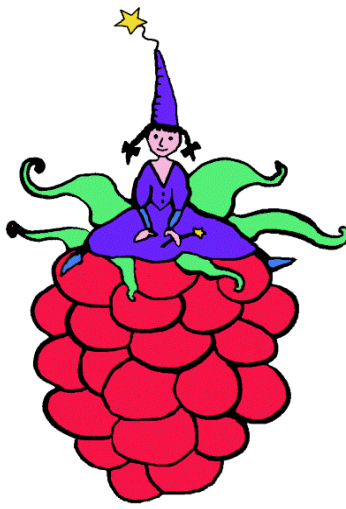




Association Framboisine



Projet d'Établissement

Travail collaboratif réalisé par les parents adhérents et les professionnels des différents services.

Mise à jour 31 01 2024 applicable le 01.02.2024

Validé Conseil d'Administration
29/01/2024



SOMMAIRE

Statuts	3
Projet social	10
Projet éducatif	29
➤ <u>L'enfant</u>	
➤ <u>La co-éducation</u>	
➤ <u>Le professionnalisme</u>	
➤ <u>Créer du lien</u>	
➤ <u>Association citoyenne</u>	
Projet d'Accueil	43
Règlement de fonctionnement des Multi- Accueils.....	55
Règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance	157
Règlement de fonctionnement du Lieu Accueil Enfants Parents	176



Introduction

*A la création de Framboisine en 2002, **les statuts et les projets** ont été rédigés afin de définir l'engagement associatif parental. Ces documents nécessitent au fil des années un ajustement afin de répondre au cadre réglementaire mais aussi de suivre l'évolution du développement de l'association et des pratiques des équipes professionnelles.*

Ce projet d'établissement est l'aboutissement d'un travail collectif et collaboratif entre parents et professionnels mené durant l'année 2022. Il représente la mise à jour du projet d'établissement et ce, pour être en adéquation avec la loi NORMA, décret du 31 Août 2021. Il répond aux 10 points d'application de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

***Le projet social** vise à expliciter le positionnement des services de Framboisine par rapport aux enjeux sociaux, politiques et culturels dans le cadre de l'accueil de la Petite Enfance sur le territoire de la Communauté de Communes des Vallées du Clain.*

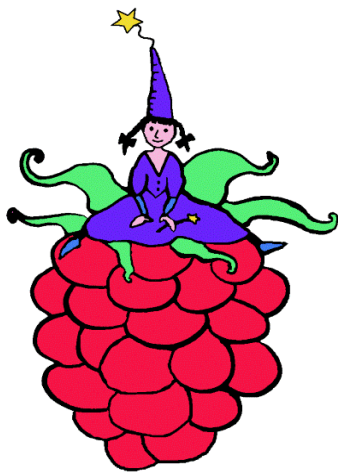
*Les valeurs et les principes de l'association définissent **le projet éducatif** qui soude notre collectif de parents et de professionnels.*

***Le projet d'accueil** présente l'ensemble des prestations proposées au sein des multi accueil.*

***Les règlements de fonctionnement** constituent le cadre que doivent respecter les différents utilisateurs des services.*



ASSOCIATION FRAMBOISINE



Statuts

Octobre 2021

Validé lors du Conseil d'Administration
12/10/2021



Table des matières

Art.1 CONSTITUTION.....	5
Art.2 BUTS	5
Art.3 SIEGE SOCIAL.....	5
Art.4 ADHERENTS.....	5
Art.5 ASSEMBLEE GENERALE	5
Art.6 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
Art.7 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
Art.8 COMPOSITION DU BUREAU	7
Art 9 FONCTIONNEMENT DU BUREAU	7
Art.10 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	8
Art.11 ADMISSION	8
Art.12 RADIATION.....	8
Art.13 LES RESSOURCES	9
Art.14 DISSOLUTION	9



STATUTS

Art.1 CONSTITUTION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : **FRAMBOISINE**.

Art.2 BUTS

Cette association a pour buts de :

- Promouvoir toute action favorisant l'accueil et l'éveil du jeune enfant,
- Accompagner le parent dans son rôle de parent,
- Créer et gérer les services et lieux d'accueil de jeunes enfants à participation parentale,
- Développer toutes activités concourant à ce but,
- Valoriser la spécificité du métier du professionnel de la petite enfance dans une structure parentale.

Art.3 SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à l'adresse suivante :

FRAMBOISINE, 19 rue Pierre et Marie Curie, 86370 VIVONNE.

Il pourra être transféré sur simple décision de l'Assemblée Générale, à majorité simple.

Art.4 ADHERENTS

Les adhérents seront uniquement des utilisateurs des services de Framboisine (parents ou tuteurs) :

- Parents fréquentant les multi-accueils et le LAEP,
- Assistantes maternelles en activité,
- Parents/tuteurs employeurs des assistantes maternelles adhérentes.

Art.5 ASSEMBLEE GENERALE

Assemblée générale Ordinaire :

L'Assemblée Générale se réunit au moins deux fois par an sur convocation de la présidence.

Une première fois dans les six mois suivants la clôture de l'exercice comptable afin de présenter :

- Le bilan moral de l'association et le rapport d'activités,
- Les orientations,
- Le rapport financier,
- Le budget prévisionnel et une seconde fois au cours du deuxième semestre pour l'élection du Conseil d'Administration.

Les adhérents sont convoqués quinze jours au moins avant la date fixée.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Si un adhérent est absent le jour de l'Assemblée Générale, il peut donner pouvoir et/ou postuler au Conseil d'Administration via une déclaration sur l'honneur.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à majorité simple des adhérents actifs présents ou représentés et à jour de leurs cotisations.

Les votes se font à mains levées. L'Assemblée Générale ordinaire pourvoit au renouvellement des membres du conseil d'administration par vote à mains levées (sauf demande de l'assemblée générale pour vote à scrutin secret).



Assemblée Générale Extraordinaire :

Elle est convoquée pour des questions importantes.

Les décisions sont prises par vote à mains levées, à la majorité des adhérents présents.

Le quorum est fixé à :

- Le bureau,
- Cinq membres actifs.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est reportée et les votes s'effectuent à majorité simple des présents et représentés, quel que soit le nombre.

L'Assemblée Générale extraordinaire est seule compétente pour décider des modifications à apporter aux présents statuts. Dans ce cas, les délibérations sont prises à mains levées et à la majorité des deux tiers des membres présents.

Art.6 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est administrée par un Conseil d'administration dont le nombre de membres est fixé à onze membres actifs à jour de leur cotisation au minimum. Le conseil d'administration comportera un nombre impair de membres.

Est éligible au conseil d'administration tout membre majeur au jour de l'assemblée générale ordinaire et à jour de ses cotisations.

Le vote a lieu à mains levées.

Composition

- * *Membres actifs : (à voix délibératives) :* assistantes maternelles, parents.
- * *Membres non actifs : (à voix consultatives) :*
 - Membres d'honneur : Président de la Communauté de Communes Vonne et Clain et Président de la Commission Enfance/Jeunesse,
 - Membres de droit : PMI, CAF, MSA, SDEJES,
 - Membres associés : ACEPP 86, représentants des associations, bibliothécaires, et autres personnes morales ou physiques ayant une similitude de but...

Sera présent au moins un représentant des salariés à titre consultatif sauf avis contraire à l'ordre du jour. Les conjoints des salariés sont inéligibles.

Art.7 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est une instance décisionnaire, elle représente l'association en toute circonstance. Le conseil d'administration est renouvelé chaque année.

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par ses co-présidents ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le quorum est fixé à sept membres.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est reporté et les votes s'effectuent à majorité simple des présents et représenté quel que soit le nombre.

Tout membre qui n'aura pas assisté sans excuse préalable à quatre réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.



Le conseil d'administration a pouvoir de convoquer une assemblée générale extraordinaire si le quart de ses membres seulement le juge nécessaire.

La signature des actes administratifs est déléguée en permanence à au moins 2 de ses membres, choisis parmi les membres du bureau.

Le conseil d'administration élit un bureau parmi ses membres.

Art.8 COMPOSITION DU BUREAU

Le conseil d'administration élit, chaque année, à mains levées, un bureau comprenant au minimum :

- 2 Co-présidents,
- 2 Co-trésoriers,
- 2 Co-secrétaires,
- Et des membres.

Les 6 personnes élues doivent être représentatives des différents services.

Art 9 FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Il se réunit au moins une fois par mois. Il exécute les décisions et orientations du conseil d'administration. Il lui rend compte de tous ses actes.

- Les membres élus le sont pour un an minimum.
- Le bureau est renouvelable tous les ans par le fait des membres sortants.
- Les membres sortants ont une obligation d'accompagnement des membres entrants autant que nécessaire.

La Présidence en lien avec la responsable associatif

- Rôle de coordination et de médiation internes entre les parents et l'équipe.
- Répartition des fonctions au sein de l'association et dans ce cadre, le président aide ou supplée les autres parents dans leur fonction.
- Préparation et animation des AG.
- Rédaction du rapport moral d'activité.
- Le président représente la crèche dans tous les actes de la vie civile.

Une connaissance globale du fonctionnement de la crèche est nécessaire. Le mandat, pour minimum une année, est nominatif.

Co-Président (Responsable partenaires/budget) :

- Gestion des relations avec les organismes et partenaires extérieurs (ACEPP 86, CCVC...),
- Participation aux réunions CAF, MSA, CCVC, Commune...,
- Participe aux réunions avec l'expert-comptable pour analyse du compte de résultat et du budget prévisionnel de Framboisine établi au préalable en commission.
- Peut signer les chèques, devis, remboursements de frais et contrats

Co-Président (Responsable salariés) :

- Rencontre mensuelle avec la responsable associatif,
- Travaille en collaboration avec la responsable associatif (recrutement, remplacement, modification de contrats, congés...)
- Peut signer les chèques, devis, remboursements de frais et contrats

Les deux co-présidents établissent les ordres du jour des CA et rédigent le rapport moral d'activité présenté en AG. Ils représentent l'association dans tous les actes de la vie civile.

Vice-Président :

- Référent Comité Social Economique (CSE) se réunissant une fois par mois.
- Peut signer les chèques, devis, remboursements de frais et contrats



Secrétariat en lien avec la responsable associatif et les secrétaires administratives salarié(e)s.

Co-Secrétaire (Responsable ressources humaines) :

- Peut participer au recrutement du personnel
- "réfèrent formation" : suit les formations en cours et en étude de nouvelles en collaboration avec la responsable associatif en fonction des besoins de la crèche et du personnel.

Co-Secrétaire (Responsable administration) :

- Prise de note et rédaction des comptes rendus des réunions (bureau, responsables de services, personnel...),
- Ouverture du courrier,
- Déclaration à la préfecture.

Secrétaire adjoint (Responsable communication) :

- Convocation au CA et AG ainsi que les comptes rendus de ces temps,
- Réservation des salles pour les différentes réunions dont CA et AG,
- Contact service presse,
- Peut être amenée à rédiger les notes de service.

Trésorerie en lien avec la responsable associatif et les secrétaires administratives salarié(e)s.

Co-Trésorier (Responsable budgets et subventions) :

- Suit en collaboration avec la responsable associatif, la trésorerie, la comptabilité et les budgets des services de la crèche,
- Peut être amenée à demander des subventions diverses,
- Peut réceptionner et régler les factures,
- Peut rembourser les frais professionnels et bénévoles,
- Tient les relevés de banque.

Co-Trésorier (Responsable du social) :

- Responsabilité du virement des salaires,
- Peut effectuer les virements bancaires,

Trésorier adjoint (Responsable participation famille) :

- Relance factures impayées.

En cas d'absence des secrétaires, leur rôle est réparti entre les co-présidents et les Co-trésoriers.

Missions mises à jour Octobre 2021. Chaque année, les missions dédiées peuvent être amenées à évoluer.

Art.10 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est établi par le conseil d'administration un règlement de fonctionnement.

Celui-ci précise le mode de fonctionnement de ces activités. Toute modification entraîne une validation auprès du Conseil d'Administration.

Art.11 ADMISSION

Est membre de l'association toute personne à jour de sa cotisation. Celle-ci est annuelle et révisable par l'assemblée générale.

Art.12 RADIATION

La qualité de membre se perd par : la démission par écrit, le décès.



La radiation peut être prononcée par le conseil d'administration : pour non-paiement de la cotisation pendant un an, pour infraction au règlement de fonctionnement ou pour motif grave.

Art.13 LES RESSOURCES

Elles comprennent :

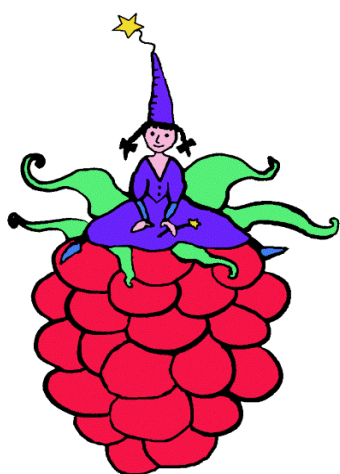
- Le montant des cotisations,
- Les subventions,
- Les ressources ou tout autre moyen prévu par la loi,
- La participation parentale.

Art.14 DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée par les 2/3 des membres au moins à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.



ASSOCIATION FRAMBOISINE



Projet Social

Avril 2022

Validé lors du Conseil d'Administration
22/06/2022



Table des matières

I-IL ETAIT UNE FOIS FRAMBOISINE	12
II-FRAMBOISINE AU FIL DU TEMPS.....	12
III- INTEGRATION DES SERVICES DE FRAMBOISINE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL : CONTEXTE ET DONNEES SOCIO-ECONOMIQUES :	14
IV-LES SERVICES DE L'ASSOCIATION AU REGARD DES BESOINS ET DU DIAGNOSTIC : L'ORGANIGRAMME	17
ORGANIGRAMME ETP TOTAL 19.....	19
V-MISE EN ŒUVRE DE DROITS POUR LES FAMILLES EN INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE .	20
VI-LES RELATIONS PARTENARIALES.....	20
VII-MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES	21
VIII - ZOOM DEVELOPPEMENT DURABLE AU SEIN DE L'ASSOCIATION FRAMBOISINE	22



I-IL ETAIT UNE FOIS FRAMBOISINE

Framboisine est une association Loi 1901, créée en juin 2002, qui réunissait des parents et des assistantes maternelles résidant principalement sur la Communauté de Communes Vonne et Clain (Vivonne, Iteuil, Marigny-Chemereau, Marnay, Marçay, Château-Larcher).

Suite à des réunions publiques, des enquêtes sur le canton, il a été mis en évidence l'accroissement et le rajeunissement de la population (60 % d'augmentation de la population sur le territoire : installation de jeunes couples, implantation de lotissements, proximité de Poitiers, première couronne saturée, retour à des valeurs du terroir...).

La politique nationale de l'époque tendait à développer les structures petite enfance (enveloppes budgétaires, prévention, identification et accompagnement des familles en difficultés, accueil aléatoire pour les enfants de 2-3 ans en milieu scolaire).

L'élan des communes concernées a permis d'assumer le budget d'un tel projet.

Dans le souci de répondre aux besoins de garde recensés en matière d'accueils adaptés à la petite enfance (enfant de 0 à 4 ans) et d'accompagnement des parents et des assistantes maternelles sur ce secteur, l'association et ses partenaires (CCVC, CAF, Conseil départemental, CEPP 86) ont élaboré un projet comprenant différents axes de travail :

- La mise en place d'une halte-garderie à Iteuil, ouverte du lundi au mercredi,
- La création d'un Relais Assistantes Maternelles (RAM), ouvert le jeudi sur Iteuil et en itinérance le vendredi, pour les temps collectifs et les autres jours pour les permanences
- Le Lieu Accueil Enfants Parents (LAEP), ouvert le vendredi sur Iteuil et le jeudi en itinérance,
- Un espace Parents à Iteuil.

II-FRAMBOISINE AU FIL DU TEMPS

En mars 2003, la halte-garderie d'Iteuil a été ouverte du lundi au mercredi de 8h30 à 18h30 avec un agrément de 12 enfants. Il s'agissait de garde occasionnelle mais face à l'ampleur de la demande des familles, l'accueil des enfants à temps plein s'est mis en place progressivement.

Afin de répondre à des besoins particuliers des familles, une autorisation de dépassement de 10% de la capacité d'accueil est toujours possible (soit 13 enfants).

Parallèlement, une réflexion a été engagée par la Mairie de Vivonne pour la création d'une maison de la petite enfance. **En juin 2004**, ouverture du multi-accueil de Vivonne, du mercredi au vendredi de 8h30 à 18h30, avec une capacité d'accueil de 20 places. L'autorisation de dépassement s'applique de la même façon : soit 22 enfants.

En janvier 2006, la commune de Ligugé a intégré la Communauté de Communes Vonne et Clain, qui a pris alors la compétence « Petite Enfance ». Les familles de Ligugé venaient prioritairement sur Iteuil. De ce fait, un réaménagement de l'espace a été mis en place afin de favoriser le confort des enfants (création d'un deuxième dortoir), ceci a provoqué le transfert de l'espace parents sur Vivonne.



En 2007, lors du renouvellement de l'agrément triennal d'Iteuil, le Médecin de la PMI a émis des réserves concernant les locaux qui n'étaient plus adaptés à l'accueil régulier, et a demandé qu'une réflexion soit engagée pour la création d'une nouvelle structure avant décembre 2010. La compétence Petite Enfance passe à la Communauté de Communes Vonne et Clain et en septembre, la demande croissante de mode de garde à temps plein a occasionné l'ouverture des deux structures à cinq jours par semaine de 8h à 18h30.

Fin 2009, la création d'une nouvelle structure avec pôle RAM/LAEP est décidée sur la commune d'Iteuil, elle ouvrira ses portes en janvier 2013 pour une capacité de 20 enfants.

Avec l'ouverture du Centre Pénitentiaire de Vivonne en 2009, les élus de la communauté de communes ont souhaité que les horaires du multi accueil de Vivonne soient étendus pour répondre à l'éventuelle demande des personnels pénitentiaires. L'association a répondu favorablement en étendant l'amplitude horaire de 7h30 à 19h. L'expérimentation s'est déroulée sur 2 ans (septembre 2011 à septembre 2013) avec une capacité modulée pour l'agrément PMI de 12 enfants de 7h30 à 8h30 et de 18h à 19h.

En janvier 2013, Ligugé quitte la Communauté de Communes Vonne et Clain pour rejoindre « Grand Poitiers ».

En janvier 2014, création de la Communauté de Communes des Vallées du Clain constituée du regroupement de 16 communes (Communauté de communes Vonne et Clain, La Villedieu, Nouaillé, Syndicat des 5 communes...).

En octobre 2016, le poste de second accueillant a été ouvert conformément aux recommandations de la CNAF fixant l'obligation d'avoir au minimum 2 accueillants au LAEP.

En septembre 2017, le Relais Assistants Maternels devient le Relais Petite Enfance et recueille désormais les demandes d'accueil des familles du territoire.

En janvier 2018, la Communauté de Communes des Vallées du Clain a pris la compétence Petite Enfance sur le territoire.

La crise sanitaire dès 2020 a impacté le fonctionnement des services de Framboisine, subissant une fermeture administrative, et pour le RPE une ouverture partielle et à distance afin de répondre aux sollicitations des parents et professionnels de l'accueil à domicile, touchés eux aussi par la crise et par les questions / appréhensions qu'elle a soulevées.

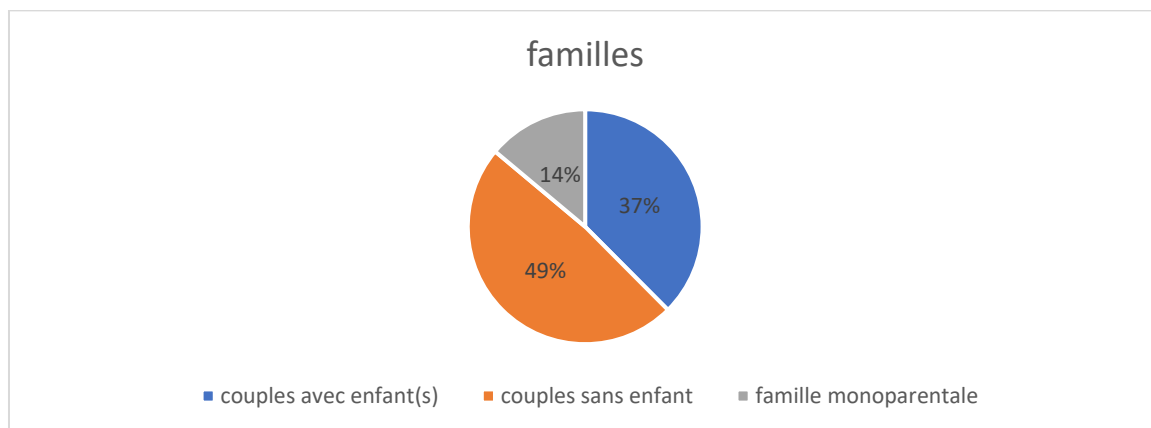
En 2020 une responsable associatif a été recrutée, suite à un DLA réalisé avec SL Consultance puis avec l'aide de l'association ACHILL 37, dans le but de réorganiser l'association afin d'en professionnaliser la gestion, d'apporter une continuité et d'épauler les bénévoles dans la gestion opérationnelle de l'association (comptant en 2020, 24 salariés). En 2021, nous avons pu noter beaucoup de mouvements de personnel et par conséquent, une réorganisation interne des services.



III- INTEGRATION DES SERVICES DE FRAMBOISINE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL : CONTEXTE ET DONNEES SOCIO-ECONOMIQUES :

Il est à noter que les données recensées sont issues de L'observatoire du Jeune Enfant de la Vienne, de l'INSEE, de données démographiques recueillies dans les communes, de la CAF, des derniers rapports d'activités de l'association Framboisine, ainsi que d'un diagnostic territorial sur la CCVC réalisé par AREAS en octobre 2021.

DANS LE DEPARTEMENT :¹



→La population de la Vienne est une population qui rajeunit et qui augmente (une hausse de 4% du nombre d'habitants est envisagée pour 2032).

→Néanmoins, en 2020, le nombre de décès recensés est plus élevé que le nombre de naissances : 4570 décès contre 4039 naissances. Ceci peut s'expliquer par la crise sanitaire liée au covid-19.

AU SEIN DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES VALLEES DU CLAIN :



La Communauté de Communes des Vallées du Clain est la fusion de deux communautés de communes, et regroupe aujourd'hui 16 communes (cf. schéma ci-dessus). Depuis 2017, sa population augmente chaque année en moyenne de +1.2%. Elle compte en 2018 26673 habitants. Ce qui représente une

1 Sources INSEE



densité moyenne de 71.5 habitants par km². En 2007, elle comptait 22578 habitants et en 2012, 24990 habitants.

Baptisée « le poumon vert » de l'agglomération poitevine, la répartition de la population sur ce territoire est liée à la proximité de Poitiers et aux voies de circulation (N10, N147 et D741...) ainsi qu'à la richesse patrimoniale.

→Le taux d'activité des 15/64 ans en 2018 est très élevé : 75.4% (contre 72.3% dans la Vienne)² et le taux de chômage des 15/64 ans fin 2020 est de 5.9% (6.20% dans la Vienne)³. Le niveau de pauvreté est nettement plus bas que la moyenne départementale : 6.7% contre 14.3% dans la Vienne.⁴

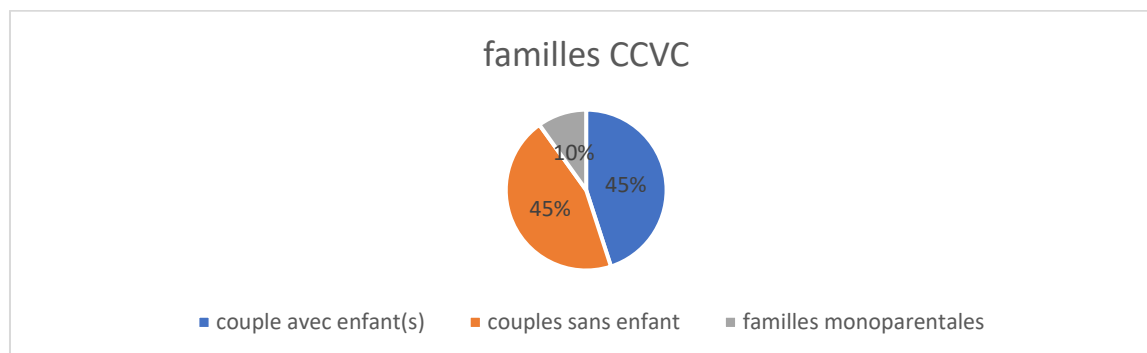
→La croissance de la population se situe surtout sur la partie Ouest du territoire, que couvre l'association Framboisine.

On constate sur la CCVC, une forte représentativité des enfants et des jeunes (les moins de 18 ans représentent 23.5% de la population totale (20.5% pour la Vienne), le pourcentage des moins de 18 ans a augmenté de 10.7% entre 2006 et 2011.²

→Les naissances sur la CCVC sont passées de 291 en 2015 à 233 en 2020.

La CCVC dispose d'un bon maillage en termes de soutien à la parentalité à destination des familles ayant des jeunes enfants, avec notamment la présence de 2 LAEP et des 4 relais petite enfance dont les nouvelles missions de primo accueil y participent. En revanche, le constat est différent pour les familles d'enfants et d'adolescents : plus de la moitié des personnes sollicitant une aide trouvent la réponse en dehors de la CCVC : un seul dispositif REAAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement à la Parentalité) porté par une Association de Parents d'Elèves, pas de ludothèque, un dispositif CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité) sur seulement 2 communes, un seul centre social (l'Arantelle sur la Villedieu du Clain)

Répartition de la composition des familles sur la CCVC :



En 2018, 9.9% des familles sont monoparentales. C'est le plus faible taux sur le département.

² /www.insee.fr/fr/statistiques/1405599?geo=EPCI-200043628

³ ville-data.com/chômage/taux-par-departement.html

⁴ /www.insee.fr/fr/statistiques/1405599?geo=EPCI-200043628



Et pour les jeunes enfants ?

Sur la CCVC, nous comptons 6 établissements d'accueil du jeune enfant, soit 85 places en accueil collectif. 4 relais petite enfance couvrent le territoire de l'intercommunalité et sont à disposition des parents et assistants maternels en itinérance sur 9 communes. 2 Lieux d'accueil enfants-parents sont également implantés sur la CCVC, couvrant 4 communes.

SUR LE TERRITOIRE DE FRAMBOISINE :

Framboisine couvre 6 communes : Vivonne, Iteuil, Château-Larcher, Marnay, Marçay et Marigny-Chémereau, ce qui représente 10148 habitants.

« Les gens prennent un compas, tracent un cercle autour de Poitiers, et après ils regardent ce qu'il y a dans les communes. À Vivonne, on a beaucoup investi, on a construit, on a créé des structures, explique le maire en mandat en 2019, Maurice Ramblière. Et ça continue : nous allons prochainement réceptionner un nouveau lotissement de 27 lots et 12 options ont déjà été posées. » Au recensement de 2019, Vivonne comptait 4.423 habitants. C'est 1.372 de plus qu'en 2007 ! »⁵

→L'augmentation du nombre d'habitants entre 2007 et 2017 est particulièrement marquée autour de Vivonne :

+ 47 % à Marçay,

+ 42 % à Vivonne.

→En 2009, le Centre Pénitentiaire de Vivonne a ouvert ses portes emmenant avec lui sur le territoire de nouvelles familles et venant renforcer son attractivité en lien avec les emplois qui y sont offerts.

→En 2019, 94 enfants sont nés, contre 87 en 2020 et 97 en 2021 = 278 enfants de – de 3 ans début 2022.

Framboisine dispose de 2 multi accueils de chacun 20 places, soit 40% de l'offre d'accueil collectif.

De plus, des assistants maternels contribuent à l'offre d'accueil en proposant un mode de garde individuel. Il est à noter que depuis 2021, une Maison d'Assistants Maternels s'est ouverte sur Vivonne, ce qui ajoute 14 places d'accueil supplémentaire. C'est la 4^{ème} MAM implantée sur la CCVC : une à Fleuré, une à Nieuil L'espoir, et une à Smarves.

En 2019, nous pouvions compter 88 assistants maternels agréés (261 places) contre 78 en 2020 (248 places). Le taux d'activités étant de 76 % (soit environ 188 places) : certains professionnels conservent leurs agréments mais n'exercent plus. La profession peine à se renouveler car les départs à la retraite ou les cessations d'activités sont largement supérieurs au nombre de nouveaux assistants maternels agréés. En effet, sur la CCVC, en 2016, nous pouvions compter 12 nouveaux agréments, contre seulement 5 en 2018. Dans la Vienne, en 2018, presque la moitié des assistants maternels ont plus de 50 ans.

Enfin, l'ALSH⁶ de l'Anjouinière, à Vivonne, propose 45 places pour les 3-6 ans, sur 110 places au total, dont 8 exclusivement pour les 3-4 ans.

5 Article de la Nouvelle République intitulé « La vienne à deux vitesses » paru le 12/01/2020

6 Accueil de Loisirs Sans Hébergement



Le mode de garde le plus utilisé sur le territoire est donc le recours à un assistant maternel, avec des écarts plus ou moins variable selon les communes (variations liées au nombre de professionnels de l'accueil à domicile, mais aussi à la présence d'un établissement d'accueil du jeune enfant proposant de l'accueil collectif). Il n'y a pas de lien avec le métier, le lieu de travail ou la situation familiale.

L'offre semble équilibrée car le nombre de naissance a une tendance à la baisse, tout comme le nombre de place chez un assistant maternel mais le vieillissement de ces professionnels et le manque de candidats à l'agrément déséquilibrera à l'avenir l'offre petite enfance.

CONCLUSION DE CE DIAGNOSTIC

- Le territoire est fortement attractif pour les jeunes couples (proximité d'une grosse agglomération proposant des services diversifiés et répondant aux besoins, présence d'employeurs importants, taux d'activité fort, chômage bas et offre de garde variée)
- L'offre d'accueil semble équilibrée car le nombre de naissances montre une tendance à la baisse, tout comme le nombre de places chez un assistant maternel
- Le vieillissement de ces professionnels et le manque de candidats à l'agrément déséquilibrera à l'avenir l'offre petite enfance ce qui légitime la nécessité de travailler à la valorisation du métier d'assistant maternel.
- Un nombre important de jeunes couples implique de pouvoir créer des espaces d'échanges en lien avec l'accompagnement à la parentalité

IV-LES SERVICES DE L'ASSOCIATION AU REGARD DES BESOINS ET DU DIAGNOSTIC : L'ORGANIGRAMME

Aujourd'hui, **en réponse aux besoins mis en avant dans le diagnostic**, l'association Framboisine compte 5 services, composés de professionnels diplômés et s'organise comme suit :

- **Le Multi-accueil Vivonne (agrée pour 20 places)**
58 enfants ont bénéficié des services de la structure en 2019
En 2020 : 54
En 2021 : 69
- **Le Multi-accueil d'Iteuil (agrée pour 20 places)**
44 enfants ont bénéficié des services de la structure en 2019
En 2020 : 56
En 2021 : 47

→ Ces deux services répondent aux besoins d'accueil collectif



- **Le Relais Petite Enfance (portant la mission renforcée guichet unique)**

- → Le Relais Petite Enfance informe les familles sur l'offre d'accueil existante sur le territoire, il facilite la mise en relation avec les assistants maternels, il les accompagne dans leurs démarches, il lutte contre la sous-activité subie des assistants maternels et promeut le métier d'assistant maternel de façon à éviter un manque d'offres en lien avec les départs en retraite annoncés.
- → La mission de guichet unique d'information facilite les démarches des parents et la coordination des acteurs sur le territoire ;

85 enfants ont fréquenté les temps collectifs du RPE en 2019 pour 30 assistants maternels adhérents.

En 2020 : 40 enfants pour 16 adhérents.

En 2021 : 34 enfants pour 12 adhérents (baisse de la fréquentation due à l'impact de la crise sanitaire).

En parallèle, côté guichet unique, le nombre de contact a considérablement augmenté : les familles du territoire semblent avoir bien compris que le RPE offre un accompagnement personnalisé pour la recherche d'un mode de garde et centralise les demandes :

En 2018 : 159 contacts

En 2019 : 293 contacts

En 2020 : 309 contacts

En 2021 : 276 contacts (mais fermeture administrative du RPE pendant 5 semaines)

- **LAEP**

- → Le Lieu d'Accueil Enfants Parents est un espace de socialisation qui accueille de manière libre et sans inscription des jeunes enfants, jusqu'à 4 ans accompagnés d'un parent ou d'un adulte référent par des accueillants professionnels. C'est un service qui répond au besoin de soutien à la parentalité.

51 enfants ont participé aux différents accueils proposés par le LAEP en 2019, ce qui représente 42 familles.

En 2020 : 38 enfants, ce qui représente 38 familles (3 mois de confinement)

En 2021 : 57 enfants ont été accueillis soit un total de 49 familles (54 parents différents). La répartition des familles fréquentant les différents sites a été relativement homogène : 17 familles différentes ont fréquenté les sites de Vivonne, 17 autres familles à La Villedieu du Clain et 15 familles pour le site d'Iteuil.

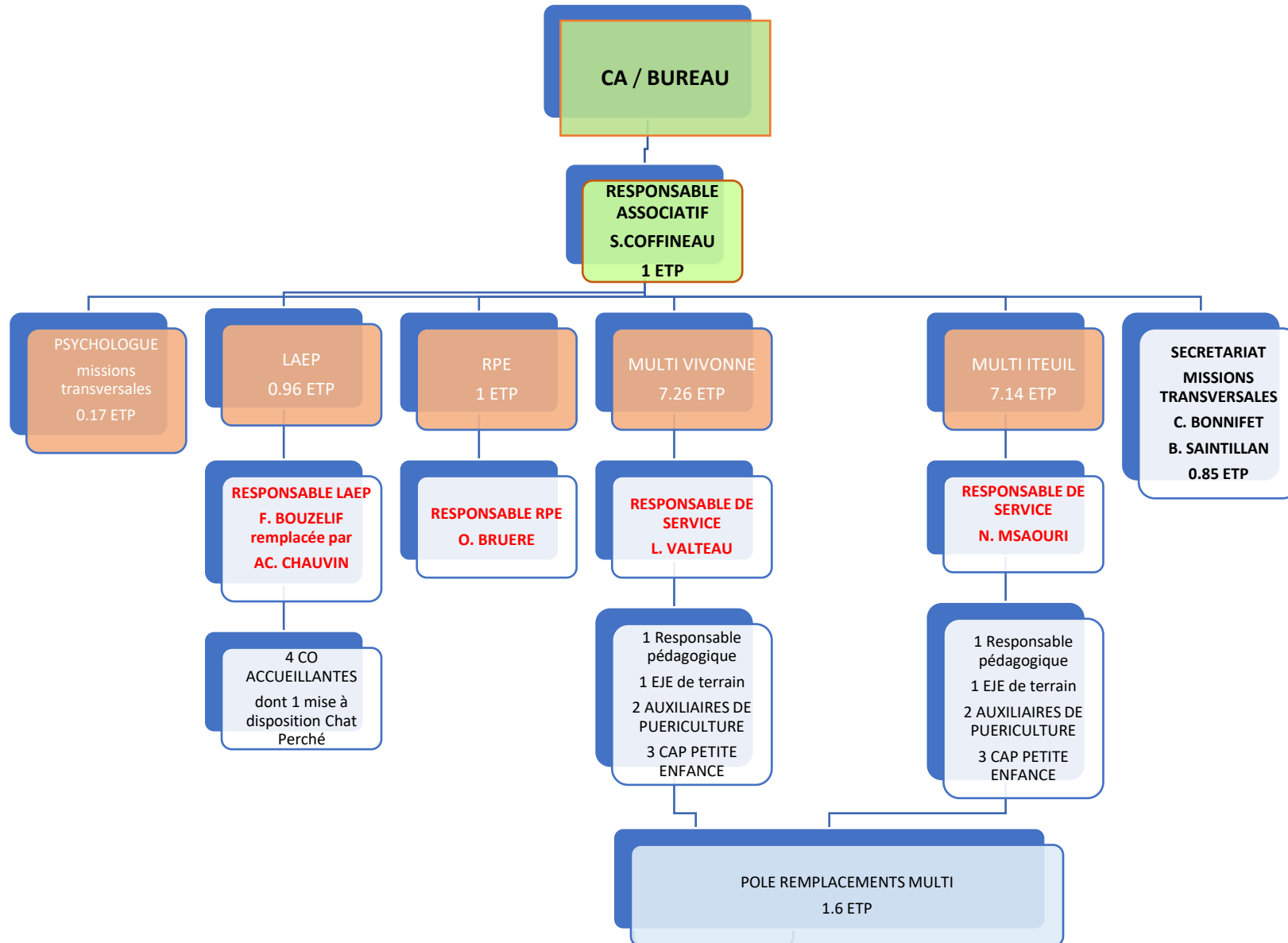
- **Service psychologue**

Les services de la psychologue sont ouverts à l'ensemble des adhérents de l'association. Les familles ont la possibilité sur rendez-vous de pouvoir rencontrer le professionnel. Ces services répondent aux besoins des familles et des professionnels. Ils s'adressent aux habitants du territoire grâce à la proposition de soirées à thème.

→ L'ensemble des services travaille en collaboration pour proposer des temps d'échange, des soirées d'information, des soirées à thèmes autour du développement du jeune enfant.



ORGANIGRAMME au
01/02/2024 ETP TOTAL 19,98





V-MISE EN ŒUVRE DE DROITS POUR LES FAMILLES EN INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE

- Conformément à l'article L.214-2 : Les modalités de fonctionnement de FRAMBOISINE facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

- Conformément à l'article L. 214-7 : Le projet d'établissement prévoit les modalités pour garantir des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

L'association Framboisine accorde une attention particulière aux bénéficiaires des minimas sociaux (décret n°2006-1753 du 23 Décembre 2006) et aux familles en insertion sociale ou professionnelle (loi n°2008-1249 du 1er Décembre 2008). Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA pourront être accueillis prioritairement dans la structure.

VI-LES RELATIONS PARTENARIALES

L'ensemble des services de Framboisine s'inscrit dans une dynamique partenariale importante.

→ Partenaires institutionnels et financiers :

- Communauté de communes des Vallées du Clain
- Conseil départemental de la Vienne, PMI
- Caisse d'allocation familiale de la Vienne
- MSA de la Vienne
- ACEPP, association des collectifs enfants parents professionnels
- ELISFA
- ASSTV, médecine du travail

→ Partenaires extérieurs

- SPRC, société poitevine de restauration collective
- Centre pénitentiaire de Vivonne
- Pôle Emploi
- CAP EMPLOI
- APPUI 86
- Plateforme RECOLTE
- CAPITAL HUMAIN
- L'association Les Mousquetaires
- L'association « Enfant Présent »

.....



→ Partenaires pédagogiques

- Médiathèques, bibliothèques
- Ecoles
- Ferme pédagogique de BEAUVOIR
- L'Arantelle
-

VII-MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES

Framboisine est une association loi 1901.

C'est l'engagement et la participation active des parents qui permettent la pérennité et le bon fonctionnement de l'association. Il est indispensable pour un bon fonctionnement que tous les adhérents se considèrent comme membres actifs de l'Association et non comme simples consommateurs, et ce quelle que soit la fréquence de présence de l'enfant. Cette participation est le maillon essentiel de la crèche parentale. Elle permet aux familles de se sentir partie-prenante de la vie, de l'avenir et du projet de la crèche. Elle permet aussi d'investir les lieux où évolue son enfant.

Les parents usagers peuvent s'impliquer dans Framboisine de différentes façons :

- En étant membres du Conseil d'Administration,
- En étant membres du bureau,
- En participant aux commissions ou groupes de travail en place,
- En participant au quotidien des structures,
- Pour faire partager passions et talents divers,
- Par la participation au grand ménage (au moins une fois par an et par famille),
- Par le lavage régulier du linge et des jouets.

→ Les représentants de l'association (voir statuts)

Lors de l'Assemblée Générale, le conseil d'administration (CA) est élu parmi l'ensemble des adhérents.

Il est constitué par les adhérents : parents et les assistants maternels fréquentant les services de Framboisine (et à jour de leurs cotisations) Il est chargé de discuter et de valider les propositions émises par le bureau et les professionnels

Le bureau, composé de 2 co-présidents(es) et 1 vice-président(e), 2 co-trésoriers(es) et 1 vice-trésorier(e), 2 co-secrétaires et 1 vice-secrétaire, est élu parmi les membres du CA. Il veille à l'application des décisions prises lors du CA et au bon fonctionnement des services et assure la gestion des moyens humains, matériels et financiers de l'association.

Il est vivement attendu de tous les adhérents qu'ils assistent à l'Assemblée Générale. En cas d'impossibilité il est souhaitable de prévenir et de transmettre son pouvoir.

→ Les parents dans le quotidien des structures

Chaque parent est invité à participer au fonctionnement des structures. Afin que tous puissent s'investir, des commissions ont été créées et sont ouvertes à tous les adhérents. Certaines commissions sont déjà en place (fêtes, ménage, photos, courses, bricolage, communication, ...) ; d'autres peuvent être créées en fonction des besoins.



Ainsi les parents pourront aider à l'encadrement des enfants dans la structure ou lors de sorties, proposer d'animer des ateliers (après avis des responsables de service) afin de partager passions et talents divers : musique, jardinage, cuisine, etc.

Lorsque l'enfant est en compagnie de son parent, dans les locaux de Framboisine ou lors des fêtes organisées par l'association, celui-ci en est le seul responsable.

A tour de rôle, les parents usagers seront sollicités pour effectuer des tâches matérielles (bricolage, lessive, couture, ...).

VIII - ZOOM DEVELOPPEMENT DURABLE AU SEIN DE L'ASSOCIATION FRAMBOISINE

Le projet social de l'association FRAMBOISINE s'inscrit dans une démarche de développement durable en partant du principe qu'il est la réponse apportée par l'association aux besoins des familles et des enfants où sont implantés ses services.

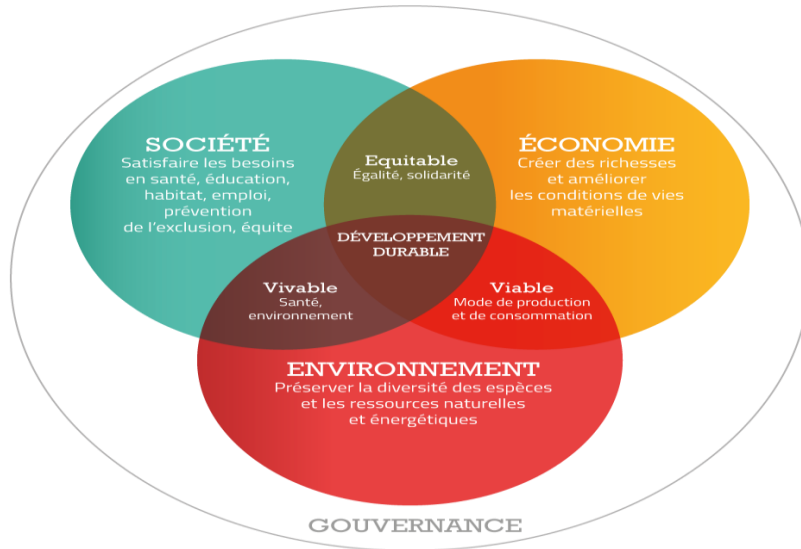
Ce projet répond aux besoins du moment sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs (loi constitutionnelle 2005-205 du 1^{er} Mars 2005).

« Répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs »⁷

S'engager dans une démarche de développement durable ce n'est pas travailler uniquement sur l'écologie mais sur un modèle de développement économique qui repose sur 3 piliers qui sont :

- **L'économie** : développer une économie locale et responsable visant à favoriser l'économie circulaire, les circuits courts et les modes de production en accord avec les valeurs de Framboisine.
- **Le social** : assurer l'équité par un développement harmonieux de la société
- **L'environnement** : préserver l'environnement en développant des activités respectant la capacité de renouvellement des ressources naturelles et visant à réduire l'impact environnemental de l'association

⁷ Rapport Brundtland lors de la Commission mondiale sur l'environnement et le développement de l'ONU en 1987.



→ L'association s'engage à intégrer des mesures sociales, environnementales, et économiques dans les activités et les interactions avec l'ensemble des acteurs.

→ L'association s'engage à répondre autant que possible aux objectifs de l'agenda 2030⁸.



→ Ces objectifs de l'agenda sont déclinés par des mesures concrètes et l'association s'engage à réfléchir à des axes de développement en ce sens. Ci-dessous les axes de travail déjà en place et les pistes de développement objectif par objectif.

8 Les États membres de l'ONU ont ainsi fixé en 2015 un programme de développement durable à l'horizon 2030. Dénommé Agenda 2030, il s'applique à tous les pays et annonce plus de 15 objectifs universels à atteindre d'ici 2030

9 Les 17 objectifs de l'agenda



Travail déjà mis en place par l'association

- Critères d'attribution des places avec une priorité réservée aux minimas sociaux et aux personnes en insertion professionnelle
- Tarification suivant le revenu familial
- Souplesse de règlement (bienveillance et possibilité d'étalement en cas de difficulté de paiement des factures)
- Boîtes à livres en accès gratuit
- Dons à différentes associations
- Pour les professionnels l'association dépend d'une convention collective attractive

Pistes de développement

- Dons à davantage d'associations en direction des publics fragiles
- Système solidaire auprès des adhérents en difficulté financière
- Projet de braderie solidaire



Travail déjà mis en place par l'association

- Prise en charge des repas des enfants compris dans le coût horaire
- Possibilité pour les professionnels d'avoir accès à un coût avantageux aux repas proposés par la SPRC (société qui fournit les repas aux enfants)

Pistes de développement

- Lait infantile proposé également aux familles qui le souhaiteraient
- Tickets restaurant ou repas en partie pris en charge pour les professionnels



3 BONNE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE



Travail déjà mis en place par l'association

- En direction du public accueilli : professionnels qualifiés et formés de façon continue (importance du développement du plan de compétence).
 - Formations autour de la communication non violente, autour de la psychomotricité libre, de la gestion des émotions
 - Formation gestes et postures pour limiter l'impact de troubles musculo squelettique.
- Travail en collaboration avec les ergonomes, la médecine du travail, les médecins référents, CAP Emploi, la psychologue
- Mise en place des temps d'analyse de la pratique pour tous les services
- Proposition de repas de qualité (produits le plus possible locaux et/ou bio)

Pistes de développement

- Développer le travail de partenariat avec les partenaires sociaux
- Améliorer les possibilités d'écoute des professionnels et offrir des pistes de résolution de conflit

4 OBJECTIF 4 ÉDUCATION DE QUALITÉ



Travail déjà mis en place par l'association

- Professionnels diplômés et formés régulièrement, départ en formation encouragé et facilité, importance de la montée en compétence des professionnels
- Activités pédagogiques et sorties culturelles de qualité (ligne budgétaire créée)

Pistes de développement

- Diversifier et varier les intervenants extérieurs



Travail déjà mis en place par l'association

- Ouverture des activités aux enfants quel que soit leur genre
- Ecoute des émotions de chacun
- Travailler autour de la déconstruction des préjugés
- Communication constructive avec les familles
- Pas de jeux genrés proposés aux enfants
- Pour les professionnels pas de stéréotypes dans les recrutements

Pistes de développement

- Développer des temps d'échange et de sensibilisation auprès des adhérents
- Formation et sensibilisation des professionnels à ce sujet
- Aménager les locaux
- Réfléchir à l'écriture inclusive dans les écrits produits par l'association



Travail déjà mis en place par l'association

- L'association est soucieuse des normes et protocoles.
- Des robinets avec filtre sont installés pour consommer l'eau du robinet et limiter l'achat de bouteilles d'eau en plastique

Travail déjà mis en place par l'association



- Favoriser les circuits courts
- Mise en place pour les professionnels de plages de télétravail (pour celles qui ont des missions télétravaillables) pour limiter les coûts de déplacement

Pistes de développement

- Installation de pompe à chaleur, de récupérateur d'eau
- Travailler sur la domotique
- Limiter les déplacements et favoriser certaines réunions en visio quand cela est possible



8 TRAVAIL DÉCENT ET CROISSANCE ÉCONOMIQUE



Travail déjà mis en place par l'association

- Mise en place du CSE en 2019
- L'association favorise l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle par la mise en place d'un management bienveillant
- Le développement de l'économie locale est favorisé
- Achat de matériel et locaux adaptés pour maintenir des conditions de travail agréables (installation d'une pergola)

Pistes de développement

- Réfléchir à l'aménagement des locaux pour lutter contre les troubles musculo squelettiques et favoriser un cadre de travail positif
- Travailler sur des outils d'écoute et de résolution de conflit à l'attention des professionnels

9 INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE



Travail déjà mis en place par l'association

- Réadaptation permanente de la communication (mode de déroulé du CA, AG,)
- Formations
- Utilisation des outils informatiques collaboratifs, site internet, passage à Inoe, ...

Pistes de développement

- Travailler au stockage et à la protection des données
- Limiter le papier

10 INÉGALITÉS RÉDUITES



Travail déjà mis en place par l'association

- L'association favorise la mixité sociale en adoptant une priorité d'accès aux minima sociaux, aux familles dont les parents sont engagés dans un parcours de réinsertion sociale, aux enfants porteurs de handicap... la tarification est soumise au revenu des familles.
- L'association a signé une convention avec le centre pénitentiaire et accueille des enfants dont la maman est détenue.
- L'association favorise l'accès à l'ouverture sur le monde, à la culture

Pistes de développement

- Développer des partenariats et l'ouverture sur le monde,
- Continuer à favoriser l'accueil d'enfant en situation de handicap et les familles en précarité



Travail déjà mis en place par l'association :

- Partenariat et soutien de la Communauté de communes et des autres partenaires financiers (CAF MSA)
- Utilisation dès que possible de moyens de transport propres comme le train pour les sorties pédagogiques ou culturelles

Pistes de développement :

- Développer d'autres partenariats tels que : association l'Embellie, dons, braderies solidaires

Travail déjà mis en place par l'association :

- Favorisation de l'économie locale et durable
- Sollicitation des familles et de la collectivité pour réparer le matériel et ainsi éviter une surconsommation
- Utiliser des ressources peu coûteuses et/ou à disposition pour les activités culturelles ou pédagogiques (land 'art, récupération...)

Pistes de développement :

- Eviter la surconsommation de jeux
- Utiliser des couches lavables



Travail déjà mis en place par l'association :

- sensibilisation des enfants par le jeu, par la littérature, par les pratiques au quotidien (recyclage, tri, bonnes pratiques...)
- Installation de filtres anti UV et de pergola pour rafraîchir les pièces de vie l'été



Pistes de développement :

- Travail en collaboration avec d'autres associations du territoire et avec la collectivité (soirées d'information, journées écologiques...)



Travail déjà mis en place par l'association :

- Mise en place de sorties pédagogiques ou d'activités culturelles en lien avec le thème (chèvrerie, ferme pédagogique de Beauvoir, Land'art, Zoo de Saint Pierre...)



Pistes de développement :

- Proposer encore plus de sorties culturelles.

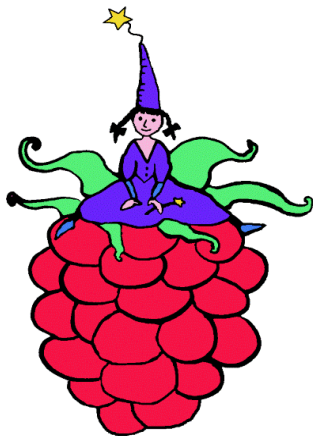


Travail déjà mis en place par l'association :

- De par son statut associatif, Framboisine est garante d'une gestion démocratique et participative où chaque voix est importante et prise en compte.
- L'équité de traitement y est primordiale.
- Les règles de gestion associative sont définies et transparentes vis-à-vis de tous.
- Les réflexions sont permanentes pour une efficacité constante de l'association (DLA, embauche d'une responsable associatif)
- Concernant les professionnels, un management bienveillant est pratiqué (travail autour de la bienveillance et de l'équité)

Pistes de développement :

- Perpétuelle réflexion pour maintenir une gestion juste, efficace et pérenne
- Développer et travailler à une gestion participative répondant aux besoins de l'ensemble des acteurs.



ASSOCIATION FRAMBOISINE

Projet Educatif

Appliqué à partir du 01/09/2022

Validé lors du Conseil d'Administration
22/06/2022



Table des matières

INTRODUCTION	32
1. L'ENFANT	33
<u>SECURITE</u>	33
<u>AUTONOMIE</u>	33
<u>VIE EN COLLECTIVITE</u>	34
<u>EGALITE FEMMES-HOMMES</u>	34
<u>ADAPTATION</u>	34
<u>EVEIL ARTISTIQUE & CULTUREL</u>	34
<u>MIXITE SOCIALE, ETHNIQUE ET CULTURELLE</u>	35
<u>ACCOMPAGNEMENT DES SITUATIONS DIFFICILES</u>	35
2. LA CO-EDUCATION	36
<u>LA CO-EDUCATION C'EST QUOI ?</u>	36
<u>POUR LE PROFESSIONNEL</u>	36
<u>DU COTE DU PARENT</u>	36
<u>A FRAMBOISINE</u>	37
3.LE PROFESSIONNALISME	38
<u>CADRE PROFESSIONNEL</u>	38
<u>FORMATIONS</u>	38
<u>REGLEMENTATION</u>	38
<u>COOPERATION DECISIONNELLE/COGESTION</u>	39
<u>LIEU DE RESSOURCES ET D'INFORMATION</u>	39
<u>PARTENARIAT ET RESEAU</u>	40
4. CREER DU LIEN	41
5. ASSOCIATION CITOYENNE	42



Introduction

Le projet éducatif initial de Framboisine remonte à l'ouverture de la structure en mars 2003, celui-ci a depuis été retravaillé et notamment en 2017/2018, date de la dernière version.

Dans le cadre de la réforme NORMA d'Août 2021 et de la mise à jour de l'ensemble du projet d'établissement, Il est apparu important aux membres de l'association de créer une commission composée de parents et de professionnels pour re travailler ce projet éducatif.

Fruit d'une réflexion participative, l'actualisation de ce document a permis de redéfinir les valeurs partagées par l'ensemble des adhérents et des professionnels de l'association.

C'est ainsi qu'ont été re définies les 5 grandes valeurs de Framboisine :

1. L'enfant
2. La co-éducation
3. Le professionnalisme
4. La création du lien
5. L'Association citoyenne



1. L'enfant

Sécurité

Le cadre d'accueil des enfants est construit de manière à préserver et favoriser la **sécurité affective** de chaque enfant. L'enfant, de sa naissance jusqu'à environ 3 ans, est dans un processus de construction de son identité et de sa personnalité, qui est facilité si l'enfant a la possibilité de se nourrir de **relations de confiance** avec des adultes sécurisants, c'est-à-dire disponibles, contenant, à l'écoute.

Le jeune enfant a besoin de **repères** dans l'espace et le temps, auprès des personnes qui l'accompagnent et qui sont comme un phare qui le guident et lui permettent de s'éloigner pour découvrir son environnement (image de l'adulte-phare proposée par Anne Marie Fontaine, psychologue). En effet c'est par l'estime de soi, la **confiance en soi** qu'il construit peu à peu grâce au **regard bienveillant** de l'adulte, que l'enfant peut aller vers les autres (enfants et adultes) et vers son environnement.

L'enfant s'attache aux personnes qui s'occupent de lui dans la journée, il a besoin de se ressourcer auprès de ces personnes relais pour s'épanouir en l'absence de ses parents.

Physiquement, la sécurité est l'état d'une situation présentant le minimum de risques. Psychiquement, c'est le sentiment d'un individu ou d'un groupe d'être tranquille et confiant, la sensation d'être à l'abri de tout danger et risque.

Le premier lieu social de l'enfant n'a pas pour vocation d'éviter tous les dangers d'ordre physiques ou relationnels (chute, morsure, etc.) mais l'enfant peut être entendu et soutenu dans les difficultés qu'il rencontre sur son chemin.

Autonomie

Une fois que la confiance est instaurée et que l'enfant se sent assuré, il peut aller à la découverte du monde. Dès tout petit, il est acteur, c'est lui qui agit sur son corps, sur ses mouvements, sur ce qu'il regarde. Il expérimente à son rythme et identifie ce qu'il peut et ce qu'il ne peut pas faire.

Pour permettre à l'enfant d'être autonome dans la découverte de son corps et de son environnement, l'adulte veille à sécuriser ce qui peut l'être et accompagne l'enfant par le regard et la parole, notamment lorsqu'il fait une découverte.

L'autonomie désigne la capacité d'un individu à entreprendre des actions par soi-même en se donnant ses propres limites. C'est la capacité de fonctionner de manière indépendante, sans être contrôlé par l'extérieur.

Des **outils** et des **espaces d'expérimentation** sont mis en place pour permettre cette liberté d'action. L'adulte met à disposition, **propose** et l'enfant choisit en fonction de ses envies du moment. L'adulte porte attention aux intérêts de l'enfant, aux relations avec les pairs (dans le plaisir et dans le conflit), aux demandes adressées par l'enfant et intervient seulement s'il évalue que c'est important pour apaiser une tension, une émotion. L'intervention est du côté du soin, de la parole, du jeu, etc. L'adulte accompagne l'enfant dans le but qu'il acquiert une **capacité à être seul** et à faire par lui-même, en fonction de là où il en est de son développement.



Vie en collectivité

Dans le premier **lieu de socialisation** de l'enfant, il y a une place singulière pour chacun et chacun peut trouver sa place. L'enfant se socialise en étant confronté à des règles différentes de celles de l'espace de la maison, qui ne sont pas universelles. Il apprend les **règles d'un espace collectif**, d'un espace de vie avec d'autres jeunes enfants. *La socialisation est le processus au cours duquel un individu apprend à vivre en société, durant lequel il intériorise les normes et les valeurs, et par lequel il construit son identité psychologique et sociale.*

Les règles sont adaptées au cadre collectif mais également individualisées pour chaque enfant, selon ses besoins et rythmes. L'enfant est **limité** dans ses désirs, il découvre progressivement que tout n'est pas possible et que les autres ont des désirs différents, il apprend alors à gérer les désaccords et les conflits.

L'enfant est respecté dans ses émotions et son intimité. L'adulte veille à préserver l'**espace de chacun** et à être lui-même respecté.

Egalité femmes-hommes

L'égalité femmes- hommes est un enjeu actuel de nos sociétés. L'association est sensibilisée au fait que les stéréotypes entre les filles et les garçons sont véhiculés dès les premières années de la vie de l'enfant ; en qualité de structure éducative, les services de l'association sont donc attentifs à promouvoir l'égalité des sexes et la mixité. Il est proposé aux enfants une prise en charge non discriminante qui leur permet de développer leurs aptitudes dans le respect de leurs individualités.

C'est pourquoi une attention particulière est portée sur l'égalité entre les filles et les garçons dès le plus jeune âge et cela dans différents domaines afin que filles et garçons puissent développer les mêmes compétences. : l'aménagement de l'espace, la décoration, la communication des professionnels avec les enfants et leurs familles, les jeux et activités proposés ou encore le choix des livres jeunesse.

Principe 7 de la Charte Nationale du jeune enfant : « Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et ces hommes que je construis mon identité.

Adaptation

Afin d'accueillir l'enfant et sa famille, un temps d'**adaptation** est proposé : l'enfant, les parents et les professionnels se rencontrent à leur rythme, s'accordent les uns aux autres, l'occasion de clarifier les **places** de chacun. C'est à l'adulte de s'adapter le mieux possible à l'enfant, en étant à l'écoute de ce qu'il manifeste. L'enfant s'adapte à son tour au groupe d'enfant et l'adulte permet au groupe de faire une place au nouvel enfant.

Eveil artistique & culturel

Les activités d'éveil culturel et artistique sont reconnues comme facteurs du développement de l'enfant. Elles permettent d'enrichir et de diversifier la palette des expressions émotives du jeune enfant, et de lui offrir dès la fin de la première année des capacités nouvelles d'exploration du monde. Les études indiquent également que l'éveil artistique et culturel dès le plus jeune âge favorise la curiosité, la construction et l'épanouissement de l'enfant. En effet, l'art joue le même rôle que le langage pour un bébé à savoir qu'il répond à son besoin de savoir, de comprendre et de toucher.



Une activité culturelle est avant tout un moment de partage que cela soit autour de la confection d'un repas, de la lecture d'un livre, de l'écoute d'une musique, de la réalisation d'un atelier de peinture, d'un temps de déguisement, de la description d'un tableau...

C'est pourquoi l'attention de l'association est portée sur l'organisation d'événements artistiques et la proposition aux enfants de matériel pédagogique répondant à leurs besoins d'expériences artistiques et culturelles : outils d'arts plastiques, choix d'instruments de musique et de comptines de différentes cultures, albums jeunesse dans lesquels figurent la représentation de la différence sociale et culturelle...

Les actions culturelles et artistiques sont coconstruites, par le biais de partenariat avec des ressources du territoire, des intervenants extérieurs ou par la sollicitation des parents.

Principe 5 de la Charte Nationale du jeune enfant : « Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels ».

Mixité sociale, ethnique et culturelle

Les structures ont vocation à accueillir tous types de situation, dans un principe d'**universalité de l'accueil**, sans discrimination. Les professionnels veillent à réfléchir et évaluer en amont la possibilité d'un accueil spécifique, dans la mesure où il ne s'agit pas d'un lieu de soin, mais d'un lieu d'accueil (ordinaire).

Afin d'accueillir l'enfant dans toute sa singularité, les professionnels sont **partenaires** des parents dans un souci de coéducation. Ainsi les spécificités alimentaires sont respectées (régime, religion, etc.) ; les **rythmes de sommeil et de repas** sont ajustés à la fois en fonction des besoins de l'enfant, des habitudes familiales et des possibilités liés au lieu d'accueil et au principe de collectivité.

La mixité consiste en ce que des personnes issues de catégories différentes (niveau de vie, culture ou origines nationales) se côtoient ou cohabitent.

Principes 3 de la Charte Nationale du jeune enfant : « je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »

Accompagnement des situations difficiles

Les professionnels sont accompagnés et soutenus dans leur travail par le psychologue de l'association qui est présent au sein de chaque service, lors des temps d'accueil et de réunion.

Lorsque les professionnels sont en difficulté pour accompagner un enfant et/ou une famille, les temps de réunion sont là pour permettre de penser à plusieurs la situation, se remettre en question et identifier des pistes de travail. Le psychologue peut également observer un enfant ou les interactions dans le groupe, ce qui apporte un regard extérieur par rapport aux vécus du quotidien.

Il est également disponible pour les parents qui souhaitent parler de leur enfant ou de leur rôle de parent.

Enfin, les médecins référents des multi accueils peuvent, à travers leurs observations, les échanges avec les professionnelles ou des soirées thématiques, soutenir les équipes dans l'accompagnement des situations spécifiques.



2. La Co-Education

La co-éducation c'est quoi ?

Co = avec = éduquer simultanément et/ou successivement

C'est la relation entre les parents et les éducateurs professionnels qui œuvrent en parallèle tout au long du développement de l'enfant. Coéduquer consiste à envisager les complémentarités, favoriser le dialogue autour des différences de pratiques, dans le but de proposer un environnement adapté et cohérent pour le bien-être de l'enfant.

Tout mode d'accueil, qu'il soit collectif ou individuel nécessite l'établissement d'un lien de confiance, favorisant les échanges, l'implication de chacun et l'épanouissement de l'enfant.

Pour le professionnel

La co-éducation c'est tout d'abord un accompagnement à la parentalité et un soutien aux parents dans la construction de leur identité de premiers éducateurs de l'enfant, en prenant en compte leur histoire et en valorisant leurs compétences parentales. C'est proposer en tant que professionnel un lieu adapté pour que l'enfant fasse des expériences l'aidant à construire son identité (expérience de la séparation, partage, respect des règles) et le partager avec sa famille.

Du côté du parent

La co-éducation se construit sur le principe de cohérence éducative, grâce à un dialogue constant autour des pratiques entre ce qui se passe à la maison et au sein du lieu d'accueil : c'est ce qu'on appelle la continuité. Mais la continuité n'est pas synonyme de similitude : en confiant son enfant, le parent est conscient des contraintes de la collectivité (en structure, ou chez les assistants maternels) mais il est à la recherche de nouvelles propositions éducatives, permettant à son enfant de se socialiser et de s'ouvrir au monde extérieur. À travers leur regard, leur participation, les échanges et les questionnements partagés ; les parents nourrissent aussi les pratiques professionnelles.

Comme le souligne la psychologue Marie-Paule Thollon-Behar : « *Les parents qui sont à l'aube de leur rôle se posent beaucoup de questions sur leurs compétences, sur les valeurs dont ils doivent être porteurs. Or éduquer n'est pas simple à l'heure actuelle, quand de multiples modèles éducatifs se complètent, se chevauchent, parfois se télescopent.* »

Coéduquer, c'est aussi s'ajuster afin de proposer un cadre sécurisant à l'enfant, où chacun trouve sa place autour de valeurs communes. Ces valeurs sont déclinées au sein du projet éducatif de chaque service. Pour les assistantes maternelles, elles apparaissent dans le livret d'accueil.



A Framboisine

La co-éducation est à l'honneur dans tous les services, se déclinant de façon différente :

- ✓ Dans les multi-accueil, chez les assistants maternels, la co-éducation passe en grande partie par les temps de **transmissions** et d'échanges autour de l'enfant. Ce sont des temps privilégiés de communication, où la triade enfant, parent et professionnel est réunie. Donner une place, c'est prendre en compte l'autre, l'écouter, le considérer comme indispensable. Lors de l'arrivée, la famille transmet ce qui concerne la vie de l'enfant à son domicile, ce qui touche à son comportement, humeur, ce qu'il a fait, aimé, refusé etc... Le professionnel peut donc mesurer l'état affectif de l'enfant à son arrivée. Lors du départ, c'est le professionnel qui raconte ce qu'il s'est passé dans la journée de l'enfant, en allant des informations physiologiques jusqu'aux anecdotes, et en tenant compte de ce à quoi est sensible la famille. Aussi, un carnet de liaison, des photos, des objets peut transiter d'un espace à l'autre, pour répondre aux besoins de l'enfant séparé de sa famille, et pour laisser une trace des moments vécus par l'enfant.
- ✓ Au sein du LAEP, cela passe aussi par un accueil et un accompagnement gratuit et anonyme, ouvert à tous, où la disponibilité et neutralité des co-accueillants favorisent le lien parent/enfant.
- ✓ La présence d'un psychologue à disposition des adhérents permet une facilité d'accès à ses services et une continuité lors des rendez-vous avec les adhérents notamment grâce à son travail d'observation sur le terrain et à ses échanges avec les équipes.

Quel que soit le mode d'accueil, la co-éducation s'appuie donc sur une relation de confiance qui se tisse progressivement dans la triade enfant-parent-professionnel. Elle se consolide au fil du temps, se fragilise parfois, mais se doit d'être pérenne pour permettre à chacun de se sentir accueilli. Les échanges verbaux entre le(s) parent(s) et le(s) professionnel(s) autour de l'enfant peuvent parfois donner lieu à des incompréhensions mutuelles. C'est en discutant, en partageant ses idées que le parent se sent écouté, entendu et donc reconnu dans sa singularité.

De plus, le cadre associatif et parental de Framboisine, permet aux parents de prendre une place particulière en s'impliquant de différentes façons à la vie de l'association :

- ✓ En devenant administrateurs et/ou membres du bureau :
Au sein du conseil d'administration les adhérents participent aux discussions et aux décisions prises à l'association. Des temps de réflexion entre administrateurs et professionnels, où l'écoute de chacun prime, permettent de promouvoir un accueil adapté et de qualité.
- ✓ En participant de façon plus ponctuelle à une commission ou à un événement de la vie de l'association ; qu'il soit artistique, culturel ou organisationnel : préparation de fête, jardinage, bricolage, courses, permanence auprès des enfants, sorties, rangement, écriture de projets associatifs etc...des moments qui permettent de consolider les échanges entre parents et professionnels.

Ces moments de partage, où chacun donne de son temps et s'investit, favorisent le croisement de regards et l'échange de compétences entre parents et professionnels de façon conviviale.

La co-éducation est donc le mot d'ordre à la gestion associative et parentale.

Elle ne peut exister que sur la base de la reconnaissance des places de chacun, avec un rôle propre dans le développement de l'enfant. Elle met les parents dans une position active et participative au sein de Framboisine.



3. Le professionnalisme

Pour proposer un accueil de qualité aux enfants et aux familles, et faire vivre la co-éducation au quotidien, les professionnels de Framboisine portent les valeurs de l'association au sein de ses différents services.

Cadre professionnel

C'est l'ensemble des droits et des devoirs pour tous, il protège des excès.

Framboisine a fait le choix de recruter du personnel diplômé de différentes formations initiales (EJE, CAP Petite Enfance, auxiliaire de puériculture, psychologue ...), afin d'assurer un accueil de qualité au-delà de ce qu'impose la législation. (Art R2324-33 à l'art. R2324-45 du code de la santé publique). Cette pluridisciplinarité et la volonté d'encourager la mixité au sein des équipes sont des choix associatifs afin de valoriser la diversité, la richesse des savoir-faire, des points de vue et des modèles pour les enfants. Framboisine a également fait le choix d'un effectif du personnel encadrant supérieur à ce qu'exige la loi. Cette décision a été faite de manière à proposer un environnement de travail bienveillant.

Formations

- Pour le personnel encadrant : la formation continue fait partie des valeurs de l'association. Elle est mise en place à travers des formations en équipe mais également de manière individuelle.
- Pour les assistants maternels : de par ses missions, le RPE est un lieu de professionnalisation des assistants maternels. En lien avec les acteurs du réseau, la responsable du relais favorise leur formation continue à travers des conférences ou de la mise à disposition de documents.
- Les accueillants du Lieu d'Accueil Enfants Parents bénéficient de la formation obligatoire à l'écoute, d'analyse des pratiques professionnelles, mais aussi d'éventuelles autres formations afin de proposer un accueil adapté.

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

Des soirées-débats sont aussi organisées par les différents services de Framboisine, chacun est invité à y participer.

Framboisine est également un lieu de formation. Les centres de formation sollicitent les différents services de l'association pour l'accueil de stagiaires. Tous les membres du personnel ont un rôle de transmission de leurs connaissances et de leurs expériences.

L'accueil des stagiaires apporte un regard nouveau aux professionnels et engendre parfois des questionnements qui favorisent une prise de recul par rapport à leur pratique et de la dynamique dans leur quotidien.

Depuis 2021, Framboisine est aussi un lieu d'apprentissage.

Réglementation

Le cadre professionnel est défini par l'agrément de la Protection Maternelle Infantile qui a été donné à l'ouverture de chaque structure. Des visites sont régulièrement organisées afin d'échanger ensemble sur les nouvelles normes ; des recommandations peuvent être faites.



La Caisse Nationale des Allocations Familiales définit le champ d'action des multi-accueils, du LAEP et du RAM, dans le cadre de la prestation de service qui garantit une qualité d'accueil et permet une aide financière. Des échanges réguliers avec ce partenaire permettent de se tenir informer des réglementations.

Le code du travail et la convention ELISFA définissent le cadre des contrats de travail et des fiches de fonction des salariés.

Coopération décisionnelle/cogestion

Framboisine est une association à gestion parentale, les décisions des membres du conseil d'administration sont donc toujours prises en étroite collaboration avec les professionnels.

Au niveau du fonctionnement, les salariés ont régulièrement des réunions d'équipe qui leur permettent d'échanger et de faire remonter leurs idées, leurs questionnements...

De leur côté, les membres du bureau se réunissent pour discuter et débattre des différents sujets soumis par les services.

Et c'est donc pendant les conseils d'administrations, où sont conviés les adhérents, partenaires et salariés que les décisions finales sont votées par les administrateurs.

Le bon fonctionnement de la structure est assuré en prenant en compte les moyens humains, matériels et financiers de l'association après concertation de tous.

Framboisine a pour obligation d'organiser pour le personnel des **entretiens individuels**.

L'objectif est d'échanger avec le ou la salariée et de faire le point notamment sur ses aptitudes professionnelles, ses souhaits d'évolution, ses besoins de formation...

C'est un acte managérial essentiel à partir duquel les besoins et/ou les difficultés peuvent être repérés et les actions à mettre en œuvre identifiées.

Ces entretiens sont également utiles pour les administrateurs car ils leur permettent de mieux connaître le travail de chacun et ainsi de permettre une amélioration constante du fonctionnement de la structure.

L'association a également mis en place un CSE (Comité Social et Economique) afin de favoriser le dialogue entre professionnels et employeurs.

Lieu de ressources et d'information

- **Les soirée-débats** proposées par l'association avec l'intervention de conférenciers de qualité est une source d'informations supplémentaire pour les parents et les professionnels.
- **Des intervenants extérieurs** sont régulièrement sollicités ce qui permet d'ouvrir la parole, de diversifier les approches, de nourrir et faire grandir les pratiques professionnelles.
- **Le RPE**, à travers le primo accueil, est un espace conseil important pour les parents cherchant un mode de garde ou devenant employeurs, mais c'est également un lieu de ressources pour les assistants maternels (information sur les droits et la réglementation).
- **L'Espace Parents** : ce service comprend une psychologue au sein de l'association, elle est présente au sein de chaque service afin d'accompagner les enfants, les professionnels et les parents. Les parents peuvent échanger avec elle lors de sa présence dans les différents lieux, lors des soirées d'échange thématiques ou encore sur des temps d'entretiens individuels. Peuvent être abordées des problématiques liées à son enfant, son rôle de parent, ou des questions éducatives telles que les limites, le sommeil, l'alimentation, les étapes de développement de l'enfant, etc...



- **Documentation** : Une bibliothèque est mise à disposition des familles et des professionnels avec des ouvrages de jeunesse, des livres sur l'éducation, le sommeil, l'alimentation, etc. ainsi que des magazines professionnels. Un registre de prêt en gestion libre permet de s'enregistrer au moment du départ et du retour du livre.
- Les deux multi-accueils sont également des lieux **d'échanges informels et lieu d'écoute** pour les parents.
- **Le LAEP** : c'est également un lieu d'échanges et d'écoute primordial dans le soutien à la parentalité.

Principe 9 de la Charte Nationale du jeune enfant « Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants. »

Partenariat et réseau

- **Partenaires financiers** : Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Communauté de Commune des Vallées du Clain et le Conseil Départemental de la Vienne.
- **PMI** : Protection Maternelle Infantile
- **Les médecins référents** des multi-accueils
- **ACEPP** : Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels
C'est un mouvement parental, éducatif et citoyen qui représente un réseau d'initiatives parentales et de lieux d'accueil de la petite enfance associatifs très diversifiés.
- **Uniformation** (OPCO – Opérateur de Compétence)
Il conseille et assiste ces entreprises dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets de formation ainsi que sur leur financement.
- **Réseau REAAP** : Le réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement à la parentalité (CAF)
Le REAAP est un réseau qui rassemble des parents, des professionnels, des associations et des institutions. Il propose aux parents des actions de soutien à travers le dialogue et l'échange, dans les diverses étapes de leur vie de parents. Le Reaap conforte les parents dans l'exercice de leur fonction éducative et parentale.
- **Associations locales** : Bibliothèque, écoles, ...



4. Créer du lien

Par définition, une association est un groupement, une réunion de personnes autour d'un but, d'un intérêt commun.

Framboisine, des liens à coconstruire et développer...

L'association Framboisine est un groupement de parents et d'assistants maternels qui se fixe pour mission d'assurer une qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille (ou son adulte référent) dans un climat de confiance mutuelle.

Au-delà de cette définition, l'association Framboisine, riche de sa diversité par les adhérents et les familles qui la composent, est un lieu d'échange et de rencontre. Ces échanges ont lieu entre adhérents et professionnels, autour de la parentalité, de valeurs éducatives, dans le respect, l'écoute et la considération de chacun. Les enfants, tout comme les adultes, nouent des liens entre eux.

Les fêtes, les sorties, les soirées associatives... permettent de partager des moments conviviaux entre parents, enfants et professionnels et contribuent à la dynamique de Framboisine.

De plus, l'association, inscrite sur le territoire de la Communauté de Communes des Vallées du Clain, apporte ses services de proximité dans différentes communes avec certains d'entre eux en itinérance (LAEP et RPE). Les services sont également implantés autour de *lieux de vie (écoles, commerces, emplois)* afin de les rendre accessibles au plus grand nombre et permettre à certains de rompre l'isolement.

Les services de Framboisine sont animés par des valeurs de solidarité et permettent à l'association de tisser des liens et des relations sur son territoire.

Tous ces éléments font de Framboisine un lieu d'écoute, de soutien et de convivialité.



5. Association citoyenne

Le fonctionnement de Framboisine, association à gestion parentale, est basé sur la coopération entre les adhérents et les professionnels. Cela implique une participation active de toutes et tous. Chacun peut apporter au collectif ce qu'il est, ses compétences, ses envies.

La participation des parents est basée sur le bénévolat. Cette démarche est en faveur d'échange et d'enrichissement entre les différents acteurs et favorise la création de liens sociaux au sein du territoire.

« Les bénévoles visent aussi à faire du volontariat un élément d'épanouissement personnel, d'acquisition de connaissances et de compétences nouvelles, d'amplification de capacités, en favorisant l'initiative et la créativité, en permettant à chacun d'être plus acteur qu'usager et consommateur » Ref. LAVE, Déclaration universelle sur le volontariat.

Les initiatives et engagements portés par les parents et professionnels au sein de Framboisine se réalisent au sein d'une démarche citoyenne et responsable.

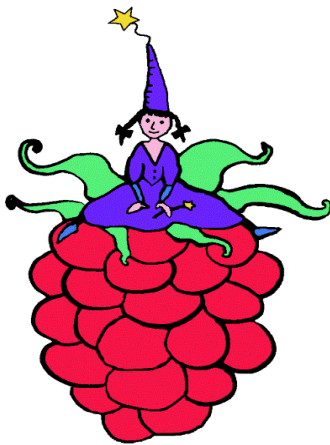
Parce qu'elle est citoyenne, Framboisine rappelle à ses adhérents qu'ils ont des droits et des devoirs : ils font partie intégrante des réflexions et des actions menées au sein de leur association. Chacun, en apportant sa contribution, devient acteur du projet de Framboisine et plus largement des orientations petite enfance des Vallées du Clain.

Parce qu'elle est responsable, Framboisine agit pour le développement durable et fait par exemple le choix de la proximité en privilégiant les partenaires locaux. Elle contribue ainsi à promouvoir et dynamiser son territoire. Enfin, c'est au sein d'une démarche partenariale que Framboisine tient à s'inscrire et construire son « vivre ensemble ». En s'appuyant sur les valeurs de respect, de mixité et d'ouverture au monde, l'association œuvre à l'éveil social, culturel et démocratique des enfants accueillis. Elle participe alors à la construction d'un modèle citoyen, d'un environnement dans lequel les enfants grandissent et développent leur sensibilité, se préparant à devenir les futurs acteurs de demain.

« L'objectif de l'éducation à la citoyenneté devrait davantage permettre à l'enfant, citoyen du présent, d'exercer sa citoyenneté dans l'ici et maintenant, développant ainsi chez lui un sentiment d'efficacité et un sentiment d'appartenance, qui lui permettront d'être un citoyen plus actif à l'âge adulte. » (M-J Chombart de Lauwe, sociologue)



ASSOCIATION FRAMBOISINE



Projet d'Accueil

Appliqué à partir du 01/09/2022 mise à jour 01 02 24

Validé lors du Conseil d'Administration
22/06/2022



Table des matières

I-	<u>LES PRESTATIONS D'ACCUEILS</u>	45
	→ <u>Le contrat régulier à horaires variables</u>	45
	→ <u>Le contrat d'accueil occasionnel</u>	45
	→ <u>L'accueil d'urgence</u>	45
	→ <u>L'accueil des enfants porteurs de handicap</u>	46
II-	<u>L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS</u>	46
	→ <u>Composition de l'équipe : une équipe pluridisciplinaire</u>	46
	→ <u>Organisation des plannings</u>	47
	→ <u>Organisation des réunions</u>	48
	→ <u>Comment accompagne-t-on les équipes ?</u>	49
	→ <u>L'accueil au sein d'un service d'un nouveau professionnel</u>	49
III-	<u>LA FORMATION CONTINUE DES PROFESSIONNELS</u>	50
	→ <u>L'OPCO (Opérateur de Compétences) de l'association</u>	50
	→ <u>Le plan de développement des compétences</u>	50
	→ <u>Les ressources et organismes de formation extérieurs au réseau :</u>	51
	→ <u>Les ressources et organismes de formation propres au réseau</u>	51
	→ <u>Les Webinaires</u>	51
IV-	<u>FRAMBOISINE TERRAIN DE STAGE</u>	51
	→ <u>L'Accueil des stagiaires</u>	51
	→ <u>Framboisine association d'alternance</u>	52
V-	<u>L'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES</u>	52
	→ <u>L'identité du professionnel en charge de l'APP sur les deux multi</u>	52
	→ <u>Quel rythme ?</u>	53
	→ <u>Quels sont les membres de l'équipe concernés ?</u>	53
	→ <u>Quels sont les objectifs de ces temps d'APP ?</u>	53
VI-	<u>UN ACCUEIL TOURNE VERS LES BESOINS DES ENFANTS ET DE LEURS FAMILLES</u>	53



I- LES PRESTATIONS D'ACCUEILS

Les multi accueil (FRAMBOISINE Iteuil et Vivonne) sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h15. Agréé chacun pour 20 places, ils accueillent des enfants âgés entre 10 semaines et jusqu'à la fin de la petite section, voire plus si accord de la PMI et si besoin particulier.

Framboisine propose aussi ses services RPE (Relais Petite Enfance) et LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) sur les 6 communes de la Communauté de Communes Vallées du Clain. Une psychologue est également salariée de l'association. En plus de ses missions d'observation et d'accompagnement des équipes, elle peut sur rendez-vous recevoir les familles qui en exprimeraient le besoin.

Ces services se veulent être des lieux de rencontre ouverts à tous les parents membres (adhérents) de l'association.

FRAMBOISINE propose différents types d'accueil :

→ Le contrat d'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il permet de réserver pour l'enfant des jours et créneaux horaires, selon un planning préétabli et selon les besoins connus de la famille.

L'enfant sera par défaut inscrit toute l'année sauf pendant les vacances scolaires. Un sondage à remplir sera remis aux familles avant chaque période de vacances afin de réserver ou non sa place ainsi que pour favoriser l'organisation interne de la structure.

→ Le contrat régulier à horaires variables

Pour les familles ayant des jours et horaires de travail variables, la structure proposera par défaut un contrat basé sur la plage horaire 10h-15h, réservée du lundi au vendredi afin d'assurer la place pour l'enfant. Le planning définitif devra être donné au plus tard 15 jours avant la demande de modification des horaires. Le cas échéant, la plage horaire par défaut sera facturée.

→ Le contrat d'accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il convient aux familles qui ont des besoins d'accueil ponctuels, avec réservation préalable au plus tôt 15 jours avant la date prévue. Ces réservations se font en fonction des places disponibles et peuvent par conséquent, être sur des jours et horaires différents.

→ L'accueil d'urgence

En cas de besoin, une place peut vous être proposée pour un accueil d'urgence ou de dépannage. Cet accueil à vocation à être temporaire le temps de permettre aux familles de s'organiser afin de trouver une autre solution pour leur enfant. Les familles pourront contacter le Relais Petite Enfance qui les accompagnera dans cette recherche. Ce sont les responsables de service qui déterminent le degré de l'urgence. Le dossier d'inscription doit être complété avant l'accueil de l'enfant (au minimum : fiche d'inscription, vaccinations à jour, numéro d'allocataire CAF, adhésion annuelle). La procédure d'adaptation peut être assouplie selon les circonstances.



→ L'accueil des enfants porteurs de handicap

Les enfants présentant un handicap ou ayant des besoins médicaux compatibles avec la vie en collectivité peuvent être accueillis selon les mêmes modalités d'admission que n'importe quel autre enfant.

Conformément à l'article R2324-17 et à la circulaire CNAF 2010-034 du 24 Février 2010 :

« L'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré autant que possible au milieu des autres enfants »

L'admission des enfants porteurs de handicap s'effectue en fonction de l'importance du handicap, de la capacité matérielle et humaine de sa prise en charge et surtout dans l'intérêt de l'enfant concerné. Dans l'intérêt de l'enfant, une évaluation individuelle pourra être réalisée en fonction du handicap ou des besoins de l'enfant. Afin de permettre aux enfants porteurs de handicap d'être accueilli en structure, Framboisine travaille en collaboration avec le Pôle d'appui et de ressources à l'inclusion de la Vienne (PARI 86). Ce travail de partenariat permet à la famille d'être entendue, d'être informée et surtout d'être accompagnée dans le projet d'accueil de son enfant. Cette collaboration vise également à ce que l'équipe de professionnels soit sensibilisée et formée à l'accueil de ces enfants. Le pôle les accompagne dans la préparation des accueils ainsi que dans l'aménagement des espaces.

Dans le cadre de ces accueils, Framboisine peut également solliciter le soutien de la CAF qui participe par une aide financière au renfort de professionnel éventuellement nécessaire.

II- L'ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS

→ Composition de l'équipe : une équipe pluridisciplinaire

Article R. 2324-38

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychomoteur, psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

→ Concernant le multi accueil de Vivonne, le personnel d'encadrement se compose de :

- 1 responsable de service (diplômée Educateur de Jeunes Enfants).
- 1 responsable pédagogique (diplômé Educateur de Jeunes Enfants).
- Des professionnels diplômés petite enfance (1 EJE, 2 auxiliaires de puériculture, et 3 CAP Petite Enfance)

→ Concernant le multi accueil d'Iteuil, le personnel d'encadrement se compose de :

- 1 responsable de service (diplômée Educateur de Jeunes Enfants)
- 1 responsable pédagogique (diplômée Educateur de Jeunes Enfants)
- De professionnels diplômés petite enfance (1 EJE, 2 auxiliaires de puériculture, et 3 CAP Petite Enfance)



→ L'association Framboisine met à disposition des deux structures Framboisine Vivonne et Framboisine Iteuil, un pôle de remplaçants composé à ce jour de deux personnes diplômées d'un CAP Petite Enfance. Ce pôle pallie aux besoins de remplacements assurant ainsi la stabilité des équipes.

→ Les responsables de service sont garantes de la sécurité morale, affective et physique des enfants durant leur temps d'accueil. Elles encadrent le personnel et les éventuels stagiaires. Ils assurent la gestion de certaines tâches administratives (inscriptions, planning, caisse...). Garants du projet éducatif et pédagogique, ils veillent également à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

→ Les professionnels diplômés petite enfance veillent à la qualité de l'accueil (enfants et parents) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité et en proposant des activités adaptées. Ils se placent sous l'autorité technique et hiérarchique des responsables de service.

→ Les attributions de chaque professionnel sont développées dans leur fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, PMI, CCVC, CEPP86).

→ Une psychologue est présente au sein de chaque service afin d'accompagner les enfants, les professionnels et les parents.

→ Organisation des plannings

L'association Framboisine a fait le choix de mettre en place des contrats à « horaires aménagés ». Ainsi chaque professionnel possède un planning dit « repère » mais qui évolue en fonction des besoins d'accueil et du nombre d'enfants accueillis.

La responsable de chaque multi accueil établit des plannings de présence des professionnels en tenant compte du nombre d'enfants présents et en respectant la présence d'1 professionnel pour 6 enfants.

Article R2324-43-1

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

Y compris pendant les sorties, l'association Framboisine garantit la présence de deux professionnels minimums, même si le nombre d'enfants présents est inférieur à 6.

Les professionnels positionnés sur un temps administratif, sur un temps de préparation de repas, sur un temps d'intendance (lavage de jeux, lavage et entretien du linge, entretien des locaux) ou sur un temps de pause, ne peuvent être comptabilisés comme étant présents auprès des enfants.

Ci-dessous planning de répartition des deux équipes Framboisine Iteuil et Framboisine Vivonne :



		ITEUIL		Mise à jour le ; 23/02/2024				
		ITEUIL 86240		Répartition du temps de travail hebdomadaire en heure				
Qualification : Diplôme/Expérience	Emploi repère	Prénom Nom	Intitulé emploi	Nombre heures/semaine ds contrat travail	Temps travail auprès des enfants	Direction équipe Administratif Secrétariat Partenariat	temps dédié aux réunions	intendance
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Nadia MSAOURI	Responsable de service	33,00	13,00	20,00		
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Solia HIVONNAIT	EJE	25,00	22,25	2,00	0,75	
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Anne Charlotte MARCHETTI	Responsable pédagogique	26,00	19,25	6,00	0,75	
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marie PERNES	Auxiliaire de puériculture	26,00	20,25		0,75	5,00
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marie FEYNEROL	Auxiliaire de puériculture	35,00	27,00		3,00	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Nathalie FRETIER	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Christelle PEQUET	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Mehmet DEMIR	Animateur	35,00	29,25		0,75	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Sonia BOULOGNE	Animateur	30,00	24,25		0,75	5,00
				280,00	213,75	28,00	8,25	30,00
Total des heures équipe/semaine :				Nombre ETP total :	soit ETP auprès des enfants :	soit ETP direction/animation équipe/administratif/partenaire :	ETP réunion	soit ETP intendance
				8,00	6,11	0,80	0,23	0,86
Personnel auprès des enfants en pourcentage				76,33				
Catégorie 1 :				4,14	47,60			
Catégorie 2 :				3,86	52,40			
Catégorie 3 :				0,00	0,00			

		FRAMBOISINE		Mise à jour le ; 23/02/2024				
		VIVONNE 86370		Répartition du temps de travail hebdomadaire en heure				
Qualification : Diplôme/Expérience	Emploi repère	Prénom Nom	Intitulé emploi	Nombre heures/semaine ds contrat travail	Temps travail auprès des enfants	Direction équipe Administratif Secrétariat Partenariat	temps dédié aux réunions	intendance
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Lise VALTEAU	Responsable de service	30,00	10,00	20,00		
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Violaine JAMAULT	Responsable pédagogique	24,00	17,25	6,00	0,75	
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Théo DE CLERCQ	Educateur de jeunes enfants	30,00	27,25	2,00	0,75	
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marjorie LASSAGNE	Auxiliaire de soins	35,00	29,25		0,75	5,00
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Laurence BONNAUD	Auxiliaire de soins	35,00	29,25		0,75	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Sophie LAISNEY	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Christelle LAFRECHOUX	Animatrice	35,00	29,00		1,00	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Coralie ROY	Animatrice	30,00	24,25		0,75	5,00
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Marie Noelle CORNUAU	Animatrice	26,00	20,25		0,75	5,00
				280,00	215,75	28,00	6,25	30,00
Total des heures équipe/semaine :				Nombre ETP total :	soit ETP auprès des enfants :	soit ETP direction/animation équipe/administratif/partenaire :	ETP réunion	soit ETP intendance
				8,00	6,16	0,80	0,18	0,86
Personnel en pourcentage auprès des enfants				77,00				
Catégorie 1 :				4,40	52,37			
Catégorie 2 :				2,86	47,62			
Catégorie 3 :				0,00	0,00			

→ Organisation des réunions

Au sein des services de Framboisine des temps de réunion sont programmés mensuellement.

1) Les réunions institutionnelles

Les professionnels des différents services sont conviés aux réunions institutionnelles que sont les Assemblées Générales (2 par an), les Conseil d'Administration (une fois tous deux mois). Celles-ci ont lieu à partir de 19h.

Deux réunions du personnel sont proposées, une en fin d'année scolaire et une autre en fin d'année civile. Elles réunissent les administrateurs et l'ensemble des salariés tous services confondus. Elles ont lieu à la fermeture des structures et sont suivies d'un temps convivial.

2) Les réunions de services



Elles ont lieu une fois par mois en journée et réunissent les responsables des services des multi accueil, du Relais Petite Enfance, du Lieu d'Accueil Enfants Parents et la psychologue. Elles sont animées par la responsable associatif. L'objectif est d'échanger sur les actualités du moment, d'échanger sur les besoins et de coordonner les décisions ou les orientations prises par les administrateurs. Il s'agit d'un moment de coordination entre les différents services permettant de créer du lien.

3) Les réunions d'équipe

Dans chaque service, les responsables organisent et animent des réunions d'équipe et des temps d'échange avec les différents intervenants (psychologue et intervenant APP). Elles ont lieu mensuellement prioritairement lors de la ½ journée de fermeture mensuelle ou lors des journées pédagogiques (de façon exceptionnelle lorsqu'un besoin se fait sentir à la fermeture des structures pour les multi accueil) ou en journée l'après-midi pour le Lieu d'Accueil Enfants Parents.

→ Comment accompagne-t-on les équipes ?

En dehors des temps de réunions planifiés, les professionnels sont accompagnés et soutenus dans leur travail par :

- La responsable de service
- La responsable pédagogique
- La responsable associatif

Ces professionnelles sont garantes de la mise en application du projet d'établissement de l'association. Elles ont comme missions d'accompagner et de soutenir les équipes dans leur pratique au quotidien.

- La psychologue de l'association.

La psychologue de Framboisine exerce des activités très transversales au sein des services.

Ses missions :

- Observer les enfants sur des temps du quotidien,
- Accompagner les équipes dans leurs questionnements,
- Recevoir les familles en entretien individuel
- Proposer des soirées d'informations et d'échanges répondant aux besoins des uns et des autres.

La présence d'une psychologue au sein de Framboisine est un réel plus dans l'accompagnement à la parentalité mais aussi dans les pratiques des professionnels.

Lorsque les professionnels sont en difficulté pour accompagner un enfant et/ou une famille, les temps d'échange avec la psychologue sont là pour permettre de penser à plusieurs la situation, se remettre en question et identifier des pistes de travail.

- Les administrateurs de l'association

De par leur fonction d'employeur, ils accompagnent les équipes lorsque le besoin se fait sentir en se mettant à disposition pour des temps d'échange éventuels.

→ L'accueil au sein d'un service d'un nouveau professionnel

Lorsqu'un nouveau professionnel arrive dans un des services, il est reçu par les responsables : celles-ci lui font visiter l'établissement, elles les informent des protocoles en cours, lui remettent le projet



d'établissement, le projet pédagogique et lui décrivent une journée type. Le contrat de travail est remis dans la journée, ainsi que les horaires.

III- LA FORMATION CONTINUE DES PROFESSIONNELS

En matière de formation continue des professionnels, l'association Framboisine répond à :

La loi 2018-771 du 5 Septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

A Framboisine, la formation continue des professionnels fait partie des valeurs essentielles de l'association. L'objectif de l'association est de pouvoir contribuer à la montée en compétences des professionnels, non seulement pour garantir un accueil de qualité auprès des familles et des enfants, mais aussi pour leur permettre d'être employables dans le secteur.

→ L'OPCO (Opérateur de Compétences) de l'association

L'OPCO (de la Convention Collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial) est UNIFORMATION. Cet organisme est agréé par l'Etat pour soutenir les entreprises dans le domaine de la gestion des compétences et de la formation.

→ Le plan de développement des compétences

Tous les ans, en début d'année civile, un plan de développement des compétences est travaillé et proposé par la responsable associatif. Celui-ci est mis en place suite aux entretiens individuels réalisés chaque année. Ceux-ci permettent aux professionnels de faire connaître leurs besoins en termes de formations ou de projets professionnels.

La mise en place des formations individuelles est fortement encouragée et soutenue. Les responsables de services mettent à disposition des professionnels des catalogues référençant les formations proposées. Les professionnels ont alors la possibilité de solliciter la formation qui les intéresse et qui répond à leurs besoins. Celle-ci sera validée par la responsable associatif en collaboration avec les responsables de services au regard du plan de développement des compétences.

Les formations d'équipe sont également encouragées. Celles-ci renforcent la cohésion et créent du lien en dehors des temps de présence auprès des enfants. L'idée est de pouvoir réfléchir et enrichir les pratiques pédagogiques au quotidien et permettre à l'équipe d'acquérir des compétences supplémentaires.

L'association Framboisine favorise également la formation des assistants maternels. En effet, de par ses missions, le RPE est un lieu de professionnalisation des assistantes maternelles. En lien avec les acteurs du réseau, la responsable du relais favorise leur formation continue à travers des conférences ou de la mise à disposition de documents.

Des soirées-débats sont aussi organisées par les différents services de Framboisine, chacun est invité à y participer.



→ Les ressources et organismes de formation extérieurs au réseau :

L'association Framboisine travaille régulièrement avec¹⁰ :

- ACHILL 37,
- ARIFTS Pays de Loire,
- ELISFA,
- IRTS Poitiers,

→ Les ressources et organismes de formation propres au réseau :

- ACEPP¹¹ 86
- ACEPP Nationale

L'ACEPP est une ressource importante d'information et de formation que ce soit pour les administrateurs que pour les professionnels. Elle organise régulièrement des temps de formations et d'échanges dès que l'actualité le demande ou dès que des besoins se font sentir. Ces formations s'adressent aussi bien aux professionnels de terrain ou en responsabilité mais également aux administrateurs.

→ Les Webinaires

Les professionnels et les administrateurs ont régulièrement la possibilité de pouvoir assister à des webinaires proposés par les différents organismes de formation ou par les partenaires.

IV- FRAMBOISINE TERRAIN DE STAGE

→ L'Accueil des stagiaires

Framboisine est également un lieu de formation. Les centres de formation sollicitent les différents services de l'association pour l'accueil de stagiaires. Tous les membres du personnel ont un rôle de transmission de leurs connaissances et de leurs expériences.

Ainsi les différents services de Framboisine accueillent tout au long de l'année des stagiaires en formation¹² :

- CAP AEPE (accompagnant éducatif petite enfance)
- Auxiliaire de puériculture
- EJE (éducateur de jeunes enfants)
- Bac Professionnel SAPAT (services aux personnes et aux territoires)
- Stages d'observation 3ème

L'accueil des stagiaires apporte un regard nouveau aux professionnels. Il engendre parfois des questionnements qui favorisent une prise de recul par rapport à leur pratique. Il apporte de la dynamique dans leur quotidien. Chaque stagiaire est encadré par un référent de stage. Des temps hebdomadaires sont programmés entre le stagiaire et son référent pour évaluer les objectifs en cours.

¹⁰ Liste non exhaustive

¹¹ ACEPP : association collectif enfants parents professionnels

¹² Liste non exhaustive



→ Framboisine association d'alternance

Depuis la rentrée de Septembre 2021, l'association Framboisine a fait le choix de devenir une structure alternante.

Ainsi les services de Framboisine pourront accueillir des alternants à tour de rôle. Le temps des étudiants en question sera réparti entre des périodes dans nos services et des périodes en centre de formation.

Pour les accompagner et les encadrer dans leur formation, un maître d'apprentissage sera désigné.

V- L'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Art. R. 2324-37. – Le gestionnaire de tout établissement d'accueil du jeune enfant relevant de l'article R. 2324-17 propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants.

Le gestionnaire est libre de la forme et du rythme de ces temps dans le respect des conditions suivantes :

1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par trimestre ;

2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;

3° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, conformément à l'arrêté du ministre chargé de la famille prévu à l'article R. 2324-42 ;

4° La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur ;

5° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;

6° Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Conformément à l'article de loi ci-dessus, l'association Framboisine a mis en place pour les structures Iteuil et Framboisine des temps d'analyse de la pratique.

→ L'identité du professionnel en charge de l'APP sur les deux multi.

Monsieur EPHRAÏM DOYA, psychosociologue, intervenant APP et formateur certifié QUALIOPI (numéro activité 73320023832) est le professionnel qui intervient sur les deux structures.



→ Quel rythme ?

L'association Framboisine a fait le choix de financer un minimum de 8 heures par professionnel à hauteur de 2 heures une fois par trimestre.

Ces temps d'échanges ont lieu sur les ½ journée mensuelle de fermeture ou le soir de 18h30 à 20h30 dans les locaux d'Iteuil ou de Vivonne.

→ Quels sont les membres de l'équipe concernés ?

Pour les deux structures tous les professionnels intervenant directement auprès des enfants sont concernés par ces temps d'APP.

→ Quels sont les objectifs de ces temps d'APP ?

- Avoir un regard large sur les accompagnements des enfants
- Élaborer des réponses aux situations rencontrées par les professionnels
- Prendre du recul lors des différentes phases de l'accompagnement et du travail d'équipe
- Capitaliser les retours d'expériences
- Trouver un soutien, un regard extérieur

VI- UN ACCUEIL TOURNE VERS LES BESOINS DES ENFANTS ET DE LEURS FAMILLES.

Quel que soit la situation de l'enfant et celle de sa famille (sociale, religieuse, culturelle...), Framboisine les accueille sans discrimination et sans distinction de genre afin de leur proposer un cadre épanouissant.

Le cadre d'accueil des enfants est construit de manière à préserver et favoriser la sécurité affective de chaque enfant.

Afin d'accueillir l'enfant et sa famille, un temps d'adaptation est proposé : l'enfant, les parents et les professionnels se rencontrent à leur rythme, s'accordent les uns aux autres, l'occasion de clarifier les places de chacun. C'est à l'adulte de s'adapter le mieux possible à l'enfant, en étant à l'écoute de ce qu'il manifeste. L'enfant s'adapte à son tour au groupe d'enfant et l'adulte permet au groupe de faire une place au nouvel enfant.

De par son statut à gestion parentale, l'association Framboisine attache une importance particulière à la co-éducation. Quel que soit le mode d'accueil, celle-ci s'appuie sur une relation de confiance qui se tisse progressivement dans la triade enfant/parent/professionnel.

A Framboisine, les notions d'éveil culturel et artistique sont reconnues comme facteurs du développement de l'enfant. Elles permettent d'enrichir et de diversifier la palette des expressions émotives du jeune enfant, et de lui offrir dès la fin de la première année des capacités nouvelles d'exploration du monde. Les études indiquent également que l'éveil artistique et culturel dès le plus jeune âge favorise la curiosité, la construction et l'épanouissement de l'enfant.



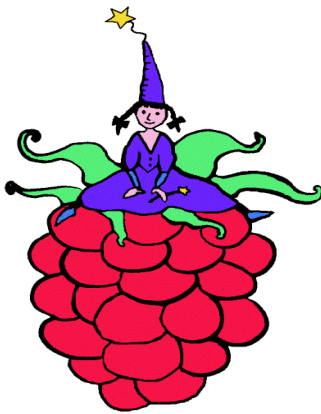
Une activité culturelle est avant tout un moment de partage que cela soit autour de la confection d'un repas, de la lecture d'un livre, de l'écoute d'une musique, de la réalisation d'un atelier de peinture, d'un temps de déguisement, de la description d'un tableau...

L'association s'attache à proposer aux enfants du matériel pédagogique répondant à leurs besoins d'expériences artistiques et culturelles : outils d'arts plastiques, choix d'instruments de musique et de comptines de différentes cultures, albums jeunesse dans lesquels figurent la représentation de la différence sociale et culturelle...

Les actions sont coconstruites, par le biais de partenariats avec des ressources du territoire ou par la sollicitation des parents.



ASSOCIATION FRAMBOISINE



Règlement de fonctionnement Multi-Accueils

Appliqué à partir du 01/09/ 2022

Validé lors du Conseil d'Administration
22 06/2022 Mise à jour du 01 02 2024



Table des matières

–	
PREAMBULE.....	59
CHARTRE NATIONALE POUR L’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	60
COORDONNEES DE L’ASSOCIATION	61
1-LES FONCTIONS DES RESPONSABLES TECHNIQUES	62
→ La qualification des responsables de service.....	62
→ Les délégations et missions des responsables de service.....	62
→ Temps administratif dédié à la fonction de direction.....	63
→ La fonction de responsable associatif des services	63
2- LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION	65
3- LES MODALITES D’INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D’ADMISSION.....	67
→Les conditions d’admission.....	67
-Le Relais Petite Enfance de Framboisine	67
- La mission Guichet Unique.....	68
- Le circuit d’une demande d’admission en crèche.....	68
-L’admission d’un enfant dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux	69
-L’admission d’un enfant porteur de handicap :	69
→L’inscription	70
→Les différents types d’accueil proposés.....	71
➤ Le contrat d’accueil régulier	71
➤ Le contrat régulier à horaires variables.....	71
➤ Le contrat d’accueil occasionnel	72
➤ L’accueil d’urgence	72
4 -HORAIRES, CONDITIONS D’ARRIVEE ET DE DEPART, TEMPS DE PRESENCE DES ENFANTS.....	73
→ Les horaires.....	73
→ Les fermetures	73
→ Les arrivées et les départs	73
5- LA CAPACITE D’ACCUEIL ET LE TAUX D’ENCADREMENT	75
→ La capacité d’accueil	75
→ Le taux d’encadrement des professionnels	75
→ Le surnombre.....	76
• Mode de calcul	76
• Modalités de contrôle	77
• Modalité d’organisation	77



• Une équipe pluridisciplinaire	77
• Présence Educateur de jeunes enfants	78
• Ratio 40/60	79
6- LA TARIFICATION ET LA FACTURATION	80
➤ La tarification.....	80
➤ Le barème de participation financière :	80
➤ Tarif plancher et tarif plafond	81
➤ Tarification des familles allocataires MSA :.....	82
➤ Tarification pour une famille déclarant un enfant porteur d'un handicap ou pour les familles bénéficiant de l'AEEH pour un enfant du foyer :	82
➤ Tarification pour un enfant en résidence alternée	82
➤ Tarification pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance	82
➤ Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA	82
➤ Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA sans justificatif de ressources	83
➤ Tarification des familles résidant en dehors de la communauté de communes des Vallées du Clain.....	83
➤ Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources	83
➤ Tarification des accueils en urgence	83
➤ Le pointage des heures réalisées	83
➤ La facturation	83
-Déductions autorisées en cas de :.....	84
- Facturation du temps de présence d'un enfant dont le parent intervient bénévolement sur un temps d'ouverture de la structure.	85
- Facturation du temps d'adaptation	85
7- MODALITE DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »	86
→Les missions	86
→Modalités d'intervention	87
8- CONTROLE JUDICIAIRE ET RESPONSABILITE CIVILE.....	88
ANNEXES.....	89
1 - PROTOCOLES URGENCE	89
2 - PROTOCOLES SOINS - HYGIENE	92
ACCUEIL DES ENFANTS PRÉSENTANT DES SOUCIS DE SANTÉ A L'ARRIVÉE.....	92
PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE	94
PROTOCOLE EN CAS DE TRAUMATISMES BENINS : HÉMATOME, BOSSE A LA TÊTE, ECCHYMOSE.....	96
PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHÉE SANS VOMISSEMENTS	99



PROTOCOLE EN CAS DE VOMISSEMENTS.....	101
PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS.....	103
PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS DENTAIRE.....	103
CONDUITE A TENIR EN CAS DE FORTES CHALEURS.....	106
PROTOCOLE SUR LES SAIGNEMENTS DU NEZ.....	107
PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE.....	108
PROTOCOLE SUR LES CONVULSIONS.....	109
PROTOCOLE EN CAS DE DÉTRESSE RESPIRATOIRE.....	112
PROTOCOLE EN CAS D'AGGRAVATION DES SIGNES DE DÉTRESSE OU PERSISTANCE DES SIGNES AU-DELÀ DE 10 MINUTES.....	114
PROTOCOLE EN CAS D'ÉRUPTION CUTANÉE.....	115
APPRENDRE À RECONNAÎTRE UN PURPURA.....	115
PROTOCOLE EN CAS DE PIEDS – MAINS - BOUCHE.....	116
PROTOCOLE EN CAS DE MUGUET.....	117
PROTOCOLE EN CAS DE SPASME DU SANGLOT.....	118
PROTOCOLE EN CAS DE POUX.....	119
PROTOCOLE EN CAS DE GALE.....	120
PROTOCOLE EN CAS DE TEIGNE.....	122
MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE GALE OU DE TEIGNE.....	124
LE LAVAGE DES MAINS.....	125
PRÉPARATION D'UN BIBERON.....	126
UTILISATION DES CHAUFFE-BIBERONS.....	126
PROCÉDURES D'HYGIÈNE A APPLIQUER AUX BIBERONS.....	127
SOINS DES YEUX D'UN ENFANT.....	128
LA DÉSOBSTRUCTION RHINO PHARYNGÉE (lavage du nez).....	129
LE CHANGE D'UN ENFANT.....	130
PRISE DE TEMPERATURE AXILLAIRE.....	131
CONSIGNES EN CAS DE CANICULE.....	132
EN CAS DE "MALADIE INFECTIEUSE À DÉCLARATION OBLIGATOIRE".....	133
PROCÉDURE (à l'attention des responsables de structures).....	140
3 - PROTOCOLE CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE.....	148
LA BIEN-TRAITANCE.....	148
LA MALTRAITANCE.....	148
4 - PROTOCOLE MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES.....	155



PREAMBULE

Framboisine est une association à gestion parentale loi 1901 qui a pour but de proposer des modes d'accueil souples et d'éveil pour la petite enfance. Elle permet d'impliquer les parents dans le mode garde et de les accompagner dans leurs tâches éducatives en respectant le principe de la co-éducation parents/professionnels.

L'association ne pourrait fonctionner sans la participation active des parents puisqu'ils sont employeurs, gestionnaires, décideurs avec les professionnels, de l'organisation et du fonctionnement de Framboisine et non pas de simples usagers d'un service.

Les services de l'association fonctionnent conformément :

- *Aux dispositions de l'ordonnance n°2021-611 du 19 Mai 2021 relative aux services aux familles*
- *Aux dispositions du Décret n°2021-115 du 25 Août 2021 relatif aux relais petites enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant.*
- *Au code de la santé publique (conformément à la réforme NORMA 2021, article L. 2324-1), au code de l'action sociale (article L581-1) et des familles et à la convention de prestations de services,*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire C 2014-009)*
- *Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement. Celui-ci précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des différents services.*
- *Aux 10 points de la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant [affiche-A2-accueil-jeune-enfant - public.pdf](#)*



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

dix grands principes pour grandir en toute confiance

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



Affiche offerte par l'Association des collectifs enfants parents professionnels
Charte extraite du Cadre national pour l'accueil du jeune enfant publié par
le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes le 27 mars 2017.



COORDONNEES DE L'ASSOCIATION

ASSOCIATION FRAMBOISINE

Siège sociale : 19, rue Pierre et Marie Curie

86370 VIVONNE

Téléphone : 05 49 53 60 38 / 07 63 24 54 27

Mél : resp@framboisine.net

Site internet : <https://www.assoframboisine86.fr>

MULTI ACCUEIL FRAMBOISINE VIVONNE

19, rue Pierre et Marie Curie

86370 VIVONNE

Téléphone : 05 49 53 60 38 / 06 64 21 61 78

Mél : resp.vivonne@framboisine.net

MULTI ACCUEIL FRAMBOISINE ITEUIL

1, place de la mairie

86240 ITEUIL

Téléphone : 05 49 38 09 92 / 06 16 32 56 45

Mél : resp.iteuil@framboisine.net

Relai Petite Enfance FRAMBOISINE

1, place de la mairie

86240 ITEUIL

Téléphone : 06 35 32 85 22

Mél : resp.rpe@framboisine.net

Lieu d'Accueil Enfants Parents

1, place de la mairie

86240 ITEUIL

Téléphone : 06 03 43 39 25

Mél : resp.laep@framboisine.net



1-LES FONCTIONS DES RESPONSABLES DE SERVICES

Conformément à l'article « Art. R. 2324-34.

– I. – Sous réserve des dispositions du II, les fonctions de directeur d'établissement ou de service d'accueil de jeunes enfants peuvent être exercées par :

- *«1o Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;*
- *«2o Une personne titulaire du diplôme de puériculture ;*
- *«3o Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;*
- *«4o Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable de service ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de la prise de fonction comme directeur ;*
- *«5o Toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4o à 11o du II de l'article R. 2324-35 et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications 1 professionnelles prévues à l'article L 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. » ;*

→ La qualification des responsables de service

A Framboisine, le personnel de direction de chacun des multi accueil possède le titre de responsable de service.

Ces professionnels sont diplômés du diplôme d'Etat d'Educateur de jeune enfant.

→ Les délégations et missions des responsables de service

Conformément au décret d'Août 2000, les responsables de service sont garants de la sécurité morale, affective et physique des enfants durant leur temps d'accueil.

Par délégation du Conseil d'Administration et de la responsable associatif ¹³, les responsables de service sont :

- garantes de la mise en œuvre et du respect du projet d'établissement (projet social, projet d'accueil et projet éducatif) ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement.
- responsables de l'encadrement et de la gestion des équipes de professionnels pédagogiques (gestion des absences et organisation des plannings, animation des réunions d'équipe, accompagnement du développement des compétences par la proposition de formation).

¹³ Les missions et délégations de la responsable associatif sont détaillées page suivante



- responsables du suivi budgétaire des achats courants liés au fonctionnement de leur structure
- en lien avec les partenaires institutionnels (ACEPP, CAF, MSA, PMI, CCVC...) et éducatif (école, bibliothèque, médiathèque, intervenants culturels).

→ Temps administratif dédié à la fonction de direction

Art. R. 2324-46. –

I. – Les crèches collectives et haltes-garderies mentionnées au 1o de l'article R. 2324-17 relèvent des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

- *«1o Les micro-crèches : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places ;*
- *«2o Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places ;*
- *«3o Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places ;*
- *«4o Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ;*
- *«5o Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.*

Art. R. 2324-46-1. - Pour la mise en œuvre des dispositions contenues aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, les crèches collectives mentionnées au 1° du II. De l'article R. 2324-17 constituent leurs équipes de manière à respecter les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction suivantes :

Chacun des multi accueil de Framboisine étant agréé pour accueillir 20 enfants, les responsables de service bénéficient de 20h hebdomadaire en temps de direction dédiés aux fonctions de direction ci-dessus citées.

→ La fonction de responsable associatif des services

Les responsables de service sont encadrées par une responsable associatif, leur N+1, Madame Sabine COFFINEAU.

Par délégation du Conseil d'Administration, celle-ci se voit confier :

- La gestion des ressources humaines des services. Elle a autorité sur l'ensemble du personnel (embauche et licenciement individuel).
- L'appui technique auprès des responsables de service sur la gestion des plannings et des remplacements.



- La délégation de signature en matière de gestion financière courante à hauteur de 1500 euros maximum.
- En concertation avec les administrateurs de l'élaboration et de l'exécution du budget
- Le choix des moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des orientations du programme et du budget fixé par le Conseil d'Administration.
- Sur délégation des Co Présidents, elle représente l'association auprès de toutes les instances administratives, professionnelles et judiciaires.
- La délégation permanente d'autorité comme employeur et en toute circonstance de la vie courante de l'association.



2- LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Les responsables de service assurent la gestion administrative, la définition et mise en œuvre du projet d'établissement, la gestion des ressources humaines, et la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs. (Article R2324-37-2 du code de la santé publique)

Article R2324-43-1

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à 2, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels mentionnés au 1^{er} de l'article R2324-42

A FRAMBOISINE, exceptionnellement dans le cadre de situation d'urgence, les personnels diplômés d'un CAP Petite enfance pourront être amenés à accueillir et encadrer les enfants en dehors de la présence des responsables de service ou d'une personne assurant la continuité de la fonction de direction.

Cette situation devra être exceptionnelle et limitée dans la durée.

En cas d'absence des responsables de service, la continuité de fonction de direction sera assurée comme suit :

Les responsables de service pourront déléguer une partie de leurs responsabilités, pour les besoins du service, prioritairement à la responsable pédagogique, ou en l'absence de celle-ci, aux éducateurs de jeunes enfants ou en l'absence de celui-ci aux auxiliaires de puériculture.

Seront déléguées les missions suivantes :

- Assurer la sécurité des personnes et des biens présents dans la structure pendant les heures d'ouverture
- Assurer le bon fonctionnement de la structure dans le respect du projet d'établissement
- Assurer la gestion du planning des professionnels (absence, remplacement) en cas d'imprévu
- Être responsable du groupe d'enfants et de professionnels accompagnant, à l'extérieur de la structure
- S'adapter aux situations imprévues et prise de décisions qui s'imposent
- Appliquer les protocoles d'urgence : évacuation des personnes...
- Prévenir les familles dès que la santé de leur enfant nécessite une prise en charge médicale ou une éviction
- Administrer des médicaments prescrits sur ordonnance
- Encadrer les stagiaires

C'est la personne désignée prioritairement en continuité de direction qui prend les décisions qui s'imposent.



Dans le cas d'une situation d'urgence ou d'un incident, il convient d'informer la responsable de service de la structure :

- Responsable de service de la structure de Vivonne :
Lise VALTEAU (06 64 21 61 78) resp.vivonne@framboisine.net

- Responsable de service de la structure d'Iteuil :
Nadia MSAOURI (06 16 32 56 45) resp.iteuil@framboisine.net

En cas d'indisponibilité des responsables de service, merci de contacter :

- Sabine COFFINEAU, responsable associatif de l'association (07 63 24 54 27)
resp@framboisine.net

En cas d'indisponibilité de l'ensemble de ces personnes, contacter :

Un des Co présidentes de l'association :

- Marie LAVEINE (06 74.64 53 57)
- Camille LAGRANGE (06 81 71 86 20)



3- LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION

→ Les conditions d'admission

Les multi-accueils de Framboisine accueillent en priorité les familles résidant au sein de la communauté de communes des Vallées du Clain. Les demandes des familles en dehors de ce territoire seront étudiées selon les disponibilités en fonction des places restantes.

Toute famille présentant un besoin d'accueil régulier pour son ou ses enfants devra obligatoirement en faire la demande auprès du guichet unique du Relai Petite Enfance de Framboisine.

Pour les demandes d'accueil en occasionnel, les familles devront s'adresser directement aux responsables des multi accueil.

-Le Relais Petite Enfance de Framboisine

Conformément à :

-l'ordonnance n°2021- 611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

-l'article L 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf)

-au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance (code l'action sociale et familiale)

- à la Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales n° 2021-01 du 1er Décembre 2021

Le Relais Petite Enfance de Framboisine a comme mission de :

→ S'agissant des familles :

- Informer sur l'offre d'accueil existante sur le territoire
- Faciliter la mise en relation avec les assistants maternels
- Les accompagner dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur.

→ S'agissant des professionnels :

- Informer sur le cadre d'exercice du métier d'assistant maternel
- Assister dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur le site monenfant.fr
- Proposer des temps d'échange et organiser des ateliers d'éveil
- -Accompagner le parcours de formation des professionnels
- Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et promouvoir le métier d'assistant maternel.



En plus de leurs missions principales, les Relais Petite Enfance peuvent s'engager dans des missions renforcées :

> La mission de guichet unique d'information afin de faciliter les démarches des parents et la coordination des acteurs sur le territoire ;

> La mission d'analyse de la pratique afin de contribuer à l'amélioration continue de l'accueil par les assistants maternels ;

> La mission de promotion renforcée de l'accueil individuel et du métier d'assistant maternel afin de lutter spécifiquement contre la sous activité subie et le manque d'attractivité du métier.

Le RPE de Framboisine est un service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les familles et les professionnels, avec des missions d'information et d'accompagnement.

- La mission Guichet Unique.

Conformément aux articles de lois ci-dessus cités, le guichet unique d'information de Framboisine a pour objectif d'accompagner les familles et faciliter la mise en relation avec l'offre d'accueil. Il centralise les demandes d'information des familles, répond aux demandes en ligne sur « mon enfant.fr » et entretient un réseau avec les autres acteurs du territoire.

- Le circuit d'une demande d'admission en crèche

L'animatrice, responsable du RPE et du guichet unique centralise les demandes et les reporte sur une liste d'attente. Un récépissé de demande de place sera fourni aux familles ainsi qu'une note explicative (calendrier prévisionnel des commissions) lors du dépôt sur la liste d'attente.

Ces demandes seront étudiées en commission d'attribution des places. Ces commissions ont lieu environ une fois par trimestre. Elles réunissent la responsable du Relais Petite Enfance de Framboisine, les responsables de chacun des multi accueil, un parent administrateur et/ou la responsable associatif des services.

Lors de la commission de printemps, qui a lieu fin Mars, début Avril, sont traitées toutes les demandes allant jusqu'au premier trimestre de l'année scolaire suivante.

Pour les commissions intermédiaires (En Janvier, fin Juin et fin Septembre début Octobre) sont traitées les demandes « dès que possible » ou pour les 3 prochains mois.

Lors des commissions, les décisions sont prises de façon objectives, tout en prenant en compte les critères de priorité qui ont été pondérés et l'état des lieux des places disponibles dans les multi accueils.

En partant de l'antériorité du dépôt sur la liste d'inscription (date où la demande a été réalisée) chaque demande est étudiée et pondérée en fonction des critères de priorité qui ont été définis et au regard de la complémentarité des horaires et des tranches d'âge.



CRITERES DE PRIORITE	POINTS	OBSERVATIONS
Résidence communauté de communes	10	Non cumulatif avec le fait de travailler sur la CCVC
Orientation PMI/ASE	10	INTERÊT DE L'ENFANT
Enfant porteur de handicap	4	Sous réserve de compatibilité avec la collectivité dans l'intérêt de l'enfant
Handi parentalité	4	Avec présentation d'une RQTH
Famille monoparentale	4	
Fratrerie/grossesse multiple	4	
Parents travaillant sur la communauté de Communes mais n'y résidant pas	3	<u>Par parent</u>
Parent au RSA ou bénéficiaire minimas sociaux	2	<u>Par parent</u>
Parent justifiant d'un parcours insertion professionnelle (contrats aidés, contrats d'insertion)	2	<u>Par parent</u>
Enfant déjà présent en occasionnel	3	
Fratrerie accueillie dans une structure au moment de l'inscription	3	
Famille dont un parent est membre du bureau au moment de l'inscription	3	Non cumulable avec membre CA
Famille membre du CA au moment de l'inscription	1	Non cumulable avec membre bureau Nominatif par parent

En cas de critère prioritaire, un justificatif sera demandé à la famille.

En cas de refus, un courrier type est envoyé à la famille mentionnant le motif de refus, par la responsable du RPE, par mail de préférence, afin de proposer à la famille de maintenir ou non la demande, en donnant une date butoir. Sans réponse à cette date, la famille est supprimée de la liste d'attente.

Pour les places attribuées, la responsable du RPE propose à la famille de prendre directement contact avec la crèche. Un exemplaire de la fiche d'inscription sera transmis aux structures à ce moment-là.

-L'admission d'un enfant dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux

L'association Framboisine accorde une attention particulière aux bénéficiaires des minimas sociaux (décret n°2006-1753 du 23 Décembre 2006) et aux familles en insertion sociale ou professionnelle (loi n°2008-1249 du 1^{er} Décembre 2008). Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA pourront être accueillis prioritairement dans la structure.

-L'admission d'un enfant porteur de handicap :

Les enfants présentant un handicap ou ayant des besoins médicaux compatibles avec la vie en collectivité peuvent être accueillis selon les mêmes modalités d'admission.



Conformément à l'article R2324-17 et à la circulaire CNAF 2010-034 du 24 Février 2010 :

« L'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré autant que possible au milieu des autres enfants »

L'admission des enfants porteurs de handicap s'effectue en fonction de l'importance du handicap, de la capacité matérielle et humaine de sa prise en charge et surtout dans l'intérêt de l'enfant concerné. Dans l'intérêt de l'enfant, une évaluation individuelle pourra être réalisée en fonction du handicap ou des besoins de l'enfant.

Afin de permettre aux enfants porteurs de handicap d'être accueilli en structure, Framboisine travaille en collaboration avec le Pôle d'Appui et de Ressources à l'inclusion de la Vienne (PARI 86). Ce travail de partenariat permet à la famille d'être entendue, d'être informée et surtout d'être accompagnée dans le projet d'accueil de son enfant. Cette collaboration vise également à ce que l'équipe de professionnels soit sensibilisée et formée à l'accueil de ces enfants. Le pôle les accompagne dans la préparation des accueils ainsi que dans l'aménagement des espaces.

Dans le cadre de ces accueils, Framboisine peut également solliciter le soutien de la CAF qui participe par une aide financière au renfort de professionnel éventuellement nécessaire.

→L'inscription

Une fois la place attribuée, les responsables de service des multi accueil remettent aux parents un dossier d'inscription.

Les parents sont informés de l'obligation de consulter en ligne sur le site internet de l'association le projet d'établissement.

<https://www.assoframboisine86.fr/>

Ce projet d'établissement est composé d'un projet social, d'un projet d'accueil et d'un projet éducatif. Pour ceux qui n'auraient pas accès à internet les documents leur seront remis en version papier. Ils sont également consultables directement sur les sites.

L'inscription de l'enfant ne sera validée définitivement que lorsque les parents auront remis à la responsable de service le dossier complété entièrement. Aucune pièce ne devra être manquante.

Ce dossier comprend :

- Un certificat daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R 3111-8 (pour rappel 11 vaccins sont obligatoires pour l'accueil en collectivité)
- Une fiche de renseignements administratifs
- Une fiche d'autorisations (sortie, image, autorisation de consulter les ressources sur le site de la caf « mon compte partenaires »).
- Une fiche de renseignements médicaux
- Une ordonnance permanente pour la prise d'un antipyrétique
- Le numéro allocataire CAF ou MSA et ce pour l'établissement du tarif horaire (cf. partie mode de calcul des tarifs.



Les parents veilleront à ce que les renseignements administratifs et financiers fournis restent à jour. Ils s'engagent sur leur exactitude et devront signaler toute modification aux responsables de service dans les meilleurs délais ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales.

L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure que lorsque son dossier sera complet.

→ Les différents types d'accueil proposés

Il existe 3 types d'accueil :

➤ Le contrat d'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il permet de réserver pour l'enfant des jours et créneaux horaires, selon un planning préétabli et selon les besoins connus de la famille.

En fonction des places disponibles, il est possible d'ajouter des heures à celles prévues initialement. C'est la responsable de la structure qui validera ou non la demande.

Toute demande de modification de réservation de planning, devra être signalée au plus tôt à la responsable de la structure. Les heures pourront être déduites de la facture si la demande est effectuée au moins 15 jours à l'avance.

La rupture ou la modification à la baisse de ce contrat doit faire l'objet d'un préavis par courrier, un mois avant son échéance. Ce mois de préavis restera facturé aux familles, que l'enfant soit présent ou non. Dans certaines situations (décès, mutations, licenciements...), des dispositions particulières peuvent être prises avec l'accord du bureau.

Cette modification sera validée par la responsable du planning et devra faire l'objet d'un avenant au contrat. Celui-ci devra être signé par les deux parties et être rattaché au « contrat de réservation ».

L'enfant sera par défaut inscrit toute l'année sauf pendant les vacances scolaires. Un sondage à remplir sera remis aux familles avant chaque période de vacances afin de réserver ou non sa place ainsi que pour favoriser l'organisation interne de la structure.

Si le nombre d'heures réservées se révèle surévalué ou que la famille n'honore pas son contrat par rapport au nombre d'heures effectuées, la responsable de la structure pourra à tout moment demander à rencontrer les responsables de l'enfant afin de réviser éventuellement le contrat.

➤ Le contrat régulier à horaires variables

Pour les familles ayant des jours et horaires de travail variables, la structure proposera par défaut un contrat basé sur la plage horaire 10h-15h, réservée du lundi au vendredi afin d'assurer la place pour l'enfant. Le planning définitif devra être donné au plus tard 15 jours avant la demande de modification des horaires. Le cas échéant, la plage horaire par défaut sera facturée.

Le contrat d'accueil est obligatoire pour un accueil régulier. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

Il définit les engagements des 2 parties vis à vis du fonctionnement de la structure d'accueil.



➤ Le contrat d'accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il convient aux familles qui ont des besoins d'accueil ponctuels, avec réservation préalable au plus tôt 15 jours avant la date prévue. Ces réservations se font en fonction des places disponibles et peuvent par conséquent, être sur des jours et horaires différents.

Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation.

➤ L'accueil d'urgence

Une place peut être attribuée pour un accueil d'urgence ou de dépannage. Cet accueil à vocation à être temporaire le temps de permettre aux familles de s'organiser afin de trouver une autre solution pour leur enfant. Les familles pourront contacter le Relai Petite Enfance qui les accompagnera dans cette recherche. Ce sont les responsables de service qui déterminent le degré de l'urgence. Le dossier d'inscription doit être complété avant l'accueil de l'enfant (au minimum : fiche d'inscription, vaccinations à jour, numéro d'allocataire CAF, adhésion annuelle). La procédure d'adaptation peut être assouplie selon les circonstances.



4 -HORAIRE, CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART, TEMPS DE PRESENCE DES ENFANTS

→ Les horaires

Les multi accueil (FRAMBOISINE Iteuil et Vivonne sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h15.

Pour des raisons d'assurance, aucun enfant ne pourra être accueilli avant 8h et après 18h15.

→ Les fermetures

La structure est fermée :

- les jours fériés,
- 3 semaines en période estivale
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- après validation de l'association lors de journée pédagogique
- 3 journées par an pour des journées dites pédagogiques et en dehors de celles-ci sur les 9 autres mois, ½ journée mensuelle pour permettre aux équipes d'organiser leurs réunions (équipe, APP, temps d'échange avec la psychologue...). Ces journées ou ½ journée de fermeture seront anticipées, votées lors du CA du mois de juin. Les familles en seront informées avant la rentrée du mois de septembre.
- exceptionnellement, après validation de l'association lors de journée de formation en équipe entière
- exceptionnellement l'association peut décider d'une fermeture si le fonctionnement des structures est perturbé (pandémie, épidémie, phénomène météo exceptionnel, incident exceptionnel...)
- exceptionnellement l'association peut être amenée à décider d'une fermeture en cas de fréquentation extrêmement faible. Cette décision est décidée par le bureau au cas par cas et une solution alternative sera étudiée.

Les dates de fermeture anticipables seront décidées et votées en Conseil d'Administration et communiquées par écrit et par voie d'affichage aux familles.

En cas de fermeture exceptionnelle les familles seront prévenues par les moyens de communication rapide : téléphone, mail ou de vive voix.

→ Les arrivées et les départs

L'arrivée

Les enfants sont accueillis habillés et ayant pris leur petit déjeuner.

En cas de traitement médical, ceux-ci seront pris avant d'arriver dans la structure.



A l'arrivée, (tout comme au départ), la personne qui accompagne l'enfant, le déshabille ou le rhabille et installe lui-même le sac ou les affaires de l'enfant dans un casier. Elle veille à transmettre aux professionnels les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant.

Les enfants peuvent être accueillis à tous les moments de la journée. Néanmoins, le personnel sera moins disponible à certaines heures ou l'activité est plus intense, comme au moment du repas des enfants.

Le départ

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant, ce dernier peut être confié à une personne désignée sur la fiche de renseignements ou par une autorisation écrite remise en main propre ou par mail avec l'identité de la personne. Celle-ci devra se présenter avec une pièce d'identité si elle n'est pas connue de l'équipe de professionnels.

En aucun cas, l'enfant ne peut être laissé sous la responsabilité d'un mineur.

Il est demandé aux parents d'être présents au plus tard à 18h15. En cas d'absence des parents au-delà de 18h30, les responsables contacteront en premier lieu les personnes indiquées sur la fiche d'inscription comme étant autorisées à venir chercher l'enfant. Si ces personnes ne sont pas joignables, les responsables se mettront en contact avec le maire de la commune (représentant des forces de l'ordre) pour Iteuil ou avec la gendarmerie pour Vivonne. Le maire ou la gendarmerie viendront alors chercher l'enfant.

Les professionnels s'autorisent, conformément à la loi, à ne pas remettre un enfant à un adulte risquant de mettre son enfant en danger (alcoolisation, drogue, parent présentant des troubles du comportement).

La responsable de la structure ou la personne en continuité de direction contactera la gendarmerie et ou le 15.



5- LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LE TAUX D'ENCADREMENT

→ La capacité d'accueil

Les multi accueil Framboisine Iteuil et Vivonne sont tous les deux agréés pour accueillir 20 enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la fin de la petite section, de 8h à 18h15 du lundi au vendredi.

→ Le taux d'encadrement des professionnels

Article R.2324-46-4

- I- En matière d'encadrement, les crèches collectives et halte garderies respectent les dispositions fixées aux articles R.2324-42 à R.2324-43.2*
- II- Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R.2324-42 suffisant pour garantir :
 - Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent*
 - Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants**

En application du précédent alinéa, l'association Framboisine a fait le choix de garantir à tout moment la présence d'un professionnel pour six enfants.

Article R2324-43-1

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

Y compris pendant les sorties, l'association Framboisine garantit la présence de deux professionnels minimums, y compris si le nombre d'enfants présents est inférieur à 6.

Les professionnels positionnés sur un temps administratif, sur un temps de préparation de repas, sur un temps d'intendance (lavage de jeux, lavage et entretien du linge, entretien des locaux) ou sur un temps de pause, ne peuvent être comptabilisés comme étant présents auprès des enfants.

La responsable de chaque multi accueil établit des plannings de présence des professionnels en tenant compte du nombre d'enfants présents.



→ Le surnombre

Art. R. 2324-27.

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1o et 2o du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

→ «1o Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

→ «2o Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

→ «3o Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

→ «4o Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1o et 2o de l'article R. 2324-29. »

Au regard des précédents articles, les multi accueil Framboisine Vivonne et Iteuil peuvent donc accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément (20x115) /100.

- Mode de calcul

Art. 4. – Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (K), calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T = [100 \times O] / K$.

→O est le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis.

→K est la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.

Art. 5. – Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord qui justifie le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents. En application de l'article R.2324-25 du code de la santé publique, les gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant communiquent au service départemental de protection maternelle et infantile le tableau.

Dans le cas de chacun des multi accueil de Framboisine.



Chaque structure de 20 places est ouverte 10,25 heures par jour pendant 5 jours :

$K = 20 \text{ places} \times 10,25 \text{ heures} \times 5 \text{ jours par semaine}$ soit 1025 heures.

Au regard des articles précédemment cités, chaque structure peut accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément tant qu'elle ne dépasse pas 1025 heures d'accueil par semaine. 1025 heures représentant la capacité maximum hebdomadaire d'accueil pour chacune des structures Framboisine Iteuil et Framboisine Vivonne.

- **Modalités de contrôle**

Dans le cadre des modalités d'accueil en surnombre dans les établissements et services d'accueil du jeune enfant, (arrêté du 8 octobre 2021 article 5), le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord en respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre les 2 mois précédents.

Ces données sont transmises au service départemental de PMI à chaque fin d'année civile en même temps que les autres données statistiques (Tableau récapitulatif annuel).

- **Modalité d'organisation**

La responsable de chaque multi accueil établi des plannings de présence des professionnels en tenant compte du nombre d'enfants présents et adapte ceux-ci en tenant compte du surnombre éventuel.

Outre le nombre de professionnels présent, l'équipe s'attache à organiser l'espace pour pouvoir accueillir 23 enfants simultanément. Le matériel de puériculture et le nombre de lits sont suffisants.

- **Une équipe pluridisciplinaire**

Article R. 2324-38

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychomoteur, psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

→ Concernant le multi accueil de Vivonne, le personnel d'encadrement se compose de :

- 1 responsable de service (diplômé Educateur de Jeunes Enfants).
- 1 responsable pédagogique (diplômé Educateur de Jeunes Enfants).
- De professionnels diplômés petite enfance (1 EJE, 2 auxiliaires de puériculture, et 3 CAP Petite Enfance)

→ Concernant le multi accueil d'Iteuil, le personnel d'encadrement se compose de :

- Au 01/09/2022, 1 responsable de service (diplômées Educateur de Jeunes Enfants)
- 1 responsable pédagogique (diplômée Educateur de Jeunes Enfants)



- De professionnels diplômés petite enfance (2 auxiliaires de puériculture, et 3 CAP Petite Enfance)

→ L'association Framboisine met à disposition des deux structures Framboisine Vivonne et Framboisine Iteuil, un pôle de remplaçants composé à ce jour de deux personnes diplômées d'un CAP Petite Enfance. Ce pôle pallie les besoins de remplacements assurant ainsi la stabilité des équipes.

→ Les professionnels diplômés petite enfance veillent à la qualité de l'accueil (enfants et parents) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité et en proposant des activités adaptées. Ils se placent sous l'autorité technique et hiérarchique des responsables de service.

→ Les attributions de chaque professionnel sont développées dans leur fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, PMI, CCVC, CEPP86).

→ Une psychologue est présente au sein de chaque service afin d'accompagner les enfants, les professionnels et les parents.

- [Présence Educateur de jeunes enfants](#)

Art. R. 2324-41. –

I. – Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2324-40, l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article R.2324-38 comporte un ou plusieurs éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, intervenant au sein de l'établissement selon les quotités minimales mentionnées aux articles R. 2324-46-3, R. 2324-47-3 et R. 2324-48-3.

«II. – Au sein de l'établissement ou du service, les éducateurs de jeunes enfants conçoivent et conduisent avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le directeur et en coopération avec leurs familles. Ils concourent à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil de jeunes enfants et les partenaires de l'établissement ou du service.

«III. – Selon l'organisation interne de l'établissement, les éducateurs de jeunes enfants participent à l'encadrement des enfants accueillis tel que défini aux articles R. 2324-42 à R.2324-43-2 ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe telles que définies aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35.»;

« Art. R. 2324-46-3. – Pour la mise en œuvre des dispositions de l'articles R. 2324-41, le gestionnaire d'une crèche collective ou d'une halte-garderie s'assure la présence dans l'équipe de l'établissement d'éducateurs de jeunes enfants selon les quotités minimales suivantes :

- *«1o Micro-crèche : pas d'obligation ;*
- *«2o Petite crèche : 0,5 équivalent temps plein ;*
- *«3o Crèche : 0,75 équivalent temps plein ;*
- *«4o Grande crèche : 1 équivalent temps plein ;*
- *«5o Très grande crèche : un équivalent temps plein, complété de 0,5 équivalent temps plein supplémentaire par tranche complète de vingt places supplémentaires à partir de 60 places. » ;*



L'association Framboisine répond aux exigences des articles ci-dessus. Cf paragraphe équipe disciplinaire.

- Ratio 40/60

Article R. 2324-42

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II. de l'article R. 2324-17, l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalents temps plein :

° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement

Ci-dessous plannings de répartition par catégorie de diplôme Iteuil et Vivonne

		FRAMBOISINE		Mise à jour le : 23/02/2024					
		VIVONNE 86370		Répartition du temps de travail hebdomadaire en heure					
Qualification : Diplôme/Expérience	Emploi repère	Prénom Nom	Intitulé emploi	Nombre heures/semaine ds contrat travail	Temps travail auprès des enfants	Direction équipe Administratif Secrétariat Partenariat	temps dédié aux réunions	intendance	
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Lise VALTEAU	Responsable de service	30,00	10,00	20,00			
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Violaine JAMAULT	Responsable pédagogique	24,00	17,25	6,00	0,75		
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Théo DE CLERCQ	Educateur de jeunes enfants	30,00	27,25	2,00	0,75		
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marjorie LASSAGNE	Auxiliaire de soins	35,00	29,25		0,75	5,00	
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Laurence BONNAUD	Auxiliaire de soins	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Sophie LAISNEY	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Christelle LAFRECHOUX	Animatrice	35,00	29,00		1,00	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Coralie ROY	Animatrice	30,00	24,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Marie Noelle CORNUAU	Animatrice	26,00	20,25		0,75	5,00	
				280,00	215,75	28,00	6,25	30,00	
Total des heures équipe/semaine :				Nombre ETP total :	soit ETP auprès des enfants :	soit ETP direction/animation équipe/administratif/partenariat :	ETP réunion	soit ETP intendance	
				8,00	6,16	0,80	0,18	0,86	
Personnel en pourcentage auprès des enfants				77,00					
Catégorie 1 :				4,40	52,37				
Catégorie 2 :				2,86	47,62				
Catégorie 3 :				0,00	0,00				



		ITEUIL	Mise à jour le ;	25/01/2024					
		ITEUIL 86240	répartition du temps de travail hebdomadaire en heure						
Qualification : Diplôme/Expérience	Emploi repère	Prénom Nom	Intitulé emploi	Nombre heures/semaine ds contrat travail	Temps travail auprès des enfants	Direction équipe Administratif Secrétariat Partenariat	temps dédié aux réunions	intendance	
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Nadia MSAOURI	Responsable de service	33,00	13,00	20,00			
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Solia HIVONNAIT	EJE	25,00	22,25	2,00	0,75		
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Anne Charlotte MARCHETTI	Responsable pédagogique	26,00	19,25	6,00	0,75		
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marie PERNES	Auxiliaire de puériculture	26,00	20,25		0,75	5,00	
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marie FEYNEROL	Auxiliaire de puériculture	35,00	27,00		3,00	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Nathalie FRETIER	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Christelle PEQUET	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Mehmet DEMIR	Animateur	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Sonia BOULOGNE	Animateur	30,00	24,25		0,75	5,00	
				280,00	213,75	28,00	8,25	30,00	
Total des heures équipe/semaine :				Nombre ETP total :	soit ETP auprès des enfants :	soit ETP direction/animation équipe/administratif/partenaire :	ETP réunion	soit ETP intendance	
				8,00	6,11	0,80	0,23	0,86	
Personnel auprès des enfants en pourcentage				76,33					
Catégorie 1 :				4,14	47,60				
Catégorie 2 :				3,86	52,40				
Catégorie 3 :				0,00	0,00				

6- LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

Une simulation peut être faite sur le site mon-enfant.fr

➤ La tarification

Pour bénéficier des différents services de Framboisine, une adhésion par famille est obligatoire. Son montant est fixé lors de l'Assemblée Générale. A ce jour, l'adhésion est de 20 Euros, elle est majorée de 20% pour les familles qui n'habitent pas la Communauté de Communes (soit 24 Euros). Elle se règle à l'entrée de l'enfant dans la structure et se renouvelle au 1er septembre de chaque année. Le montant de cette adhésion est dû en totalité quel que soit le moment de l'inscription.

En contrepartie du service rendu, tous les parents qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un des services de Framboisine s'acquittent d'une participation financière horaire. Elle est déterminée automatiquement par la CNAF qui établit un barème national des participations familiales, en fonction des ressources N-2.

Par convention avec la CAF de la Vienne, en accord avec les familles la responsable pourra consulter leur dossier allocataire par l'intermédiaire du site CAF CDAP. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille, afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources et nombre d'enfants à charge). Celui-ci respecte les règles de confidentialité RGPD et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Le tarif horaire par enfant est établi selon les revenus déclarés à la CAF via les services CDAP Consultation des Données Allocataires aux Partenaires (sur l'année N-2). Il est calculé en fonction des barèmes fixés par la CAF selon le tableau ci-dessous (données à jour le 01 01 2024, ré évalués tous les ans au 01 01 par la CAF).

➤ Le barème de participation financière :

Il est calculé proportionnellement aux ressources N -2 selon un taux d'effort et le nombre d'enfants de la famille.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants



Accueil Collectif : Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%
---	---------	---------	---------	---------

A partir de 8 enfants le taux d'effort reste plafonné à 0,0206%.

Exemple de calcul :

Une famille composée de 1 enfant, dont le revenu net imposable (avant abattements fiscaux) est de 9900 Euros, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$9900/12 \text{ mois} \times 0,0619\% = 0,515 \text{ €/h}$$

Une famille composée de 2 enfants, dont le revenu net imposable (avant abattements fiscaux) est de 29200 Euros, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$29200 /12 \text{ mois} \times 0,0516\% = 1,25 \text{ €/h}$$

Ce tarif est recalculé tous les ans en janvier et en septembre selon les ressources de la famille et consultables via le site CDAP de la CAF.

Lors d'un changement de situation, les services de CDAP effectuent une mise à jour dans un délai de deux mois après avoir eu connaissance de ce changement par les familles. Le tarif horaire peut être recalculé après visualisation de ce changement via l'outil CDAP par les responsables ; un rappel sur facture est alors possible. Ce rappel peut concerner les deux mois précédents. Les situations concernées sont les suivantes : chômage total, cessation ou reprise d'activité, congé parental d'éducation, longue maladie, autres situations exceptionnelles...

Tout changement de situation doit impérativement être signalé à la CAF et à la structure.

➤ Tarif plancher et tarif plafond

Un tarif plancher et un tarif plafond sont établis chaque année par la CAF. On entend par tarif plancher le taux horaire minimum qui est attribué et par tarif plafond le maximum. Ces tarifs plancher et plafond sont calculés à partir des ressources plancher (minimum retenues) et des ressources plafond (maximum retenues). Ces ressources et par conséquent ces tarifs sont mis à jour tous les ans au 1^{er} janvier par la CNAF.

Au 01 01 2024 :

Les ressources mensuelles plancher sont de 765.77 euros. Tarif plancher 0.47 euros (pour un enfant à charge)

Les ressources mensuelles plafond sont de 6000 euros. Tarif plafond 3.71 euros (pour un enfant à charge)

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la crèche, y compris notamment les soins d'hygiène (couches et produits de toilette) mais aussi les repas. Aucune déduction ne sera appliquée dans le cas où les parents apporteraient les couches et ou les repas.



➤ Tarification des familles allocataires MSA :

Les familles dépendantes du régime MSA seront attribuées des mêmes règles de tarification.

➤ Tarification pour une famille déclarant un enfant porteur d'un handicap ou pour les familles bénéficiant de l'AEEH pour un enfant du foyer :

Les familles dont un enfant est porteur de handicap ou en cours de diagnostic bénéficient d'une tarification particulière, conformément aux barèmes établis par la CNAF. Il en est de même lors de la présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap à charge de cette même famille (même si ce n'est pas celui qui est accueilli dans la structure).

La CNAF applique alors le tarif immédiatement inférieur.

Par exemple une famille avec 2 enfants à charge dont 1 porteur de handicap se verra attribué le tarif applicable d'une famille à charge de 3 enfants.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

➤ Tarification pour un enfant en résidence alternée

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est obligatoirement établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

- Si le parent vit seul, ce sont ses propres ressources qui seront prises en compte.

-En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront prises en compte (s'ils sont à la charge du nouveau conjoint).

Attention, en cas de séparation en cours de contrat, la famille se doit de signaler le changement à la structure et à la CAF.

➤ Tarification pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance

Pour les enfants accueillis dans des familles d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental (à la demande des parents ou sur décision de justice), il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant plancher des ressources).

➤ Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA

Une famille non allocataire CAF ou MSA doit fournir un justificatif de ressources (avis d'imposition ou bulletin de salaire) et ce afin de calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.



- Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA sans justificatif de ressources

Dans le cas où une famille se trouve dans l'impossibilité de fournir un justificatif de ressources (familles orientées dans l'urgence par les services sociaux, familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes.), c'est le tarif se référant aux ressources plancher qui sera appliqué.

- Tarification des familles résidant en dehors de la communauté de communes des Vallées du Clain.

Pour les familles résidant en dehors de la Communauté de Communes, le tarif horaire sera majoré de 20%.

- Tarification des familles non-allocataires CAF ou MSA souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Dans le cas d'une famille ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources, c'est le tarif se référant aux ressources plafond qui sera appliqué.

- Tarification des accueils en urgence

Dans la mesure où le dossier d'inscription doit être complété au minimum avant l'accueil de l'enfant. Il est demandé à la famille de fournir autant que possible un justificatif des ressources (bulletin de salaire si numéro allocataire CAF non connu).

Dans le cas où la famille ne pourrait pas fournir de justificatif c'est le montant des ressources plancher qui s'applique pour attribuer le tarif horaire.

Dans le cas où la famille ne souhaiterait pas volontairement fournir un justificatif de ressources, c'est le montant des ressources plafond qui s'applique pour attribuer le tarif horaire.

- Le pointage des heures réalisées

A chaque arrivée et à chaque départ un professionnel relève l'heure sur la feuille de pointage remise par la responsable. Ce comptage peut être vérifié par les chiffres transmis par l'écran tactile. En effet, en arrivant le soir ou en partant le matin, chaque parent saisit ses arrivées et départs sur l'écran disposé à l'entrée des structures.

On entend par heure d'arrivée le moment où le parent quitte la structure le matin et par heure de départ le soir le moment où il arrive dans la structure.

- La facturation

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



- L'adhésion est à régler dès l'inscription quel que soit la date à partir de laquelle l'enfant est accueilli. L'adhésion est valable pour la famille et du 1^{er} Septembre au 31 Août.
- La facturation s'établit mensuellement à terme échu. Elle est établie sur la base du contrat conclue avec la famille pour les accueils réguliers, sur la base des heures réalisées pour les accueils occasionnels.
- La facturation s'établit au ¼ d'heure. Chaque ¼ d'heure entamé est dû. Une tolérance de 5 minutes est appliquée.

Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, tout ¼ d'heure entamé est dû, ainsi que tout ¼ d'heure réservé (sauf si modification 15 jours avant).

Exemple : Vous avez réservé pour votre enfant de 8h30 à 18h.

- Il arrive à 8h20 et repart à 17h50. Vous serez facturé de 8h15 à 18h.

- Il arrive à 8h26 et repart à 17h40. Vous serez facturé de 8h30 à 18h.

- Il arrive à 8h45 et repart à 18h10. Vous serez facturé de 8h30 à 18h15.

- Dans le cadre d'un accueil occasionnel le même règlement s'applique, tout ¼ d'heure entamé est dû (cf. exemples ci-dessus).
- Lorsqu'une famille vient récupérer son enfant et que celui-ci dort, elle pourra s'il elle le souhaite laisser l'enfant dormir et revenir le chercher plus tard, ce dépassement horaire sera facturé.

Le règlement de la facture est exigible dans les 10 jours à partir de la date de la facturation.

En cas de retard de paiement de plus de 2 mois, la famille se verra proposer un échange avec un administrateur ou avec la responsable associatif pour trouver une solution.

En cas de non-paiement pendant plus de 3 mois. Les délais pourront être réduits si l'impayé est supérieur à 1000 euros. L'enfant pourra être exclu du multi accueil où il est accueilli.

- Les familles recevront les factures au début du mois suivant. Si une erreur est commise dans la facturation, la régularisation sera effectuée par la comptable ou la responsable sur la facture suivante.
- En aucun cas, le parent ne doit rectifier l'erreur de sa propre initiative.

Dans le cadre d'un accueil régulier, chaque journée programmée où l'enfant ne vient pas sera facturée sauf déductions autorisées (Cf paragraphe ci-après). Dans le cadre d'un accueil occasionnel, seules les heures réalisées seront facturées.

-Déductions autorisées en cas de :

- Fermeture de la structure décidée par le médecin, la PMI ou les ARS en cas de maladies graves ou contagieuses.
- Fermeture administrative décidée par l'Etat
- Fermeture exceptionnelle de la crèche décidée par le bureau de l'association
- Hospitalisation de l'enfant, avec justificatif médical.
- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, précisant les dates d'absence de l'enfant sous réserve que ce certificat médical soit remis sous 72h (en main propre ou par



mail). A défaut, les heures seront facturées. De plus, l'enfant ne sera admis à revenir à la crèche qu'en fonction de l'indication du médecin sur le certificat médical.

- Pour un rendez-vous médical ou paramédical sur justificatif
- Pour convenance de la famille si la responsable de la structure est prévenue par écrit 15 jours à l'avance.
- Pour décès dans la famille sur justificatif et dans la limite de 5 jours de déduction.

- Facturation du temps de présence d'un enfant dont le parent intervient bénévolement sur un temps d'ouverture de la structure.

- La présence de son enfant ne sera pas facturée si elle le rajoute au planning (exemple une maman ou un papa rajoute son enfant de façon imprévue pour assister à une réunion en tant qu'administrateur)
- La présence de son enfant restera facturée s'il était déjà prévu au planning (exemple, une maman ou un papa décide de passer du temps dans la structure pour réaliser une activité cuisine).

- Facturation du temps d'adaptation

Avant que l'enfant ne fréquente de façon régulière la structure, un temps d'adaptation est nécessaire aussi bien pour les enfants, les parents que les professionnels. Ce temps est variable selon l'enfant. Afin de permettre à chacun de faire connaissance, les 10 premières heures d'accueil sans les parents sont gratuites (hors accueil d'urgence).



7- MODALITE DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

II. - Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé. « Le référent Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R.2324-46-2, R.2324-47-2 et R.23246-48-2.

→ Les missions

Les référents « Santé et Accueil Inclusif », de chacune des structures auront pour missions :

- 1- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30.
- 3- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- 4- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et en accord avec sa famille ;
- 6- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans, et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le responsable de service de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8- Contribuer en concertation avec le responsable de service de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à sa demande ou à la demande du



responsable de service de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1

→ Modalités d'intervention

Suivant l'article R2324-46-2 modifié par le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 -art.8

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, le gestionnaire d'une crèche collective ou halte-garderie mentionnée au 1° de l'article R.2324-17 respecte les durées minimales d'interventions suivantes :

Petite crèche (entre 13 et 24 places) : 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre, d'intervention du « référent Santé et Accueil inclusif ».

Les interventions de chacun des référents Santé et Accueil inclusif auront lieu dans les locaux du multi-accueil Framboisine, situé au 1 Place de la mairie 86240 Iteuil et au 23, rue Pierre et Marie Curie 86370 VIVONNE et dans certains cas à leur cabinet.

La fréquence des interventions est établie à 1h par mois et 2h de formation par trimestre ou soirées thématiques, proposées selon les besoins des familles et/ou des professionnelles.



8- CONTROLE JUDICIAIRE ET RESPONSABILITE CIVILE

Article R. 2324-33.

I - Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer des fonctions à quelque titre que ce soit dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles.

II. - Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Cette obligation vaut également pour les stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

Conformément à l'article de loi, l'extrait numéro 2 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois de toute personne intervenant auprès des enfants de quelle façon que ce soit sera contrôlé par les gestionnaires de l'association. Il incombe à l'association de se le procurer auprès des instances autorisées à le délivrer.¹⁴

Conformément à l'article de loi, l'association Framboisine a contracté une assurance « responsabilité civile » auprès de la SMACL assurances. Celle-ci couvre le personnel, les stagiaires, les intervenants, les bénévoles, les adhérents, les enfants pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur à l'enfant. L'association Framboisine dégage toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

¹⁴ Applicable dès lors que le lien et les codes d'accès nous seront adressés



ANNEXES

1 - PROTOCOLES URGENCE

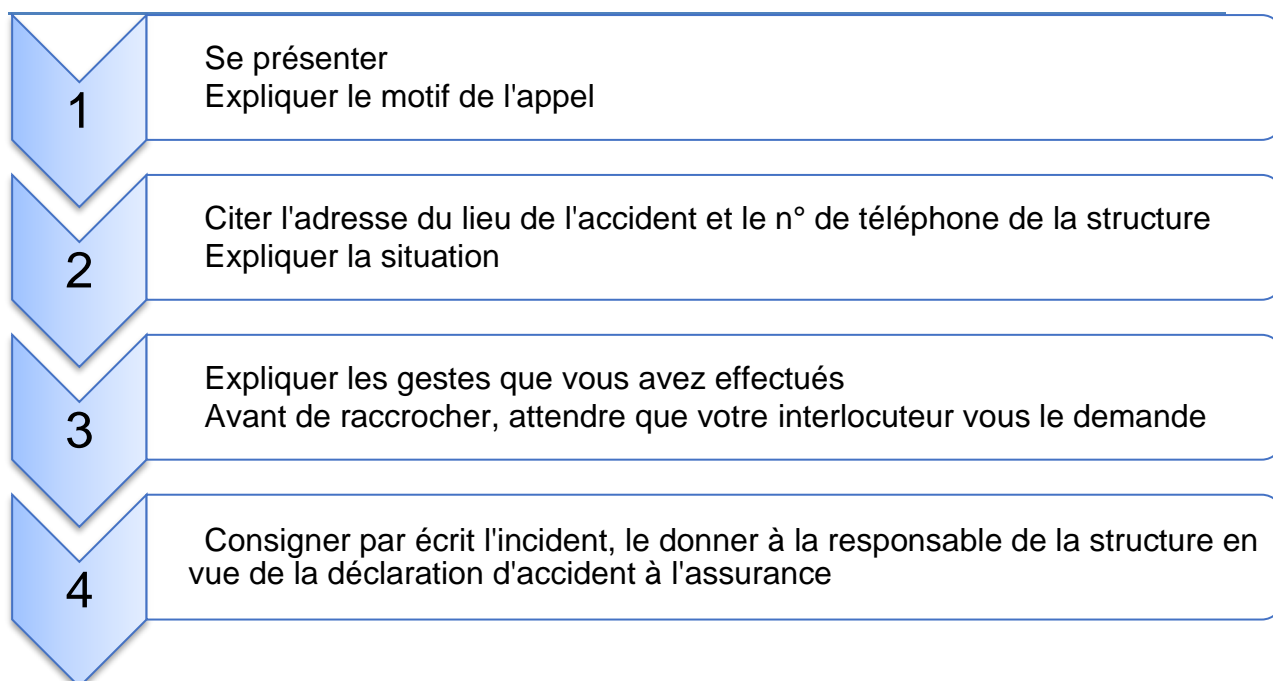
Vu par les Docteurs BESNIER et FIZELIER Validé CA
du 22/06/2022

NUMÉROS D'URGENCE

SAMU	15
POMPIERS.....	18
POLICE	17
TOUS LES SERVICES D'URGENCE À PARTIR D'UN PORTABLE	12
URGENCES PEDIATRIQUES de POITIERS	05 49 44 37 01
RESPONSABLE ASSOCIATIF	07 63 24 54 27
MEDECIN REFEREN ITEUIL:05 49 55 00 76 / VIVONNE :05 49 43 41 09	



CE QU'IL FAUT DIRE



EN L'ABSENCE DU RESPONSABLE

En cas d'urgence :

1. Appeler le **SAMU 15 (portable = 112)** ou les **pompiers 18**
 - Répondre au mieux aux questions du SAMU.
 - Précisez l'heure du début des symptômes et l'heure d'admission des médicaments.
2. Appliquer les protocoles correspondants
 - Si malaise grave = Mettre la personne en PLS. **NE PAS SECOUER.**
 - Si obstruction sévère des voies respiratoires, et en l'absence de toux, appliquer la méthode Heimlich
3. Prévenir les parents

Joindre la responsable ou la responsable associatif

ITEUIL

Mme Nadia MSAOURI 06 16 32 56 45

VIVONNE

Mme Lise VALTEAU 06 64 21 61 78

RESPONSABLE ASSOCIATIF

Mme Sabine COFFINEAU 07 63 24 54 27

*Prévenir le médecin de la structure
ITEUIL:05 49 55 00 76 / VIVONNE :05 49 43 41 09*



Dans ces situations : la personne doit être vue par un médecin



CONTENU DE LA PHARMACIE

- Paracétamol sirop
- Sérum physiologique et/ou Dacryosérum
- Mèches hémostatiques pour saignement du nez type Coalgan
- Pansements
- Thermomètres
- Abaisse langue
- Stéristrips
- Compresses
- Crème solaire haute protection, écran total indice 50
- Crème protectrice en cas d'érythème fessier du nourrisson



2 - PROTOCOLES SOINS - HYGIENE

ACCUEIL DES ENFANTS PRÉSENTANT DES SOUCIS DE SANTÉ A L'ARRIVÉE

Il est nécessaire, au moment de l'accueil de s'informer auprès des parents de l'état de santé de l'enfant et des éléments importants le concernant :

Traitement en cours	{	Ordonnance, horaires des prises de médicaments, incompatibilité
Fièvre	{	Dernière prise d'un antipyrétique, posologie
Autres informations	{	Vaccins, visites médicales prévues

Toutes les informations obtenues seront notées sur le cahier de transmissions.

Le responsable en sera informé dès son arrivée.

Tout incident ou problème de santé dans le courant de la journée sera signalé au responsable qui donnera la conduite à tenir et préviendra les parents.

Les éléments médicaux (blessure, morsure, fièvre ...) ainsi que les soins prodigués seront notés sur le classeur de transmissions et transmis aux familles au moment du départ de l'enfant. Le responsable jugera s'il est nécessaire de prévenir par téléphone les familles immédiatement et si ces dernières doivent venir chercher l'enfant. En cas de problème très important (grosse chute, fracture...) un rapport écrit sera demandé aux témoins.



CONDUITE À TENIR POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

1

Montrer l'ordonnance au responsable et faire une copie
Mettre le nom et le prénom complet de l'enfant sur la boîte
et la date d'ouverture du flacon (si ce n'est déjà fait)

2

Ranger le médicament dans la cuisine et/ou dans le petit
réfrigérateur, selon la notice, ou dans la salle de change

3

Pour l'administration, vérifier la posologie, la date et les
modalités d'administration ainsi que la date de péremption.
Vérifier le poids de l'enfant.

Les traitements sont donnés par la responsable, l'EJE, l'auxiliaire
de puériculture, un agent titulaire du CAP petite enfance (avec
l'aval d'un responsable)

4

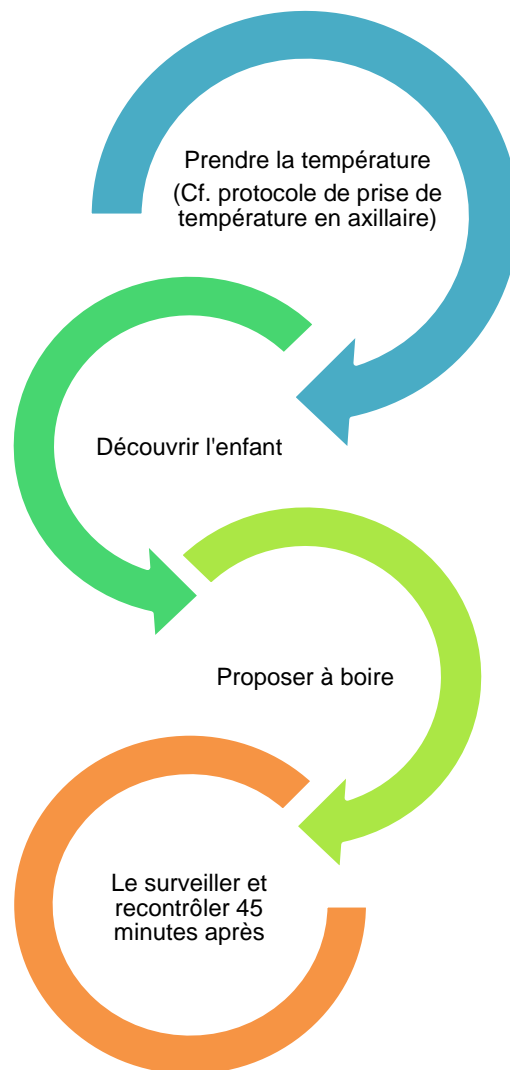
Une fois le traitement donné, ranger les médicaments et
préciser sur le cahier de transmissions la dose et l'heure
d'administration et noter sur le carnet spécifique pour
l'administration des médicaments.



PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE

La température est supérieure ou égale à 38°C.

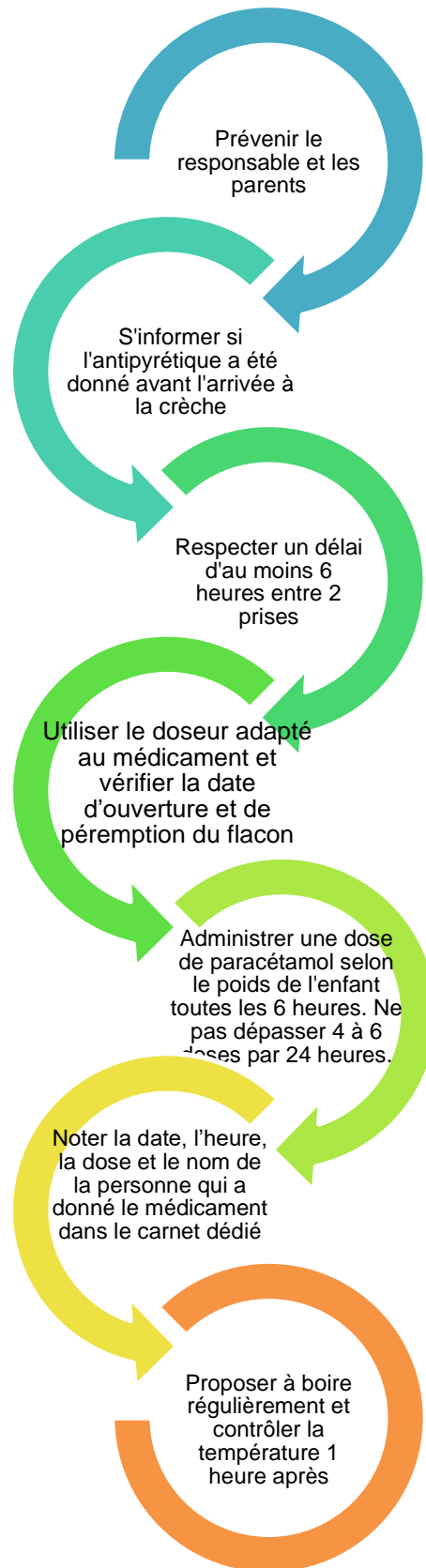
Conduite à tenir





Au-delà de 38°5 C, mêmes consignes

Conduite à tenir

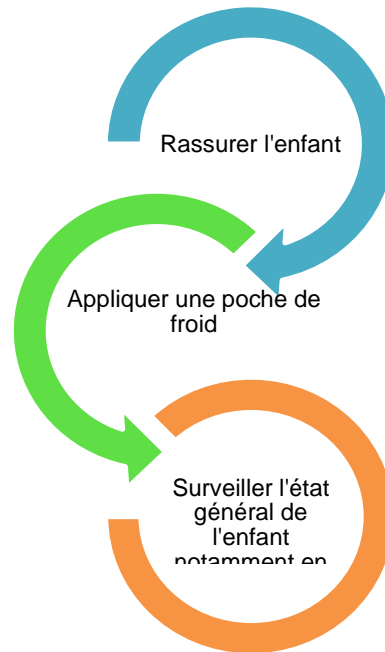


Prévenir les parents qui doivent venir chercher l'enfant.



PROTOCOLE EN CAS DE TRAUMATISMES BENINS : HÉMATOME, BOSSE A LA TÊTE, ECCHYMOSE

Conduite à tenir



En cas d'altération de l'état général

Vomissements

Somnolence

Maux de tête

Troubles de la conscience

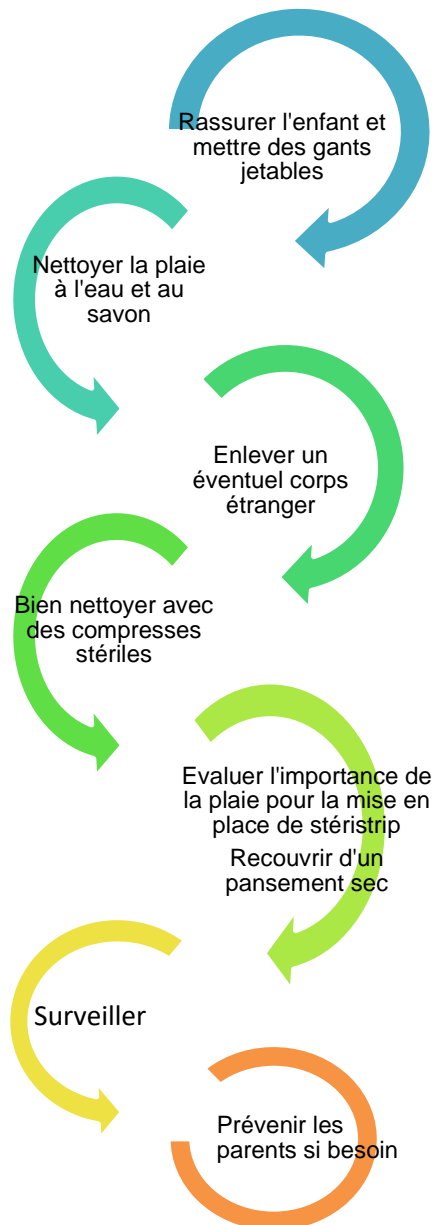
Vigilance et sommeil

Appeler le 15 ou depuis un portable le 112 et suivre les consignes



PLAIE CUTANÉE

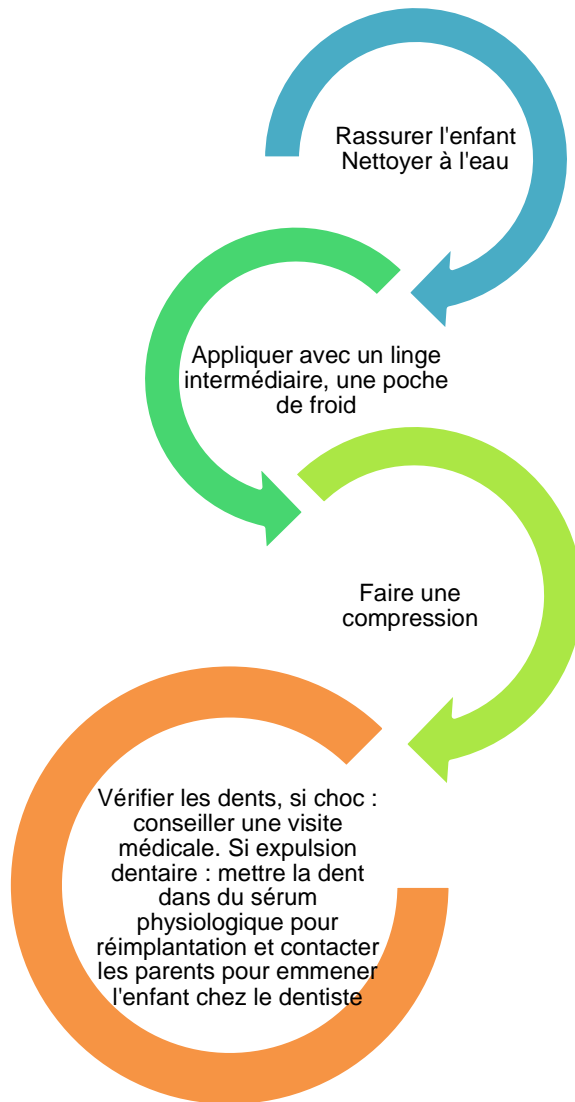
Conduite à tenir





PLAIE DE LA BOUCHE

Conduite à tenir

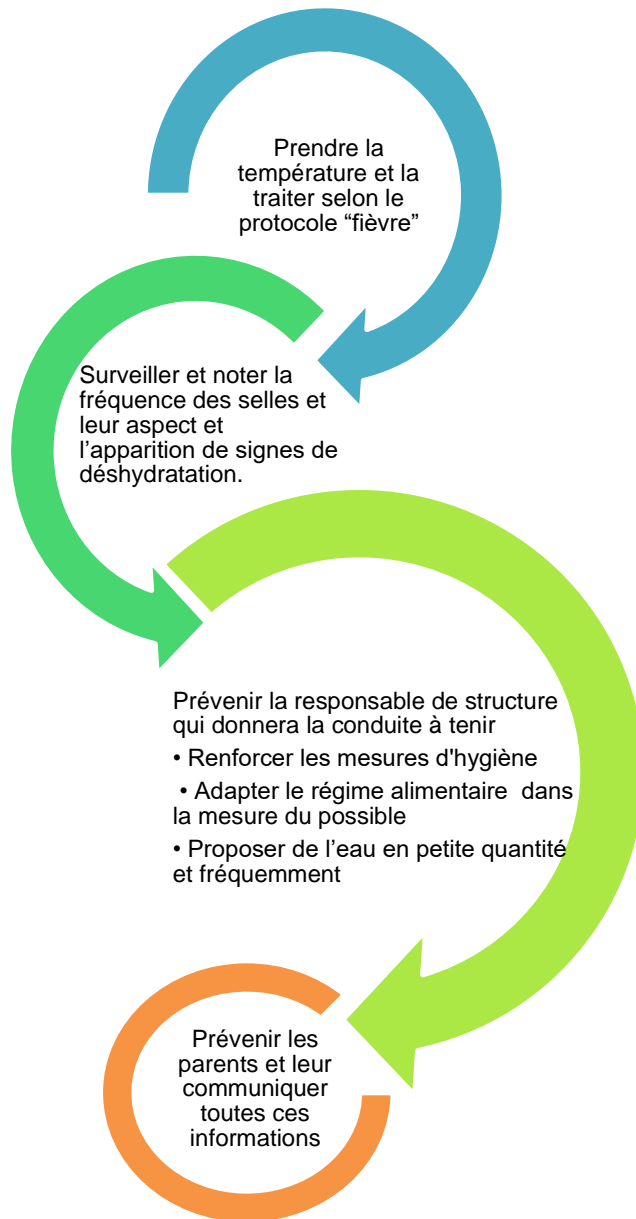


Dans tous les cas, prévenir les parents selon la gravité de la plaie et particulièrement en cas de nécessité de points, de plaie au visage ou de saignement persistant. Les points de sutures sont à réaliser dans les 6H au maximum.



PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHÉE SANS VOMISSEMENTS

*Les selles sont anormalement liquides et/ou en quantité anormalement abondante (plus de trois selles liquides par jour) **RISQUE MAJEUR : LA DESHYDRATATION***



Si les diarrhées sont trop fréquentes (3 à 5 selles), les parents seront prévenus et devront venir chercher leur enfant en vue d'une consultation médicale



En cas de signes de gravité

L'enfant est mou ou ne bouge plus

Somnolence

Fontanelle creusée

Yeux cernés

Lèvres sèches

Pli cutané persistant

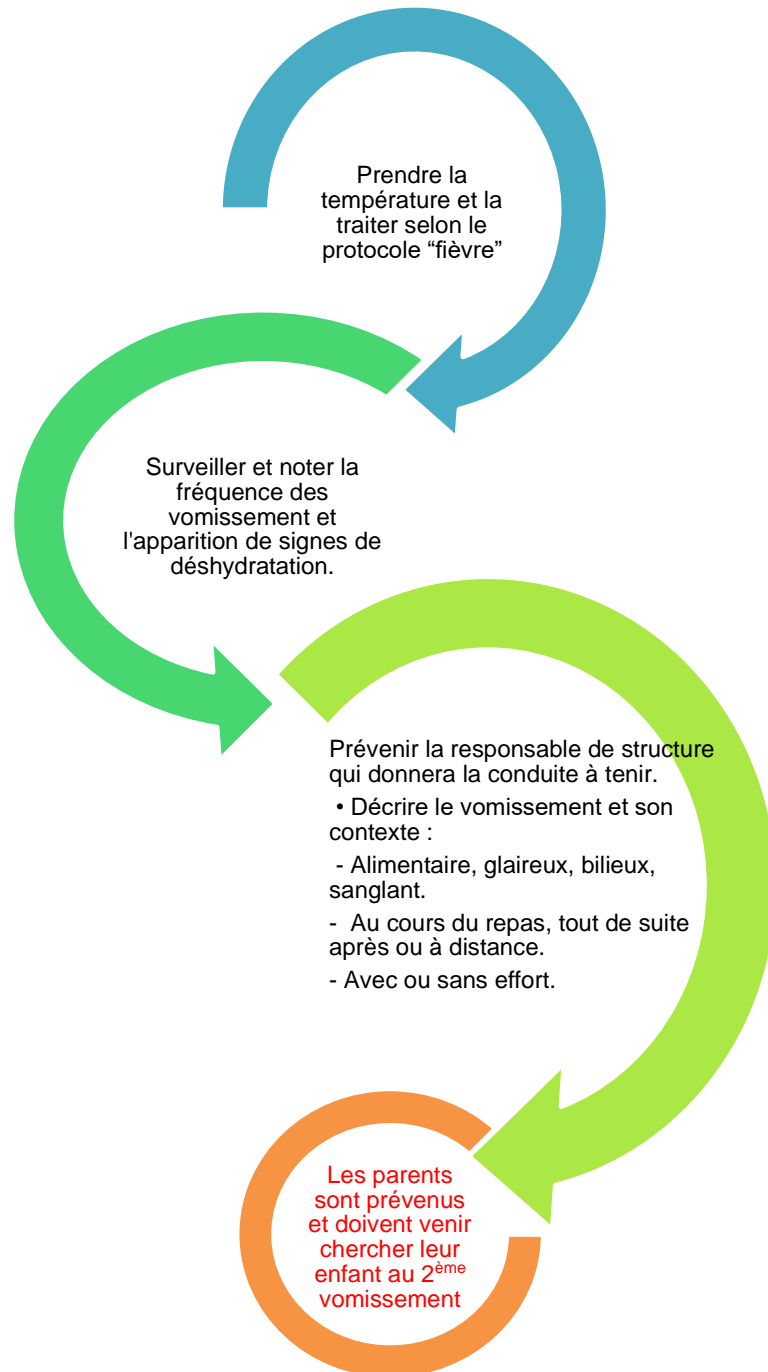
Marbrures, extrémités froides

Appeler le 15 ou depuis un portable le 112



PROTOCOLE EN CAS DE VOMISSEMENTS

Conduite à tenir





En cas d'aggravation

L'enfant est mou ou ne bouge plus

Somnolence

Fontanelle creusée

Yeux cernés

Lèvres sèches

Pli cutané persistant

Marbrures, extrémités froides

Appeler le 15 ou depuis un portable le 112



PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS

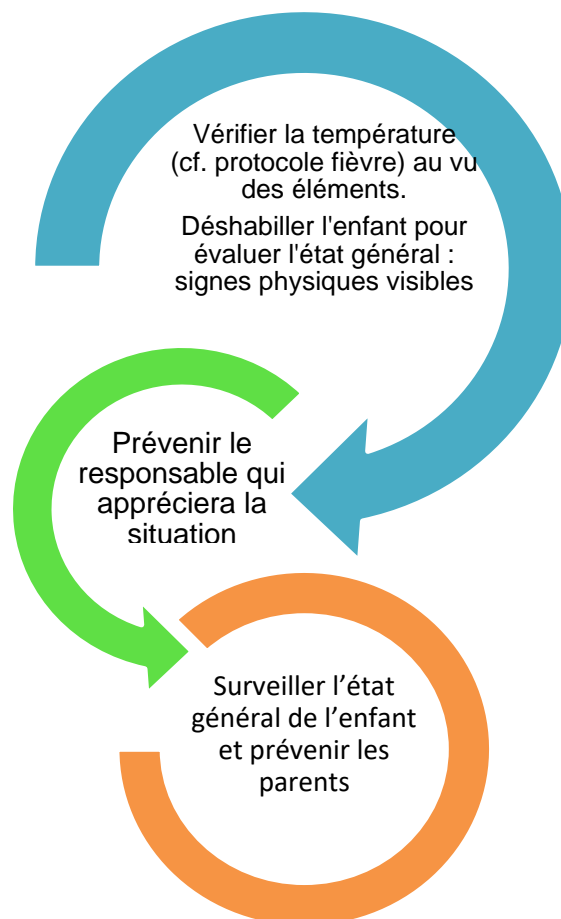
Pleurs inhabituels

Geignements, hyper salivation

Enfant grognon, se tortillant

Changements de comportement

Conduite à tenir



PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS DENTAIRES



Signes

Joues rouges

Hyper salivation

Irritabilité

Diarrhée

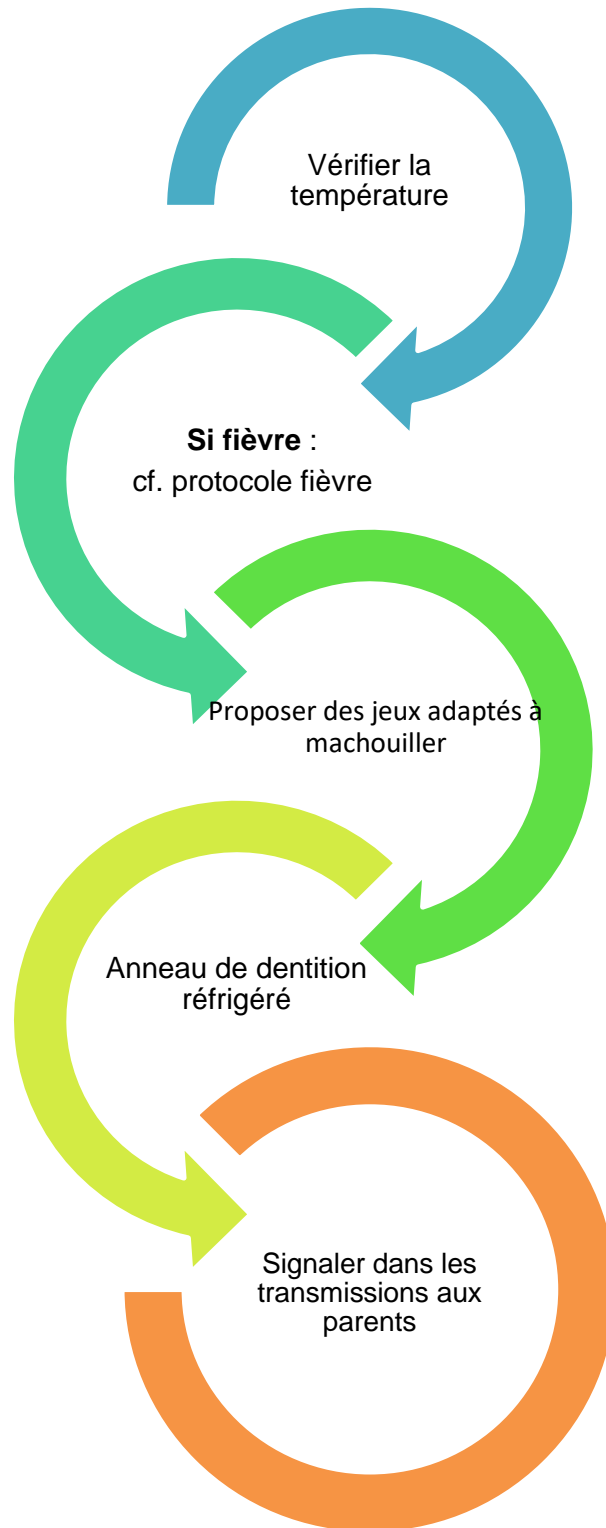
Erythème fessier

Etat subfébrile > 38°

Mordillage, machouillage

Sommeil et appétit perturbés

Conduite à tenir





CONDUITE A TENIR EN CAS DE FORTES CHALEURS

Mesures préventives concernant les locaux :

Aérer très tôt le matin ou en soirée

Faire des "courants d'air" afin d'aérer et de renouveler l'air

Fermer les volets et les fenêtres des façades exposées au soleil.

Mettre les ventilateurs et veiller à maintenir les ouvertures des pièces fermées

Mesures préventives concernant les enfants :

Proposer à boire régulièrement, des boissons fraîches mais non glacées

Proposer une alimentation plus riche en fruits, crudités et repas froids

Déshabiller les enfants, laisser les bébés en couche

Rafraichir ou brumiser les mains et les avants bras sous l'eau froide, le visage avec un gant. Penser aux jeux d'eau

Sortir en dehors des heures de fortes chaleurs, de préférence le matin

Vêtir l'enfant légèrement, avec des vêtements amples, de couleurs claires, chapeau et protection avec de la crème solaire écran total lors des sorties

Ombre obligatoire



PROTOCOLE SUR LES SAIGNEMENTS DU NEZ

Conduite à tenir

Rassurer l'enfant

Mettre des gants

Faire moucher l'enfant si en âge de le faire

Installer l'enfant, tête en avant et exercer une pression forte sur la narine concernée 8 minutes

Mèche hémostatique si persistance du saignement

Prévenir les parents selon le degré de gravité ou leur donner l'information au départ de l'enfant

Appeler le 15 si les saignements persistent et sont abondants après 15 minutes et malgré la mèche hémostatique



PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

Inflammation au niveau de l'œil très contagieuse.

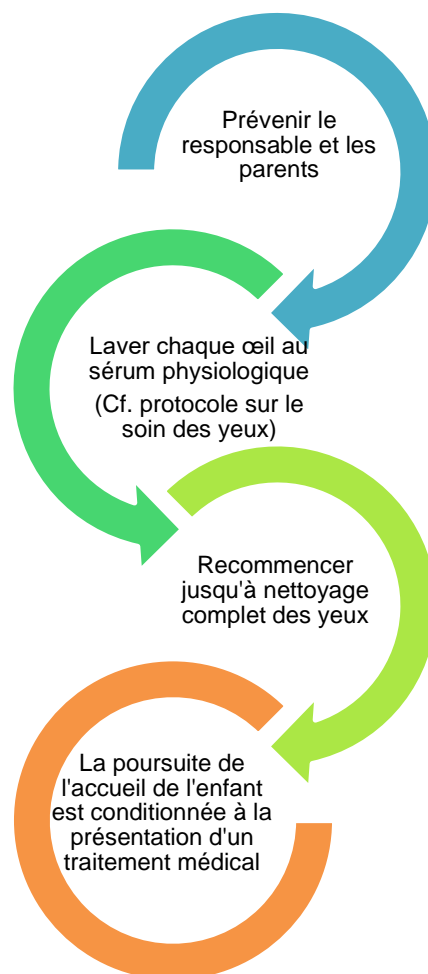
Eviction et retour possible avec un traitement prescrit par un médecin

Yeux rouges, larmoyants et/ou collés

Sécrétions purulentes

Parfois démangeaisons

Conduite à tenir





PROTOCOLE SUR LES CONVULSIONS

Signes

Perte de contact

Révolutions des yeux

Clignement des paupières

Tremblement plus ou moins important des extrémités ou d'un membre

Lèvres bleues

Perte de tonus : aspect poupée de chiffon



Conduite à tenir sans PAI





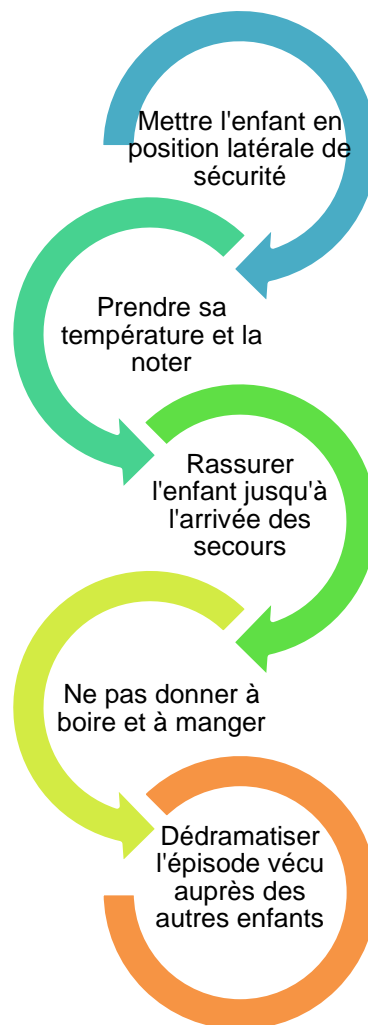
Signes après la crise

Hypotonie

Respiration bruyante

Enfant confus et désorienté

Conduite à tenir





PROTOCOLE EN CAS DE DÉTRESSE RESPIRATOIRE

La détresse respiratoire est marquée par la survenue d'une modification du rythme respiratoire.

Polypnée (respiration rapide), sifflement, toux

Sueurs

Pâleur, yeux cernés

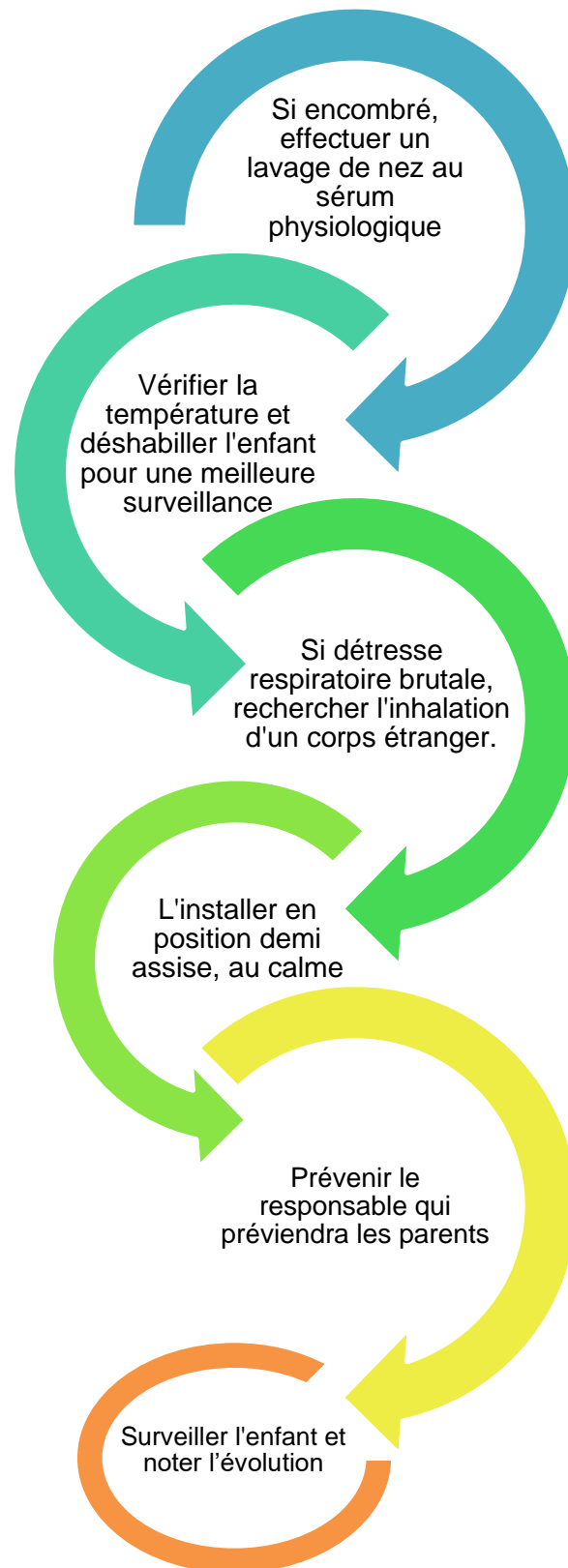
Cyanose buccale et/ou des extrémités

Tirage respiratoire

Balancement thoraco abdominal

Battements des ailes du nez et geignements

Refus alimentaire





PROTOCOLE EN CAS D'AGGRAVATION DES SIGNES DE DÉTRESSE OU PERSISTANCE DES SIGNES AU- DELÀ DE 10 MINUTES

Apparition d'un teint gris / bleu

Respiration de plus en plus rapide ou très lente

APPELER LE 15

Prévenir le médecin de crèche



PROTOCOLE EN CAS D'ÉRUPTION CUTANÉE APPRENDRE À RECONNAÎTRE UN PURPURA

Devant toute élévation thermique :

Déshabiller l'enfant à la recherche de taches rouges

Exercer une pression sur la tache ou écarter la peau autour de la tache

**Si la tache disparaît à la pression ou à l'écartement :
- Eruption "banale"**

**Si la tache ne disparaît pas à la pression ou à l'écartement :
- Purpura
URGENCE : Appeler le SAMU – 15**

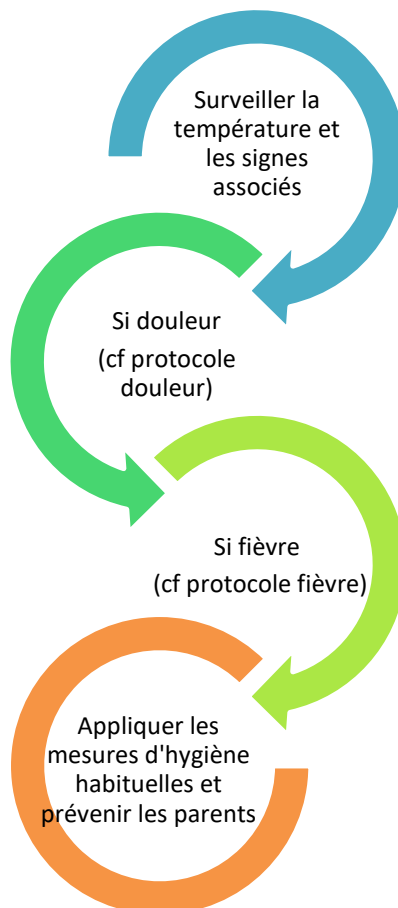


PROCOLE EN CAS DE PIEDS – MAINS - BOUCHE

Infection d'origine virale très contagieuse. Lésion vésiculeuse des extrémités.



Conduite à tenir



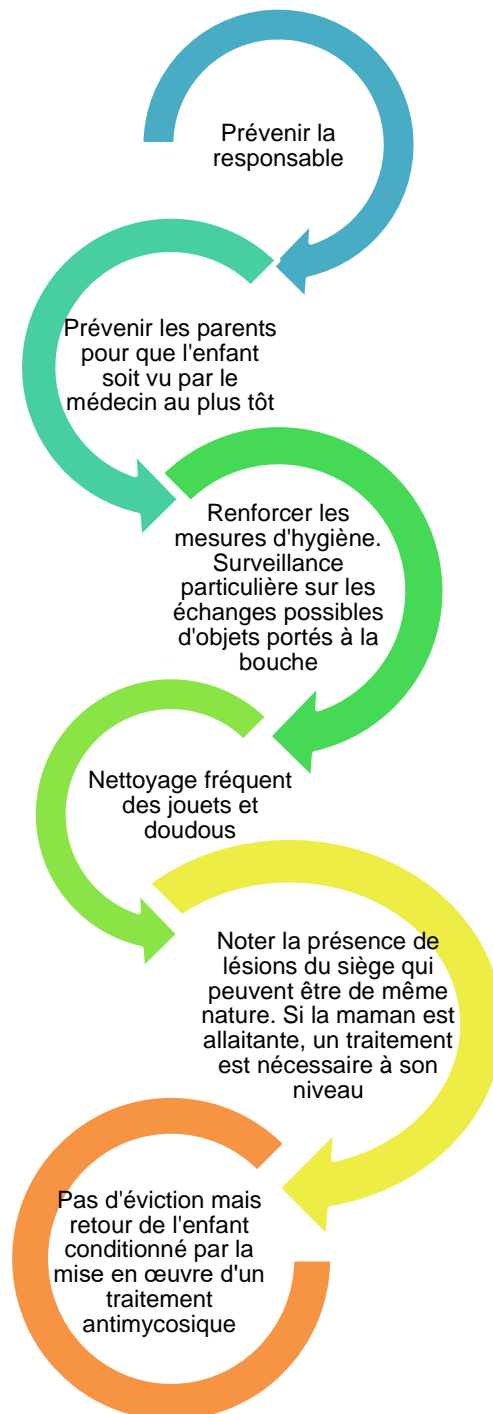


PROTOCOLE EN CAS DE MUGUET

Mycose qui se présente sous l'aspect d'un dépôt buccal blanchâtre, à l'intérieur des joues, sur les gencives ou sur le voile du palais.

Retour de l'enfant conditionné par la mise en œuvre d'un traitement antimycosique

Conduite à tenir





PROTOCOLE EN CAS DE SPASME DU SINGLOT

Signes

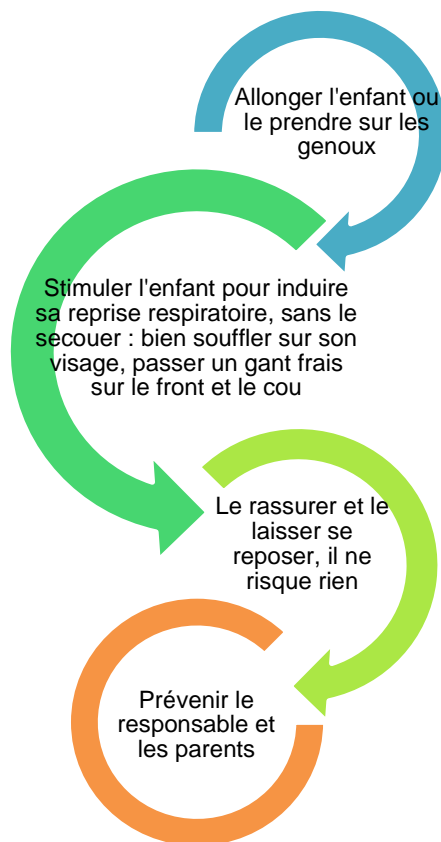
Survient chez un enfant qui pleure et bloque sa respiration

Cyanose le plus souvent et exceptionnellement pâleur

Pas de reprise respiratoire

A l'extrême, révulsion des yeux et/ou perte de connaissance

Conduite à tenir





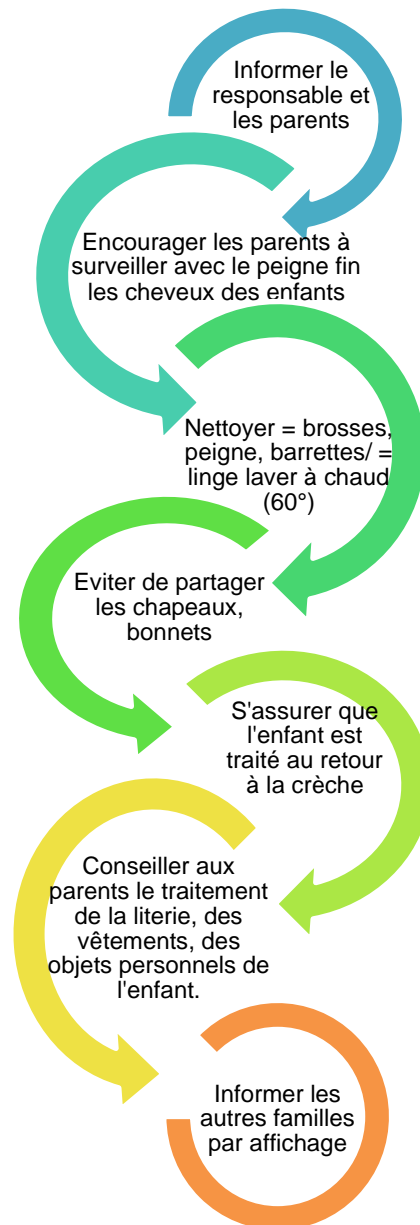
PROTOCOLE EN CAS DE POUX

Signes

Prurit du cuir chevelu

Lentes proches des racines dans la région rétro-auriculaire

Conduite à tenir





PROTOCOLE EN CAS DE GALE

Maladie infectieuse contagieuse d'expression dermatologique.

Prurit éruption

Vésicule palmo plantaire ou modules

Autres localisations très fréquentes : tronc et membre

Sillons interdigitaux pied et mains et face antérieure des poignets

Démangeaison intense le soir et la nuit



Figure 5. Sillon plantaire.



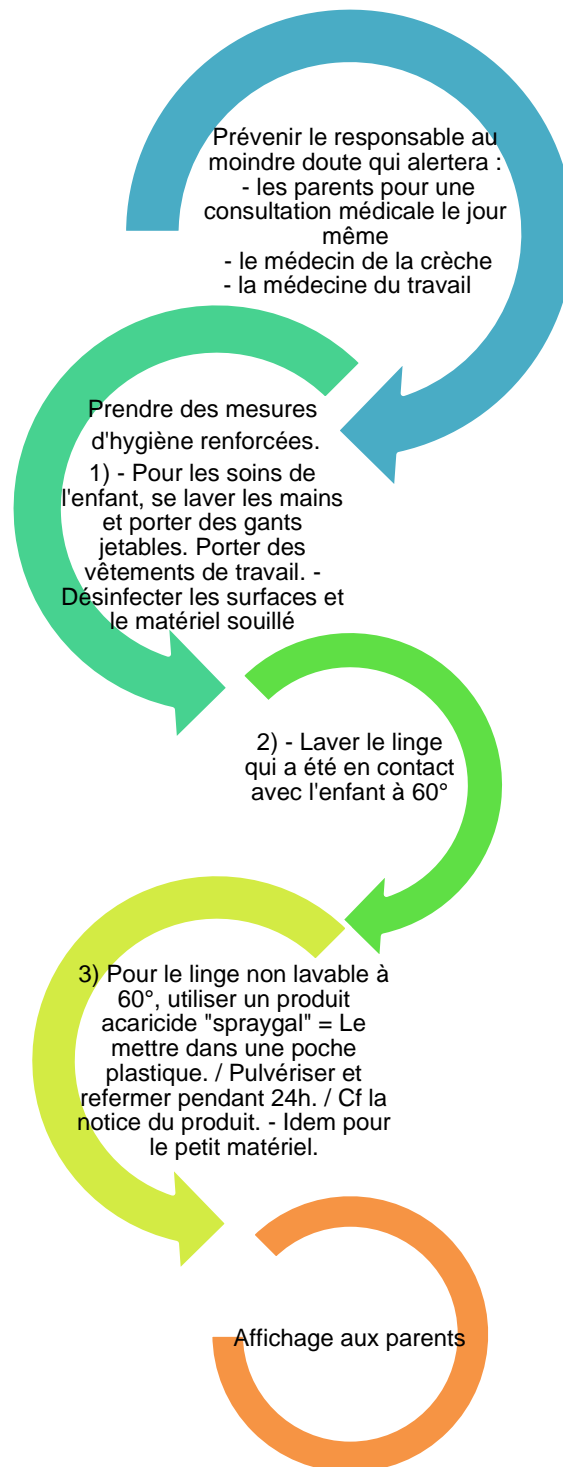
Figure 6. Lésions vésiculo-pustuleuses palmo-plantaires.



Figure 7. Acropustulose post-scabieuse.



Conduite à tenir





L'enfant doit être traité. Son retour sera possible dès la confirmation du traitement et avec un certificat médical de non contagion.

Et dans tous les cas ou moins 3 jours après le début du traitement

Plaque squameuse - rougeur - cheveux cassés

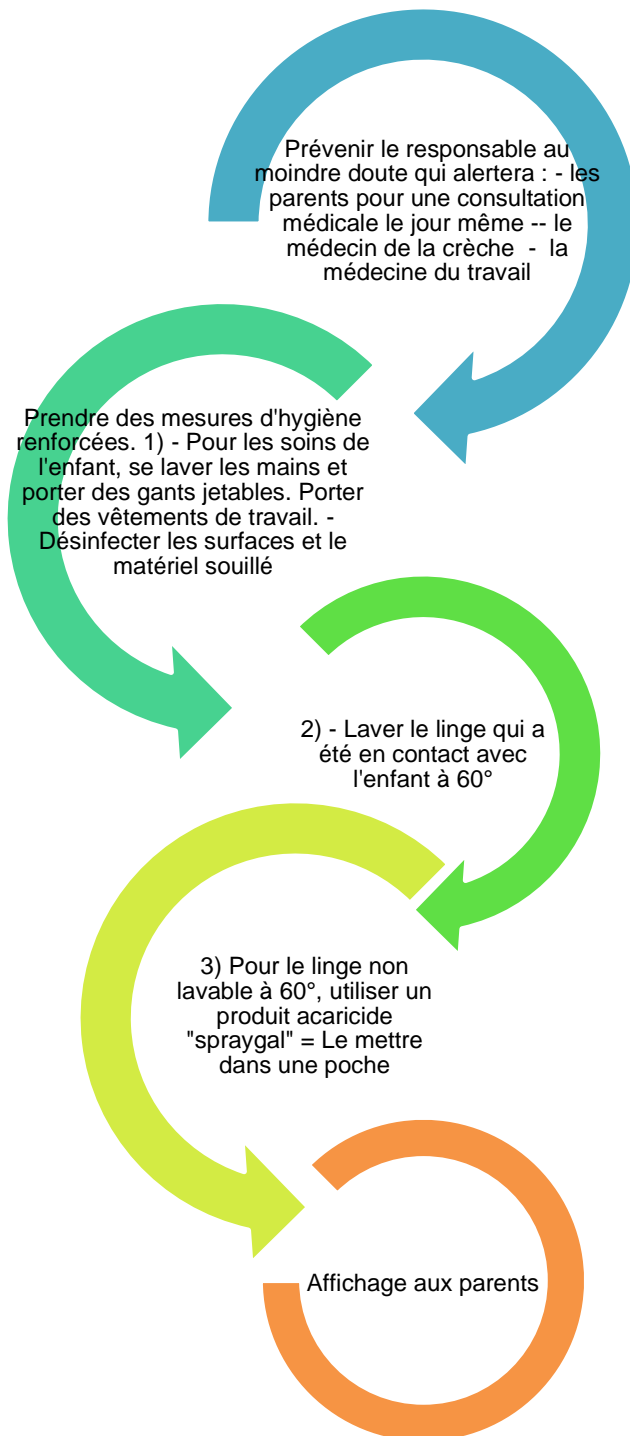
Perte des cheveux

Supuration - croûte





Conduite à tenir



L'enfant doit être traité. Son retour sera possible dès la confirmation du traitement et avec un certificat médical de non contagion



MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE GALE OU DE TEIGNE

Si cas isolé :

- Hygiène des mains : lavage simple
- Port de gants à usage unique non stérile
- Port d'une surblouse à manches longues
- Linge à traiter et à ne jamais poser à terre
- Entretien du petit matériel avec gants et acaricide

Si épidémie (supérieure à 2 cas) :

- Lavage du linge à 60° pendant 6 semaines
- Traitement acaricide type A-APAR ou laisser le linge pendant 2 à 3 jours dans un sac plastique, fermé hermétiquement pour linge non lavable à 60°
- Désinfection environnementale :
 - Mobilier, sol, jeux, jouets, robinets, poignées de porte, chasse d'eau, tapis de sol...
- Limiter les jeux en tissu pendant la période préventive
- Ne pas mélanger le linge de l'enfant avec celui des autres, le laver à part.



LE LAVAGE DES MAINS

1

Préparer le matériel : essuie mains en papier, savon liquide simple ou savon liquide antiseptique, poubelle à pédale ou à bascule

Retirer montre et bijoux, dégager les avant-bras

2

Mouiller les mains, poignets et avant-bras. Appliquer 1 dose de savon liquide au creux de la main

Se frotter les mains. Faire mousser par des mouvements de rotation minimum 30 secondes. Insister sur les espaces interdigitaux, le pourtour des ongles, la pulpe et les extrémités des doigts et des poignets. Masser le bord cubital des mains puis faire une friction

Rincer à l'eau claire abondamment. Se sécher les mains avec un essuie tout

3

Fermer le robinet avec l'essuie tout et le jeter dans la poubelle.

Veillez à ne pas toucher d'objets contaminés après le lavage



PRÉPARATION D'UN BIBERON

- 1 Vérifier la propreté du plan de travail, se laver les mains
Mettre charlotte et blouse (à changer à chaque repas)
- 2 Se laver les mains et préparer le matériel nécessaire : biberon, assiette, couteau, bouteille d' eau ouverte depuis moins de 24h. Vérifier la date de péremption de la boîte de lait et sa durée de conservation(noter date d'ouverture)
- 3 Se laver les mains et déposer la bague du biberon sur l'assiette
Lait liquide : verser la quantité voulue dans le biberon sans toucher le bord
Lait en poudre : verser la quantité d'eau voulue et le nombre de mesurètes correspondantes (1 pour 30 ml) et arasées au couteau dans le biberon, sans toucher les bords
Refermer la boîte de lait
Refermer le biberon en vissant la tétine et le capuchon ensemble
Mélanger en le roulant horizontalement entre les mains
- 4 Le biberon ainsi préparé se conserve 1 heure à température ambiante ou 24h dans le réfrigérateur à 4°C et doit être consommé dans ce délai. S'il est réchauffé, ce délai est ramené à 30 mn
- 5 Après consommation, laver le biberon, la bague, la tétine et le capuchon avec du liquide vaisselle et rincer sous l'eau froide. Les passer au lave-vaisselle et mettre à sécher.

UTILISATION DES CHAUFFE-BIBERONS

Penser à vider l'eau tous les soirs

Les détartrer à l'eau vinaigrée (vinaigre blanc) chaque fois que cela est nécessaire



PROCÉDURES D'HYGIÈNE A APPLIQUER AUX BIBERONS DE LAIT MATERNEL APPORTÉS PAR LES PARENTS

1

Les biberons froids avec tétines et capuchons doivent être transportés par les parents dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré

2

Vérifier l'inscription du nom, prénom de l'enfant et la date et l'heure de recueil sur les biberons afin qu'il n'y ai pas de confusion

3

Mettre immédiatement les biberons au réfrigérateur, dont la température est inférieure ou égale à +4°C
Ne pas conserver dans la porte du réfrigérateur

4

Au moment du repas, chauffer le biberon à la température normale, c à d 35 à 37°C, au chauffe biberon
Ne jamais réchauffer au micro-ondes

Se laver les mains avant chaque manipulation
Quand le biberon sera prêt à être bu, l'agiter pour mélanger les matières grasses et contrôler la température sur le poignet
Rendre les biberons et annexes lavés aux parents tous les soirs

RECOMMANDATIONS

Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même. Il se conserve 48h au réfrigérateur et 4 mois au congélateur à -18°C.
Le lait décongelé ne doit jamais être recongelé. Tout lait réchauffé doit être consommé dans l'heure sinon jeté.



SOINS DES YEUX D'UN ENFANT

1

Préparer son matériel : compresses non tissées, serviette, sérum physiologique, désinfectant pour le tapis de change
Poser la serviette de l'enfant. Se laver les mains. Expliquer à l'enfant ce que l'on va faire et chercher son adhésion et sa participation au soin.

2

Imbiber les compresses de sérum physiologique. Maintenir la tête de l'enfant et nettoyer l'oeil du plus propre au plus sale ou, s'il n'y a pas d'écoulement, de l'intérieur vers l'extérieur en massant bien au niveau du canal lacrymal.

Utiliser 1 compresse par passage et par oeil. Ne jamais revenir en arrière. Réconforter l'enfant régulièrement.

3

Le soin terminé, mettre l'enfant en sécurité pour jouer.
Désinfecter le tapis de change, se laver les mains et ranger son matériel.

PRÉCAUTIONS

Ne jamais laisser un enfant seul sur le tapis de change.



LA DÉSOBSTRUCTION RHINO PHARYNGÉE (lavage du nez)

1

Prévenir l'enfant et préparer son matériel : coton, serviette, essuie tout, mouchoir en papier, sérum physiologique, poubelle.

SE LAVER LES MAINS à l'eau claire et au savon. Aller chercher l'enfant et lui expliquer ce qui va être fait.

2

LE MOUCHAGE : soin non invasif qui consiste à rouler le coton en forme de cône, à imbiber légèrement de sérum physiologique et à introduire dans la narine pour la nettoyer. Il y a autant de cônes que de soins à apporter aux 2 narines. Le soin est terminé lorsque les narines sont propres.

DRP PAR INSTILLATION : installer l'enfant en décubitus latéral (PLS), la serviette en papier sous son visage. Tourner la tête sur le côté et injecter une 1/2 pipette de sérum par narine, côté opposé au plan de change.

Attendre que le liquide ressorte par l'autre narine.

Ne pas moucher mais essuyer le nez simplement. Redresser l'enfant et renouveler l'opération pour l'autre narine

3

Rassurer l'enfant, le cajoler et le réinstaller en fonction de ses besoins au jeu.

Ranger le matériel, nettoyer et désinfecter le plan de change.

SE LAVER LES MAINS, transmettre et surveiller le comportement de l'enfant

PRÉCAUTIONS

La respiration du nourrisson est principalement nasale, le maintien de la liberté des voies aériennes supérieures est essentiel. Toute dosette entamée doit être jetée car à usage unique. Faire la DRP avant le repas de préférence



LE CHANGE D'UN ENFANT

1

Préparer son matériel : gants ou lingettes en tissu ou coton, serviette, couche, des vêtements, du papier, du savon doux liquide ou liniment, une pâte à l'eau et des gants vinyles si nécessaire.

Vérifier la température de la pièce, fermer les fenêtres. Se laver les mains

Poser la serviette sur le tapis de change et aller chercher l'enfant

2

Déshabiller le bas de l'enfant, pantalon et body au-dessus du nombril. Ouvrir la couche, examiner les selles et la peau de l'enfant.

Retirer les selles avec la couche de haut en bas, puis avec du papier toilette. Plier la couche sous les fesses de l'enfant.

BASCULER L'ENFANT LATÉRALEMENT, jeter la couche et plier la serviette en 2 sous les fesses.

Basculer l'enfant, les fesses sur la partie pliée.

3

Savonner d'abord le bas du ventre, puis le pubis, les plis inguinaux, le haut des cuisses.

POUR LES FILLES : les grandes lèvres, les petites lèvres et le méat urinaire.

POUR UN GARÇON : le pénis, le dessus des bourses puis le dessous

Basculer l'enfant latéralement, retourner le gant puis savonner le bas du dos, les cuisses et les fesses, le pli inter fessier du haut vers le bas jusqu'au milieu. Puis de l'anus en remontant vers le haut.

4

Mettre le gant dans l'évier.

Mouiller l'autre gant puis rincer dans le même ordre que précédemment. Lorsque l'enfant est sur le côté, rabattre la serviette sur le tapis de change. Sécher l'enfant avec une serviette en tapotant dans le même ordre que précédemment. Profiter que l'enfant soit basculé latéralement pour déposer une couche sur le tapis de change.

En cas d'irritation, mettre une pommade adaptée. Fixer les adhésifs en veillant à ne pas trop serrer. Rhabiller l'enfant.

Installer l'enfant dans un endroit sécurisé. Nettoyer et ranger le plan de change et le matériel

Se laver les mains et noter les transmissions



PRISE DE TEMPERATURE AXILLAIRE (sous l'aisselle de l'enfant)

Consignes

Prendre connaissance du mode d'emploi du thermomètre avant de l'utiliser et le conserver soigneusement.
S'assurer de la propreté du thermomètre avant son utilisation.

Matériel

Thermomètre digital.
Savon + désinfectant
Mouchoir en papier

Rassurer l'enfant

Expliquer à l'enfant que nous allons lui prendre la température sous le bras et qu'il pourra nous « aider » s'il le veut (en fonction de son âge).
Mettre son doudou à disposition

Technique

Essuyer l'aisselle de l'enfant avec un mouchoir en papier.
Placer le thermomètre dans le creux axillaire et plaquer le bras de l'enfant contre le thorax, pendant 2 min.
Lire le résultat lorsque le thermomètre a sonné et rajouter de 0.5 à 1°C en fonction du thermomètre utilisé (cf. notice d'utilisation).
Nettoyer le thermomètre : eau + savon, puis le désinfecter
Se laver les mains.
Transmettre la température si besoin au responsable.
Assurer une traçabilité écrite de la température recueillie.



CONSIGNES EN CAS DE CANICULE

Règles générales

Faire boire systématiquement les enfants avant même qu'ils n'aient soif
Les déshabiller, laisser les nourrissons en simple couche, à l'intérieur
Penser à mouiller les vêtements, pulvériser de l'eau sur les parties découvertes du corps avec un brumisateur ou un aérosol (attention au sol qui peut devenir glissant)
Utiliser les ventilateurs qui augmentent le rafraîchissement si la peau est humidifiée
Les baigner le plus souvent possible
Pas d'effort intense durant cette période.

En cas de malaise ou de maladies

En cas de nausées, de vomissements, de diarrhée, de fièvre, de refus persistant de boire, de maux de tête, il faut avertir les parents pour qu'ils contactent leur médecin,
Être particulièrement vigilant avec les enfants porteurs de pathologie respiratoire.

Concernant les sorties et les déplacements

Horaires : en dehors des heures de fort ensoleillement
Lieux : privilégier les espaces climatisés (idéalement 5°C en dessous de la température ambiante) ou en permanence ombragés et frais
Protection solaire : porter des vêtements amples en coton, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, avec un chapeau large, utiliser abondamment de la crème solaire (indice de protection élevé).

Concernant les locaux

Durant la journée :
Protéger les façades, fenêtres exposées au soleil : fermer les volets, stores, rendre les surfaces opaques ou réfléchissantes (coller éventuellement des couvertures de survie),
Maintenir les fenêtres fermées si la température extérieure est supérieure à la température intérieure.
Durant la soirée :
Provoquer des courants d'air quand la température à l'extérieur est plus basse qu'à l'intérieur du lieu de vie.

Concernant l'alimentation

Adapter les repas
Veiller particulièrement à la qualité : pas de rupture dans la chaîne du froid.



EN CAS DE "MALADIE INFECTIEUSE À DÉCLARATION OBLIGATOIRE"

Certaines infections sont considérées comme relevant de la santé publique et doivent obligatoirement être déclarées, ceci afin de surveiller un éventuel départ d'épidémie et de prendre les mesures appropriées pour l'endiguer.

Parmi les 30 maladies répertoriées (cf. liste ci-jointe), pourraient-nous concerner :

- Rougeole
- Toxi-infections alimentaires collectives (TIAC)
- Tuberculose
- Coqueluche (à partir de 2 cas groupés)
- Fièvre typhoïde et fièvre paratyphoïde
- Infection aiguë symptomatique par les virus des hépatites A et B
- Infection invasive à méningocoque
- Légionellose

D'autres pathologies, ne figurant pas dans la liste, nécessitent aussi une déclaration (ex : la grippe aviaire).

LA DÉCLARATION

En principe, la déclaration est faite par le médecin de la crèche ou par le laboratoire d'analyses médicales qui fait le diagnostic. Le responsable doit s'assurer que cette déclaration a bien été faite et peut éventuellement la compléter en mentionnant que l'enfant est accueilli en collectivité.

La déclaration se fait auprès de l'ARS Institut de veille sanitaire : **05 49 42 30 50**

Le médecin de permanence de l'ARS prend alors les décisions nécessaires et organise toutes les démarches.

Remarque : le numéro de permanence de l'ARS peut être communiqué par la préfecture **05.49.55.70.00** ou par le service des Urgences **15**

CONDUITE A TENIR

En collaboration avec le médecin de crèche, informer les autres familles de l'établissement :

- Par affichage : note d'information
- Par téléphone et/ou mail en expliquant les mesures prises et les démarches à réaliser pour chaque enfant.
- Informer le médecin traitant de l'enfant concerné
- Mettre en œuvre les mesures préventives prescrites par le médecin de la crèche pour les personnes ayant été en contact : les

autres enfants, le personnel, la famille de l'enfant malade.

DANS TOUS LES CAS, prévenir :

La responsable
Le médecin de crèche
La responsable associatif

Les responsables s'assurent que la déclaration a bien été faite auprès de l'Agence Régionale de Santé (ARS).



COURRIERS



LA PRÉPARATION DES PANIERS REPAS CONSEILS PRATIQUES AUX FAMILLES

Plusieurs situations possibles :

- Dans le cadre du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) de votre enfant, le médecin allergologue estime que celui-ci ne peut pas consommer à la crèche les repas préparés par le prestataire.
- Dans le cadre d'un régime alimentaire particulier auquel le prestataire ne peut s'adapter
- Dans le cadre d'un accueil non programmé pour lequel un repas n'a pas pu être commandé

Pour que votre enfant puisse être accueilli à la crèche, il vous faut donc fournir son repas, et de façon générale, l'ensemble des aliments qu'il peut être amené à consommer pendant l'accueil (collation, goûter).

Les règles d'hygiène que vous appliquez habituellement dans le cadre de la cuisine familiale devront dans ce cas être renforcées, et ce, à tous les niveaux (préparation, conditionnement et transport).

La préparation de ces repas doit répondre à un double objectif :

- Eviter toute pollution par des germes, bactéries, ou autres parasites,
- Eviter toute contamination par des allergènes dangereux pour l'enfant.

Il faut limiter les risques que peuvent présenter certaines denrées très périssables si elles ne sont pas fabriquées et conservées dans des conditions adéquates, notamment de température.

Pour cela, il faut rappeler des conseils simples pour éviter les risques qu'une mauvaise maîtrise des aliments pourrait engendrer.

Certaines denrées alimentaires présentent des dangers plus grands que d'autres à cause de leur composition qui permet plus facilement le développement des microbes, il faut donc privilégier les produits ne présentant en général pas de risque particulier, ce qui n'est pas le cas des gâteaux avec de la crème pâtissière ou Chantilly par exemple.

En l'absence de texte réglementaire spécifique à la fourniture des repas par les parents en crèche, nous préconisons l'application des modalités prévues en milieu scolaire par la circulaire N°2002-004 du BO 3/01/2002 qui rappelle certains principes, devant être mis en application :



Les matières premières à utiliser

Il est important de rappeler que les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Depuis l'achat, elles doivent avoir été transportées et conservées dans de bonnes conditions. La température de conservation des produits périssables est mentionnée sur les étiquettes : cette température doit être respectée, les produits alimentaires doivent donc être transportés depuis le magasin dans des sacs isothermes, même s'ils ne sont pas congelés mais simplement réfrigérés.

Les précautions à prendre lors de la fabrication

Leur fabrication nécessite le respect de règles élémentaires d'hygiène plus strictes, en particulier sur les points suivants :

- *Fabrication à un moment le plus proche possible de la consommation (le matin même ou alors la veille au soir) ;*
- *Nettoyage et désinfection des surfaces de travail de la cuisine*
- *Bon état et propreté du matériel et des ustensiles*
- *Préparation de l'ensemble des ingrédients et du matériel pour avoir tout sous la main*
- *Rangement des produits d'entretien*
- *Eloignement des animaux domestiques*
- *Lavage des mains aussi souvent que nécessaire*

Au moment de leur utilisation, vérifiez toujours que la date limite de consommation (DLC) des ingrédients utilisés, inscrite sur l'emballage, n'est pas dépassée.

Ces dates limites ne sont d'ailleurs valables que dans la mesure où les emballages n'ont pas été ouverts.

Dès qu'ils le sont, les produits doivent être consommés très rapidement. (...) il est recommandé de ne pas utiliser de produits qui ont été entamés depuis plus d'une journée pour des produits comme le lait et la crème par exemple et d'utiliser les produits ayant la DLC la plus éloignée.

Pour éviter toute source de contamination, les aliments après leur cuisson ne doivent pas être remis en contact avec les surfaces ou les ustensiles ayant été utilisés pour les matières premières sans qu'ils aient été préalablement correctement nettoyés.

Les conditions de conservation des produits

Après leur cuisson, les aliments doivent être convenablement protégés des contaminations. Ils peuvent, selon leur nature, être mis dans des boîtes propres ou recouverts de film étirable alimentaire ou de papier d'aluminium alimentaire, puis être conservés au réfrigérateur jusqu'à leur transport.

Le transport des produits jusqu'à la crèche

Le temps nécessaire au transport des produits, en particulier pour les produits fragiles, doit être réduit le plus possible.

Les produits doivent être transportés bien enveloppés afin de réduire les risques de contaminations.



Les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes :

- *Munis de plaques à accumulation de froid*
- *Ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.*

A l'arrivée à la crèche,

A votre arrivée à la crèche, vous remettrez la glacière ou le sac isotherme au professionnel de la structure qui accueille l'enfant, le plat sera rangé dans une boîte hermétique au réfrigérateur, afin de garantir une bonne conservation. Elle sera étiquetée à son nom.

L'utilisation de barquettes hermétiques utilisables dans un four à micro-onde, facilite le réchauffage.

Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution :

- Inscrire le prénom, le nom de l'enfant sur les différentes boîtes qui contiennent le repas, ainsi que sur le sac isotherme ou la glacière.
- Préciser le nom de la préparation (exemple : blanquette de veau...) et la date de fabrication.

Au moment des repas, les plats seront donnés à la température adéquate et les dates de péremption vérifiées sur les produits qui sont étiquetés.

Si un plat n'est pas consommé, il sera jeté.

Lorsque le médecin allergologue le juge nécessaire, les repas seront donnés à l'enfant avec des assiettes et couverts qui lui sont réservés. Il vous faudra fournir ce matériel.

Le matériel de transport (glacière, sac isotherme, boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant), et les couverts (s'il y a lieu) vous seront rendus tous les soirs, ou seront déposés dans le casier de votre enfant.

L'équipe de la crèche ainsi que le médecin référent sont à votre disposition pour toute information complémentaire.



CONSIGNES DES PANIERS REPAS

Je soussigné(e) M. / Mme Mère / père de l'enfant
.....déclare accepter les conditions du protocole établi par la
structure et m'y conformer, et dégager de toute responsabilité l'établissement multi-accueil, en cas
de problème lié à la prise des repas apportés.

Fait à

Le

Signature des parents

Signature du responsable d'établissement



L'ALLAITEMENT EN CRÈCHE

Vous allez confier votre enfant à un établissement multi-accueil.

Afin de vous permettre de poursuivre l'allaitement de votre enfant, nous vous proposons le contrat suivant :

- Vous vous engagez à fournir le lait tiré dans un biberon ou un sachet stérile étiqueté au nom de l'enfant, avec la date et l'heure de recueil du lait, en quantité nécessaire pour la journée d'accueil de votre enfant.
- Ce biberon devra être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet maison/crèche.
- Nous nous engageons à ne donner à votre enfant que le lait fourni, prêt à l'emploi, et à en assurer sa conservation.
- Tout biberon apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé.

Je soussigné(e) M. / Mme Mère / père de l'enfant

.....déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement établi et dégager

de toute responsabilité l'établissement multi-accueil, en cas de problème lié à la prise du lait apporté.

Fait à

Le

Signature des parents

Signature du responsable d'établissement



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ PROCÉDURE GÉNÉRALE

PROCÉDURE (à l'attention des responsables de structures)

Circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 (BO n° 34 du 8 septembre 2003) relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Décret n°2000-762 du 1^{er} aout 2000 réformant les conditions d'autorisation et de fonctionnement des crèches, haltes garderies et jardins d'enfants (art. R.180 à R.180-26 du code de la santé publique).

POURQUOI UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI) ?

La mise en place d'un projet d'accueil individualisé doit permettre une prise en charge individuelle d'un enfant porteur d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap...

C'est aussi permettre d'informer l'ensemble du personnel du Multi accueil du problème de santé rencontré par l'enfant et des conduites à tenir en cas de complication.

Ce PAI est établi en collaboration avec tous les acteurs : famille, médecin traitant et/ou spécialiste, médecin référent de la structure, et ce, afin d'élaborer une prise en charge la plus optimale possible.

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un projet d'accueil individualisé pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux même astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Néanmoins, si la famille le juge nécessaire, elle peut adresser sous pli cacheté les informations qu'elle souhaite ne transmettre qu'au médecin.



PROCÉDURE À SUIVRE

- ❖ Les parents demandent la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé au responsable du Multi accueil.
- ❖ Rédiger et signer le PAI (4 feuilles)
- ❖ Informer et former le personnel en charge de l'enfant.
- ❖ Mettre à disposition les feuilles 2 et 3 du PAI, associées à la trousse d'urgence, fournie par les parents, marquée au nom de l'enfant et vérifiée par le responsable.
- ❖ Identifier le lieu de stockage de la trousse, accompagnée du PAI restreint (feuille 2 et 3) pour l'ensemble du personnel.
- ❖ Revoir le PAI tous les ans

EXEMPLES DE PATHOLOGIES OU SIGNES POUVANT NÉCESSITER LA MISE EN PLACE D'UN PAI

- ❖ Asthme
- ❖ Allergies alimentaires, de contact, respiratoires...
- ❖ Convulsions répétées
- ❖ Epilepsies
- ❖ Drépanocytose
- ❖ Mucoviscidose
- ❖ Maladies chroniques nécessitant l'utilisation de matériel spécifique

Liste non exhaustive...



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ SANTÉ

STRUCTURE D'ACCUEIL :

N° TELEPHONE :

NOM DU RESPONSABLE :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

Pathologie :

LES PARENTS OU REPRÉSENTANTS LEGAUX :

	Monsieur	Madame
Nom		
Téléphone portable		
Téléphone travail		
Téléphone domicile		

LE MÉDECIN DE LA STRUCTURE :

Nom	
Téléphone	

LE MÉDECIN TRAITANT :

Nom	
Téléphone	

LES MÉDECINS SPÉCIALISTES ET /OU LES PARTENAIRES EXTÉRIEURS :

Noms	Spécialités	Téléphones



NOM :

PRENOM :

- Signes d'appel/ Symptômes visibles :

- Conduite à tenir répondant aux actes de la vie courante et personnes autorisées à les effectuer :

- Traitement (cf. ordonnance)
- Trousse d'urgence fournie par les parents :

Composition	Lieu de rangement	Dates de péremption		

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Si les signes s'aggravent, prévenir :

SAMU	avec téléphone fixe	15
SAMU	avec téléphone portable	112

	Monsieur	Madame
Nom		



Téléphone portable		
Téléphone travail		
Téléphone domicile		

Il est souhaitable qu'un point de la situation soit fait au moins 1 fois par an avec le médecin de la crèche, le responsable et la famille.

NOM :

PRENOM :

➤ Aménagements spécifiques (à détailler) :

- ✓ Une formation minimum du personnel de l'encadrement du Multi accueil doit être assurée. La mise à niveau des gestes d'urgence sera incluse dans le plan de formation.
- ✓ La trousse d'urgence suit l'enfant lors de ses déplacements (sorties) et doit être accessible à tout moment.
- ✓ L'affichage sera effectué dans un lieu connu de tous.

SIGNATURES DES PERSONNES CONCERNÉES

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité des documents. Elles s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

Le

A

Responsable de l'établissement

Les parents

Le médecin de l'établissement



Autres

➤ ACCORD PARENTAL :

Je soussigné (e) :

Père/mère de l'enfant :

Accueilli (e) au Multi accueil

Donne mon accord pour que le personnel intervenant au sein de la crèche administre, compte tenu de l'état de santé de mon enfant, les médicaments prescrits par l'ordonnance médicale selon le protocole validé le.....

- M'engage à fournir la trousse d'urgence et à renouveler les médicaments périmés
- M'engage à faire connaître immédiatement au personnel de la structure tout changement relatif à l'état de santé de mon enfant qui pourrait modifier le contenu du protocole validé.

Fait le :

Signature du père
(Ou représentant légal)

Signature de la mère
(Ou représentant légal)

RECONDUCTION DU PAI SI AUCUNE MODIFICATION N'EST INTERVENUE

Dates : Du au

Responsable de l'établissement Les parents Le médecin de l'établissement



Le _____ A

2 -ème RECONDUCTION DU PAI SI AUCUNE MODIFICATION N'EST INTERVENUE

Dates : Du _____ au _____

Responsable de l'établissement Les parents Le médecin de l'établissement

Le _____ A

3 -ème RECONDUCTION DU PAI SI AUCUNE MODIFICATION N'EST INTERVENUE

Dates : Du _____ au _____

Responsable de l'établissement Les parents Le médecin de l'établissement

Le _____ A



AUTORISATION PARENTALE DE COLLECTE D'INFORMATION EN DEHORS D'UN PROTOCOLE D'AIDE INDIVIDUALISE (PAI)

A l'attention de
Responsable de

A Poitiers,
Le

Je soussigné(e)s **Madame** et/ou Monsieur

Demeurant

Agissant en qualité de : père mère tuteur personne exerçant le droit
de garde

De l'enfant

Je déclare sur l'honneur :

- Avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard du mineur considéré
- Être investi du droit de garde ou de la tutelle du mineur considéré

- J'autorise** la/le responsable et le personnel encadrant mon enfant mineur désigné ci-dessus à disposer des données concernant la situation médicale de mon enfant, dans le cadre du secret médical partagé, en dehors d'un protocole d'Aide Individualisé (PAI)
- Je n'autorise pas** la/le responsable et le personnel encadrant mon enfant mineur désigné ci-dessus à disposer des données concernant la situation médicale de mon enfant, dans le cadre du secret médical partagé, en dehors d'un protocole d'Aide Individualisé (PAI)

La présente autorisation est valable pour toute la période d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Cordialement.

Signature des représentants légaux



3 - PROTOCOLE CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

LA BIEN-TRAITANCE

Elle englobe tout ce qui favorise l'épanouissement de la personne, s'adapte à ses besoins divers (physiologiques, psychologiques, affectifs) et permet un développement harmonieux.

La bien-traitance impose un ensemble de comportements et d'attitudes respectueuse des individus.

Chaque personne a besoin que l'on respecte sa liberté individuelle, que l'on préserve son bien-être psychique et physique, que l'on respecte son rythme de vie, ses envies, ses goûts, son autonomie.

Elle vise à promouvoir le bien-être des enfants en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

LA MALTRAITANCE

Définition

Selon l'OMS « la maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitements négligents, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

Obligation de signalement

Face à des comportements de maltraitance, d'indifférence, de négligence, d'infantilisation, d'humiliation, de harcèlement, le partage de fait est nécessaire. Le signalement doit être ressenti comme une obligation lorsque le constat de maltraitance est avéré.

Article L434-3 du Code pénal

« Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

La loi protège ceux qui parlent...

Pour faire en sorte que les cas de maltraitance donnent lieu à signalement, le législateur a mis en place un dispositif de protection des personnes qui procèdent à des signalements :



"le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire " (art. L313-24 du code de l'action sociale et des familles).

Le protocole

Les établissements hébergeant des personnes vulnérables du fait de leur âge, de leur handicap ou de leur situation sociale sont invités à signaler à leur autorité tout événement indésirable ou dysfonctionnement susceptible d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité ou le bien être des usagers.

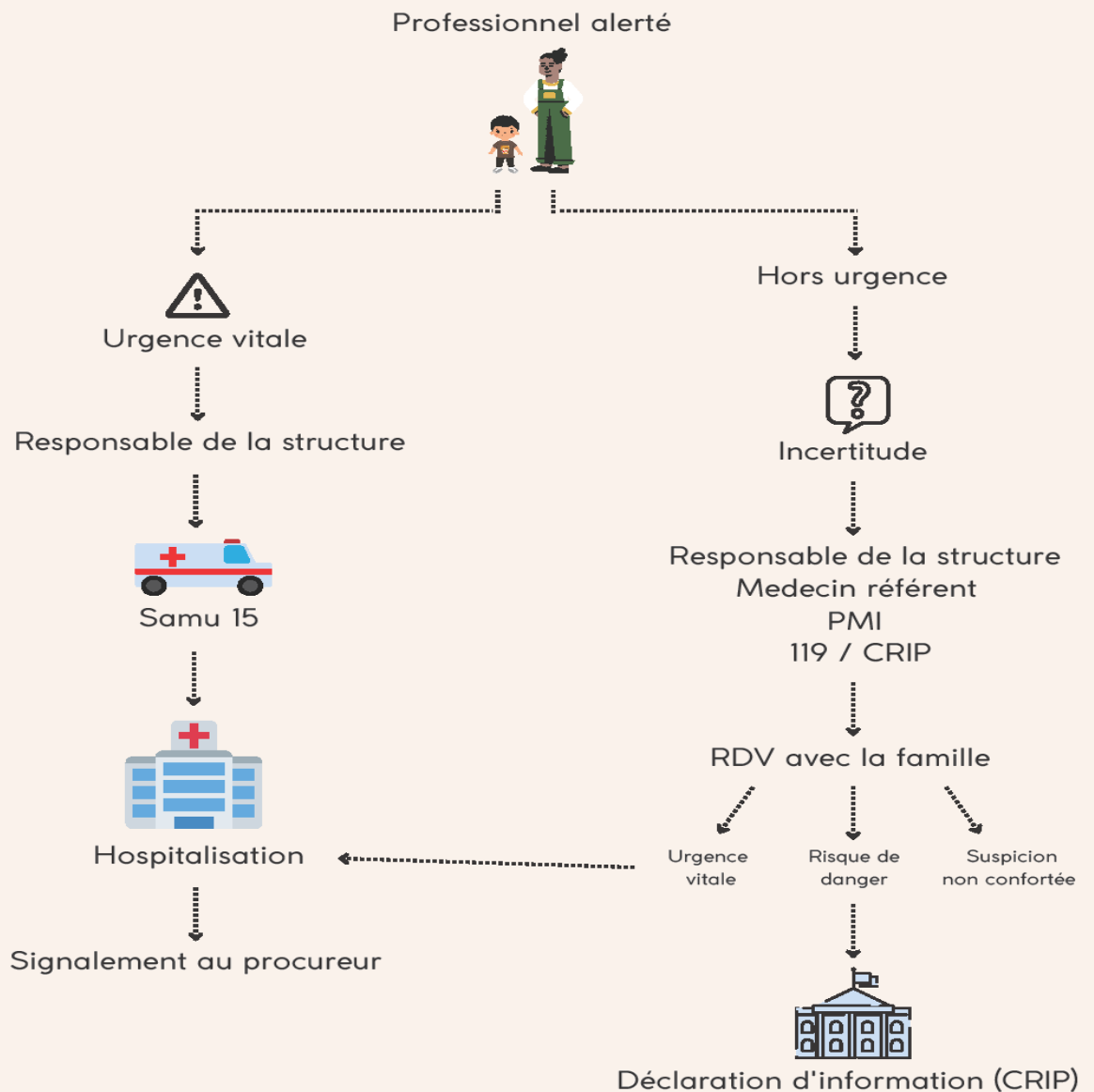
*Le Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales **oblige les établissements ainsi que les services sociaux et médico-sociaux à signaler tout événement susceptible de mettre en danger les personnes qu'ils prennent en charge.***



PROTOCOLE REPERAGE ET SIGNALEMENT DE LA MALTRAITANCE DES ENFANTS

Reperage et signalement de la maltraitance des enfants

Selon l'OMS « la maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitements négligents, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »





L'ENFANT EN DANGER
FICHE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

A adresser à : la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
 Direction Générale Adjointe des Solidarités - 39 rue de Beaulieu – 86034 POITIERS Cedex
 Tel : 05 49 45 93 61 - Fax : 05 16 01 02 01 – signalement-enfance@departement86.fr

En cas de danger grave qui implique la nécessité d'une protection et d'un éloignement du mineur de façon immédiate, la fiche doit être adressée au Parquet par mail : ttr.tj-poitiers@justice.fr puis transmettre une copie de cette fiche à la CRIP. Important : indiquer dans l'objet du mail «SIGNALEMENT MINEUR ».

Les informations transmises sont celles qui ont pu être recueillies le plus objectivement possible. Dans tous les cas, il est indispensable d'identifier précisément le mineur concerné (nom, prénom, adresse).

Pour les personnels de l'Education Nationale : adresser systématiquement une copie à la Conseillère Technique de service social de la DSDEN social.eleves86@ac-poitiers.fr

➤ INFORMATION RECUEILLIES PAR

NOM / ETABLISSEMENT / SERVICE :

Date du recueil :

Adresse :

Téléphone :

courriel :

➤ INFORMATIONS CONCERNANT LE(S) MINEUR(S) EN DANGER OU RISQUE DE DANGER

Nom	Prénom	Sexe (F/M)	Date de naissance	Lieu de naissance

Domicile de l'enfant :

➤ INFORMATIONS CONCERNANT LE(S) MINEUR(S) EN DANGER OU RISQUE DE DANGER



Nom	Prénom	Education défail- lante sans maltrai- tance évi- dente	Danger ré- sultant du comporte- ment de l'enfant lui- même	Violences phy- siques, psycholo- giques, agres- sions sexuelles	Négligence Lourdes, ab- sence de soins, de prise en compte des besoins vi- taux de l'en- fant	Violences conju- gales

➤ Si le(s) mineur(s) est(sont) scolarisé(s)

Nom	Prénom	Nom de l'établisse- ment	Classe suivie

➤ Fratrie non concernée par l'Information Préoccupante

Nom	Prénom	Date de nais- sance	Lieu de nais- sance	Nom de l'établisse- ment	Classe suivie

➤ INFORMATIONS RELATIVES AUX PARENTS DE(S) L'ENFANT(S)

MERE	PERE
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Profession :	Profession :
Adresse	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :



Chez qui vit-il ? :

Qui exerce l'autorité parentale (si connu) ? : mère

Les parents ou autres détenteurs de l'autorité parentale ont-ils été avisés de la présente démarche ?

Mère : Oui

Non

Père : Oui

Non

Comment le ou les parents ont-ils réagi à l'annonce de la transmission d'une information préoccupante ?

En référence à l'article L 226-2-2 du CASF, le père, la mère ou toute personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, sont informés préalablement de la transmission d'une information préoccupante sauf si cela expose le mineur à un danger ou si cela pourrait compromettre des investigations futures d'ordre pénal.

➤ **INFORMATIONS RELATIVES A LA PERSONNE AYANT DECLARÉ LES FAITS**

A souhaité garder l'anonymat (exclusivement pour les particuliers)

Si la personne ne souhaite pas garder l'anonymat :

identité déclarée : Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

Information(s) complémentaire(s) concernant la personne ayant déclaré son identité :



➤ *DESCRIPTION DE LA SITUATION*

Récit des faits tels que décrits par l'enfant ou la personne qui contacte. Description de l'enfant et de sa souffrance, comportement de l'enfant au cours de l'entretien, connaissance de la situation familiale

Fait à Le :

Signature :



4 - PROTOCOLE MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

Conformément au Code de la santé publique - décret août 2021 et à l'Article R2324-43-2 – sorties :
Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

1. *Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;*
2. *Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.*

Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-46, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

A Framboisine, des sorties dans le jardin de la structure ou à l'extérieur du bâtiment sont régulièrement organisées.

SORTIES DANS LE JARDIN PRIVATIF

Les temps de jeux extérieurs sont quasi quotidiens à Framboisine. L'encadrement des enfants est le même qu'à l'intérieur des locaux, à savoir :

- 1 adulte pour 6 enfants (tous âges confondus) : cf. règlement de fonctionnement

SORTIES EXTERIEURES

Exemple de sorties extérieures : ludothèque, ferme pédagogique, parc animalier, forêt, caserne de pompiers, école maternelle (passerelle)...

1) L'autorisation parentale :

Le dossier d'inscription prévoit une autorisation écrite signée par le(s) représentants légaux en vue des éventuelles sorties organisées.

Toutefois, compte-tenu du fait que les sorties ne concernent qu'un petit nombre d'enfants à chaque fois, les professionnels constituent le groupe d'enfants concernés en veillant à ce que :

- La sortie proposée soit adaptée à l'âge/ au stade de développement de l'enfant,
- Les parents soient concertés en amont pour leur présenter la pertinence de cette sortie, répondre à leurs éventuelles questions/réticences...
- Le(s) parents aient donné leur consentement écrit pour toutes les sorties nécessitant un moyen de transport véhiculé.



2) L'encadrement des sorties extérieurs à la structure :

Conformément à l'article R. 2324-43-1, il n'est pas possible de sortir seul avec un enfant.

A Framboisine, lors des sorties, les enfants sont accompagnés par un nombre d'adultes défini, soit 1 adulte pour 2 enfants en respectant la règle d'un professionnel pour 5 enfants. En général, un responsable de service accompagne chaque sortie, mais il pourra déléguer sa responsabilité à un(e) Educateur Jeunes Enfants ou à un(e) Auxiliaire de Puériculture.

Pour répondre à ce taux d'encadrement, les parents pourront être sollicités pour accompagner.

Le parent accompagnateur se place sous la responsabilité du responsable de service. Celui-ci devra s'être assuré que le casier judiciaire de cet accompagnateur, volet B2, soit vierge. Le responsable pédagogique devra transmettre aux parents accompagnateurs les règles de sécurité et de confidentialité à respecter (notamment sur la prise de photos/ droit à l'image) pendant la sortie.

Le fait d'être parent accompagnateur ne donne pas priorité sur la participation de son enfant à la sortie, toutefois, les professionnels souhaitent que ces sorties soient des moments agréables pour tous les participants. Et, quand cela est possible, tous les parents disponibles sont les bienvenus pour profiter de la sortie avec leur enfant, qu'ils soient prévus ou non dans l'encadrement du groupe.

3) Le transport :

Les sorties peuvent avoir lieu :

- À pied (ou en poussette) dans un périmètre restreint autour de la structure,
- En taxi (minibus 9 places) par une société professionnelle qui met à disposition un chauffeur,
- En train, en fonction du lieu de la sortie.

Le transport des enfants n'est jamais assuré par les professionnels de Framboisine ni par des parents accompagnateurs.

Par ailleurs, les parents accompagnateurs utilisent leur propre véhicule pour se rendre sur le lieu de la sortie ; ils sont amenés à transporter seulement leur propre enfant.

4) L'organisation :

→ Le responsable de la sortie doit, en amont de celle-ci, communiquer au responsable de service et aux professionnels restant à la crèche pendant la sortie, les informations suivantes :

- Le lieu, les horaires de la sortie (heure de départ, heure de retour)
- Les noms des enfants concernés par la sortie (ceux qui sont sous la responsabilité de la structure)
- Les noms des adultes accompagnateurs (nombre de professionnels et de parents)
- Communiquer un numéro de téléphone utilisé tout au long de la sortie sur lequel il devra être joignable
- Communiquer le numéro de téléphone du taxi

→ Le responsable de la sortie est tenu d'avoir dans le sac à dos de sortie :

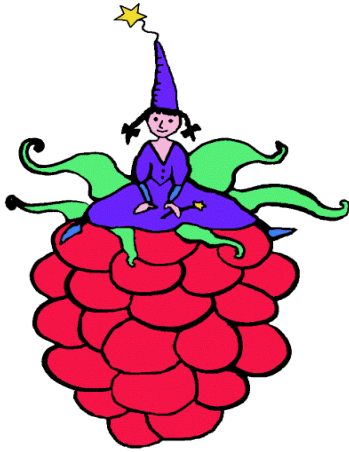
- Les fiches sanitaires des enfants concernés par un PAI avec leurs médicaments
- La trousse de secours (complète et à jour)
- Le nécessaire de toilette pour le change des enfants

Et selon le besoin : eau et gobelets, crème solaire, appareil photo, vêtements de rechange...

→ Pendant la sortie les enfants sont comptés régulièrement



ASSOCIATION FRAMBOISINE



Règlement de fonctionnement Relais Petite Enfance

Octobre 2022

Validé Conseil d'Administration
11/10/2022



Table des matières

<u>ASSOCIATION FRAMBOISINE</u>	159
<u>OBJECTIFS et MISSIONS du RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)</u>	159
- <u>La mission Guichet Unique</u>	161
- <u>Le circuit d'une demande d'admission en crèche</u>	161
<u>LE TERRITOIRE d'IMPLANTATION du RPE FRAMBOISINE</u>	163
<u>LES TEMPS COLLECTIFS DU RPE FRAMBOISINE</u>	164
- <u>Les objectifs des temps collectifs</u>	164
- <u>Le fonctionnement des temps collectifs</u>	164
<u>L'ASSURANCE</u>	167
<u>LE DROIT à l'IMAGE</u>	167
<u>LE TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES</u>	167
<u>LES DISPOSITIONS SANITAIRES</u>	167
<u>LA SECURITE</u>	168
<u>L'ADHÉSION</u>	168
<u>ANNEXE</u>	170



ASSOCIATION FRAMBOISINE

L'association Framboisine est une association loi de 1901 à gestion parentale.

L'association est subventionnée par la CAF, la MSA et la Communauté de communes des Vallées du Clain.

Sa démarche vise à faire participer tous les adhérents à la vie de l'association, à l'accueil des tous petits et à les accompagner dans leurs missions éducatives en respectant le principe de co-éducation.

Framboisine propose 5 services :

- 1 Relais Petite Enfance
- 2 structures multi-accueil (20 enfants à Iteuil et 20 enfants à Vivonne)
- 1 Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP)
- 1 Service animé par une psychologue

Ces services s'inscrivent dans le **projet social** de l'association.

Les adhérents sont uniquement des utilisateurs des services de Framboisine (parents ou tuteurs) : parents fréquentant les multi-accueils et le LAEP, assistantes maternelles en activité, parents/tuteurs employeurs des assistantes maternelles adhérentes.

Le Conseil d'Administration est composé de bénévoles (parents ou assistantes maternelles) qui s'impliquent sans obligation et à titre gracieux.

Chaque année, tous les adhérents sont convoqués à l'Assemblée Générale pour valider les rapports d'activité et financiers et pour renouveler le Conseil d'Administration.

L'association Framboisine, employeur du personnel du Relais Petite Enfance, est garant du respect du projet social, éducatif et pédagogique. Elle est en outre, responsable de la gestion du budget et des décisions prises par son conseil d'administration.

Les attributions de la responsable du Relais sont développées dans sa fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, MSA, PMI, CCVC, CEPP 86).

OBJECTIFS et MISSIONS du RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

Défini par la CAF, il a pour ambition d'améliorer l'information et de simplifier les démarches des familles dans leur recherche d'un mode d'accueil, collectif ou individuel. Pour une meilleure complémentarité, ce service a pour objectif de soutenir et orienter les familles dans leurs démarches administratives et juridiques tout en leur proposant les solutions de garde les plus adaptées à leurs besoins.

Le RPE constitue un espace ressource petite enfance sur le territoire.

Depuis 2004, la mise en place de différents dispositifs par la CAF, l'URSSAF et le ministère du travail a profondément modifié le statut d'assistante maternelle et le rôle d'employeur des parents. Les RPE ont dû adapter leurs missions à ces changements successifs (mise en place de la PAJE, application de la convention collective, décrets d'application de la loi relative au statut des assistantes maternelles, lettre circulaire de la CNAF de février 2011 précisant les modalités de développement des RAM...).

Le RPE est agréé par la CAF de la Vienne.



Le RPE est un lieu d'information, d'animation, de rencontres, d'échanges et de soutien pour les assistantes maternelles agréées, les gardes d'enfants à domicile, les candidates à l'agrément, les parents employeurs et les enfants.

Le RPE s'inscrivant en complément des missions de la PMI est un lieu neutre qui n'exerce aucun contrôle, ni sur les assistantes maternelles, ni sur les parents.

Le **RPE ne constitue pas un mode d'accueil**. Sa fréquentation par les parents et les assistantes maternelles est libre et gratuite. Seule une adhésion à l'association est demandée aux assistants maternels souhaitant fréquenter les temps collectifs et bénéficier des services proposés par l'association. Les parents employeurs d'AM adhérents peuvent aussi adhérer pour pouvoir bénéficier des services de la psychologue par exemple, participer à des soirées à thème ou des sorties.

Conformément à :

-l'ordonnance n°2021- 611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

-l'article L 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf)

-au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance (code l'action sociale et familiale)

- à la Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales n° 2021-01 du 1er Décembre 2021

Le Relai Petite Enfance de Framboisine a comme mission de :

→ S'agissant des familles :

- Informer sur l'offre d'accueil existante sur le territoire
- Faciliter la mise en relation avec les assistants maternels
- Les accompagner dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur.

→ S'agissant des professionnels :

- Informer sur le cadre d'exercice du métier d'assistant maternel
- Assister dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur le site monenfant.fr
- Proposer des temps d'échange et organiser des ateliers d'éveil
- Accompagner le parcours de formation des professionnels
- Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et promouvoir le métier d'assistant maternel.

L'activité du RPE doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant...) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

En plus de leurs missions principales, les Relais Petite Enfance peuvent s'engager dans des missions renforcées :

> *La mission de guichet unique d'information afin de faciliter les démarches des parents et la coordination des acteurs sur le territoire ;*



> La mission d'analyse de la pratique afin de contribuer à l'amélioration continue de l'accueil par les assistants maternels ;

> La mission de promotion renforcée de l'accueil individuel et du métier d'assistant maternel afin de lutter spécifiquement contre la sous activité subie et le manque d'attractivité du métier.

- La mission Guichet Unique.

Conformément aux articles de lois ci-dessus cités, le guichet unique d'information de Framboisine a pour objectif d'accompagner les familles et faciliter la mise en relation avec l'offre d'accueil. Il centralise les demandes d'information des familles, répond aux demandes en ligne sur « mon enfant.fr » et entretient un réseau avec les autres acteurs du territoire. **Le guichet unique est l'unique porte d'entrée sur le territoire des familles en recherche d'un mode de garde.**

Si la famille souhaite avoir recours à un assistant maternel, la responsable du RPE lui remet la liste et l'informe sur le statut d'employeur.

En revanche, si la famille souhaite s'orienter vers un mode de garde collectif, la responsable présente les différentes possibilités :

- **Accueil régulier** : il correspond à un besoin d'accueil sur l'année et sous contrat
- **Accueil occasionnel** : il s'agit d'un accueil ponctuel et irrégulier, sans contrat et en fonction des places disponibles (cette demande ne nécessite pas de passage en commission)

NB : L'accueil d'urgence est traité directement par les responsables des structures, il s'agit d'un accueil temporaire correspondant à une situation non prévue (hospitalisation, placement par les services de PMI, retour à l'emploi...) et ne peut s'effectuer que **sous condition de places disponibles**.

- Le circuit d'une demande d'admission en crèche

L'animatrice, responsable du RPE et du guichet unique centralise les demandes et les reporte sur le logiciel de saisie Inoé et sur une liste d'attente. Un récépissé de demande de place sera fourni aux familles ainsi qu'une note explicative concernant la suite du circuit pour la famille.

Ces demandes seront étudiées en **commission d'attribution des places**. Ces commissions ont lieu environ une fois par trimestre. Elles réunissent la responsable du Relai Petite Enfance de Framboisine, les responsables de chacun des multi accueil, un parent administrateur et/ou la responsable associatif des services.

Lors de la commission de printemps, qui a lieu fin mars, début avril, sont traitées toutes les demandes allant jusqu'au premier trimestre de l'année scolaire suivante.

Pour les commissions intermédiaires (En Janvier, fin Juin et fin Septembre début Octobre) sont traitées les demandes « dès que possible » ou pour les 3 prochains mois.

Lors des commissions, les décisions sont prises de façon objectives, tout en prenant en compte l'antériorité de la demande, les critères de priorité (ci-dessous), la complémentarité des tranches d'âge et des horaires et l'état des lieux des places disponibles dans les multi accueils.

En cas de refus, un courrier type est envoyé à la famille mentionnant le motif de refus, par la responsable du RPE, par mail de préférence, afin de proposer à la famille de maintenir ou non la demande, en donnant une date butoir. Sans réponse à cette date, la famille est supprimée de la liste d'attente.



Pour les places attribuées, la responsable du RPE propose à la famille de prendre directement contact avec la crèche. Un exemplaire de la fiche d'inscription sera transmis aux structures à ce moment-là.

Concernant les places accordées pour septembre (le majeure partie), les familles sont conviées à une soirée d'accueil, faisant office de validation définitive de l'inscription. Ce jour-là, le fonctionnement de la structure et de l'association est présenté, ainsi qu'une visite de locaux et présentation du projet pédagogique. C'est lors de cette soirée que le RPE passe symboliquement le relais au multi accueil et que le dossier d'inscription pour l'accueil collectif est remis en main propre.

Il est proposé aux familles qui n'ont pas de solution de garde collective de rencontrer la responsable du Relais Petite Enfance pour étudier ensemble le mode de garde le plus adapté à leur situation (assistant maternel, garde à domicile) et obtenir toutes les informations sur leur fonction d'employeur.

- **La pondération :**

Les critères de priorité qui ont été pondérés par l'association en 2022 sont les suivants, sous réserve de la réception d'un justificatif par la famille :

CRITERES DE PRIORITE	POINTS	OBSERVATIONS
Résidence communauté de communes	10	Non cumulatif avec le fait de travailler sur la CCVC
Orientation PMI/ASE	10	INTERÊT DE L'ENFANT
Enfant porteur de handicap	4	Sous réserve de compatibilité avec la collectivité dans l'intérêt de l'enfant
Handi-parentalité	4	Avec présentation d'une RQTH
Famille monoparentale	4	
Fratric/grossesse multiple	4	
Parents travaillant sur la communauté de Communes mais n'y résidant pas	3	<u>Par parent</u>
Parent au RSA ou bénéficiaire minimas sociaux	2	<u>Par parent</u>
Parent justifiant d'un parcours insertion professionnel (contrats aidés, contrats d'insertion)	2	<u>Par parent</u>
Enfant déjà présent en occasionnel	3	
Fratric accueillie dans une structure au moment de l'inscription	3	
Famille dont un parent est membre du bureau au moment de l'inscription	3	Non cumulable avec membre CA
Famille membre du CA au moment de l'inscription	1	Non cumulable avec membre bureau Nominatif par parent







LE TERRITOIRE d'IMPLANTATION du RPE FRAMBOISINE

Le siège du RPE est situé à **Iteuil** au Pôle RAM de la Maison de la Petite Enfance, 1 place de la mairie.

Les communes couvertes par le RPE sont Château-Larcher, Iteuil, Marçay, Marnay, Marigny-Chémereau et Vivonne pour tout ce qui est en lien avec les assistantes maternelles mais n'est pas limité à ce territoire pour tout ce qui concerne l'information en général.



Communauté de Communes les Vallées du Clain

-  Siège du Relais Petite Enfance Framboisine
-  Communes appartenant au territoire géré par le Relais Petite Enfance Framboisine
-  Lieux accueillants les temps collectifs
-  Lieux accueillants des permanences

Les **permanences** se déroulent sur rendez-vous, les jours suivants :

- Lundi de 12h30 à 17h : permanence GUICHET UNIQUE sur Iteuil
- Mardi de 12h30 à 13h30 : permanence téléphonique
- Jeudi de 12h30 à 14h : permanence sur Iteuil
- Vendredi de 13h à 15h : permanence sur Iteuil ou Vivonne
- Des RDV sont possibles à d'autres moments de la semaine, lorsque cela est possible dans l'organisation de la responsable.

Ces permanences ont pour objectif d'aider les parents dans leur recherche d'assistante maternelle, d'informer parents et assistantes maternelles sur la réglementation, les droits et les devoirs de chacun, les démarches administratives afin de permettre une harmonisation autour d'un projet d'accueil du jeune enfant. Le RPE n'est pas un service juridique et oriente pour les problématiques spécifiques vers les interlocuteurs spécialisés (DIRECCTE, PAJEMPLOI.)



- Les temps à destination des assistants maternels :

Les **temps collectifs** se déroulent de 9h à 11h30 à Iteuil les lundi et jeudi et à l'accueil de loisirs de l'Anjouinière (Vivonne) les mardi et vendredi, hors vacances scolaires.

Les **soirées à thèmes** – souvent mutualisées avec les RPE du territoire – se déroulent dans des salles du territoire de la communauté de communes des Vallées du Clain.

Les **temps de rencontre** pour permettre aux assistantes maternelles d'échanger sur leurs pratiques en dehors de la présence des enfants (environ 4 par an de 20h30 à 22h30), coanimées par la psychologue de Framboisine, se déroulent en alternance à Iteuil ou Vivonne. Les dates sont communiquées quelques semaines avant.

LES TEMPS COLLECTIFS DU RPE FRAMBOISINE

- Les objectifs des temps collectifs

Pour les assistantes maternelles

- Se rencontrer et rompre l'isolement lié à la profession en trouvant le soutien nécessaire et ainsi entamer une démarche professionnelle
- S'enrichir des pratiques de chacun
- Tisser des liens, développer des solidarités
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Apporter des idées et susciter l'envie de les mettre en pratique à leur domicile
- Echanger autour de difficultés rencontrées au quotidien et prendre du recul
- Consulter la documentation mise à disposition pour s'informer et les articles partagés par la responsable
- Valoriser la profession
- Participer à des projets à vocation culturelle / découvrir des supports pédagogiques
- Passer du temps avec les enfants en garde dans un lieu neutre

Pour les enfants

- Rencontrer d'autres enfants et adultes et tisser des liens
- Fréquenter un lieu rassurant susceptible d'apporter des repères
- Stimuler la vie sociale et affective de l'enfant dans un climat de respect
- Renforcer la faculté de l'enfant à gérer les frustrations (partage des jeux, respect des autres et du matériel, limites...)
- Enrichir et éveiller la curiosité de l'enfant par des activités libres et des propositions d'expérimentation sensorielles
- Préparer l'enfant à la vie en collectivité en initiant des repères et des règles.

- Le fonctionnement des temps collectifs

Le RPE est accessible - **sans discrimination** - aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, accompagnés de leur assistante maternelle qui y participe dans une démarche volontaire.



Aucun enfant de plus de 4 ans n'est accepté au cours des temps collectifs sauf cas particulier visé par la PMI. A titre exceptionnel, toujours dans le respect de son agrément et après en avoir informé l'animatrice, l'assistante maternelle pourra venir accompagnée de ses propres enfants, âgés de moins de 4 ans.

Dans une démarche de professionnalisation, l'assistante maternelle peut venir sans enfant aux temps collectifs. (fiche de liaison)

Une **autorisation parentale** est nécessaire pour la participation des enfants aux temps collectifs (fiche de liaison).

Les enfants restent **sous la responsabilité de leur assistante maternelle** durant toute la durée du temps collectif. Celle-ci s'engage à être disponible pour les enfants dans un climat calme, serein, sécurisant.

La liberté de jouer et l'expression créative des enfants sont favorisées, en mettant à leur disposition jouets, jeux pédagogiques, livres, matériel de motricité... Les adultes, observateurs attentifs, laissent l'initiative aux enfants, proposent, encouragent, sans intrusion dans l'espace de jeux, dans l'imaginaire et la créativité des enfants. Concernant les propositions faites, l'enfant n'est nullement obligé de participer, car **il n'y a pas d'autre résultat attendu dans sa démarche que le plaisir d'explorer**.

L'enfant joue sous le regard bienveillant de l'adulte qui le rassure et le soutient par sa présence et qui se mettra le plus souvent possible au niveau (assis au sol ou sur les petites chaises).

L'enfant, pour se sentir valorisé et porté dans ses compétences et apprentissages, s'identifie à l'adulte. Ainsi une attitude respectueuse tant en gestes qu'en paroles garantira un cadre éducatif non violent. La position d'écoute et d'observation est essentielle dans un cadre extérieur à son lieu d'accueil habituel.

Chaque participant fera preuve de **discrétion professionnelle et de tolérance** dans le respect de la vie privée de chacun. **La confidentialité et l'anonymat des familles sont de rigueur**. Chacun veillera à ne pas parler trop fort et à maîtriser son langage.

La responsable du RPE est attentive à chacun et garante d'un cadre : sécurité morale, affective et physique des enfants.

Par conséquent, tout comportement inadapté de la part d'une assistante maternelle qui ne respecterait pas le présent règlement pourra entraîner son exclusion des temps collectifs, ou un recadrage à visée professionnelle.

Sur ce temps de professionnalisation, les groupes d'enfants et d'adultes sont équilibrés et limités à 4 assistantes maternelles pour Iteuil et 5 pour Vivonne.

Les plannings sont proposés de façon fixe et la participation d'un professionnel est possible une fois par semaine. Dans le cas contraire, la fréquence suivante peut être proposée :

- 2 participations par mois, les mois où il n'y a pas de vacances scolaires
- 1 participation les mois de vacances scolaires

Les places vacantes seront proposées aux assistantes maternelles qui ont dû annuler une participation.



La psychologue de Framboisine est présente sur certains temps collectifs et peut être contactée en dehors de ses passages, en fonction des besoins et des demandes de chacune.

Des animations extérieures se déroulent également sur le territoire grâce aux partenariats mis en place : Bois de St Pierre, Médiathèque de Vivonne, aires de jeux, visite de fermes etc....

Chaque assistante maternelle peut se rendre à ces temps collectifs, sans distinction de résidence, ce qui favorise le décroisement.

En cas d'indisponibilité d'une assistante maternelle à se rendre au temps collectif auquel elle s'était inscrite, il est impératif que la responsable en soit informée le plus tôt possible (la veille ou le matin dès 8h) afin de pouvoir donner la place à une autre assistante maternelle inscrite sur liste d'attente.

La responsable du RPE se réserve le droit de modifier ou d'annuler un temps collectif en cas de mauvais temps ou d'indisponibilité des intervenants et en informera les participants dans les meilleurs délais. De même lorsqu'elle devra assister à une réunion (CAF, pôle agrément, Communauté de Communes...) ou une session de formation, ou en cas d'arrêt maladie ou de garde d'enfant.

Pour le bon déroulement de ces matinées et éviter l'exposition aux ondes des enfants, **l'usage des téléphones portables sera limité** pendant les temps collectifs : répondre à un appel urgent, prendre une photo par exemple.

Afin de respecter le rythme de chaque enfant (sommeil, repas), un dortoir, un coin cuisine et un coin change sont à disposition à proximité de la salle d'accueil. Il est aussi possible d'adapter le temps de présence sur le temps collectif (10h-11h par exemple), en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants.

L'assistante maternelle apportera **tout le nécessaire pour le confort de l'enfant** (matériel de change, produits de toilette...). Le change se déroulera dans l'espace réservé à cet effet et dans le respect de l'intimité de l'enfant. Un drap et une gigoteuse seront aussi à prévoir.

Afin de conserver un lieu propre, les enfants seront en chaussons ou pieds nus pour ne pas glisser (chauffage au sol dans les 2 salles). De même les adultes se déchausseront.

Dans un besoin de réassurance de l'enfant, dans un lieu qu'il fréquente par intermittence, les doudous, tétines sont indispensables et sont laissés à disposition, ou rangés dans le sac à langer si l'enfant n'en exprime pas le besoin.

Le temps collectif est organisé la plupart du temps de la manière suivante :

- **Accueil entre 9h et 9h45**
- **Jeux libres pour les enfants, échanges pour les assistants maternels**
- **Propositions d'expérimentation ou de manipulation**
- **Temps de regroupement /lectures / chansons**
- **Entre 11h et 11h30, rangement du matériel**

Les assistants maternels et enfants sont sollicités pour le rangement de la salle à la fin du temps collectif.

Pour une occasion particulière (anniversaire.), un goûter partagé peut être apporté par une assistante maternelle.

Pour une occasion particulière (anniversaire, Pâques etc.), un goûter partagé peut être apporté par une assistante maternelle. Un café/thé sera proposé dans la matinée à un moment propice aux jeux des enfants, mais cette proposition ne sera pas systématique. De l'eau est proposée aux enfants également.



La responsable présente pendant les temps collectifs est garante des règles de fonctionnement du lieu. En son absence, la salle du RPE ne sera pas accessible.

La responsable accueille régulièrement **des stagiaires de formation Petite Enfance** qui seront amenées à côtoyer les enfants et les assistantes maternelles.

Le RPE, dans le cadre de ses missions de **veille documentaire** propose un fonds documentaire de revues, livres, ouvrages, DVD...empruntables.

Les documents empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Un cahier de prêt est mis en place pour inscrire les noms des emprunteurs, date d'emprunt et de retour qui se fera dans les meilleurs délais.

L'association Framboisine se réserve le droit de demander réparation ou remboursement pour tout dommage ou perte du matériel prêté.

Le RPE suit les fermetures des multi accueils de Framboisine, à savoir : 3 semaines en été, 1 semaine aux fêtes de fin d'année, certains ponts.

Les dates de fermeture sont précisées sur les plannings, à l'avance.

L'ASSURANCE

L'association Framboisine a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les personnels, les intervenants, les bénévoles et les enfants confiés pendant leurs activités dans le cadre de l'association, pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

LE DROIT à l'IMAGE

L'article 9 du code civil rappelle que « *chacun a droit au respect de sa vie privée* » et que « *toute personne peut interdire la reproduction de ses traits* ».

Il est également noté que « *c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation* ».

Afin de respecter le souhait de chaque famille, **seules les photos des enfants dont ils ont la garde seront autorisées pour les assistants maternels, sous réserve que la famille ait donné son consentement écrit et avec modération** - afin de ne pas regarder les enfants qu'à travers un objectif-

LE TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES

Afin de favoriser un traitement de qualité de l'activité, le RPE utilise le logiciel informatique AIGA qui a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, **chacun bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant.**

LES DISPOSITIONS SANITAIRES

Les enfants accueillis doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.



Si l'état de santé d'un enfant n'est pas adapté au temps collectif, l'animatrice se réserve le droit de refuser l'accueil de l'assistante maternelle et des enfants qui lui sont confiés.

Le RPE est un espace non-fumeur à l'intérieur comme à l'extérieur.

LA SECURITE

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers...) pour éviter les accidents (ingestion, étranglement), les détériorations ou la perte. Tous les petits objets (pinces à cheveux, barrettes...) susceptibles d'être avalés seront systématiquement retirés.

En cas de non-respect de ces règles, **l'association Framboisine ne peut en aucun cas être tenue responsable.**

L'ADHÉSION

Pour bénéficier des différents services de Framboisine, une adhésion est obligatoire, son montant est de 20 euros par an, payable en septembre de chaque année.

Au cours de l'Assemblée Générale du 12 avril 2012, il a été proposé et voté que les parents employant une assistante maternelle puissent bénéficier des services de la psychologue de l'association sous condition qu'ils soient adhérents. Le montant de l'adhésion annuelle est de 20 € pour les familles résidant sur la Communauté de Communes des Vallées du Clain et 24 € pour les familles résidant hors la CCVC. Cela leur permet de plus de participer à des sorties ou temps festifs ouverts aux adhérents (fête de l'hiver, soirées à thème par exemple)

Ce règlement de fonctionnement, de 13 pages, a été adopté par le Conseil d'Administration du **13 septembre 2022** consultable sur le site de Framboisine : www.assoframboisine86.fr

Il est remis à tous les adhérents qui, après en avoir pris connaissance, s'engagent à le respecter au même titre que les statuts de l'association.

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le Conseil d'Administration de Framboisine.



.....
COUPON A REMETTRE A LA RESPONSABLE DU RELAIS PETITE ENFANCE :
.....

**Je soussignée,,
assistant maternel résident sur la commune de
.....,**

**Reconnait avoir pris connaissance de ce présent règlement de
fonctionnement, et le respecter.**

Fait à

Le

Signature :



ANNEXES

HISTORIQUE

2002- Réflexion d'un groupe de parents d'**Iteuil** pour la création d'un lieu d'accueil de la petite enfance sur la commune. La mairie propose le logement de fonction du receveur des Postes laissé vacant.

Mars 2003 – Ouverture à **Iteuil** d'une structure parentale type « halte-garderie » de **12 places** avec RAM, LAEP (Lieu d'Accueil Enfants-Parents) et Espace-Parents, ouverte du lundi au mercredi de 8h à 18h30.

Le RAM (35h/semaine) et le LAEP occupent les locaux les jeudis et vendredis.

2 ateliers/ semaine pour le RAM : Jeudi à Iteuil et vendredi en itinérance sur Marnay, Marigny, Château-Larcher et Marçay.

Juin **2004** - Ouverture à **Vivonne** d'une structure de **20 places** du mercredi au vendredi

Le RAM et le LAEP occupent les locaux les lundi et mardi.

Très vite on voit apparaître des familles qui ont besoin d'un mode de garde toute la semaine et des enfants peuvent fréquenter Iteuil en début de semaine et Vivonne en fin de semaine...

1 atelier supplémentaire pour le RAM le mardi à Vivonne avec répartition des assistantes maternelles en fonction de leur lieu d'habitation.

En 2006, la commune de **Ligugé** entre dans la Communauté de Communes Vonne et Clain (Iteuil, Vivonne, Marçay, Marigny, Château-Larcher et Marnay) et demande que des ateliers aient lieu sur cette commune. Un poste de 8 heures est créé pour assurer ces ateliers 1 semaine sur 2, faire de la co-animation sur Vivonne où le nombre d'assistantes maternelles commence à être important et un deuxième atelier le vendredi en itinérance pour les mêmes raisons. Un local est prêté par la mairie sur le site du Complexe sportif à Ligugé.

En 2007, la responsable qui avait ouvert le RAM en 2003, quitte son poste et c'est la co-animatrice qui prend le poste à 35h.

Il faut alors répartir différemment les ateliers : à Ligugé la demande étant forte, on passe à 1 atelier par semaine.

En **Janvier 2007** toujours, la compétence Petite Enfance passe à la Communauté de Communes et en septembre, les 2 structures passent à 5 jours d'ouverture, de 8h à 18h30. Il faut alors trouver des locaux pour les ateliers du mardi et du jeudi. A Vivonne ce sera dans les locaux du centre de loisirs de l'Anjouinière et à Iteuil dans un local attenant au complexe sportif. C'est aussi en 2007 que le renouvellement d'agrément de la structure d'Iteuil est fait par la PMI et qu'il est spécifié qu'il est donné pour 3 ans avec obligation d'entamer avant décembre 2010 une réflexion sur la construction d'une autre structure plus adaptée à l'évolution de la demande de garde.



En **septembre 2008**, après concertation avec les assistantes maternelles, l'association parentale Framboisine et la responsable du RAM, les ateliers sur Iteuil, Ligugé et Vivonne - pour une bonne qualité d'accueil des enfants - sont limités à 6 assistantes maternelles maximum. Les ateliers en itinérance ne sont pas limités car moins fréquentés.

Fin 2009, la création d'une nouvelle structure avec pôle RAM/LAEP est décidée sur la commune d'Iteuil, elle ouvrira ses portes en janvier 2013 pour une capacité de 20 enfants.

Janvier 2013, Ligugé quitte la Communauté de communes Vonne et Clain pour rejoindre « Grand Poitiers ». L'atelier du RAM qui se déroulait dans cette commune se déroule à Iteuil. En 2013, les temps collectifs se sont déroulés pour moitié en itinérance et pour l'autre moitié sur le nouveau pôle RAM d'Iteuil. Lundi et jeudi à Iteuil, mardi à l'accueil de loisirs de l'Anjouinière et 1 vendredi par mois à Marnay, Château-Larcher, Marçay et Marigny-Chémereau.

Une réflexion s'engage entre l'animatrice du RAM et l'association Framboisine sur la pertinence des itinérances dans les salles des fêtes des communes. Les lieux sont trop vastes et insécures pour les plus petits. L'aménagement n'y est pas stable (matériel apporté et installé à chaque passage), l'organisation en petits coins pour répartir la présence des enfants et des adultes sur la totalité de l'espace y est plus difficile. En ce qui concerne le repos des plus petits, il n'y a pas de possibilité d'avoir une autre pièce pour leur permettre une éventuelle sieste.

Janvier 2014, création de la Communauté de Communes des Vallées du Clain constituée du regroupement de 16 communes (Communautés de Communes Vonne et Clain, La Villedieu, Nouaillé, Syndicat des 5 communes...).

La mutualisation de **soirées à thème** avec les RAM du territoire commence à se mettre en place. Thèmes retenus :

- La responsabilité de l'assistante maternelle
- Le contrat de travail
- Les congés payés
- Les relations parents employeurs/ assistantes maternelles

Durant l'année scolaire 2016 – 2017, les locaux de l'Accueil de Loisirs de l'Anjouinière étant en travaux pour une restructuration complète, les temps collectifs (4 par semaine) se déroulent dans leur intégralité au pôle RAM d'Iteuil.

C'est aussi à la rentrée scolaire 2016 que l'itinérance sur les petites communes s'arrête.

En **septembre 2017** est mis en place **un guichet unique** : l'animatrice reçoit toutes les familles en recherche d'un mode de garde en général et centralise les demandes en multi accueil. Une commission tous les trimestres avec les responsables des multi accueils permet d'attribuer les places disponibles et d'orienter les familles vers une assistante maternelle si besoin. Le RAM prend la dénomination de **Relais Petite Enfance**.

Aujourd'hui, de nombreux points d'harmonisation se font entre le RPE Framboisine et les 3 autres RPE du territoire, notamment dans le cadre du renouvellement du projet de fonctionnement, réécrit intégralement suite au nouveau référentiel national des RPE.



FICHE DE LIAISON ASSISTANT MATERNEL

*Merci de bien vouloir remettre cette fiche de renseignements
dès le 1er jour de fréquentation des temps collectifs.*

NOM :
PRENOM :
ADRESSE DOMICILE :
TEL :
MAIL :

❖ RISQUES SANITAIRES

En cas de COVID-19 avéré, nous serons dans l'obligation de fournir à l'Agence Régionale de Santé votre numéro de téléphone et votre adresse mail

❖ ADHESION

En tant qu'assistante maternelle, vous fréquentez les temps collectifs du RPE dans une **démarche volontaire de professionnalisation**. L'accès à ces temps d'échanges professionnels est soumis à l'acceptation du règlement de fonctionnement du relais et au paiement d'une adhésion de 20€.

❖ DROIT à l'IMAGE

La prise de photographies au sein des temps collectifs du RPE sera autorisée uniquement sous réserve que l'assistant maternel ne prenne que l'enfant / les enfants dont il a la garde et après s'être assuré du **consentement écrit des parents (CF fiche de liaison famille)**.

❖ TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES

Afin de favoriser un traitement de qualité de l'activité, le RPE utilise le logiciel informatique AIGA qui a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, **chacun bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant**. En cas d'erreur, vous avez le droit de demander la rectification des informations inexactes auprès de la responsable du RPE.

Fait à,
le

JE CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

www.assoframboisine86.fr

SIGNATURE



FICHE DE LIAISON FAMILLE

Merci de bien vouloir remettre cette fiche de renseignements à votre assistant(e) maternel(le) dès le 1er jour de fréquentation du relais par votre enfant.

ENFANT :	NOM :
	PRENOM :
	Date de Naissance :
ACCUEILLI(E) PAR M(ME) : depuis le.....		

❖ RISQUES SANITAIRES

En cas de COVID-19 avéré, nous serons dans l'obligation de fournir à l'**Agence Régionale de Santé** votre numéro de téléphone et votre adresse mail. Merci donc de compléter vos coordonnées ci-dessous :

❖ COORDONNEES FAMILLE

PARENT 1 : NOM/Prénom :

ADRESSE :

TEL :

MAIL :

PARENT 2 : NOM/Prénom :

ADRESSE :

TEL :

MAIL :

❖ AUTORISATIONS

Votre assistante maternelle fréquente les temps collectifs du RPE dans une **démarche volontaire de professionnalisation**. Votre autorisation est ainsi nécessaire.

Je soussigné(e)....., autorise Monsieur, Madame..... assistant(e) maternel(le), à participer aux activités du Relais Assistants Maternels de Framboisine avec mon enfant..... né(e) le

SIGNATURE DES PARENTS

Fait àle



Personnes autorisées à être prévenues et à récupérer l'enfant en cas d'indisponibilité de l'assistant(e) maternel(le) pendant les temps collectifs du Relais

NOM, PRENOM :tel :

NOM, PRENOM :tel :

Particularités médicales : (allergies, maladie, handicap...) :

En cas d'accident, où diriger l'enfant ?

.....

Médecin traitant et numéro de téléphone :

❖ **DROIT à l'IMAGE**

La prise de photographies au sein des temps collectifs du RPE sera autorisée uniquement sous réserve que l'assistant maternel ne prenne que l'enfant / les enfants dont elle a la garde et après s'être assurée de votre **consentement écrit**.

Je soussigné(e)....., autorise Monsieur, Madame.....assistant(e) maternel(le), à prendre des photos de mon enfant né(e) le au sein des ateliers collectifs.

SIGNATURE DES PARENTS

Fait àle

❖ **SECURITE**

Afin d'éviter les risques d'accident (ingestion, étranglement), de détérioration ou de perte le port de bijoux ou de petit objet (barrette) est n'est pas autorisé. En cas de non-respect de ces règles, **l'association Framboisine ne peut être en aucun cas tenue responsable des accidents, des pertes ou détérioration.**

❖ **TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES**

Afin de favoriser un traitement de qualité de l'activité, le RPE utilise le logiciel informatique AIGA qui a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) pour répondre à la loi RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) applicable depuis le 25 mai 2018 et renforcée en 2022.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, **chacun bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant.**

En cas d'erreur, vous avez le droit de demander la rectification des informations inexacts auprès de la responsable du RPE.



❖ VOTRE ROLE DANS L'ASSOCIATION

Si vous remplissez cette fiche c'est que votre assistant maternel a adhéré à l'association, c'est-à-dire, a payé une adhésion annuelle (de septembre à août), pour bénéficier de plusieurs services :

- La participation aux temps collectifs, aux sorties, aux projets avec des intervenants,
- Des propositions de soirées à thème, d'analyse de la pratique professionnelle,
- Un accompagnement individualisé dans son processus de formation,
- L'accès à la bibliothèque.

Cela peut lui permettre également de découvrir les autres services de l'association et les professionnels qui les animent et participer activement à la vie associative en faisant partie du Conseil d'Administration et/ou du Bureau.

De votre côté, vous pouvez vous aussi prendre une adhésion annuelle, pour soutenir l'association, mais aussi pour bénéficier des services suivants :

- Participation à des soirées à thèmes avec des intervenants extérieurs ou avec la psychologue,
- Participation à des sorties et projets aux côtés de votre assistant maternel,
- Un accès à la bibliothèque du RPE
- Les services (rapides et gratuits) de la psychologue de l'association etc...

Devenir adhérent peut aussi vous permettre de participer à la vie de l'association :

- Participer à une commission (fête, communication, environnement etc...)
- Vous inscrire dans le Conseil d'Administration et/ou Bureau
- Participer à des temps festifs / projets pour partager avec les pros et les enfants une passion, un don ou même un plaisir....

Je deviens adhérent : oui non
Si oui, merci de fournir un chèque de 20 euros à l'ordre de Framboisine
Merci de fournir votre mail : _____

POUR FINIR, MEME SANS ETRE ADHERENT, SI SOUHAITEZ RECEVOIR DES INFORMATIONS SUR DES SUJETS / ACTUALITES JURIDIQUES, UTILES DANS VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR, DES INFORMATIONS SUR CE QUI SE PASSE AU SEIN DU RELAIS PETITE ENFANCE (PLANNING MENSUEL), DE L'ASSOCIATION, ET DES PROPOSITIONS EN LIEN AVEC LA PARENTALITE SUR LE TERRITOIR, VOUS POUVEZ RENSEIGNER CI-DESSOUS VOTRE ADRESSE MAIL :

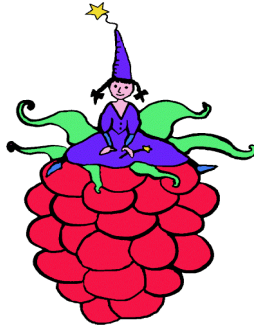
M, Mme.....

Parents de l'enfant.....

Mail :



ASSOCIATION FRAMBOISINE



Règlement de fonctionnement Lieu Accueil Enfants Parents

Novembre 2022

Validé lors du Conseil d'Administration
19/09/2023



ART.1 – L'ASSOCIATION

L'association « Framboisine » est une association Loi de 1901 à but non lucratif et à gestion parentale. Les parents initiateurs et garants du projet éducatif participent matériellement à son fonctionnement et en assurent la gestion.

Framboisine propose un Lieu d'Accueil Enfants Parents en itinérance au sein de la Communauté de Communes des Vallées du Clain ainsi que les services suivants :

- Deux structures multi-accueil : 20 enfants à ITEUIL et 20 enfants à VIVONNE
- Un Relais Petite Enfance
- La présence d'une psychologue

ART.2 – LE FONCTIONNEMENT

Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents fonctionne hors vacance scolaires :

- **Le mardi matin** de 9 h 30 à 12 h sur la commune d'Iteuil (dans les locaux du LAEP/RPE dans la crèche).
- **Le mercredi matin** de 9h00 à 11h30 sur la commune de La Villedieu du Clain (dans les locaux de Chat Perché)
- **Le jeudi matin** de 9 h 30 à 12 h sur la commune de Vivonne (dans les locaux du centre de loisirs de l'Anjouinière)

Le Lieu d'Accueil Enfants Parents (L.A.E.P.) est un lieu d'accueil ponctuel pour les enfants jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire accompagnés par leur(s) parent(s) ou un adulte référent habituel.

- **le mercredi après-midi**, un accueil spécifique dédié aux enfants de **4 à 6 ans est ouvert de 14h30 à 17h00**, sur la commune de Marigny-Chémereau (dans la salle des fêtes de la mairie). Les enfants plus jeunes pourront être accueillis mais l'aménagement de l'espace sera privilégié pour les plus grands.

Chaque enfant est sous la responsabilité de son parent ou de l'adulte référent tout au long de l'accueil. Le respect de l'anonymat et de la confidentialité sont nécessaires de la part de tous les participants afin de garantir le bon fonctionnement du LAEP.

Dans le Lieu d'Accueil Enfants Parents les pratiques éducatives de chaque famille sont respectées. Toutefois il ne sera toléré aucune violence physique ni verbale envers autrui (enfants et/ou adultes).

Pour la convivialité une collation est proposée aux participants qui, s'ils le souhaitent, peuvent y contribuer à tour de rôle. Les adultes et les enfants peuvent être sollicités pour la mise en place et le rangement de la salle.

ART.3 – LES DISPOSITIONS SANITAIRES

Il est recommandé que l'enfant accueilli au LAEP ait reçu les vaccins préconisés pour l'entrée en collectivité.

Pour le bien-être de tous, nous comptons sur votre vigilance pour qu'en cas de fièvre et/ou de maladies contagieuses vous reportiez votre venue à un prochain accueil.



Comme dans tous les lieux publics il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées durant l'accueil.

Afin d'éviter les risques de brûlures, lors de la consommation de boissons chaudes, la plus grande prudence est demandée aux adultes présents.

Dans les structures dédiées à la petite enfance il est vivement recommandé de ne pas utiliser les téléphones. Merci de les laisser dans l'entrée des locaux.

ART.4 – L'ASSURANCE

L'association « Framboisine » a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les salariés, les intervenants, les bénévoles, les enfants et les adultes pendant leurs activités dans le cadre de l'association pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

ART.5 – RESPONSABILITES

L'association Framboisine, employeur du personnel du Lieu d'Accueil Enfants Parents est garante du respect du projet social, éducatif et pédagogique. Elle est, en outre, responsable de la gestion du budget et des décisions prises par son Conseil d'Administration.

L'accueillante responsable gère :

- L'ensemble des tâches administratives afférentes au LAEP.
- L'organisation d'un espace de jeux adaptés aux enfants.

Les accueillantes du LAEP Framboisine sont des professionnelles de la Petite Enfance et sont formées spécifiquement à l'accueil et à l'écoute. Elles sont garantes de la confidentialité des présences, de ce qui est vécu et dit lors de ces temps d'ouverture et de l'anonymat des personnes qui fréquentent le Lieu.

ART.6 – L'ADHESION

La fréquentation du service LAEP est gratuite. Toutefois, pour soutenir l'Association parentale « Framboisine », une adhésion de 20 euros permet d'ouvrir des droits aux autres services de l'Association Framboisine et de pouvoir en devenir membre actif.



LAEP Framboisine

1, place de La Mairie

86240 ITEUIL

06.03.43.39.25

e-mail : resp.laep@framboisine.net

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,, tuteur de l'enfant....., certifie avoir pris connaissance, à la date du, des Statuts et Règlement intérieur de Framboisine * et adhérer à l'association en versant la cotisation annuelle de 20 euros.



Les documents sont accessibles sur le site internet de l'association <https://www.assoframboisine86.fr> un exemplaire papier peut être mis à disposition, si besoin, par l'équipe du LAEP Framboisine.