueil a pour mission d'aider les parents et les enfants à accepter une séparation, même de courte durée, dans un contexte satisfaisant les autres besoins de l'enfant et lui permettant une liberté de mouvement pour acquérir aisance et maîtrise.

5.1.1 Les besoins fondamentaux

- **Le Sommeil**

Les adultes qui encadrent les enfants reconnaissent les signes de fatigue propres à chacun et ils y répondent en fonctions de ceux-ci.

Ainsi dans la journée, un bébé ou un enfant plus âgé qui a besoin de dormir à nouveau est couché. Le rythme personnel de chaque bébé est suivi et il peut très bien être réveillé quand les autres sont au lit pour la sieste.

Les enfants sont accompagnés d'un adulte, et prennent si besoin leur doudou et leur tétine pour se sentir sécurisés au moment de l'endormissement.

En fin de sieste, chaque enfant se réveille selon son rythme.

Les plus grands sont installés sur des lits bas ou de simples matelas au sol et les bébés dans des lits à barreaux. Dans la mesure du possible que les enfants conservent leur place toute l'année dans le dortoir afin de ne pas leur faire subir les contraintes des changements de sections, même si une étape pour passer du lit au matelas au sol est nécessaire et l'aide à grandir.

Il est à noter que l'organisation de la journée prend en compte les besoins de sommeil des enfants: des activités dynamiques le matin et plus calmes l'après midi

- **Le repas**

L'équilibre est maintenu en fonction de l'âge des enfants : une alimentation exclusivement lactée de 0 à 5 mois, puis début de diversification alimentaire en douceur pour que le goût s'affine progressivement, et enfin le passage d'une alimentation mixée à une alimentation en morceaux.

L'attention est portée sur le respect des apports nécessaires à l'enfant sans oublier toutes les familles d'aliments indispensables à une croissance harmonieuse.

L'organisation des repas doit permettre une relation individualisée et privilégiée surtout pour les bébés. Ensuite vient le temps du plaisir de partager un repas avec ses copains. Les enfants sont amenés à goûter divers aliments présentés sur leur plateau.

Les enfants se placent où ils le veulent. Certains choisissent souvent la même place, d'autres non ;

Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide par un prestataire extérieur mais l'agent affecté à la cuisine à la possibilité matérielle de les adapter aux besoins des enfants.

Les menus seront élaborés en fonction d'un cahier des charges précis par une diététicienne spécialisée en nutrition infantile et proposés chaque mois à une commission de menu où siège la coordinatrice Petite Enfance et la responsable du multi-accueil ou son représentant.

Les biberons seront préparés en biberonnerie par les auxiliaires de puéricultures et/ou par l'agent de cuisine après formation de celui-ci.

Les mères désirant continuer l'allaitement peuvent le faire suivant le protocole établi sur l'ensemble des structures Petite Enfance de la ville.

- **Le change –Acquisition de la propreté**

Prendre soin de son corps et le découvrir est un objectif essentiel.

L'organisation des soins et les moments de change ont pour mission d'assurer l'hygiène de la peau et le confort de l'enfant.

Ces moments sont l'occasion de partager des temps privilégiés avec l'adulte. La relation est alors plus individuelle et très importante pour que l'enfant progresse dans la prise de conscience de son identité corporelle.

Lors de ces échanges, on sollicite l'enfant pour s'habiller, se déshabiller, nommer les Parties de son corps.

Tous les gestes prodigués avec attention par l'adulte contribuent également grâce à ce regard respectueux sur l'enfant, à renforcer son sentiment de sécurité intérieure, l'estime de soi. Il accumule des expériences conduisant petit à petit à son autonomie.

Pour l'acquisition de la propreté, l'enfant est amené à imiter ses pairs dans la salle de bain. Mais il faut attendre la maturation physiologique, intellectuelle et affective dont l'enfant a besoin pour un apprentissage sans heurt. C'est pourquoi, il est essentiel qu'un échange entre l'équipe éducative et la famille se crée afin de mettre tout en œuvre pour un apprentissage en douceur et sans contraintes. Le multi-accueil adopte une attitude positive, d'écoute et de respect de l'enfant. Celui-ci pourra régresser de temps en temps, ce n'est pas acquis du jour au lendemain, et les « accidents de parcours » sont dédramatisés.

5.1.2 Le développement cognitif

Pour l'enfant, le jeu n'est pas un simple passe-temps. Il aide l'enfant à se développer. **En jouant, l'enfant apprend à découvrir son identité et à s'intégrer dans son environnement.**

Le jeu aide l'enfant à acquérir son autonomie physique et psychique :

Dans les activités libres, l'enfant investit des jouets (dînette, garage) et le rôle de l'adulte est de lui permettre de jouer en toute tranquillité, il rappelle les règles collectives si nécessaire, pour que l'enfant puisse mener son jeu jusqu'au bout afin d'y trouver ce qu'il cherche en recommençant parfois indéfiniment.

Pendant les jeux d'imitation, l'enfant peut explorer, vivre des expériences recommencées maintes fois, se tromper, apprendre en s'amusant avec ses copains. La dînette, le garage les poupées permettent d'imiter les adultes et surtout de rejouer les scènes de la vie quotidienne, phase essentielle de sa socialisation

Les activités pédagogiques proposées à l'enfant n'ont pas un caractère obligatoire, les adultes respectent les choix de l'enfant et l'incitent aux découvertes de nouvelles sensations et nouvelles expériences tout au long de son passage au multi-accueil.

Tous les jeux éducatifs mis à disposition permettent à l'enfant de développer ses capacités de réflexion, d'abstractions et de compréhension.

Les comptines, les déguisements, les activités manuelles favorisent sa créativité, son éveil et son imagination.

Les dessins, la peinture et les collages sont des activités qui donnent l'occasion de laisser sa trace et d'exprimer sa personnalité. L'enfant découvre qui il est, quel matériel il préfère (feutre, colle, peinture, crayon, doigt...). Les grandes feuilles font agir l'enfant avec tout son corps, les petites lui font travailler la motricité fine du poignet et des doigts. Il est laissé une grande liberté à l'enfant pour qu'il puisse développer au maximum sa créativité et s'exprimer afin de se découvrir et de se connaître.

Toutes sortes d'activités musicales sont destinées aux enfants. Les comptines et les berceuses rassurent et détendent les bébés, les plus grands découvrent les instruments, les chansons les danses, les rondes, la musique classique et contemporaine. Toute cette variété leur permet d'affirmer leur goût, leur intérêt pour la musique et de développer l'écoute ainsi que l'expression corporelle.

Avec les jeux de manipulations (pâte à sel, eau) l'enfant exerce un contrôle sur la matière. Défaire, détruire, construire, transformer sont des phases de jeux qui permettent à l'enfant de répondre aux questions qu'il se pose. Toutes ces expériences sensorielles aident à comprendre certaines lois physiques, réversibles ou non.

5.1.3 Le développement moteur

Tous les jeux de motricité, des parcours psychomoteurs et du matériel propice à faire bouger l'enfant (vélo, toboggans) vont aider l'enfant à se dépenser physiquement, **à prendre conscience de ses capacités motrices, à prendre confiance en lui.** Des activités stimulantes sont proposées aux bébés pour estimer leurs progrès psychomoteurs : se tourner, se relever, se tenir assis...

5.1.4 La socialisation

- **Le langage et la communication**

Tous les moments de la journée sont propices aux échanges et à la parole. Les questions et les réponses de l'enfant permettent aux adultes d'évaluer son niveau de compréhension et ses capacités ou également ses manques ou ses retards éventuels

Par le biais de la lecture, source de détente de communication, d'élaboration du langage et du développement de l'imaginaire, nous provoquons ces moments sécurisants et enrichissants qui contribuent à mettre en lien la vie de l'enfant et le monde extérieur.

- **La socialisation**

L'enfant qui fréquente le multi-accueil peut éprouver et vivre, dans un espace différent de la maison, d'autres sentiments et sensations et d'autres liens avec ses pairs et d'autres adultes. C'est une préparation douce à l'entrée à l'école maternelle, il a un aperçu relativement complet de ce qu'il vivra à l'école.

Les jeux et les diverses activités proposées et partagées avec d'autres structures (accueil familial, REAAP) favorisent la rencontre et les échanges avec l'autre. Il le fait aussi lors des sorties organisées par le multi-accueil (promenades, visite à/et de la bibliothèque, fréquentation du gymnase, rencontre avec les enfants de l'accueil collectif...).

L'enfant sort souvent grandi des conflits ou des craintes qui découlent de ces rencontres et de ses déplacements. Il peut s'imposer ou non, construire sa personnalité et trouver sa place au sein d'un groupe.

5.1.5 L'acquisition de l'autonomie

Dans toutes les activités proposées à l'enfant, le rôle des adultes est d'encourager et d'accompagner l'enfant dans ses découvertes sans le mettre dans une situation d'échec qui peut le bloquer par la suite. Il est nécessaire aussi de laisser l'enfant jouer seul pour évaluer sa « capacité à être seul » tout en étant sécurisé.

5.2 FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil peut recevoir 40 enfants de la fin du congé post natal jusqu'à l'entrée à l'école maternelle :

- 35 enfants en accueil régulier moins de 40 heures par semaine
- les autres enfants en accueil occasionnel à la journée ou demi-journée- 3 enfants peuvent être reçus en urgence, dont deux sur le temps de repas
- 35 enfants peuvent être reçus sur le temps du repas

L'accueil régulier est soumis à un contrat.

L'enfant est confié à des jours et horaires précis toute l'année. Cet accueil répond mieux au travail à temps partiel des parents par exemple.

L'accueil occasionnel est soumis, lui, à une réservation différente chaque semaine.

Ce genre d'accueil a plusieurs fonctions : libérer les parents quelques heures, socialiser l'enfant, rechercher un emploi, suivre des stages ou des études, conserver un travail par intérim, suivre des cours d'alphabétisation pour certains, etc....

Le nombre d'heures sera déterminé par la disponibilité du planning.

5.2.1 Horaires

Le multi-accueil est ouvert aux enfants de 8 heures à 18 heures.

Entre 11h30 et 14h00 il n'y a pas d'arrivée afin de préserver les enfants présents en journée. Cependant si un parent s'est engagé dans une démarche personnelle de formation, son enfant peut être accueilli exceptionnellement et avec justificatif à partir de 13h30.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus. Il est fermé les jours fériés et à l'occasion des journées de congés accordées par la municipalité et pour la journée pédagogique.

Il peut y avoir regroupement avec la crèche collective ou familiale, de façon exceptionnelle et pour des périodes brèves à l'occasion de vacances, pour faire des travaux d'entretien ...

Pour le fonctionnement optimum de la structure, les parents en accueil occasionnel doivent avertir de l'absence de leur enfant dès le début de la matinée car cela permet à l'équipe d'accueillir un autre enfant.

Pour les parents en accueil régulier, les jours et les horaires de présences sont déterminés au moment de l'inscription par le contrat d'accueil.

5.2.2 L'accueil de la famille

Quel que soit l'âge de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire et il est demandé aux parents de prévoir une disponibilité de deux semaines afin que cette préparation à la séparation se déroule progressivement.

Ce temps est obligatoire et essentiel mais peut être modulé en fonction de l'enfant et de la famille.

Depuis quelques années, à l'entrée des enfants, la séparation est de plus en plus difficile à vivre, et les adaptations sont parfois lourdes à gérer. Les parents ne sont pas préparés à la séparation même s'ils ont fait la démarche d'inscrire leur enfant.

C'est pour cela que l'adaptation sert autant aux parents qu'à l'enfant :

Elle permet d'établir une relation de confiance avec les personnes qui vont s'occuper de l'enfant. Ils peuvent lors d'un entretien personnalisé avec un professionnel en charge de leur enfant le premier jour, exprimer leurs inquiétudes, leurs craintes et leurs angoisses car eux aussi doivent s'habituer à vivre hors de la présence de leur enfant. Cette étape permet d'établir le sentiment de sécurité affective ressenti au sein du multi-accueil. L'équipe crée un cadre favorisant ce sentiment en observant la famille et l'enfant, en étant à l'écoute de l'enfant, en établissant des liens positifs avec les familles, en rassurant la famille par des éléments concrets.

Un professionnel reçoit la famille les deux premiers jours dans un lieu calme et retiré préparé à cet effet pour faire connaissance, répondre à un questionnaire sur les habitudes de l'enfant, son caractère et tous les sujets que les parents souhaitent aborder. Ceci permet de créer un lien et d'établir une relation de relais entre les parents et le ou les adultes qui auront la charge de l'enfant. Ce temps est nécessaire pour tisser un premier sentiment de continuité pour l'enfant entre sa maison et le multi-accueil.

Puis l'enfant fait connaissance avec le groupe d'enfants et les adultes en compagnie de ses parents. Ensuite, l'enfant vit une brève absence de ses parents, ce qui lui permet de faire un travail psychique et de se représenter la séparation qui se reproduira quotidiennement.

Adaptation pour les enfants en contrat régulier

-1^{er} jour : 1 h avec la famille et l'enfant, remplir une fiche de renseignements, et/ou une feuille de rythme sur les habitudes de l'enfant la plus précise possible avec une certaine intimité pour ne pas gêner certaines familles.

-2^{ème} jour : entretien, réponses à d'autres questions des parents et contact avec le groupe d'environ 2 heures

-3^{ème} jour : 3 h dont 1 h en présence des parents

-4^{ème} jour : enfant présent seul 4 heures avec repas du midi

-5^{ème} jour : enfant présent seul 5 heures avec repas du midi et sieste

Adaptation pour une garde occasionnelle

-1^{er} jour : 1h dont 30 minutes avec les parents

-2^{ème} jour : 2h dont 1 h avec la présence des parents

-3^{ème} jour : le temps d'accueil retenu par la famille

Quel que soit le temps et le déroulement choisis en ce qui concerne l'adaptation, un professionnel de référence supervise l'adaptation du début à la fin et fait les transmissions nécessaires à l'équipe en amenant l'enfant et sa famille à se familiariser avec l'ensemble de l'équipe.

5.2.3 Organisation d'une journée type au multi-accueil

8 h à 9 h30 : accueil échelonné des enfants et de leurs parents avec jeux libres ou activités accompagnées

9 h 30 à 11h30 : activités par petits groupes d'âge ; manipulations, peinture, parcours de motricité, jeux extérieurs si le temps le permet,...

11 h30 : départ des enfants de la matinée et repas

12h30 : Sieste pour les enfants présents en journée

14 h00 à 14h30 : accueil des enfants de l'après-midi

Lever de sieste échelonné avec jeux libres et/ou activités accompagnées.

15h30 : goûter

16 h00 à 18h0 : départs échelonnés

5.2.4 Fonctionnement de l'équipe

Les professionnels sont chargés d'assurer l'accueil des enfants et des parents au sein du multi-accueil. Ils participent à l'adaptation, à l'accueil et au quotidien des enfants. Ils veillent à leur bon développement par un suivi précis de l'enfant en appliquant les objectifs du projet pédagogique. Ils répondent aux besoins de l'enfant, et ont un rôle de prévention important par leurs observations.

Ils proposent des activités d'éveil adaptées à l'âge de l'enfant, accompagnent les parents dans leur nouveau rôle en donnant des conseils sur l'hygiène, l'alimentation...

Ils font preuve de dynamisme et de qualités relationnelles, connaissent les étapes du développement psychologique, intellectuel et affectif de l'enfant. Ils assurent la sécurité matérielle de l'enfant à tout moment. Ils sont capables de faire face à des situations difficiles avec calme et disponibilité.

Tout en restant dans le strict respect des normes d'encadrement définies par la législation, l'équipe est polyvalente et, dans son ensemble, suit le développement de l'enfant et peut répondre aux interrogations de la famille. Si un lien privilégié se noue, il est favorisé et entretenu.

Ce travail se met en œuvre et s'articule grâce à des réunions d'équipe régulières permettant d'analyser les pratiques, les projets en cours et les difficultés rencontrées, des réunions à la demande avec la psychologue, la participation à l'assemblée générale et aux conseils de crèche

Le choix du thème de travail choisi pour l'année et des activités liées est fait en commun en tenant compte des avis et des envies de chacun.

6. PROJET PEDAGOGIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DU R.E.A.A.P. (Réseau d'écoute et d'accueil parents enfants)

6.1. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES POURSUIVIS

6.1.1. A l'écoute des parents

Suivant 4 axes principaux d'action.

- **Accueillir :**

Il s'agit de permettre un accueil personnalisé pour les familles en laissant le soin aux parents de prendre le temps de s'installer et de trouver leur place.

L'accueillant ajuste sa présence pour respecter le mode d'installation de l'autre et la pensée de chacun et permettre aux parents d'être écoutés comme eux en ont envie et non pas comme nous le souhaitons. Il s'agit plus «d'être avec » que de dire.

A son tour, le parent, réaffirmé dans ses savoirs et fort de ses compétences devient l'accueillant des autres familles.

- **Permettre la rencontre :**

Les accueillants sont des intermédiaires pour créer du lien entre les familles, entre les enfants, constater ensemble les différences dans les pratiques éducatives et s'enrichir de ce partage.

Etablir une relation de confiance qui permette la confrontation des expériences sans forcément prendre partie.

S'autoriser néanmoins à proposer des repères qui puisse soutenir la relation parents/enfants et préserver l'intérêt de l'enfant.

- **Cheminer ensemble :**

La rencontre, sur le long terme, permet aux familles de s'approprier le lieu et vivre l'évolution des échanges, le chemin parcouru et la différence de ressenti et de questionnement au fur et à mesure du temps passé.

- **Accompagner les parents dans leur relation à l'enfant :**

Il s'agit pour eux de pouvoir aborder les questions et difficultés rencontrées et d'être soutenus, sans jugement de valeur, dans leur recherche de solution.

6.1.2. La médiation et la remédiation parentale

Définition : «1° *entremise destinée à mettre d'accord, à concilier ou à réconcilier des personnes, des partis* – 2° *ce qui sert d'intermédiaire* » (Dictionnaire Le Petit Robert).

Médiateur : arbitre, conciliateur, négociateur.

- L'équipe joue le rôle de « tiers » accompagnant les familles et leurs enfants dans leurs découvertes mutuelles, la construction de leur relation.
- Elle contribue au soutien et au maintien du lien en valorisant les compétences familiales.
- Elle aide à dédramatiser par des paroles appropriées des situations vécues avec beaucoup d'émotions par la famille.

Il s'agit, pour les accueillants, de ne pas afficher de savoir qui induit une relation particulière mais de laisser le temps aux familles d'évoquer leur ressenti. Toutefois, l'accueillant veille à ce que soit exclu des échanges, une attitude de jugement.

6.1.3. La socialisation et l'acquisition de l'autonomie dans l'environnement institutionnel

Un moment privilégié : le lieu d'accueil anonyme et gratuit « grain de sel »

- **Créer du lien social avec les familles :**

Grain de Sel est un lieu de partage ethnique, culturel et individuel.

Il permet aux familles de se sentir appartenir à un groupe quel qu'il soit (*exemple : les femmes qui allaitent*) et donc d'avoir une existence sociale en tant que membre de ce groupe ; .

Il évite l'isolement et favorise l'inscription dans un environnement social.

- **La socialisation des enfants :**

Rencontrer d'autres enfants, c'est permettre les différents apprentissages autour du partage et de la connaissance de l'autre.

Les familles soucieuses d'une bonne intégration de leurs enfants, notamment dans la vie scolaire, ont le temps de vivre ces nouvelles expériences avec eux.

L'équipe les accompagne dans leur réflexion autour de la gestion des conflits, la pose des limites, l'autorité afin qu'à travers la vie avec les autres, chacun puisse trouver sa place.

- **L'autonomie :**

Sous l'œil vigilant des adultes et avec leur assentiment et dans un lieu sécurisé, l'enfant peut sans risque tenter de nouvelles expériences.

6.2. FONCTIONNEMENT

6.2.1. Les différentes activités

- **« Grain de sel »**

Lieux d'accueil anonyme et gratuit.

- **Le Lieu Passerelle :**

Ce temps de vie, de socialisation pour les enfants de 2 à 3 ans avec leurs parents, est en direction des enfants qui n'ont pas bénéficié d'un mode d'accueil collectif et qui ont donc besoin d'une « passerelle » de transition avant la rentrée à l'école maternelle.

Le projet est élaboré et mis en œuvre en partenariat avec l'éducation nationale, sur la base du volontariat des enseignants

Pendant 10 jours une dizaine d'enfants accompagnés au début de leurs parents puis seul découvre l'école maternelle.

Cela permet l'appropriation de l'école par les familles et de les sensibiliser aux valeurs éducatives scolaires et de préparer les enfants aux premières règles de vie sociale. Il se met en place une relation de confiance enfants/parents/enseignants.

C'est aussi accompagner les familles dans le processus de séparation psychique qui facilitera postérieurement l'adaptation scolaire.

- **Les entretiens avec la psychologue :**

Dans le cadre d'entretiens sur rendez-vous, les familles qui le souhaitent peuvent être reçues individuellement par une psychologue. Il s'agit de rencontres non thérapeutiques qui permettent aux familles de faire le point à des moments clés de leur relation avec leur enfant et si besoin d'être orienter vers le service idoine.

- **L'orientation des familles au sein de l'environnement territorial :**

Action clef de l'équipe qui facilite l'insertion et la réinsertion des familles au sein de la ville, l'information et l'orientation jouent un rôle important. Aucun moment précis n'y est consacré mais elle sous tend toutes les actions menées

Cela permet aux familles de connaître et de différencier les différentes structures et institutions existant sur Noisiel.

Dans ce cadre, l'équipe est donc en relation étroite avec tous les partenaires concernés par le R.E.A.A.P. (*écoles, P.M.I., médiateur de quartier, associations*)

- **Actions diverses réactivées en fonction des besoins et de la demande**

Groupe de paroles dans les écoles maternelles de la ville de Noisiel.

La psychologue et l'EJE du REAAP animent ces groupes

Les parents choisissent un thème qu'ils souhaitent voir aborder et les échanges se font autour de ce thème

Travail en partenariat de l'équipe du REAAP et des institutrices de maternelle à l'heure du déjeuner sur la « psychologie de l'enfant et comment répondre à ses besoins ».

Animation par la psychologue de rencontres de parents pour parler des relations au sein de la famille, et à travers une meilleure compréhension du comportement des jeunes enfants et aider à la recherche de réponses éducatives appropriées. A la demande des familles qui le souhaitent, des rendez-vous plus individualisés peuvent être proposés parallèlement au groupe.

Organisation sur chaque site avec l'adulte-relais concerné et le référent des rencontres avec les familles de façon conviviale

Le REAAP est amené à établir des relations et mener des actions avec le REAAP des plus de 6 ans « Grain de Café »

6.2.2. Horaires

Grain de Sel est ouvert au public 4 demi-journées par semaine, 2 après-midi de 14h00 à 16h00 et 2 matinées de 9h00 à 11h00, toute l'année sauf de la mi-juillet et à fin août et une semaine pendant les vacances de Noël

C'est en dehors de ces temps d'ouverture que la psychologue reçoit les familles et que l'équipe anime ses autres activités et se retrouve pour les temps de supervision.

6.2.3. Organisation d'une journée type

Les familles arrivent à tout moment dans le créneau horaire et l'équipe est attentive à les accueillir individuellement.

Il n'y a pas de rôles définis pour chaque accueillant qui donnent la priorité à l'accueil et l'installation des familles.

Elles interviennent sur deux modes, soit individuel, la famille s'isole et cherche un dialogue plus personnalisé, soit collectif, les familles cherchent alors à discuter entre elles et alors les accueillantes sont là pour faire circuler la parole.

Les enfants sont principalement en jeux libres avec quelques occasions d'activités quand ils les réclament ou quand le peu de familles présentes permet la mise en place d'activités dirigées.

Les règles de vies qui régissent ce temps de rencontres sont affichées dans les locaux (voir Annexe 2).

6.2.4. Le travail en équipe

Des temps de réunion et de supervision sont organisés chaque mois entre les accueillantes, la coordinatrice Petite Enfance et la psychologue. Ce temps permet d'analyser les pratiques et de les unifier sans perdre les spécificités de chacun, de revoir ensemble des situations difficiles et pouvant avoir été mal vécues par l'accueillant, de les distancier.

7 UTILISATION DES ESPACES COMMUNS DE LA M.E.F.

Chaque structure occupe des lieux spécifiques, d'ailleurs différenciés par leur couleur dominante, où les enfants et les familles trouvent facilement leurs repères, d'autres espaces sont communs.

7.1 LES LOCAUX TECHNIQUES

7.1.1 Lingerie et buanderie

Les locaux permettent de stocker l'ensemble du linge nécessaire au fonctionnement des structures de la MEF. le stock de linge est commun à tous et utilisé en fonction des besoins spécifiques de chacun.

7.1.2 Cuisine

Destinée essentiellement aux enfants du multi-accueil, la cuisine permet de recevoir les repas livrés en liaison froide par le prestataire, de les adapter aux besoins des enfants. C'est aussi les lieux de stockage des réserves d'épicerie pour l'ensemble de la MEF.

7.1.3 Locaux de ménage et de stockage des produits matériels d'entretien

Sous la responsabilité du Service Intendance de la Ville, qui gère les agents d'entretien chargés du ménage de la MEF, les commandes des produits et matériels sont de ses compétences.

Ces agents n'interviennent ni en cuisine, ni en lingerie, ni sur le matériel destiné directement aux enfants.

7.1.4 Le circuit « propre/sale »

Celui-ci relève de la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance qui l'établit après concertation des équipes et des services vétérinaires, le consigne par écrit et veille à ce qu'il soit connu de tous, en particulier des nouveaux arrivants.

L'agent en charge de la cuisine et de la lingerie/buanderie quitte son service en laissant des locaux entièrement propres et rangés.

Chaque soir, les agents en charge des enfants amènent dans les locaux prévus à cet usage les poubelles, les sacs de linge sale et les chariots avec la vaisselle des goûters en respectant strictement ce circuit.

7.1.5 Réserve de matériel pédagogique et de puériculture

Cette réserve regroupe l'ensemble des matériels utilisés par les structures, à l'exception du matériel destiné aux assistantes maternelles qui est géré directement par l'accueil collectif.

Il est mutualisé. Le stock est géré et l'entretien assuré à tour de rôle par un agent de chaque structure selon un planning établi par la coordinatrice Petite Enfance.

7.1.6 Local poussette

Le local destiné aux parents est fermé et accessible grâce à un code qui leur est remis lors de l'inscription. Il est changé régulièrement.

L'espace poussettes destiné aux assistantes maternelle est ouvert pour faciliter leur mobilité.

L'accès et le stationnement des poussettes au sein de la MEF est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

7.2 LES LOCAUX PARTAGES

7.2.1 Salle de réunion, espace de motricité, salle de créativité/jeux d'eau, espaces de jeux extérieurs

L'ensemble des locaux partagés est sous la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance qui établit et/ou contrôle le planning d'occupation.

Ils sont mis à la disposition des agents de la MEF pour l'organisation d'activités destinées aux enfants et/ou à leurs familles.

Ils peuvent être utilisés par des partenaires extérieurs, auquel cas une convention de mise à disposition est préalablement établie et signée s'il s'agit d'une utilisation régulière. Pour une utilisation ponctuelle, une demande écrite est suffisante.

Dans tous les cas, ces locaux sont utilisés dans le plus strict respect de la législation concernant les lieux recevant du public et des consignes de sécurité s'y rapportant.

Le personnel auprès des enfants est toujours en nombre et en qualification conformes à la législation, quel que soit le lieu d'activité considéré.

7.2.2 Cabinet médical

Le cabinet médical est occupé une à deux demi journées chaque semaine pour les visites des enfants de l'accueil familial et du multi-accueil. Il sert aussi lors des visites préalables à l'entrée dans un mode d'accueil. La psychologue peut recevoir des familles dans le bureau adjacent.

Il est occupé en fonction des demandes par des services partenaires (PMI, planning familial ...).

7.2.3 Le bureau de la secrétaire

Sans être un local partagé, le bureau de la secrétaire est un lieu clef puisqu'il localise un certain nombre d'équipement et services communs : photocopieuse, imprimante, arrivée et départ du courrier, gestion des entrées et sorties, armoire à clefs, registre de sécurité ...

C'est aussi le lieu d'accueil de la MEF et un espace d'orientation pour les visiteurs et les familles ; il est complété par un espace attente.

En dehors des heures de présence de la secrétaire, le relais est directement pris dans chaque structure grâce au basculement des lignes téléphoniques et à des visiophones.

7.2.4 Le bureau de la coordinatrice

- photocopieuse
- armoire clefs

7.2.5 L'espace détente et repos du personnel

Placé sous le contrôle de la coordinatrice Petite Enfance, il regroupe des vestiaires, un espace de repos, un espace repas. Il est accessible à l'ensemble du personnel de la MEF.

L'entretien est assuré par le personnel de ménage mais les agents qui l'occupent doivent en assurer l'ordre et l'hygiène.

EXEMPLE DE PLANNING D'OCCUPATION DES ESPACES COMMUNS

	MOTRICITE 15 enfants maximum		CREATIVITE 4 enfants		JEUXD'EAU 4 enfants	
	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI	MULTI-ACCUEIL ACCUEIL FAMILIAL 9h00 - 10h00	REAAP	ACCUEIL FAMILIAL 10h00 - 11h00			
MARDI	MULTI-ACCUEIL	REAAP <i>(1 semaine sur deux)</i>	ACCUEIL FAMILIAL 9h00 - 10h00	REAAP <i>(1 semaine sur deux)</i>		
MERCREDI	ACCUEIL FAMILIAL		MULTI-ACCUEIL <i>(1 semaine sur deux)</i>		MULTI-ACCUEIL <i>(1 semaine sur deux)</i>	
JEUDI	MULTI-ACCUEIL	MULTI-ACCUEIL				Tous les 15 jours ACCUEIL FAMILIAL 16h00 - 17h00
VENDREDI	REAAP MULTI-ACCUEIL ACCUEIL FAMILIAL		MULTI-ACCUEIL			REAAP <i>(1 fois par mois)</i>

8 GESTION ADMINISTRATIVE DE LA M.E.F.

8.1 CADRE GENERAL

Service municipal faisant partie du secteur Petite Enfance et donc rattaché au Service Action Sociale, la MEF est sous l'autorité du responsable de ce service. Sa gestion administrative suit les mêmes règles que les autres services municipaux.

En tant que responsable de la MEF la Coordinatrice Petite Enfance supervise le travail administratif produit par ses collaborateurs dans les différentes structures.

Elle transmet et intègre les directives et informations émanant de la Direction Générale et des services supports, les explique aux équipes et veille à leur mise en œuvre.

Elle transmet aux différents services municipaux tous les éléments et informations concernant la MEF et qu'ils doivent connaître.

Elle coordonne l'ensemble du fonctionnement de la MEF, mais chaque structure assurant elle-même sa gestion au quotidien sous la responsabilité de son directeur.

8.2 HORAIRES

La MEF est ouverte toute l'année, cependant en fonction du déroulement des différentes activités, de courtes périodes de fermetures des services administratifs peuvent être programmées. Les dates en sont affichées dans les locaux de la MEF et dans la presse locale au minimum un mois à l'avance.

Accueil téléphonique :

De 9h00 à 12H00 et de 14h00 à 17H30 du lundi au vendredi.

Il est assuré par la secrétaire et, en son absence, par la coordinatrice et les responsables de structures à tour de rôle et suivant un planning prédéfini.

En dehors de ces heures d'ouvertures, un répondeur permet de prendre des messages auxquels il est donné suite dès la réouverture de la MEF.

Les différentes structures reçoivent directement leurs appels téléphoniques. Si les nécessités du service auprès des enfants empêchent d'y répondre, les appels sont basculés au secrétariat pendant ses heures d'ouverture.

Accueil et orientation du public :

De 8h30 à 12H00 et de 14h00 à 17H30 du lundi au vendredi. Fermeture du secrétariat le jeudi après-midi, les structures demeurent ouvertes.

En périodes de fortes demandes les horaires seront repoussés le soir jusqu'à 19h30 et des permanences assurées le samedi matin et ce en fonction des besoins.

L'accueil est assuré par la secrétaire et, en son absence, par la coordinatrice et les responsables de structures à tour de rôle et suivant un planning prédéfini.

8.3 INSCRIPTIONS DANS LES STRUCTURES PETITE ENFANCE.

L'ensemble des inscriptions et des contractualisations dans les modes d'accueil de la ville est centralisé sur la MEF et organisé et suivi par la secrétaire. Celle-ci reçoit les familles aux différentes phases de la procédure et uniquement sur rendez-vous.

8.4 GESTION DU PERSONNEL

Le personnel est géré dans chaque structure par le responsable de celle-ci.

Les plannings, feuilles de congés et les divers documents statutaires sont visés par la coordinatrice et transmis en DRH par la voie hiérarchique.

La coordinatrice établit et, a la responsabilité du planning des astreintes et gardes paramédicales de l'ensemble du secteur Petite Enfance et en assure la diffusion aux services municipaux concernés.

8.5 GESTION BUDGETAIRE

Le budget de la MEF se décompose en recettes et dépenses, pour l'investissement comme pour le fonctionnement, en trois enveloppes : accueil familial, multi-accueil, REAAP. Les deux premières sont ensuite regroupées avec l'enveloppe crèche collective en un unique budget Petite Enfance.

Certains chapitres plus spécifiques sont imputés sur le budget des services supports : techniques, administration générale, ressources humaines, Enseignement..

Sur proposition de la coordinatrice et des responsables de structures, il est établi par le responsable du service Action Sociale qui contrôle l'élaboration des documents budgétaires ainsi que le suivi des recettes et dépenses.

L'ensemble des opérations est effectué en mairie par l'agent chargé de la comptabilité du secteur Petite Enfance.

A terme, sous le contrôle du responsable du secteur Action Sociale, la responsabilité de l'élaboration et du suivi de la procédure budgétaire sera de la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance.

8.6 FACTURATION ET PAIEMENT

A partir des données transmises par les responsables de chaque structure et contrôlées par la coordinatrice Petite Enfance, les factures sont établies en mairie et envoyées aux familles par l'agent chargé de la comptabilité du service Petite Enfance.

Au multi-accueil, les parents utilisent un badge électronique à leur entrée et à leur sortie, les présences sont enregistrées automatiquement. Chez les assistantes maternelles, la saisie est manuelle.

Les familles peuvent choisir différents modes de paiement : chèque, espèces, carte bancaire, prélèvement automatique. Ils peuvent régler en mairie ou en mairie annexe. Cette gestion est susceptible d'évoluer.

8.7 GESTION DES ESPACES COMMUNS

La gestion des espaces communs est sous la responsabilité de la coordinatrice qui évalue et gère les besoins internes à la MEF et établit les plannings d'occupation.

L'utilisation de ceux-ci par des services non communaux est préalablement soumise à l'appréciation et à l'autorisation de Monsieur le Maire.

8.8 SECRETARIAT

Hors documents budgétaires, l'ensemble du secrétariat des structures Petite Enfance de la ville est centralisé à la MEF.

9 LES LIAISONS INTERNES ET LE PARTENARIAT

La MEF est incluse dans un réseau préexistant à sa création et qui va se développer avec celle-ci.

9.1 EN INTERNE

Le personnel de la MEF est rattaché au service de l'Action Sociale et participe donc, par le truchement de son personnel d'encadrement, aux actions et orientations de ce service.

En dehors de la dynamique interne créée entre l'accueil familial, le multi-accueil et le REAAP et des liens fonctionnels étroits avec les autres branches du service Petite Enfance de la commune (crèche collective et service comptable), la MEF est en relation avec d'autres services de la Mairie ou avec des Associations ou établissements publics qui lui sont liés.

- Pour un soutien technique :

DRH, service Techniques, Enseignement/ Intendance, Communication, Affaires générales, Documentation, SAN.

- Pour un suivi conjoint d'usagers communs :

CCAS, Service des activités péri scolaire, ANJ, Adultes relais du Service Politique de la Ville, Enseignement.

L'ouverture, en septembre 2009, d'un Café des Parents « Grain de Café » permettra l'accueil des familles d'enfants de plus de 6 ans – et ce – en lien plus particulièrement avec le R.E.A.A.P. des moins de 6 ans, « Grain de Sel »

- Pour le montage et le suivi de projets communs :

Enfance, Sports, Enseignement.

C'est plus particulièrement dans ce contexte que se place le travail autour de la Classe Passerelle, projet monté avec le service Enseignement.

9.2 EN EXTERNE

La MEF travaille en collaboration plus ou moins étroite avec :

- Les écoles maternelles de la ville,
- Les services sociaux départementaux,
- Le CMP de Noisiel et le CMPP de Torcy,
- Le SAE (service d'action éducative),

Elle utilise les compétences du Conservatoire, de la Maison Pour Tous, de la Ludothèque.

Des locaux sont mis à la disposition du CIDFF, de la P.M.I. dans le but d'organiser des permanences et d'offrir de nouveaux services aux usagers.

C'est aussi un lieu de formation et elle travaille avec différentes écoles paramédicales, avec le CERPE, le GRETA et reçoit des stagiaires de tous niveaux.

Sur la base du volontariat, les collaborateurs intéressés sont encouragés à participer comme jury d'examens ou comme intervenant dans ces écoles.

Enfin les structures de la MEF sont incluses dans le réseau des professionnels de la Petite Enfance du Val Maubuée et du département et participent à des groupes de travail au Conseil Général, s'inscrivent dans le projet du « Val des Familles » (réseau de REAAP locaux), ont des rencontres et des échanges informels avec les personnels des structures Petite Enfance des villes environnantes.

9.3 DEUX PARTENAIRES PRIVILEGIÉS

- **Le Conseil Général :**

Le Conseil Général est, avec la CAF et la commune, un des principaux financeurs des structures d'accueil.

Associée au projet MEF et soutien technique tout au long du montage de celui-ci, l'équipe Petite Enfance du conseil général reste le référent pour toute évolution de la MEF.

Le travail au quotidien mis en place avec les services Départementaux de PMI s'oriente autour de deux axes :

- la mise en place de consultations maternelles et infantiles dans les locaux de la MEF
- la participation de l'équipe départementale aux comités d'attribution des places en crèche.

Les services départementaux sont aussi le référent des personnels de la MEF en matière de protection de l'enfance et de préventions des mauvais traitements.

- **La Caisse d'Allocations familiales :**

Autre important financeur, le projet de la MEF inclut les principes directeurs et les priorités de la CAF en matière d'accueil des moins de 6 ans.

Soutien technique lors de la conception du projet, l'équipe de terrain de la CAF est un partenaire à part entière de la MEF pour des interventions en direction des familles et pour le montage de projet à moyen et long terme.

10 DISPOSITIF D'EVALUATION

POUR RESTER PERTINENT UN PROJET DOIT ETRE EVALUE

10.1 POURQUOI ?

Le projet de la MEF se veut évolutif en fonction de l'évolution de la sociologie et donc des besoins des Noisieliens.

Pour cela, il faut être attentif aux indicateurs extérieurs, mais aussi pouvoir évaluer le service rendu, son fonctionnement, ses points faibles et ses points forts, savoir quelle action doit perdurer, quelle autre doit être créée et quelle autre supprimée.

Il faut aussi être en mesure de répondre aux demandes des élus et aux demandes institutionnelles, en particulier celles des financeurs, et de pouvoir produire un certain nombre d'outils d'évaluation tant qualitatifs que quantitatifs.

L'évaluation à la MEF est un processus continu et souple qui est inclut dans chaque projet au moment même de sa conception.

10.2 QUOI ?

La qualité de l'accueil proposé à l'enfant et à sa famille.

La réponse quantitative face à la demande.

Le coût du service rendu.

La dynamique de l'équipe.

10.3 COMMENT ?

- en relevant par action et par structure des indicateurs chiffrés et en les recoupant:

Nombre de places, nombres d'enfants en listes d'attente, nombre d'admissions, nombre de places refusées par les parents ... et ce à l'année N, N-1, N-5

Taux de fréquentations

Nombres de demandes de modifications de contrat

Nombre d'accidents

Nombre d'assistantes maternelles et évolution des embauches et des démissions

Absentéisme et taux de changement du personnel

Nombre de participants aux différentes actions et réunions proposées

Montant des dépenses globales et par article

Montant des recettes globales et par type

...

- en ayant des rencontres individuelles avec les différents acteurs et en analysant les résultats de celles-ci
Pour les agents, c'est le temps fort de l'évaluation annuelle individuelle qui permet aussi de fixer avec eux les objectifs personnels et institutionnels, pour l'année suivante.

- en diffusant et analysant une fois par an un questionnaire de satisfaction auprès des parents, des partenaires.
- en analysant au fur et à mesure les demandes individuelles faites par les parents aux différents niveaux de la hiérarchie.
- en analysant les demandes et les suggestions des parents émises lors de l'assemblée générale et pendant les conseils de crèche.
- en disposant à l'entrée de la MEF une boîte à idées relevée une fois par semaine et en analysant son contenu.
- en organisant avec l'ensemble des collaborateurs travaillant dans la MEF une réunion trimestrielle de bilan à la fin de laquelle une liste d'objectifs et de réajustement à faire avant la prochaine réunion sera établie et où il peut aussi être décidé de faire une analyse plus fine d'une pratique professionnelle.
- en établissant chaque année des prix de revient par service et/ou par action en mettant en regard les éléments sur la fréquentation et les éléments budgétaires.
- en organisant de façon régulière des réunions avec les services municipaux concernés pour recenser les besoins dans les quartiers et leurs évolutions.

Il est à noter que, dans le cadre de leurs études et de la rédaction de leur projet professionnel, il peut être pertinent de solliciter des stagiaires pour mener une recherche action sur un thème précis concernant le service offert par la MEF.

L'ensemble de ces éléments sera regroupé dans le bilan annuel de la MEF rédigé par la coordinatrice Petite Enfance avec l'aide de responsables de structure et de leurs adjointes. Ce document comprendra une rubrique « évaluation » qui sera complétée de préconisations à mettre en œuvre l'année suivante.

Enfin, un élément important d'évaluation de la fonctionnalité de la MEF, subjectif mais qui peut être mis en corrélation avec la fréquentation, c'est la façon dont les usagers vont s'approprier l'espace et comment ils vont en parler à leur entourage.

Autant de moyen d'information que d'évaluation, le « bouche à oreille » est le garant de l'inscription d'un service dans une cité et de son appropriation par la population.



ANNEXE

I

ANNEXE I

Règlement intérieur des structures de la Petite Enfance.

Le document présenté est celui en vigueur en septembre 2009

Il est régulièrement modifié pour s'adapter à la législation, au fonctionnement, aux demandes des principaux partenaires.

SOMMAIRE

1° - **Présentation** (*page 2*)

2° - **Le gestionnaire** (*page 3*)

3° - **Les structures** (*page 3*) : identités, capacité d'accueil, heures d'ouverture, âge des enfants accueillis

4° - **Le personnel** (*page 4*) : les rôles du directeur, de l'adjoint, des éducateurs de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture, des ASEM, du personnel technique, des assistant(s) maternel(le)s, des vacataires et des agents techniques

5° - **Conditions d'admission et d'accueil** (*page 5*) : modalités d'inscription, l'admission, le dossier de la famille et le dossier de l'enfant

6° - **Règles de fonctionnement** (*page 8*) : horaires et fermetures, signature du contrat pour les accueils réguliers, les absences pour maladie, les congés, rupture du contrat, fournitures du matériel, assurance

7° - **Information et participations des parents** (*page 10*) : informations individuelles, informations collectives, participation des parents à la vie de la structure.

8° - **Participations financières des parents** (*page 11*) : mode de tarification, déductions autorisées, facturation,

REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPEMENTS DE LA PETIE ENFANCE DE NOISIEL

1° - PRESENTATION

La crèche collective, la crèche familiale et le multi accueil de Noisiel, gérés par la Mairie de Noisiel, assurent pendant la journée un accueil régulier d'enfants de 10 semaines à 4 ans et un accueil occasionnel et « exceptionnel ou d'urgence » jusqu'à 5 ans révolus.

- ✓ Accueil régulier : l'enfant est accueilli dans la structure selon un contrat établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose.
- ✓ Accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure mais y est accueilli pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible, en fonction des places disponibles.
- ✓ Accueil « exceptionnel ou d'urgence » : c'est l'obligation pour les structures, dans le respect de la convention signé avec la CAF, et sur demande d'un professionnel médico-social, d'accueillir un enfant sans période d'adaptation et ce pour faire face à une urgence médicale ou sociale touchant sa famille proche.

En fonction du temps de présence et des horaires choisis par la famille, l'enfant est accueilli soit à la crèche collective, soit à la crèche familiale, soit au multi accueil.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable.

Ceux-ci veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Ils sont des lieux d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis des directrices et du médecin des différentes structures, des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible.

Un médecin et un psychologue interviennent régulièrement. Leurs jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

2° - LE GESTIONNAIRE

La Commune de Noisiel gère les crèches collective et familiale ainsi que le multi accueil.

Ces structures sont représentées par le Maire.

Le siège social se situe 26 place Emile Menier, à Noisiel - Tél. : 01 60 37 73 73

Les services administratifs : Responsable du service action sociale : tél 01 60 37 73 68

Adjoint Administratif Accueil : tél 01 60 06 83 10

Adjoint Administratif Comptabilité: tél 01 60 37 73 65

3° – LES STRUCTURES

3-1 Crèche collective : allée Saint Simon - tél : 01 60 05 33 52

3-2 Maison de l'Enfance et de la Famille – Suzanne Lacore :

Place du Front Populaire – tél 01 60 06 83 10

3-3 Crèche familiale : Place du Front Populaire- tél : 01 60 06 26 67

3-4 Multi accueil : Place du Front Populaire- tél : 01 60 06 02 22

	CRECHE COLLECTIVE	CRECHE FAMILIALE	MULTI ACCUEIL
Capacité d'accueil	60	80	40
Jours et heures d'ouverture	du lundi au vendredi 7 h 30 – 19 h	du lundi au vendredi 7 h – 19 h	du lundi au vendredi 8 h – 18 h
Agés des enfants accueillis	10 semaines à l'entrée à l'école maternelle en accueil régulier	10 semaines à l'entrée à l'école maternelle en accueil régulier	Accueil occasionnel et d'urgence : 10 semaines à 5 ans révolus Accueil régulier : 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle

4° – LE PERSONNEL : Rôle des différents professionnels

4-1 Rôle du directeur et de son adjoint :

Le directeur (puériculteur(rice) ou éducateur(rice) de jeunes enfants) et son adjoint (puériculteur(rice), infirmier(re) ou éducateur(rice) de jeunes enfants) sont chargés de l'organisation de leur structure ; ils encadrent l'ensemble du personnel. Ils sont chargés de la gestion financière et administrative, en collaboration avec la direction du service de l'Action Sociale. Le personnel paramédical organise, de plus, en lien avec le médecin des structures, le suivi médical des enfants.

Ils coordonnent les ressources internes de la structure pour réaliser un projet pédagogique ayant pour objet de satisfaire la prévention et le bon développement de l'enfant. Ils organisent, avec les services municipaux, les recrutements du personnel. Ils règlent les litiges pouvant intervenir entre les parents et le personnel. Ils ont la responsabilité du respect des normes sanitaires de l'équipement.

En cas d'absence de la direction de la structure, une continuité est assurée par le directeur de la structure de permanence.

4-2 Rôle de l'éducateur (rice) de jeunes enfants :

Dans les crèches familiales, il est chargé du suivi des enfants, de la mise en place d'activités adaptées aux enfants et de l'aménagement de l'espace. Il organise et mène les activités dans le cadre du jardin d'éveil et aux domiciles des assistant(s) maternel(le)s.

Dans les crèches collectives et au multi-accueil, les éducateurs (rices) de jeunes enfants sont également chargés d'assurer l'encadrement des auxiliaires de puériculture et d'organiser les sections. Ils participent à une direction élargie et sont garants du suivi du projet pédagogique.

4-3 Rôle des auxiliaires de puériculture, des ATSEM et des assistant(s) maternel(le)s respectivement à la crèche collective, à la crèche familiale et au multi-accueil :

Ces professionnels sont chargés d'assurer l'accueil des enfants et des parents, au sein des structures de la crèche collective et multi-accueil et à leur domicile pour les assistant(s) maternel(le)s de la crèche familiale. Ils participent à l'adaptation des enfants et sont leur référent. Ils assurent l'accueil des enfants, veillent à leur bon développement en appliquant les consignes du projet pédagogique. Ils respectent le rythme de l'enfant en tenant compte des besoins de chacun.

4-4 Rôle des vacataires

Les vacataires, médecin et psychologue, sont chargés du suivi médical et psychologique de l'enfant dans un but de prévention. Ils sont amenés à recevoir les familles à la demande des parents ou de la direction.

Le médecin des structures de la petite enfance est habilité à examiner tout enfant à la demande de la direction ou du personnel : ces visites sont obligatoires. Les vaccinations nécessaires sont effectuées, selon le choix des parents, soit par le médecin de la crèche soit par le médecin traitant. Le carnet de santé doit obligatoirement être fourni lors des visites médicales. Le médecin établit les protocoles d'urgence ; il prononce les évictions de crèche et assure la formation des assistantes maternelles.

4-5 Rôle des agents techniques

Selon leur qualification, ils assurent la préparation des repas, les commandes, l'entretien du linge et l'hygiène des locaux.

5° – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

5-1 Modalités d'inscription en structures petite enfance

Les inscriptions en structures petite enfance se font à la Maison de l'Enfance et de la Famille au Secrétariat, sur rendez-vous.

Elles peuvent être effectuées dès le début de la grossesse.

Documents à présenter :

- livret de famille à défaut pièce d'identité des parents
- justificatif de domicile : (les places sont réservées en priorité aux Noisiéliens)
 - contrat de location et dernière quittance de loyer
 - acte de propriété et quittance E.D.F. ou téléphone
- attestation de la carte vitale des deux parents
- numéro de matricule à la Caisse d'Allocations Familiales
- justificatif de grossesse (document indiquant la date probable d'accouchement) ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- avis d'imposition

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant (envoi, au secrétariat de la Maison de l'Enfance et de la Famille), de la copie intégrale de l'acte de naissance).

Elle doit être confirmée par écrit tous les six mois. Toute demande non confirmée entraîne la radiation immédiate de l'enfant de la liste d'attente.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré dans les plus brefs délais.

Attention, l'inscription ne vaut pas admission. Celle-ci ne devient effective qu'après avis favorable de la commission d'attribution des places en crèche.

5-2 L'admission

En crèche familiale et en crèche collective sont accueillis les enfants dont les parents demandent un contrat d'au moins 40 heures. La priorité est donnée aux contrats de 45 à 50 heures. Le contrat est signé pour une année, du 1^{er} septembre au 31 août. L'enfant peut rester dans la structure jusqu'à son entrée à l'école maternelle.

Les enfants dont la présence est inférieure à 40 heures par semaine sont accueillis au multi-accueil. Le contrat peut y être signé pour une durée inférieure à l'année scolaire. A l'expiration de celui-ci, les familles souhaitant continuer l'accueil doivent contractualiser à nouveau. L'enfant est alors accepté en fonction des places disponibles et sans priorité.

Les enfants peuvent être accueillis au multi-accueil de façon occasionnelle en demi-journée ou en journée complète.

Une commission d'attribution des places en crèche se réunit. Elle est composée du Maire, du maire adjoint délégué à la petite enfance, la famille et à la santé, du directeur général adjoint chargé des services à la population, d'un représentant du service départemental de P.M.I., des responsables des structures, du responsable du service action sociale, de l'adjoint administratif du service des crèches.

Cette commission siège au minimum 2 fois par an pour attribuer les places en fonction de l'ordre d'inscription, de l'âge de l'enfant et des places disponibles, en prenant en compte les plages horaires demandées par les parents.

Le demandeur est informé par courrier de la décision de la commission d'attribution des places en crèches.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec le responsable de la structure concernée qui lui propose un entretien permettant de déterminer la période d'adaptation et d'établir le contrat. Passé ce délai, la place est déclarée vacante sans relance préalable.

L'admission définitive dans les différentes structures est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement et à la période d'adaptation :

- ✓ Avant d'être confié à la structure, l'enfant est examiné par le médecin de l'établissement. Celui-ci indiquera si l'état de santé de l'enfant ne présente pas de contre indication à son admission. **Cet examen obligatoire se fait en présence des parents.** Il établit une ordonnance (antiseptique, éosine, pommade) en crèche familiale (médicaments à fournir à l'assistante maternelle)
- ✓ La période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure selon son propre rythme. Elle se déroule sur une semaine et peut être exceptionnellement prolongée ou diminuée en fonction de l'enfant ou des parents.
- ✓ Une rencontre a lieu entre les parents et le psychologue de la structure. Au cours de cet entretien, le psychologue explique son travail au sein de la structure et répond aux questions des parents.

5-3 Le dossier Famille

- adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant
- nom adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient être appelées exceptionnellement à défaut de pouvoir joindre les parents (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence).

Les parents sont tenus d'informer la structure de tout changement survenu dans la situation familiale (séparation, divorce ...), professionnelle et de fournir les justificatifs nécessaires.

5-4 Le dossier de l'enfant comprend :

- les vaccinations à jour : les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par la loi (BCG, DTCP) sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical. Nous conseillons vivement la vaccination du R.O.R. (rougeole oreillons rubéole) et contre l'hémophilus (méningite)
- le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, les habitudes, les préférences...) présentation du carnet de santé dans lequel seront consignées ses maladies, ses hospitalisations, et éventuellement les prescriptions de régime et de traitement
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant choisi par les parents
- les parents doivent signer une autorisation permettant :
 - o l'appel des services d'urgence et l'hospitalisation de leur enfant
 - o la participation aux sorties en mini car, en transports en commun ou en véhicule privé sous couvert de l'assurance de l'assistante maternelle.
 - o la possibilité de photographier ou filmer l'enfant par le personnel de la crèche, le photographe de la mairie ou d'autres parents de la crèche ; de publier les photos dans le journal municipal ou sur le site internet de la mairie.

6° – REGLES DE FONCTIONNEMENT

6-1 Horaires et fermetures

	CRECHE COLLECTIVE	CRECHE FAMILIALE	MULTI ACCUEIL
Jours et heures d'ouverture	du lundi au vendredi 7 h 30 - 19 h	du lundi au vendredi 7h - 19 h	du lundi au vendredi 8 h - 18 h
Fermetures	3 à 4 jours pour ponts jours fériés, formation du personnel journée pédagogique	3 à 4 jours pour ponts jours fériés, formation du personnel, journée pédagogique une semaine entre Noël et Jour de l'An	3 à 4 jours pour ponts jours fériés, formation du personnel, journée pédagogique

Dans les structures, pendant les périodes de faible fréquentation en été et lors des fêtes de fin d'année, un accueil peut être proposé dans une autre structure.

Des fermetures définitives ou provisoires des établissements (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures qui sont accompagnées de solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture.

6-2 Signature du contrat pour les accueils réguliers

Les parents signent un **contrat annuel** du 1^{er} septembre au 31 août. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, il est exceptionnellement possible de revoir ce contrat, sur justificatifs et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure. Le contrat précise le nombre de mois, de jours, d'heures de présence et le nombre de jours de congés annuels (le temps de présence est arrondi à la demi heure supérieure) .

Les heures d'arrivée et de départ sont inscrites sur la fiche de présence de l'enfant. Les parents signent cette fiche tous les jours en crèche familiale. Le pointage est automatisé dans les structures collectives. S'il arrive que les heures réalisées soient supérieures aux heures réservées, celles-ci seront facturées et le contrat éventuellement renégocié.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir avant 8 h 30 la structure ou l'assistante maternelle si l'enfant est accueilli en crèche familiale. Toute absence non prévue au contrat fera l'objet d'une facturation. Toute heure prévue au contrat et non effectuée fera l'objet d'une facturation.

En crèche collective, dans l'intérêt de l'enfant, afin de respecter ses rythmes et ceux du groupe auquel il appartient, l'enfant doit arriver avant 9 h 30 et peut être repris à l'heure désirée par les parents mais jamais avant 16 h 30. Afin de tenir compte des besoins spécifiques des enfants fréquentant la section des bébés de la crèche collective, l'accueil peut s'effectuer le matin jusqu'à 10 h 30 et le départ à partir de 15 h 30.

Au multi-accueil :

- en accueil régulier les enfants peuvent arriver le matin de 8h à 9h30, départ à 11h30 et l'après-midi peuvent arriver entre 14 h et 14h30 avec un départ entre 16h et 18h.

- en accueil occasionnel à la demi-journée ou à la journée complète

Pour raisons médicales et après l'avis du médecin de la crèche, l'entrée à l'école maternelle d'un enfant pourra être différée d'un an et celui-ci rester dans sa structure d'accueil.

6-3 Les absences pour maladie

Elles font l'objet d'un certificat médical à remettre à la direction de la crèche sous 24 heures. Elles ne sont décomptées qu'à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Les jours d'absence ne sont pas facturés lors d'hospitalisation ou de nécessité d'éviction. L'éviction doit être constatée par le médecin de la crèche. Cependant le médecin traitant peut aussi la constater, il doit alors établir, sous pli fermé, un certificat médical à l'intention du médecin de la crèche, stipulant le motif de l'éviction et le nombre de jours de celle-ci.

Un enfant malade peut être accueilli à la crèche s'il n'est pas contagieux et s'il ne présente pas des symptômes incompatibles avec la vie normale de la collectivité. Si la direction de la crèche juge que son état de santé nécessite la visite chez le médecin, elle en avertit les parents afin qu'ils puissent prendre rendez-vous ou venir le chercher. En cas de maladie de l'enfant, il lui est administré le traitement prescrit par son médecin, **uniquement** sur présentation de **l'ordonnance nominative et datée et signée** y compris pour un traitement homéopathique. Les doses du matin et du soir sont données par les parents. Les médicaments doivent rester conditionnés dans leur emballage d'origine. Si des médicaments génériques sont délivrés par le pharmacien, celui-ci doit préciser, sur l'ordonnance, les doses correspondantes. En cas de traitement uniquement à la maison, les parents doivent aussi amener l'ordonnance. Si un médicament est donné sans ordonnance (doliprane ...), ils doivent en informer la structure.

6-4 Les congés :

Ils doivent être prévus dans le contrat. A défaut, les congés d'hiver (octobre à fin avril) doivent être donnés avant le 15 septembre et ceux d'été (mai à septembre) avant le 15 mars. Pour les congés de courte durée (2 jours maximum), les parents doivent prévenir 1 mois à l'avance.

- ✓ En ce qui concerne la crèche familiale, dans le cas où les congés des parents ne coïncident pas avec ceux de l'assistant(e) maternel(le), l'enfant est confié à un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou à défaut à une autre structure. En cas de refus des parents, les journées sont facturées.

- ✓ Dans le cas où les dates de congés ne sont pas transmises en temps voulu :
 - En crèche familiale : l'enfant est placé d'office en congé en même temps que son assistant(e) maternel(le).
 - En crèche collective et au multi-accueil : la direction impose des périodes de congés afin de pouvoir gérer les congés du personnel

6-5 Rupture du contrat :

Au moment du départ de l'enfant, la famille doit en informer, par écrit, le Directeur de la structure, au moins un mois à l'avance, quelle que soit la cause du départ (sauf au moment de l'entrée à l'école maternelle). En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Motifs de radiation :

- ✓ Le déménagement de la famille
- ✓ L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- ✓ Deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle
- ✓ La non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la responsable ait été avertie du motif
- ✓ Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires.
- ✓ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- ✓ Toute fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou/et le domicile
- ✓ la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée

La radiation est prononcée par le Maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception moyennant un préavis.

6-6 Allaitement maternel en crèche :

Sous certaines conditions et après signature d'un protocole, les mères qui le souhaitent, peuvent continuer en crèche, l'allaitement maternel de leur enfant.

Il est demandé de le signaler à la directrice de la structure concernée au moment de la confirmation de l'inscription et après l'attribution d'une place.

6-7 Fournitures du matériel par les parents

Crèche collective et multi accueil : lait 1^{er} et 2^{ème} âge, les couches, des vêtements de rechanges adaptés à l'âge et à la saison, tétine et doudou.

A la crèche familiale : couches, produits de toilette, thermomètre, vêtements adaptés à l'âge et à la saison et médicaments prescrit par le médecin de la crèche lors de l'admission, tétine et doudou.

Les enfants doivent avoir déjeuné et être habillé le matin avant d'arriver à la crèche ou chez l'assistant(e) maternel(le).

6-8 Assurance

La Ville de Noisiel souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la crèche ou lors d'une sortie, le responsable de la structure transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits et les vêtements portant des cordons déconseillés.

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

7° – INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS

Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

7-1 Les informations individuelles :

Des informations concernant le déroulement de la journée de leur enfant sont données aux parents.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable de l'établissement ou de son adjoint, du médecin ou du psychologue.

7-2 Les informations collectives :

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

7-3 Participation des parents à la vie de la structure

7-3.1 Assemblée générale et conseils de crèches :

L'assemblée générale :

Les représentants des parents sont élus pour un an lors de l'assemblée générale commune aux différentes structures.

Elle a lieu au cours du dernier trimestre de l'année civile et est composée :

- du Maire adjoint délégué à la petite enfance, la famille et la santé
- du conseiller municipal, représentant la commission petite enfance, famille, santé
- du responsable du service de l'Action Sociale
- du personnel et des parents des différentes structures

Cette réunion permet de mettre en place les conseils de crèches qui se réunissent deux fois par an et plus si nécessaire.

Les conseils de crèches : Les conseils de crèche ont pour but la concertation entre parents, professionnels et élus pour favoriser le bien-être des enfants. Ils ont un rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui touche à la vie quotidienne des enfants.

7-3-2 Réunions à thèmes

Elles sont animées par le psychologue et le directeur ou son adjoint tous les 2 mois

7-3-3 Participation des familles aux sorties des enfants à l'extérieur

7-3-4 Participation des familles aux fêtes organisées par la structure

7-3-5 Participation des familles aux différents thèmes d'activités proposés aux enfants (ex : parent musicien qui vient jouer d'un instrument)

8° – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le barème CNAF est obligatoire et basé sur un taux d'effort horaire.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} septembre. A défaut de produire les documents nécessaires pour la mise à jour du dossier (attestation de ressources de la C.A.F. ou à défaut dernier avis d'imposition), la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

8-1 Mode de tarification :

8-1-1 Pour l'accueil régulier : la participation des familles est forfaitaire et mensualisée.

En cas de dépassement d'horaire, une régularisation est effectuée mensuellement.

Les congés annuels prévus au contrat mais non pris en fin de contrat seront facturés

8-1-2 Pour l'accueil occasionnel : la facturation correspond aux heures de présence ; il n'y a pas de mensualisation. Le taux d'effort horaire s'applique.

8-1-3 Pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence : le conseil Municipal fixera chaque année un tarif spécifique.

8-2 Déductions autorisées :

- la fermeture de l'établissement
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction de l'enfant justifiée par un certificat médical
- les maladies de l'enfant supérieures à 3 jours

8-3 Facturation :

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil. Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et s'applique directement sur les ressources des familles (revenus mensuels moyens multipliés par le taux d'effort).

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille hors prestations familiales et aides au logement.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort (fixés par la CAF et révisables chaque année) :

- Plancher : égal au montant annuel du RMI duquel est déduit le forfait logement annuel
- Plafond : égal au revenu net annuel d'une famille d'un enfant bénéficiaire de l'AGED à 75 %.

Type d'accueil	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif et familial : Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous. Plusieurs enfants accueillis au même moment dans la structure ne donnent pas droit à des réductions.

Accueil exceptionnel et d'urgence (visé page 2 du présent règlement) : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, est demandé un tarif fixe, défini annuellement par le Conseil Municipal, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

Le versement de la participation familiale doit être effectué dès réception de la facture.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base forfaitaire de 10 heures.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la présence réelle de l'enfant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

**REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE
DE NOSIEL**

NOM de l'enfant :

Prénom :

Monsieur

Madame

ont reçu le présent règlement le :

LU et APPROUVE,

Signature des parents



ANNEXE

II

Règlement intérieur du R.E.A.A.P.

GRAIN DE SEL REGLEMENT INTERIEUR

Grain de Sel accueille, de façon anonyme et gratuite, les enfants âgés de 0 à 6 ans dans la limite de 20 enfants et 8 adultes.

Afin de préserver l'accueil, le bien-être de tous et ce temps de plaisir partagé, les échanges se feront dans le respect de la parole et des actes de chacun.

Pour garantir un accueil de qualité dans cet espace convivial, certaines règles de vie commune sont à respecter, les enfants devront :

- ⇒ Se déchausser pour aller dans la piscine à balles,
- ⇒ Circuler avec les camions et voitures uniquement dans la salle de motricité,
- ⇒ Goûter assis autour de la table,
- ⇒ Ranger les jeux une fois les activités terminées.



ANNEXE

III

ANNEXE III

Plan

