



ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL

« LOU PANTAI »

POLE ENFANCE ET JEUNESSE
Chemin des Vernades – 83310 GRIMAUD
Tél : 04.94.43.27.09
e-mail : halte-garderie.grimaud@wanadoo.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT-

Le règlement de fonctionnement est extrait du projet d'établissement. Il est remis aux parents dont le(s) enfants(s) fréquentent l'établissement. Il a pour but de faire connaître la diversité du fonctionnement de celui-ci.

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	4
2. FONCTIONS ET MISSIONS DE L'EQUIPE	4
A. Composition de l'équipe	4
B. Fonctions et rôle de la directrice	5
C. Les compétences mobilisées et les missions de chaque membre de l'équipe	6
a) La directrice	6
b) L'infirmière diplômée d'état	6
c) Le médecin de l'établissement	6
d) L'éducatrice de jeunes enfants	7
e) L'auxiliaire de puériculture : AP	7
f) CAP Petite Enfance (agent de crèche)	8
g) Agent non diplômé	8
D. La continuité des fonctions de direction	8
3. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	8
A. La préinscription	8
B. L'inscription et l'admission	10
a) L'inscription	10
b) L'admission	10
c) Eléments importants à prendre en compte	11
d) L'adaptation	11
e) La prise de congés	12
4. LES HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	12
A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS	12
a) L'accueil régulier	13
b) L'accueil occasionnel	14
c) L'accueil d'urgence	14
d) Accueil d'un enfant présentant un handicap	14
e) Accueil des enfants ayant un trouble de santé.	15
B. VIE QUOTIDIENNE	15
a) Vêtements et matériels demandés	15
b) Les jeux	16
c) Les bijoux	16
d) Le sommeil	16
e) Les repas	16
f) Les gouters d'anniversaire	17
C. RETARD ET RUPTURE DE CONTRAT	17
a) Retard des parents :	17
b) Comportement des familles	17
c) Rupture de contrat de présence	17
5. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS.	18

6. MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT	19
A. Suivi médical	19
B. Les maladies :	20
a) A éviction	20
b) Ordinaire :	21
C. Les vaccins :	21
7. MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES	21
A. Pour l'accueil régulier	21
a) Les médicaments	21
b) L'hyperthermie	22
B. Pour l'accueil occasionnel	22
C. Les parasites	22
8. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALES EN CAS D'URGENCE	23
9. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.	23
A. Les modalités d'information	23
B. Participation des familles :	23
C. La place de la famille dans notre multi-accueil.	24
a) Quelle place donnée aux parents ? :	24
b) La notion de place :	24
c) La prise en compte des besoins de la famille :	25
d) La référente :	25
D. Les temps formels et informels de la place des parents	26
a) Les temps formels :	26
b) Les temps informels :	27
10. L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE	28

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement d'accueil municipal de jeunes enfants « Lou Pantai » assure pendant la journée un accueil collectif, à temps plein, un accueil collectif occasionnel ou à temps partiel.

La capacité d'accueil est de 22 enfants (de 10/12 mois à 3 ans).

Il est ouvert de 8 heures à 18 heures du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture et fermeture sont affichés dans l'établissement.

Il est précisé que des périodes de fermetures exceptionnelles sont définies comme suit :

- Les vacances scolaires de Noël ;
- Les jours fériés ;

Le nombre de semaines pleines de fonctionnement est de 50.

Chaque année, les périodes de fermeture sont affichées dans l'établissement. Une information sous une forme de note est remise aux parents chaque début d'année.

L'établissement est financé par la Commune de Grimaud, la CAF du Var et par la participation des parents.

Le règlement de fonctionnement tient compte :

- Du décret n°2000-67 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le code de la santé publique ;
- Du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le code de la santé publique ;
- De la circulaire CAFn°2011-613 du 29 juin 2011 relative à la mise en place et l'application de la prestation de service unique (PSU) dans les établissements d'accueil d'enfants de moins de 4 ans.

2. FONCTIONS ET MISSIONS DE L'EQUIPE

A. Composition de l'équipe

Afin d'accueillir les enfants, l'établissement dispose d'un équipe pluridisciplinaire composée :

- D'une Directrice de l'établissement, Educatrice de Jeunes enfants ;
- D'une Educatrice de jeunes enfants ;

- D'une Infirmière vacataire ;
- D'un Médecin ;
- De trois Auxiliaires de Puériculture ;
- De quatre CAP petite enfance ;
- Deux agents non diplômés.

B. Fonctions et rôle de la directrice

La directrice a pour fonction de diriger l'établissement. Elle est responsable de celui-ci. Elle est garante du projet éducatif de l'établissement en accord avec le projet éducatif municipal. Elle travaille à ce que la sécurité physique et la sécurité psychoaffective des enfants soient assurées. Elle travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Dans cette fonction elle a un rôle multiple :

- de gestion financière et administrative ;
- de gestion du personnel ;
- d'information et d'organisation ;
- de formation ;
- d'animation ;
- de prévention ;
- d'accueil et d'écoute ;
- d'accompagnement.

Par sa formation, la directrice est tenue au secret professionnel « dans le cadre des règles instituées par le code pénal » (art 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) et a obligation de discrétion professionnelle « pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions »).

La commune de Grimaud a pris en compte les besoins réels des familles en déléguant à la directrice de l'établissement :

- de définir les besoins réels des familles (accueil occasionnel, régulier ou d'urgence) ;
- d'adapter les amplitudes horaires aux besoins des familles ;
- de mettre à disposition des familles la liste des assistantes maternelles agréées via le guichet unique.

En outre l'article 226-14 du code pénal (modifié par la loi n°2004-01 du 02 janvier 2004 relative à l'accueil et à la protection de l'enfance) permet de lever le secret professionnel dans le cas de sévices ou privations infligés à un mineur de moins de 15 ans ou à une personne incapable de se protéger

en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut désormais être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi directement aux autorités judiciaires.

C. Les compétences mobilisées et les missions de chaque membre de l'équipe

L'équipe pluridisciplinaire de notre établissement a des missions différentes et complémentaires, ce qui fait la richesse de celle-ci.

a) La directrice

Educatrice de Jeunes Enfants de formation, elle partage son temps entre intervention éducative dans les unités d'accueil et une partie administrative.

Elle planifie, organise, pilote et contrôle les réalisations de son équipe pluridisciplinaire dans le cadre de l'application du projet éducatif, en lien avec le projet social de la collectivité.

Elle est entourée d'une Infirmière diplômée d'état qui contrôle tout le volet sanitaire de l'établissement. Elle est garante du bien-être physique et psychique des enfants et du personnel. Elle est à l'écoute des parents.

b) L'infirmière diplômée d'état

Professionnel de santé, elle assure le bien-être physique et psychique des enfants. Elle forme le personnel aux règles d'hygiène régissant l'établissement. Elle transmet aux enfants les règles d'hygiène les plus élémentaires. Elle met en œuvre des protocoles de santé d'urgence.

Elle contrôle les pharmacies et vérifie les médicaments notés sur les ordonnances, la posologie et s'ils sont bien notés au nom de l'enfant.

c) Le médecin de l'établissement

L'établissement s'assure du concours régulier du médecin de l'établissement : médecin généraliste sur la commune.

Ce médecin mène des actions de prévention et d'éducation en matière de santé auprès du personnel et des familles. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. A cet effet, il établit des protocoles de conduite à tenir pour l'ensemble du personnel.

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé : PAI.

Il assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.

La visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont la visite d'admission est obligatoirement assurée par le médecin de l'établissement.

Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir.

Cet arrêté fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service.

d) L'éducatrice de jeunes enfants

Elle veille au développement global de l'enfant, psychomoteur, cognitif, affectif et social. Respectueuse de l'enfant et de son épanouissement, les EJE sont garantes de l'application du projet éducatif de l'établissement et veillent à répondre aux besoins de chacun d'eux.

Elles exercent un contrôle sur le travail de l'équipe en place (AP, CAP petite enfance). Elles assurent la continuité de direction en l'absence de la directrice de l'établissement. Elles travaillent avec les partenaires extérieurs. Elles s'assurent que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respectée. Elles accueillent, écoutent, informent, orientent et soutiennent les parents dans leurs fonctions parentales.

e) L'auxiliaire de puériculture : AP

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'AP veille au bien-être physique et psychique de l'enfant. Elle a pour mission des soins de nursing : accompagner l'enfant au quotidien, repas, sieste, et jeu. Elle le sociabilise à la vie en communauté avec des règles de base : se respecter, ne pas se battre et apprendre à partager.

Elle assure les activités d'éveil pour favoriser l'autonomie de l'enfant en toute sécurité, son intervention est différente selon les tranches d'âges, elle s'adapte à l'âge et aux capacités des enfants en charge. La mise en place des ateliers (s'exprimer, s'épanouir, etc.) découle de ses observations. En forte collaboration avec les parents, elle va aider les enfants à devenir autonome, dans l'apprentissage de la marche, du langage...

Elle recueille les informations données par les parents, les transmet à l'équipe et à sa hiérarchie. Elle applique le projet éducatif de l'établissement.

f) CAP Petite Enfance (agent de crèche)

Sous la responsabilité de l'EJE et/ou de l'AP, elle participe aux tâches courantes de l'établissement : mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, entretien, désinfecte les espaces de vie et le matériel.

Elle collabore et participe à la préparation et à la prise des repas, surveillance de sieste. Elle ouvre et ferme l'établissement en présence d'un EJE et/ou une AP.

g) Agent non diplômé

Elle a pour mission d'entretenir les espaces de vie, le matériel ainsi que le linge de l'établissement. Elle gère les stocks de produits d'entretien, de linge. Elle peut venir en soutien dans les unités lors des activités.

D. La continuité des fonctions de direction

L'éducatrice de jeunes enfants assure le maintien des fonctions de direction en l'absence de la directrice. Elle applique les protocoles en vigueur et fait respecter le règlement de l'établissement. Elle est garante du projet éducatif. La directrice reste joignable sur son portable professionnel. L'auxiliaire de puériculture assure la continuité de direction par délégation au sein de l'établissement.

3. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

A. La préinscription

Dans un premier temps, il sera demandé aux parents de s'inscrire physiquement au « guichet unique » situé au Pôle Enfance et Jeunesse (04.94.55.69.29) dès le troisième mois de grossesse.

Dans un second temps, un rendez-vous vous sera donné pour établir votre dossier de préinscription avec la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction.

Pour ce faire il vous sera demandé d'apporter les documents ci-dessous, les originaux et photocopies :

- Un extrait d'acte de naissance intégral ;
- Les pièces d'identité des deux parents ou passeports ou titres de séjour ;
- Les trois derniers bulletins de salaire ou inscription au Pôle Emploi ou attestation de formation ou attestation scolaire pour les parents mineurs.
- L'avis d'imposition année N-2 (ex : pour l'année 2017, ce sera l'avis d'imposition des revenus 2015).

- Un Justificatif de domicile (quittance de loyer ou justificatif de l'acte de propriété pour les propriétaires) ;
- La dernière quittance EDF ;
- L'attestation de versement des prestations CAF la plus récente, délivrée sur le site « monenfant.fr » ;
- Votre numéro d'allocataire ;
- La photocopie de votre livret de famille (toutes les pages)

Votre dossier sera examiné par la Direction du Pôle Enfance et Jeunesse. Cette commission est composée de professionnels en charge de la Petite Enfance.

Cette commission statue sur votre dossier et se réunit 2 à 3 fois par an en fonction des places disponibles. Vous recevrez un courrier vous informant de la décision prise.

Trois cas sont à envisager :

1. La commission vous a accordé une place. Vous recevrez un courrier vous indiquant un rendez-vous avec la directrice pour constituer le dossier administratif de votre enfant. D'autres documents complémentaires (originaux et photocopies) vous seront demandés.
2. La commission a mis votre dossier en attente. Faute de place à ce jour, votre dossier a été mis en attente. En cas de désistement de la part d'un parent placé devant vous sur la liste d'attente, il vous sera proposé la place refusée que vous pourrez accepter ou refuser.
3. La commission ne vous a pas accordé de place. Vous devez prendre le soin de renouveler votre demande en complétant un coupon avec la mention choisie :
« Je renouvelle ma demande ou j'ai un autre mode de garde »

Dans le cas où le coupon ne serait pas renvoyé, votre dossier sera classé sans suite de manière définitive.

Votre dossier pourra être présenté jusqu'aux trois ans de votre enfant. Cependant la directrice pourra vous proposer des heures d'accueil en temps occasionnel, dans l'attente d'un contrat d'heures vous correspondant, si vous essayez un refus de la commission.

B. L'inscription et l'admission

a) L'inscription

Lorsque la commission vous a attribué une place, il est impératif de remplir un dossier d'inscription et de porter les documents ci-dessous (**ORIGINAUX et PHOTOCOPIES**) lors du rendez-vous avec la Directrice au sein du Multi-Accueil « Lou Pantai » situé au :

POLE ENFANCE ET JEUNESSE
46 Chemin des Vernades – 83310 GRIMAUD
Tél : 04.94.43.27.09

Documents à fournir :

Tous les documents seront repris dans votre dossier de préinscription et il faudra fournir en plus :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 ans, les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique nécessitant une attention particulière. Pour les autres enfants, le certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile obligatoire et individuelle accidents (facultative) établie au nom de votre enfant ;
- Trois photos de votre enfant pour identifier son vestiaire et son casier et une pour mettre sur le dossier.
- Les pages de vaccinations du carnet de santé de votre enfant (photocopies)

Le rendez-vous avec la Direction :

Le présent règlement de fonctionnement sera expliqué aux familles lors du rendez-vous avec la Direction. De plus, la Directrice évaluera avec les familles les besoins en termes d'accueil :

- Un accueil régulier : Un contrat de 2, 3, 4 ou 5 jours
- Un accueil occasionnel d'un jour ou de quelques heures.

b) L'admission

L'admission sera effective une fois le dossier administratif établi ainsi que la visite médicale effectuée avec votre médecin ou le médecin de l'établissement.

Une fois le dossier complet, votre enfant pourra être admis

c) Éléments importants à prendre en compte

Tout changement de contrat sera effectif le mois suivant.

Toute modification au sein du foyer devra être signalée à la direction (changement de la composition de la famille, changement de numéro de téléphone personnel et professionnel, changement de domicile, perte d'emploi, changement d'employeur ...).

Une fois par an, début janvier, vous devrez fournir votre avis d'imposition si votre déclaration n'apparaît pas sur le site de la CAF du Var. Vous aurez une date butoir pour remettre ces documents. Si celle-ci n'est pas respectée, vous serez facturés au tarif maximum sans rétroactivité.

Votre tarif horaire fera l'objet d'un changement lorsque celui-ci s'impose (voir ci-dessus). Celui-ci sera réactualisé sur la facture du mois suivant.

Vous devez être joignables à tout moment dès lors de la présence de votre enfant au sein de l'établissement.

Toute fausse déclaration entraînera l'exclusion de votre enfant.

d) L'adaptation

Une période d'adaptation d'une semaine en présence des parents ou d'un des parents est **obligatoire et incompressible**. Ce temps est nécessaire pour la suite à venir au sein de l'établissement.

Cette période va permettre, quel que soit l'âge de votre enfant de s'approprier les lieux, de faire connaissance avec le personnel et de s'y familiariser à son rythme.

Elle se déroule de la manière suivante :

1^{er} jour : 1 heure d'adaptation parents-enfants où le professionnel en charge de l'enfant prendra connaissance de ses habitudes de vie en présence du parent. Une fiche de renseignements sera remplie et à l'issue de cette heure, parents et enfants repartiront ensemble.

2^{ème} jour : en fonction de l'âge de l'enfant et de ce qu'il s'est passé la veille, le ou les parents resteront ¼ d'heure avec leur enfant et le professionnel demandera aux parents de dire « aurevoir » à leur enfant. Les parents devront sortir de l'établissement tout en restant à proximité afin que si l'angoisse de l'enfant est trop intense, on puisse l'inviter à revenir.

3^{ème} jour : La séance de la veille sera prolongée dans le temps. Les parents devront restés joignables ou à proximité. Le repas sera proposé et l'enfant partira aussitôt le repas terminé.

4^{ème} jour : L'enfant restera au repas et à la sieste. Le parent devra toujours rester joignable afin de venir récupérer son enfant en cas de nécessité.

5^{ème} jour : L'enfant effectuera une petite journée de 10h à 16h.

Cette proposition est bien sûr une image qui sera variable en fonction de l'enfant et de son âge.

L'enfant, tout comme la famille, aura une personne référente dès le premier jour qui aura un binôme dans les 2-3 jours, la référence s'élargira au groupe d'accueillantes au fil du temps. Pendant cette période, les heures ne seront pas facturées donc **gratuites**.

e) La prise de congés

Les parents pourront poser autant de congés qu'ils le souhaitent, cependant, ils devront en aviser la direction un mois à l'avance jour pour jour, afin de pouvoir faire bénéficier de ces créneaux libérés d'autres familles ayant un contrat occasionnel pour leurs enfants.

Un formulaire est à disposition au guichet unique, et devra être remis à la Directrice qui validera et organisera la prise de congés de votre enfant. A l'issue de la pose de vos congés, aucun retour anticipé ne pourra être accepté sauf si votre place n'a pas été proposée à une autre famille.

La date posée sur votre demande de « prise de congés » sera tenue pour compte (ex : vous posez vos congés du 26 mars au 28 mars la date de votre demande est le 22 février, vous serez dans les délais. La date de votre demande est le 28 février, vous paierez les journées du 26 et 27 mars.).

4. LES HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPARTDES ENFANTS

A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS

L'accueil s'effectue dans les locaux du Multi-Accueil Lou Pantaï, de **8 heures à 11 heures** et les enfants pourront être récupérés à partir de **15 heures**.

Ces horaires seront bénéfiques pour le groupe constitué. Ils permettent aux enfants d'avoir une réelle journée, sans que l'angoisse soit réactivée de façon répétitive par l'arrivée et le départ des parents mais aussi assurer une organisation pérenne en termes d'activités.

Il a été prévu un local à poussettes dans lequel vous pourrez y déposer celle de votre enfant. Celle-ci devra être identifiée à votre nom et muni d'un système antivol. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou détériorations.

Il est demandé aux parents, notamment lors de l'accueil du matin :

- de noter sur la fiche de transmission, mise à leur disposition, l'état de son enfant accompagné de la professionnelle en place (ex : si l'enfant a eu de la fièvre, à quelle heure et si il a eu un antipyrétique);
- dans le cas d'un traitement médical : les médicaments ne seront donnés que sur présentation d'une ordonnance en cours de validité ;
- d'enlever les barrettes et les petits élastiques par mesure de sécurité ;
- de déshabiller leur enfant, enlever le manteau ou la veste, et mettre les chaussons pour pénétrer dans la salle de vie. Ces mesures nous aideront à préserver les normes d'hygiène en vigueur.
- les enfants arrivant souillés le matin, devront être changés par leurs parents ou l'accompagnateur.

Les enfants devront être récupérés le soir à **17h45**, dans la mesure du possible, afin de permettre au personnel en place de faire les transmissions correctement et de respecter les horaires de fermeture soit 18 heures, pour des mesures de sécurité et d'assurances.

Les enfants seront remis à leurs parents et seulement aux personnes majeures (18 ans) ayant été notées sur la fiche de procuration, toujours munies de leur pièce d'identité. Une photocopie vous sera demandée dès l'inscription et sera placée dans le dossier administratif de votre enfant.

Dès la première entrée et uniquement une fois, il vous sera demandé de nous fournir :

- 1 boîte de dosettes de sérum physiologique entière et avec la date de péremption.
- 1 boîte entière de compresses stériles avec la date de péremption.
- 1 tube de Bepanthene.
- 1 flacon de Doliprane.

a) L'accueil régulier

L'accueil régulier se déroule sur 5 ,4 ,3 ,2 ,1 jour en fonction des besoins d'accueil des familles.

C'est un accueil stable défini par les besoins en termes de garde pour leurs enfants.

Un contrat d'accueil est établi avec les parents et signé par les deux parties. Il repose sur des heures réservées par semaine sur 1 mois. Ce contrat est modifié chaque fois que les parents expriment la demande (pour toute modification s'opérant dans la famille : changement de situation, perte d'emploi, etc. Cet accueil est soumis à la commission qui délivre sa décision.

Dans cet accueil, le repas, le goûter, les biberons et les couches sont fournis par l'établissement et sont compris dans le tarif établi.

b) L'accueil occasionnel

C'est un accueil qui n'est pas régulier, qui offre du temps d'accueil occasionnel « type halte jeux », il permet à des enfants de parents isolés, en recherche d'emploi, en intégration sociale, etc..., d'obtenir un temps occasionnel dans un temps défini avec le parent et l'établissement (allant de 1 à quelques heures par semaine), 2 heures maximum par jour en fonction des places disponibles.

Cet accueil n'est pas soumis à la Commission. Les parents s'inscrivent sur une liste d'attente. Cet accueil permet aux parents de se libérer pour établir des démarches et elles permettent à l'enfant de se sociabiliser, de se séparer de son parent et d'avoir un temps collectif avec ses pairs.

Il est aussi soumis à un contrat établi avec le parent et l'établissement.
Les couches seront fournies durant ce temps d'accueil.

c) L'accueil d'urgence

Il répond à une situation d'urgence d'une famille (hospitalisation d'un des parents, d'un membre de la fratrie, décès, etc.).

Cet accueil fera l'objet d'un contrat d'accueil, le tarif horaire est de 1.46€.

Les couches et les repas seront fournis par l'établissement durant la période définie.

Le carnet de santé de l'enfant sera demandé. Il est impératif d'amener la tétine et le doudou de votre enfant. Vous amènerez également un sac avec des vêtements de rechange ainsi qu'une photo de la famille si possible.

d) Accueil d'un enfant présentant un handicap

Le décret du 1er Août 2000 spécifie dans l'article R180-1 : « l'établissement et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

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

La relation de confiance établie avec les parents par une écoute et un soutien constant facilitera la séparation avec leur enfant.

Toute l'équipe éducative est mobilisée, sensibilisée et mettra tout en œuvre pour que l'accueil, l'adaptation et l'intégration de cet enfant soient les plus efficaces pour lui et sa famille.

L'équipe pourra demander l'intervention d'une psychologue voir le CAMSP pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

En concertation avec le médecin de l'établissement, le médecin de famille, les parents et la directrice, un PAI (projet d'accueil individualisé) pourra être établi.

e) Accueil des enfants ayant un trouble de santé.

L'accueil des enfants atteints d'une pathologie chronique, intolérance alimentaire, allergies, nécessite un aménagement du suivi de leur traitement médical ou un protocole en cas d'urgence. Il sera mis en place un PAI (projet d'accueil individualisé).

Le PAI est un document écrit qui récapitule les modalités du suivi des traitements en cours et/ou des aménagements pour l'accueil de l'enfant. Un PAI sera établi en concertation avec le médecin de l'établissement, le médecin de la famille, les Parents, la directrice et l'infirmière.

Ce document organise la prise en charge de l'enfant concerné avec les modalités particulières liées à sa pathologie. Toujours en concertation avec les familles, les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. Seront jointes au document (les symptômes visibles, la conduite à tenir, les personnes à joindre, notamment les médecins).

Le projet d'accueil individualisé est signé par les différents partenaires (parents-médecin de l'établissement-médecin de la famille- l'infirmière et la directrice).

B. VIE QUOTIDIENNE

a) Vêtements et matériels demandés

Afin de garantir le bien être de votre enfant, nous préconisons que chacun des enfants possède un sac dans lequel les professionnels trouveront :

- 1 paire de chaussons adaptée à la saison
- 2 changes marqués au nom de l'enfant adaptés à la saison et à sa taille
- La tétine identifiée et (ou) son « doudou »

Il est fortement préconisé que le carnet de santé de votre enfant se trouve dans une enveloppe cachetée, dans le cas où votre enfant doit être transporté, et ne sera ouverte qu'à cet effet par un personnel médical ou le médecin de l'établissement.

Dès les beaux jours, il sera nécessaire que votre enfant dispose de

- Lunettes de soleil
- Crème solaire ainsi qu'un chapeau noté au nom de l'enfant.
- **Aucune protection solaire ne sera fournie par l'établissement.**

Pour le confort et la sécurité de votre enfant nous demandons le port de chaussures adaptées et tenant le pied de l'enfant (les tongs sont interdites ainsi que des chaussures type mules).

b) Les jeux

AUCUN JEUX venant de l'extérieur ne sera autorisé. Ils devront rester dans le sac de votre enfant ou dans son vestiaire, d'une part pour éviter tout conflit inutile, d'autre part pour respecter les règles de SECURITE au sein du groupe d'enfants.

c) Les bijoux

Les bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, collier) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité.

d) Le sommeil

« L'institut national du sommeil et de la vigilance estime que le sommeil est impliqué dans la croissance de l'enfant. L'hormone de croissance est sécrétée essentiellement au cours du sommeil profond. Le sommeil est également un temps privilégié pour la constitution de l'immunité. Le moment de la sieste est un moment aussi important que les autres moments de la vie.

Répondre aux besoins de sommeil des enfants, c'est s'assurer qu'ils auront suffisamment d'énergie pour explorer, découvrir, apprendre et créer des relations positives avec leurs pairs ».

Soucieux de répondre aux besoins de votre enfant, le multi accueil « Lou Pantai » permettra à votre enfant un temps de repos autant de fois qu'il lui sera nécessaire et exprimé par lui-même. Le personnel ne réveillera **jamais** votre enfant en aucun cas et sous aucun prétexte.

Bienveillante au développement psychique et physiologique de votre enfant, l'équipe de professionnels met tout en œuvre pour faciliter et favoriser ce temps essentiel et fondateur de la croissance de votre enfant.

e) Les repas

Les repas et goûters sont fournis par l'établissement et sont confectionnés par un prestataire extérieur. **Aucune denrée en provenance de l'extérieur** de l'établissement ne sera acceptée afin de respecter les normes de sécurité en vigueur (HACCP).

Aucune collation ne sera donnée à votre enfant **SAUF** les enfants ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

f) Les gouters d'anniversaire

Nous regroupons les anniversaires le dernier jeudi du mois. Notre prestataire confectionnera à cette occasion un gâteau pour l'ensemble des enfants fêtant leur anniversaire le mois en cours. **AUCUNE FRIANDISE NI BOISSON SUCREE** ne sera acceptée.

C. RETARD ET RUPTURE DE CONTRAT

a) Retard des parents :

Tout retard devra faire l'objet d'un appel téléphonique auprès de la Directrice de l'établissement.

Celui-ci doit rester exceptionnel pour ne pas susciter d'angoisse inutile auprès de votre enfant mais surtout pour respecter le règlement intérieur en vigueur en termes de sécurité et d'assurance.

A la fermeture de l'établissement, si un parent ne s'est pas présenté, ni téléphoné pour récupérer son enfant et si le personnel ne parvient pas à joindre les personnes autorisées à le récupérer, la directrice en informera sa hiérarchie ainsi que les services de police, dans un premier temps.

Les assurances ne prennent plus en charge les enfants après l'heure de fermeture de l'établissement.

Dans un second temps, la directrice recevra les parents pour leur signifier les conséquences dues à leur retard tant au niveau de l'enfant pour l'angoisse suscitée qu'au niveau de l'établissement.

Tout retard répétitif au nombre de 3 sera sanctionné et fera l'objet **d'une exclusion de 3 jours.** Aucun retard, suite à une exclusion, ne sera toléré, l'enfant sera alors exclu définitivement de l'établissement.

b) Comportement des familles

Tout comportement déplacé, injurieux et irrespectueux des familles envers le personnel ou pouvant perturber le bon fonctionnement de l'établissement pourra faire l'objet d'une sanction qui sera examinée allant de la suspension ou l'arrêt définitif du contrat.

c) Rupture de contrat de présence

Le contrat d'accueil de votre enfant pourra être résilié à votre convenance dans la mesure où **le préavis d'un mois** sera respecté. Toute rupture de contrat pour une « situation exceptionnelle » fera l'objet d'une étude.

Le contrat d'accueil de votre enfant pourra être résilié :

- Si vous n'avez pas respecté le règlement intérieur
- Pour des retards répétés
- Pour une fausse déclaration.

5. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS.

La participation financière des parents varie en fonction des revenus et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis chaque année par la CNAF.

Un tarif spécifique sera appliqué pour l'accueil d'enfants présentant un handicap.

Taux d'effort CNAF : 1 enfant= 0.06% 2 enfants= 0.05% 3 enfants= 0.04% 4 enfants= 0.03%

Mode de calcul :

Le tarif horaire est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Revenu annuel N-2}}{12} \times \text{Taux effort CNAF} = \text{Tarif horaire}$$

Pour tout dépassement horaire, la demi-heure commencée est due.

A l'inscription de leur enfant, les parents signent un contrat de réservation de plages horaires. Ce contrat est signé pour l'année.

Les factures sont établies en début de mois en fonction du contrat de présence de l'enfant. En cas de dépassement horaire, une régularisation sera faite sur le mois suivant.

Lorsque la facture est établie, aucun motif d'absence n'ouvre droit à déduction des sommes dues, à l'exception des cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue par le règlement intérieur).
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif.
- Eviction de l'enfant par le médecin de l'établissement.
- Maladie supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical.

Le règlement des factures se fait auprès de la responsable, par chèque, en numéraire ou directement par internet sur le portail famille.

6. MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

A. Suivi médical

L'établissement s'assure du concours régulier du médecin de l'établissement : Docteur MICCOLI, médecin généraliste sur la commune.

Ce médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et avec l'infirmière de l'établissement.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil en collaboration avec le professionnel de santé apportant son concours à l'établissement.

Il assure que les conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement en concertation avec la directrice et l'infirmière de l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé : PAI.

Il assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. La visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont la visite d'admission est obligatoirement assurée par le médecin de l'établissement.

Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir.

Cet arrêté fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service.

Il examine les enfants avec l'accord des parents dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, à son initiative ou la demande du professionnel de santé apportant son concours à l'établissement.

B. Les maladies :

a) A éviction

En cas de maladies à éviction obligatoire, le retour de l'enfant se fait sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Les maladies entraînant **une éviction** sont les suivantes : (cf Guide pratique des collectivités 2009 CPAM)

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigellasonnei

La décision d'éviction et le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

En cas d'apparition de symptômes d'une maladie, les parents seront avertis et devront venir chercher leur enfant pour éviter toute contamination notamment pour la conjonctivite et la gastro-entérite.

Les enfants seront acceptés avec une ordonnance ou un certificat médical, notifiant la réintégration de l'enfant en collectivité et la médication ou pas à prodiguer à l'enfant. Toutefois, et dans le cas où tout enfant présente des signes de mal être inhabituel, nous demanderons aux parents de venir chercher l'enfant pour son confort et sa sécurité.

b) Ordinaire :

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

C. Les vaccins :

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccinations Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite sont obligatoires et les vaccins Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole sont vivement recommandés.
- Pour les enfants nés à partir du 1er Janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

A compter du 1^{er} juin 2018, le responsable d'établissement devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.

7. MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

A. Pour l'accueil régulier

a) Les médicaments

Les médicaments seront donnés par l'infirmière, la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture, par délégation, sur présentation d'une ordonnance.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

L'auto médication est **strictement** interdite au sein d'un accueil collectif.

Les boîtes de médicaments de votre enfant doivent être notées au nom de votre enfant, et accompagnées de l'ordonnance à son nom indiquant le dosage et la durée du traitement.

Les antibiotiques devront être reconstitués par les parents et ramenés dans un sac réfrigéré. Il est préconisé d'aviser votre médecin traitant que votre enfant fréquente une collectivité afin de répartir les antibiotiques en deux prises (matin et soir) au lieu de trois prises. Cela pourra vous éviter le transport des antibiotiques et tout écart de température pouvant altérer ceux-ci.

En l'absence des indications énoncées, le traitement ne sera pas donné.

Les médicaments ne pourront être administrés qu'en présence quotidienne de l'ordonnance durant la durée du traitement.

Sans ordonnance, même si la veille l'enfant a eu les médicaments, aucun professionnel ne donnera les médicaments. L'ordonnance est obligatoire.

En cas d'accident, les pompiers et les parents seront alertés. L'enfant sera dirigé vers le Pôle de Santé de Gassin. Les parents n'ont pas le choix du lieu d'évacuation. Le carnet de santé, mis dans une enveloppe cachetée sera remis au médecin qui prendra en charge votre enfant. Il lui sera d'une grande nécessité.

b) L'hyperthermie

En cas de suspicion d'hyperthermie chez votre enfant ou une altération de son état général, la prise de température sera effectuée par un membre du personnel qui l'aura en charge.

En cas de fièvre $\geq 38^{\circ}5$, il lui sera administré un antipyrétique (doliprane) selon le protocole établi par le médecin de l'établissement. En fonction du poids de votre enfant, la dose adéquate lui sera administrée.

B. Pour l'accueil occasionnel

Aucun médicament ne sera donné durant l'accueil, même en présence d'une ordonnance.

Seule l'hyperthermie sera traitée dans les conditions citées ci-dessus.

La Directrice vous informera de l'état de votre enfant et vous demandera de prendre un rendez-vous auprès de votre médecin de famille.

Si l'état général de votre enfant s'altère, il vous sera demandé de venir le récupérer au plus vite pour son confort et sa sécurité.

C. Les parasites

Les enfants porteurs de parasites seront systématiquement signalés aux parents. Une éviction s'imposera pour éviter toute prolifération. L'enfant réintégrera l'établissement une fois les parasites disparus.

8. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALES EN CAS D'URGENCE

Des protocoles pour les situations d'urgence ont été établis, en concertation avec la directrice de l'établissement, l'infirmière et le médecin de l'établissement, et affichés dans toutes les unités d'accueil.

Le médecin de l'établissement organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il s'assure que l'accueil des enfants leur permet un bon développement en respectant la période d'adaptation et les conditions de son déroulement en concertation avec les familles, la directrice et l'équipe en place.

9. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.

A. Les modalités d'information

L'ensemble des parents sera informé par un support écrit ou par affichage des moments conviviaux, des expositions, etc.

L'objectif étant d'ouvrir notre établissement aux parents qui fréquentent déjà ce lieu comme aux nouveaux parents.

B. Participation des familles :

Elle se traduit par une participation formelle et informelle dans nos actions au quotidien et ultérieurement citées.

Nous avons instauré des espaces d'informations et de concertation qui ont lieu une à plusieurs fois par an, pour enregistrer les attentes des parents, pour les associer à une décision prise.

Dans ces espaces seront évoquées les perspectives suivantes :

Par exemple :

- Le fonctionnement de l'établissement dans les activités proposées.
- Les sorties extérieures sorties pédagogiques ou manifestations (salon du livre de la jeunesse) mais aussi pour des moments festifs marquant un temps dans l'année où parents/enfants et professionnels se réunissent sur un temps convivial.

C. La place de la famille dans notre multi-accueil.

a) Quelle place donnée aux parents ? :

Le décret d’Août 2000 relatif aux établissements et services d’accueil reprend en partie les orientations du réseau européen des modes de garde, notamment la nécessité d’être attentif aux familles les plus en difficulté et de favoriser pour les parents l’équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie familiale ;art .R180-1 : « *ils(les établissements et les services d’accueil) apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie de familiale*». Il institue les principes « d’une ouverture à toutes les familles et à tous les enfants, y compris les enfants handicapés (...) et une meilleure adaptation des établissements aux besoins des familles. » La CNAF indique aussi « l’obligation d’élaborer un projet social, la participation que le fonctionnement de l’établissement soit au plus près des attentes des familles » (cnaf, 2000, p9).

b) La notion de place :

La place des parents peut s’entendre de diverses manières. Nous avons coutume de dire que cette place commence « dans la tête des professionnels »...En effet, la vision, la conception et la représentation que les professionnels ont des parents ont une incidence sur la nature des relations développées avec ceux-ci, dès l’accueil au quotidien. Place des parents et place des professionnels sont liées et destinées-dans l’idéal-à construire une complémentarité et une continuité dans l’éducation des enfants, dans une perspective de coéducation.

Le décret définit « *une mission commune* » à l’ensemble des établissements et service d’accueil de jeunes enfants, et introduit la notion de multi accueil, combinant plusieurs formes d’accueil dans le but de mieux s’adapter aux besoins des parents.

Le décret intègre la place des parents comme un des points de fondement du projet. En effet, une des principales innovations du texte est « de valoriser la place des parents et de favoriser leur participation à la vie de l’établissement. Cette ouverture est un des éléments obligatoires du projet d’établissement à l’élaboration duquel les parents seront associés, ainsi que leur participation au conseil d’établissement » (Conférence de la famille, 2000). La place des parents dans les établissements et service d’accueil de jeunes enfants constitue une avancée essentielle, elle est indiquée de façon explicite : art. R108+10.

L’accompagnement à la parentalité devient une mission à part entière des établissements multi-accueil, et la participation des familles est recherchée sous différentes formes, favorisée au sein des conseils d’établissements, espaces de concertation et d’information regroupant gestionnaires, professionnels et parents élus.

c) La prise en compte des besoins de la famille :

La préinscription est un moment où parents-directrice ont leur premier contact. Dans ce moment fixé par un rendez-vous, les besoins des parents en termes de garde sont identifiés, exprimés et discutés en toute simplicité avec compassion et empathie.

Hormis le moment très administratif de cette démarche, la préinscription reste et demeure la première rencontre avec la directrice et le lieu de vie de l'enfant à venir dans notre établissement.

Ces échanges autour du besoin d'accueil favorisent les échanges riches en informations sur l'enfant tout d'abord et de multiples questions fusent autour du développement de l'enfant, sur l'organisation de l'établissement, le personnel.

Le ton est donné et le parent repart plutôt satisfait de ce premier entretien, qui est les prémices de ce lien palpable qu'est la confiance.

Un second temps qui est l'admission ouvre « la première page du cahier » que parents – professionnels vont écrire de manière symbolique sur les trois années à passer dans les locaux du multi accueil.

Ce temps est tout aussi important que le précédent et ceux à venir. La directrice pose le cadre administratif et institutionnel. Le règlement de fonctionnement est lu et partagé avec le parent pour préparer l'adaptation à venir de l'enfant admis. Ce temps est une étape importante pour l'enfant mais aussi son parent.

C'est pourquoi l'accueil de l'enfant et de son parent, la place de chacun d'eux a été travaillé en équipe. Ils font partie de nos préoccupations premières. Nous savons ce que peut induire un accueil réussi. Le parent part confiant, serein ce qui permet à l'enfant d'investir, l'environnement proposé et s'appuyer sur le professionnel référent.

d) La référente :

Il nous semble important de développer le rôle de référente qui ne doit pas se limiter au temps d'adaptation mais sur toute la durée de présence de l'enfant au sein de l'établissement.

La référente qui individualise l'enfant au sein du groupe doit toujours connaître les enfants et savoir tout ce qu'il est possible de savoir (selon l'opinion des parents) sur leur histoire (histoire familiale entre autres) afin de pouvoir décoder leurs comportements et adapter leurs discours et leurs actes. Elle doit être capable d'identifier les enfants en difficultés.

Être référente ne veut pas dire « s'occuper tout le temps de l'enfant » mais être un interlocuteur privilégié des parents de l'enfant et savoir transmettre à l'ensemble de l'équipe les informations et communiquer aux collègues les habitudes de cet enfant et garder une « préoccupation » constante pour cet enfant. Elle est garante de son sentiment de sécurité. Elle ne doit pas hésiter à intervenir

quand un membre de l'équipe ne semble pas prendre en considération les habitudes de cet enfant ou ne les connaît pas.

Cette personne doit savoir se situer en complémentarité des parents sans pour autant les remplacer. Quand les parents sont présents, ils doivent se sentir chez eux et être invités à coucher l'enfant, à utiliser la salle de change...

Pour une continuité dans la prise en charge de l'enfant deux personnes peuvent être référentes sachant qu'une personne sera référente principale. La relation référente /enfant est dite privilégiée mais ne doit pas être exclusive. En cas d'absence, ce doit être une personne référente de l'unité qui prend le relais. On parlera alors de référence élargie. La référente demeure pour l'enfant un repère humain mais il n'en reste pas moins que l'espace environnemental reste constant, et atténuera les inquiétudes malgré tout de l'enfant face à l'absence de sa référente. Le lieu est connu de l'enfant et de son parent. Tout ceci est envisagé et discuté tout au long du processus : préinscription, admission et adaptation.

D. Les temps formels et informels de la place des parents

a) Les temps formels :

Les établissements d'accueil petite enfance ont subi ces dernières années une évolution. Ils n'ont plus que la vocation « d'occuper » les enfants pendant le temps de travail des parents.

Notre travail au quotidien est non seulement la prise en charge globale de l'enfant, tout au long de la journée mais aussi un soutien à la parentalité et à la place donnée aux parents dans notre établissement.

Nous avons pensé en équipes ces temps où les parents partagent leurs inquiétudes avec les professionnels, leurs questionnements par rapport à leurs enfants autour « d'un café des parents » et des actions menées au sein de l'établissement tels que les sorties hebdomadaires sur le marché à la fréquence d'une fois/mois.

Durant ces temps, souvent le jeudi matin, jour du marché, quatre enfants sortent avec deux membres du personnel pour appréhender la vie à l'extérieur en groupe.

Cette action favorise le développement cognitif des enfants (langage, noms des choses, la couleur et la forme des aliments, etc.). Les enfants découvrent des saveurs nouvelles et variées. Ce sont les apprentissages des règles de vie en société. Ces sorties favorisent la capacité d'écoute et d'attention des enfants.

Le marché nous offre aussi la connaissance de métiers, une organisation de vie sociale que nous

travaillons sous forme d'ateliers avec les enfants. Le fait de visualiser sous un cadre pédagogique « le marché » cela permet à l'enfant de faire un lien sur ce qui est travaillé et la réalité (par exemple : le volailler vend des poules, des œufs, le poissonnier vend de différents poissons etc....)

Tous les sens de l'enfant sont mis en avant (l'odeur, les couleurs, l'observation, etc.) l'enfant comme l'adulte y prennent du plaisir. Cette notion est très importante pour les deux parties. Le lien de confiance s'affine et se solidifie.

Les parents sont sollicités pour nous accompagner lors des sorties pédagogiques. L'idée est de créer une dynamique collective, des liens autour des enfants. Les échanges sont nombreux autour de la vie de l'établissement, les difficultés rencontrées et aussi le réconfort trouvé, les ressentis etc....

Tous ces moments forts, ces temps formels renforcent la confiance et le lien engagé de l'établissement avec les professionnels en place.

Des réunions de parents sont souvent proposées pour traiter des thèmes aussi bien médicaux, qu'éducatifs au nombre de deux à trois fois/an en fonction des questions soulevées par les parents.

Toute notre équipe (médecin de l'établissement, notre infirmière) prépare le thème choisi, inversement quand il s'agit de réunion éducative (l'éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture) en font de même.

Notre équipe est mobilisée pour satisfaire les parents et répondre avec tout le professionnalisme aux questions posées, soulevées des parents ainsi l'inquiétude est amoindrie.

b) Les temps informels :

Ils sont tout aussi importants et essentiels que les temps formels, le même engouement est donné par l'équipe en place. Ces temps (tels que les fêtes de fin d'année, les départs vers l'école) sont des moments de convivialité.

Le parent se sent soutenu, reconnu, apprécié de par son enfant sous le regard bienveillant des professionnels qui au cours du temps passé en établissement ont partagé plusieurs émois. C'est une page qui se tourne vers un autre avenir.

Le temps des regrets émerge, l'enfant tout comme son parent font état de « leur progression, leur évolution » dans la séparation et de la rencontre face aux professionnels de la petite enfance.

Une certaine confiance est établie, renforcée. Les jeunes parents se sentent « plus armés » pour les étapes suivantes.

Les parents de fratries se sentent dotés de plus de forces, d'assurance apportées à travers toutes les actions menées par les professionnels de la petite enfance.

On ne naît pas parent, on le devient.

Nos actions changent, mutent, progressent au fil du temps qui passe parce que la société est dans le même état d'esprit, nous professionnels de la petite enfance nous donnons le meilleur de nous-mêmes pour continuer, améliorer et faire évoluer notre action éducative auprès des enfants et dans le soutien constant des parents avec bienveillance et empathie.

10. L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE

La loi du 23 Mars 2006, relative au retour à l'emploi de bénéficiaires de minima sociaux qui travaillent ou suivent une formation rémunérée, pose une obligation d'accueil de leurs enfants non scolarisés de moins de 6 ans.

Toute personne se trouvant dans la situation de « famille en difficulté » a deux manières pour accéder à notre établissement :

- ✓ Connue par les services sociaux de la commune, cette famille sera orientée vers notre établissement et une prise en charge sera mise en place.
- ✓ De façon spontanée, cette famille se présentera au guichet unique pour évoquer sa situation. Il a été envisagé d'aider ces familles différemment en fonction de la nécessité des besoins, soit par de l'accueil occasionnel, soit par un accueil d'urgence.

La réservation de ces places a été pensée pour répondre au cadre réglementaire selon le décret 2006-1753 du 23 Décembre 2006 soit un enfant pour 20 places.

Notre mission est d'accompagner, de soutenir et d'orienter des familles dans leurs parcours d'accueil de leurs enfants, dans notre établissement le plus favorablement possible, par la mise en place des accueils cités ci-dessus.

Nous appliquons les modalités d'accès aux familles en difficultés et leurs réservations.