

République Française



Ville de Draguignan

N°2020-122

Membres		
Membres afférents au Conseil Municipal	Membres en exercice	Votants
39	39	38

**RÉVISION DES PROJETS D'ÉTABLISSEMENT ET DES RÈGLEMENTS DE  
FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE**

Mairie de Draguignan

**EXTRAIT des Registres des Délibérations du Conseil Municipal  
de la Ville de Draguignan**

**Séance du 22 septembre 2020**

L'an deux mille vingt et le vingt-deux septembre à dix-huit heures, le CONSEIL MUNICIPAL, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en séance publique, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Richard STRAMBIO, Maire.

**PRÉSENTS :**

RICHARD STRAMBIO, CHRISTINE PRÉMOSELLI, GRÉGORY LOEW, SOPHIE DUFOUR, FRANÇOIS GIBAUD, CHRISTINE NICCOLETTI, JEAN-YVES FORT, BRIGITTE DUBOIS, HUGUES BONNET, SYLVIE FRANCIN, DANIELLE ADOUX COPIN, STÉPHAN CÉRET, LISA CHAUVIN, BERNARD BONNABEL, MARIE-CHRISTINE GUIOL, ALAIN VIGIER, MICHEL PONTE, BRUNO SCRIVO, ANNE-MARIE COLOMBANI, CHRISTIAN MAMECIER, RICHARD DEVILETTE, SYLVIANE NERVI SITA, MARTINE ZERBONE, FRANÇOISE MAURICE, JEAN-PIERRE SOUZA, ÉVELYNE LORCET, RICHARD TYLINSKI, OLIVIER GORDE, MAGALI TROIN DAL VECCHIO, LAURELINE AUBOURG BASTIANI, JEAN-DANIEL SANTONI, RENÉ DIÈS, CHRISTINE VILLELONGUE, JEAN-BERNARD MIGLIOLI, CAMILLE DIQUELOU, PHILIPPE SCHRECK

**PROCURATIONS :**

ALAIN HAINAUT à HUGUES BONNET, MATHIEU WERTH à JEAN-BERNARD MIGLIOLI

**ABSENTE :**

CHRISTELLE VERNERT LENORMAND

**Secrétaire de Séance : CAMILLE DIQUELOU**

**Publié le : 24 SEP. 2020**

**RAPPORTEUR : RICHARD STRAMBIO**

Par délibérations n° 2019-195 du 25 novembre 2019 et n° 2019-229 du 16 décembre 2019, le Conseil Municipal a approuvé les projets d'établissement et les règlements de fonctionnement des établissements de la petite enfance.

Durant l'année 2020, des mouvements de personnel ont eu lieu au sein de ces établissements.

Conformément aux dernières recommandations de la Protection Maternelle et Infantile, en application de l'article R. 2324-24 du code de la santé publique, il convient de mettre à jour les noms des agents figurant sur ces documents, joints en annexe.

À noter que les autres dispositions des règlements et projets susvisés demeurent inchangés.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé qui précède,

**Par 32 voix POUR,**

**Par 6 ABSTENTIONS** (Mesdames et Messieurs Jean-Daniel SANTONI, René DIÈS, Christine VILLELONGUE, Jean-Bernard MIGLIOLI, Camille DIQUELOU, Mathieu WERTH),  
**À L'UNANIMITÉ**

- abroge les projets d'établissement et les règlements de fonctionnement des établissements de la petite enfance approuvés par délibération municipale n° 2019-195 en date du 25 novembre 2019 et n° 2019-229 en date du 16 décembre 2019 ;
- approuve les termes des nouveaux règlements de fonctionnement et projets d'établissements des établissements de la petite enfance, joints en annexe ;
- autorise Monsieur le Maire à signer lesdits documents et tout acte y afférent.

Fait à Draguignan, le 22 septembre 2020

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération,



Richard STRAMBIO

Maire de Draguignan  
Président de Dracénie Provence Verdon agglomération



## SOMMAIRE

# VILLE DE DRAGUIGNAN

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Adopté par délibération N° )

**"Les Vignerons"**  
Etablissement multi-accueil collectif  
de 25 places  
Avenue des Vignerons  
83300 DRAGUIGNAN

☎ 04.94.50.77.47

creche.lesvignerons@ville-draguignan.fr

I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT page 2

1. Le personnel
2. Ouverture et fermeture de l'établissement
3. Absences et congés
4. L'accueil des enfants

II - ACCUEIL REGULIER page 6

1. Inscription
2. Admission
3. Participations financières des familles

III - ACCUEIL OCCASIONNEL page 10

1. Inscription
2. Admission
3. Participations financières des familles

IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT page 11

1. La santé
2. Le bien-être
3. Assurance
4. La participation des parents à la vie de l'établissement
5. Objectif accessibilité

V - CONCLUSION

VI - ANNEXES

1. Information PPMS
2. Consignes de sécurité
3. Rappel PPMS
4. Contrat d'accueil
5. Accusé de réception

## I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

« Les Vignerons » est un établissement d'accueil des enfants de moins de six ans dont la gestion est assurée par la Ville de Draguignan, rattaché au Pôle des services à la population.

Il est régi par Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique (décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000).

L'établissement dispose d'une capacité d'accueil de 25 places :

- de 10 semaines à 4 ans pour l'accueil régulier
- de 10 semaines à 6 ans pour l'accueil occasionnel

10% des places sont réservées aux enfants en situation d'urgence sociale lesquelles situations répondent notamment aux critères suivants :

- Accueil des enfants en situation familiale « à risque »,
- Accueil des enfants en rupture familiale.
- Accueil d'enfants connus ou non dans l'établissement ayant un besoin dans l'instant

Le tarif appliqué dans ce cas ne fait pas l'objet de majoration il sera calculé en fonction des revenus des familles.

Dans le cas où les ressources des familles ne seraient pas connues au moment de l'accueil, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif plancher défini par la Chaf ou un tarif fixe défini et voté par le conseil municipal.

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 1 place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

En fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement et des besoins exposés par les parents un contrat personnalisé sera établi.

### 1. LE PERSONNEL

#### a) Fonction du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

En son absence, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement Mme GHIGLIONE Caroline, Educatrice de jeunes enfants.

**Compétences et missions confiées par délégation à la Directrice de l'établissement « Les Vignerons ».**

### 1) « Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service »

Application et évaluation du projet d'établissement comprenant : le projet social, le projet éducatif, les activités proposées aux enfants, les projets particuliers pour des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, l'accueil d'urgence, la place de la famille dans l'établissement (l'accueil – l'accompagnement des parents – le soutien à la parentalité).

### 2) « Animation et gestion du personnel de l'établissement »

Participation au recrutement du personnel (avis consultatif).  
Vérification des vaccinations du personnel de l'établissement et des stagiaires accueillies (en lien avec le médecin du travail).

Explication des missions au personnel : profil de poste. Soutien pédagogique courant.

Réalisation de l'entretien annuel d'évaluation des personnels et recensement des besoins de formation.

Réalisation du planning hebdomadaire et journalier si besoin en fonction des absences imprévues du personnel.

Validation des congés annuels, récupérations et congés exceptionnels.

Veille au respect des normes d'encadrement.

Répartition, coordination et contrôle des activités du personnel.

Organisation des réunions du personnel (bilans, objectifs professionnels, rappel des consignes et des protocoles), animation des journées pédagogiques.

Transmissions des informations (légalisation, directives municipales), tenue de l'affichage.

Lien entre le service administratif et l'établissement.

Application et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité liées à la vie de l'établissement

### 3) « Gestion budgétaire et comptable »

Validation des commandes avant le paiement.

Gestion des stocks, anticipation et réalisation des commandes selon la procédure mise en place par le service petite enfance.

Participation à l'élaboration des procédures de marchés (étude des besoins et technicité des offres).

### 4) « Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs »

Liens avec les institutions :

Application des directives du Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales (C.A.F.) vétérinaires, commissions de sécurité.

Travail en réseau : P.M.I., C.A.M.S.P., partenaires du secteur médical, médico-social, Nationale.

Organisation d'exercices d'évacuation (PPMS)

Lien avec les familles :

Orientation des familles en fonction du suivi des enfants (P.M.I., assistantes sociales, C.A.M.S.)  
Conseils aux familles, actions de prévention auprès des parents.

Suivi du respect du contrat de placement et des demandes internes de modification du contrat.  
Gestion de l'accueil occasionnel.



#### Lien avec le pédiatre de l'établissement :

Organisation des visites médicales lors de l'admission des enfants de moins de quatre mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Echanges avec le pédiatre. Vérification des vaccinations des enfants, du personnel. Application des protocoles élaborés avec le pédiatre de l'établissement. Veille au bien-être et à la santé de l'enfant. Suivi du développement de l'enfant.

#### Lien avec les stagiaires :

La centralisation des demandes de stages étant réalisées au Service Petite Enfance, la directrice suit le stagiaire dans l'établissement.

#### b) Les accueillantes

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge.

*La puéricultrice* : en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille, veille à la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins. A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

*L'éducatrice de jeunes enfants* : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

*L'auxiliaire de puériculture* : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

*L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance)* : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

*L'agent technique* : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

#### c) Autres intervenants

Un médecin pédiatre et un psychologue sont rattachés au service Petite Enfance pour veiller au bien être et à la sécurité de l'enfant (cf. Partie IV)

## 2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert : du lundi au vendredi de 5h30 à 20h30.

Pour la bonne organisation du service, il est important de bien respecter ces horaires.

En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner une heure approximative d'arrivée.

Afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant le départ de l'établissement.

Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte de leur famille ou d'une personne majeure (sauf situation exceptionnelle appréciée par le service de la petite enfance) autorisée par les parents et munie d'une pièce d'identité.

Les fermetures de l'établissement sont définies par un calendrier préalablement établi et distribué à la signature du contrat.

L'établissement peut être occasionnellement fermé lors de travaux ou en cas de grève, etc. ...

Le règlement de fonctionnement, projet d'établissement, calendrier de fermeture et toutes les informations destinées aux familles sont affichées dans l'espace famille à l'entrée de l'établissement.

## 3. ABSENCES ET CONGES

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires fixés par le contrat. En cas d'absence de l'enfant (pour congés, convalescence ou maladie) la famille doit prévenir l'établissement avant 9h, faute de quoi la place non occupée pourra être proposée à un autre enfant.

Les heures de congés sont déduites de la réservation annuelle et feront l'objet d'une refacturation lors du dernier mois de contrat dans le cas où elles ne sont pas consommées en totalité.

Les heures de congés sont à définir à la signature du contrat et non modifiables ; le solde des congés apparaissant sur les factures mensuelles.

## 5. L'ACCUEIL DES ENFANTS

*A l'arrivée de l'enfant* : les consignes des parents sont données à l'auxiliaire de puériculture. L'établissement transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va séjourner.

*Au départ de l'enfant* : l'auxiliaire de puériculture donnera aux parents les informations relatives au déroulé de la journée de l'enfant (sommeil, repas, anecdotes...).

Toutes ces informations sont consignées dans le cahier de transmissions.

*En cas de retard ou d'absence des parents* à la fermeture, l'enfant sera gardé au sein de l'établissement par au moins deux personnes, dont une diplômée. Une procédure de co-garde est alors mise en place à l'aide de la fiche de renseignements fournie par la famille. Les accueillantes ne se fera qu'au départ effectif de l'enfant.



## II - ACCUEIL REGULIER

### 1. INSCRIPTION

Constitution d'un dossier administratif au service petite enfance comprenant les documents originaux suivants:

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou cartes d'identité des deux parents pour les enfants à naître
- Justificatif CAF avec numéro d'allocataire
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, GDF, Eau, Internet, Quittance de loyer (agence))
- Avis d'imposition des deux parents
- Dernier bulletin de salaire ou attestation d'employeur des deux parents
- Carnet de santé de l'enfant
- KBis (si autoentreprise)
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire
- Autorisations administratives : utilisation du site CDAP pour consultation de ressources, utilisation de l'adresse mail pour correspondance administratives, autorisations relatives à l'accueil de l'enfant (sorties, soins de premier secours, audiovisuel...)

**L'inscription de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

L'établissement accueille les enfants dont les parents sont contribuables et/ou résidents à Draguignan.

*Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.*

En fonction des places vacantes toute situation pourra être étudiée.

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de la commission d'admission composée des directeurs d'établissement, de l' élu en charge de la petite enfance, du responsable du service, d'un membre du secrétariat et de parents élus au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

### 2. ADMISSION

Avant l'entrée de l'enfant, dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir :

- ☞ Rendez-vous avec la directrice
- ☞ Visite médicale obligatoire assurée par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Pour les autres enfants, l'examen médical de moins de deux mois certifiant l'aptitude de vie en collectivité ainsi qu'une autorisation d'administration de paracétamol (antipyrétique) doit être établi par le médecin traitant.
- ☞ Constitution d'un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents
- ☞ Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation

**L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

### 3. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

#### a) Le tarif

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition selon le barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

*La présence de deux enfants dans le même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap au foyer le permet.*

Lors de la période d'adaptation, ne seront facturées, au tarif horaire défini selon les ressources individuelles, que les heures où le parent sera absent de l'établissement.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation du service CDAP, (anciennement CAFPRO) après autorisation écrite des familles. (Une copie d'écran est conservée au dossier GED lors de la consultation.)

La CAF, la MSA et la Mairie de Draguignan, participent au financement des établissements d'accueil de votre enfant.

#### b) Révision du tarif

La révision des ressources est effectuée au premier janvier et entraîne la réédition du contrat. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important (naissance, séparation, perte d'emploi, déménagement...) vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

#### c) Les ressources prises en compte

Les ressources prises en considération sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- les pensions alimentaires, versées en vertu de l'obligation alimentaire civile (enfants non à charge, enfants majeurs non rattachés au foyer fiscal),
- les pensions alimentaires, versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour séparés ou divorcés.

Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.



Certaines situations particulières (chômage, retraite, ou affection de longue durée) entraînent un abattement de 30% sur les ressources du conjoint concerné.

La consultation des ressources des familles sera faite par l'utilisation du service CDAP. En cas de refus de votre part, et sans justificatif de revenus (avis d'imposition de l'année en cours), le tarif horaire maximum sera appliqué selon le plafond de ressources établi par la CNAF. La régularisation ne sera faite qu'à réception des documents et ne fera l'objet d'aucune rétroaction.

En cas d'absence de ressources soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux, un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressource fixé par la CNAF.

#### d) Le badge

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation. Tout dépassement sera pris en compte.

#### e) La mensualisation

La contractualisation est passée avec chaque famille pour une durée de 1 an renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant (4 ans maximum) à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures, à la demi heure près, de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies, après déduction des jours de congés posés par la famille et des jours de fermeture de l'établissement.

Nombre de semaines X nombre d'heures hebdomadaires réservées

Base de calcul retenu :

Nombre de mois contractualisés

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- Les fermetures de l'établissement non prévues au calendrier (ex : grève)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- Maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical transmis au plus tard au retour de l'enfant. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. (Les jours de carence sont comptabilisés sur les jours calendaires)
- Eviction par le pédiatre de l'établissement

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 3 jours, ne sera faite pendant les congés des familles.



Il sera appliqué, dès la première facturation, le tarif maximum à toute famille ne fournissant pas les éléments permettant de déterminer ses ressources.

Les heures supplémentaires éventuelles, comptabilisées au-delà des 10 minutes de tolérance quotidienne seront facturées à la demi-heure et seront rajoutées au nombre moyen d'heures par mois.

#### f) les plannings mobiles

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux familles adhérant aux plannings mobiles de fournir leurs réservations mensuelles au minimum, le 15 du mois en cours pour le mois à venir. Si ce délai n'est pas respecté nous ne pouvons pas garantir vos réservations.

Toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée au moins une semaine à l'avance, sur présentation d'un justificatif de changement de planning professionnel.

#### g) Modalités de règlement

A la fin de chaque mois une facture est envoyée par courrier aux parents. Au paiement, un reçu leur sera remis. Ce reçu doit être conservé comme justificatif de paiement (aucun duplicata ne sera fourni). Le règlement doit être retourné au service petite enfance au plus tard le 15 du mois suivant.

Le règlement peut être adressé :

- Par chèque au nom du régisseur de l'établissement
- En espèces
- Par CESU
- Par carte bancaire au service petite enfance
- Par carte bancaire (par téléphone 04.94.60.20.44)
- Par le portail Internet (télépaiement)
- Par prélèvement automatique

#### h) Révision et fin du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Il pourra être proposé un changement de contrat si les contraintes horaires familiales se modifient, ou si le contrat n'est pas adapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Le contrat ne pourra être révisé de manière récurrente, les besoins d'accueil de l'enfant doivent être définis le plus précisément possible lors de la contractualisation.

Le contrat d'accueil prend fin au départ de l'enfant. Les parents doivent informer la direction de la petite enfance par écrit, au plus tard un mois à l'avance, faute de quoi le mois sera facturé intégralement (sauf perte subite d'emploi).

Le contrat pourra être rompu par l'établissement en cas de :

- non-respect du présent règlement
- retard de paiements (2 mois successifs)
- non-respect des heures et modalités de contrat
- absences et retards injustifiés et répétés
- non-respect du calendrier vaccinal

### III – ACCUEIL OCCASIONNEL

#### 1. INSCRIPTION

En fonction des places disponibles, l'enfant peut fréquenter de façon irrégulière l'établissement. A titre exceptionnel une dérogation peut-être accordée aux familles non dragannoises. Dans ce cas, une demande de dérogation écrite doit être adressée à Monsieur le Maire.

L'inscription se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, le dossier administratif sera à constituer au service petite enfance.

Les parents peuvent réserver la/les places de leurs enfants à l'avance, toute réservation non décommandée 48h à l'avance, entraînera son paiement.

En cas d'urgence sociale, les institutions agissant dans le cadre de leurs missions comme la P.M.I., l'A.S.E. ... ou la famille devront saisir le service petite enfance. En fonction des places vacantes, la situation ainsi exposée sera étudiée et une réponse sera donnée sous huit jours.

#### 2. ADMISSION voir modalités au §II - 2

A défaut de visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement, il sera réclamé un certificat médical de moins de deux mois attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.

#### 3. PARTICIPATION FINANCIERE voir modalités au §II-3(a ; b ; c)

Le tarif est calculé par heure sur la base des revenus des familles.

Une majoration de 20% sur le total des revenus des parents non domiciliés et/ou résidents à Dragignan est appliquée.

Le règlement se fait en fin de mois après émission d'une facture relevant toutes les consommations de l'enfant sur la période donnée.

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation qui sera établie à la minute près.

### IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

#### 1. LA SANTE

a) Modalités du concours du pédiatre de l'établissement (Article R2324-39 du CSP modifié par le décret n°2010-613 du 7/06/10)

Surveillance médicale : Un pédiatre est rémunéré par la Ville de Dragignan.

Son rôle est :

- \*de veiller 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 est habilité à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

- \*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

- \*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- \*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

- \*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

- \*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un **Projet d'Accueil Individualisé** ou participe à son élaboration.

- \*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

**Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.**

**Vaccinations :** Selon le décret 2018-42 Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

**Vaccinations :** Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

**Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

- Diphtérie Tétanos Poliomyélite entre 3 et 6 mois (appel 1 an après) est **obligatoire**
- Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque C sont **vivement recommandées**.

**Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :**

Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneumocoque C.

A compter du 1<sup>er</sup> juin 2018, la responsable de l'établissement ou la puéricultrice devra vérifier le statut vaccinal des enfants.

Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, l'ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus pers. responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.

Les problèmes de santé : Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

Berger Levraut

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalée lors des transmissions.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique.

\*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.

\*En cas de *maladie à éviction obligatoire*, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants : 11 maladies sont à éviction obligatoire.

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo L
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei

#### b) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

En cas de problème de santé dans la journée, les familles en sont rapidement informées, la directrice et, par délégation, le personnel sont habilités à donner les premiers soins (antipyrétique, etc. ...).

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

Les médicaments : **Aucun traitement ambulatoire** (même sur prescription du médecin de l'enfant) ne sera administré par le personnel. Il est préférable que les soins soient donnés à la maison sous la responsabilité des parents et du médecin traitant.

Seul le **pédiatre de l'établissement** est habilité, en concertation avec le médecin traitant, à se prononcer sur d'éventuelles dérogations à cette règle (en fonction de la pathologie présentée par l'enfant).

#### c) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel habilité, les pompiers ou le service médical d'urgence conformément à l'autorisation de soins d'urgence signée par les parents lors de l'admission. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital) sauf si les parents sont présents.

Un protocole médical établi par le médecin référent, appliqué au sein des établissements municipaux reste à disposition des familles au bureau de la direction (liste des évictions, premiers gestes d'urgence, médicaments autorisés etc. ...)

Le pédiatre de l'établissement et par délégation la directrice sont habilités à prononcer une éventuelle éviction.

## La psychologie

La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes et relate si besoin vers les partenaires médico-sociaux.

## 2.LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant, est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantis par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive sera nécessaire, il en sera de même après une absence prolongée. La directrice et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

Accueillir l'enfant c'est le confronter à un univers nouveau ; il va rencontrer d'autres enfants, d'autres adultes et évoluer dans un autre espace adapté à son désir de découverte et d'épanouissement.

Il va connaître un milieu différent du milieu familial. L'articulation entre ces deux univers doit être faite avec les parents au cours d'une période d'adaptation. C'est en reconnaissant ses parents dans ce nouveau milieu d'accueil que l'enfant va se sentir rassuré par leur présence et ainsi trouver de nouveaux repères pour lui donner confiance, cette confiance qui lui permettra plus tard de vivre seul de nouvelles expériences et ainsi d'acquiescer une plus grande autonomie.

C'est peu dire que cette période d'adaptation est extrêmement importante dans la vie de l'enfant pour pouvoir vivre au mieux la transition entre sa famille et l'établissement d'accueil.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice.

Fournitures et repas : Les parents doivent fournir selon l'âge :

- un biberon ainsi que le lait maternisé (pour les bébés)
- un objet transitionnel (peluche, tétine, doudou, etc. ...)
- des vêtements de rechange adaptés et en nombre suffisant qui seront entretenus par la directrice.

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les repas et les changes (couches) sont fournis par l'établissement.

Si les familles souhaitent utiliser leurs propres couches, elles devront se rapprocher de la directrice pour signer une décharge, ce qui ne modifiera pas le tarif horaire appliqué.

Les principes applicables au service de la restauration sont les suivants :

- Qu'il y ait servi un repas complet et équilibré à chaque enfant ;
  - Que les enfants mangent un peu de tout ce qui est présenté
  - Que les parents qui confient leurs enfants à la restauration adhèrent à ce projet
- En aucun cas, les familles ne peuvent demander le retrait d'un aliment si cela n'est pas stipulé PAI.

Les parents ont à leur charge le petit déjeuner.



Hygiène : L'enfant doit avoir déjeuné et arriver propre, aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien est donné par les parents.

Le port des bijoux : Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, bracelets, etc ...) et de petits objets pouvant être avalés ou inhalés (petites barrettes...) **est interdit**. En cas de non-respect de cette clause, l'établissement ne saurait être tenu pour **responsable** en cas de perte, de vol ou d'accident.

### 3. ASSURANCE

Le personnel municipal et les locaux communaux sont assurés par les soins de la Collectivité qui souscrit, par ailleurs, une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et n'est pas autorisé à utiliser le matériel de l'établissement.

### 4. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisées par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

Un panneau d'affichage est à disposition des familles à l'entrée de l'établissement. Il permet de s'informer des activités, sorties, conseils d'établissement, aux cafés des parents....

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
  - l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
  - l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
  - la participation aux sorties,
  - les conseils d'établissement : Une fois par an, durant le 1<sup>er</sup> trimestre de la rentrée, ont lieu les élections des parents siégeant au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.
- Ces derniers ont un avis consultatif et ont lieu 2 à 3 fois par an en présence de la directrice de l'établissement et de la responsable du service petite enfance.
- Les parents élus ont la possibilité d'assister aux différentes commissions (prestataire repas, attribution des places).

### 5. OBJECTIF ACCESSIBILITE

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des établissements, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil doit être réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : R.S.A, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique ou en recherche d'emploi.



## V - CONCLUSION

Conformément à sa Charte Qualité, le service Petite Enfance mettra tout en œuvre pour assurer la sécurité, le bien-être et l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du règlement de fonctionnement, du protocole d'accueil et d'adaptation ainsi que du projet pédagogique de l'établissement.

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisées par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

## ANNEXE 1

### Messages d'information aux parents :

Chers parents,

Une nouvelle circulaire ministérielle, demande, à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Nous avons donc été amenés à rédiger un protocole nommé **PPMS** ( plan particulier de mise en sécurité), qui assure la mise en sécurité des enfants en cas de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans nos établissements.

Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein des établissements.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Vous trouverez ci-joint une fiche d'information réglementaire qui résume les bons réflexes en cas « d'accident majeur ».

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration et nous vous souhaitons une belle année avec nous.

La responsable du service petite enfance,

Mme Peggy MOEFANA

## ANNEXE 2



### CONSIGNES DE SECURITE

#### POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

En cas d'alerte :

- n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au devant du danger
- écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



- n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu)



- ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'occuper de vous



- recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

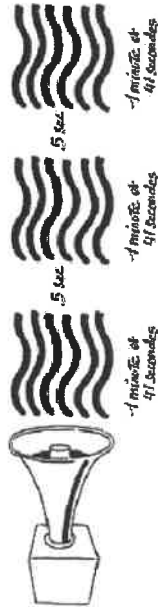
ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



### ANNEXE 3

#### Petit rappel

#### Signal national d'alerte



#### NUMÉROS D'URGENCE



### ANNEXE 4

#### CONTRAT D'ACCUEIL

☐ Accueil régulier

☐ Accueil occasionnel

NOM de l'enfant : .....  
Date de naissance : .....

Nom de la mère : .....  
Nom du père : .....

• Déclarent avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et du protocole d'accueil et d'adaptation.

• Déclarent inscrire leur enfant dénommé ci-dessus pour la période du : .....au.....

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après Midi						
Total/ heures						

Soit une présence hebdomadaire de .....heures sur .....semaines

Nombre de semaines de présence de l'enfant.....  
(congés payés, convenance personnelle, fermeture de la structure ne doivent pas être comptabilisés)

Périodes d'absences :

Du.....au.....  
Du.....au.....  
Du.....au.....

Temps de présence annuel réservé.....heures  
(nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines)

Revenu annuel de base : .....€ (A)  
Revenu mensuel de base (A/12 mois) : .....€ (B)  
Taux d'effort : .....(C)  
Tarif horaire (B x C) : .....€ Année de référence ressources.....

Participation annuelle à la charge de la famille :

tarif horaire X temps de présence annuel réservé = .....€ Participation annuelle  
FORFAIT MENSUEL : ..... / Participation annuelle / (11 mois ou durée du contrat si moins de 11 mois) = .....€

Fait à DRAGUIGNAN, le  
(avec la mention lue et approuvée)

Signature du père

Signature de la mère

Signature de la Directrice

Envoyé en préfecture le 24/09/2020  
Reçu en préfecture le 24/09/2020  
Affiché le 24/09/2020  
ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE







**ANNEXE 5**

**ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT  
« LES VIGNERONS »**

Je, soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « les Vignerons »,  
concernant l'accueil de mon (mes ) enfant (s) .....

Déclare en avoir bien compris tous les termes et m'engage à le respecter.

Draguignan, le.....

Signature de la mère

Signature du père



# VILLE DE DRAGUIGNAN

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Adopté par délibération N° )

**"La planète du petit prince"**  
Etablissement multi - accueil collectif  
de 60 places  
62 Avenue du 551<sup>ème</sup> bataillon des Paras  
Américains  
83300 DRAGUIGNAN

☎ 04.94.68.71.77

creche.petitprince@ville-draguignan.fr

## SOMMAIRE

I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT	page 2
1. Le personnel	
2. Ouverture et fermeture de l'établissement	
3. Absences et congés	
4. L'accueil des enfants	
II - ACCUEIL REGULIER	page 6
1. Inscription	
2. Admission	
3. Participations financières des familles	
III - ACCUEIL OCCASIONNEL	page 10
1. Inscription	
2. Admission	
3. Participations financières des familles	
IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT	page 11
1. La santé	
2. Le bien-être	
3. Assurance	
4. La participation des parents à la vie de l'établissement	
5. Objectif accessibilité	
V - CONCLUSION	page 15
VI - ANNEXES	page 16
1. Information PPMS	page 16
2. Consignes de sécurité	page 16
3. Rappel PPMS	page 16
4. Contrat d'accueil	page 16
5. Accusé de réception	page 16

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



## I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

« La planète du petit prince » est un établissement d'accueil des enfants de moins de quatre ans dont la gestion est assurée par la Ville de Draguignan, rattaché au Pôle des services à la Population. Il est régi par Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique (décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000).

L'établissement dispose d'une capacité de 60 places :

- de 10 semaines à 4 ans pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel

10 % des places sont réservées aux enfants en situations d'urgence sociale lesquelles situations répondent notamment aux critères suivants :

- Accueil des enfants en situation familiale « à risque »,
- Accueil des enfants en rupture familiale.
- Accueil d'enfants connus ou non dans l'établissement ayant un besoin dans l'instant

Le tarif appliqué dans ce cas ne fait pas l'objet de majoration il sera calculé en fonction des revenus des familles.

Dans le cas où les ressources des familles ne seraient pas connues au moment de l'accueil, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe défini et voté par le conseil municipal.

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 1 place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

En fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement et des besoins exposés par les parents un contrat personnalisé sera établi.

### 1. LE PERSONNEL

#### a) Fonction du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

En son absence, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement, Mme ESCRIVA Aurélie, Infirmière puéricultrice.

**Compétences et missions confiées par délégation à la Directrice de l'établissement « la planète du petit prince »**

#### 1) « Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service »

Application et évaluation du projet d'établissement comprenant : le projet social, le projet éducatif, les activités proposées aux enfants, les projets particuliers pour des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, l'accueil d'urgence, la place de la famille dans l'établissement (l'accueil – l'accompagnement des parents – le soutien à la parentalité).

#### 2) « Animation et gestion du personnel de l'établissement »

Participation au recrutement du personnel (avis consultatif).  
Vérification des vaccinations du personnel de l'établissement et des stagiaires accueillies (en lien avec le médecin du travail).

Explication des missions au personnel : profil de poste. Soutien pédagogique courant.

Réalisation de l'entretien annuel d'évaluation des personnels et recensement des besoins de formation.

Réalisation du planning hebdomadaire et journalier si besoin en fonction des absences imprévues du personnel.

Validation des congés annuels, récupérations et congés exceptionnels.

Veille au respect des normes d'encadrement.

Répartition, coordination et contrôle des activités du personnel.

Organisation des réunions du personnel (bilans, objectifs professionnels, rappel des consignes et des protocoles), animation des journées pédagogiques.

Transmissions des informations (législation, directives municipales), tenue de l'affichage.

Lien entre le service administratif et l'établissement.

Application et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité liées à la vie de l'établissement

#### 3) « Gestion budgétaire et comptable »

Validation des commandes avant le paiement.

Gestion des stocks, anticipation et réalisation des commandes selon la procédure mise en place par le service petite enfance.

Participation à l'élaboration des procédures de marchés (étude des besoins et technicité des offres).

#### 4) « Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs »

Liens avec les institutions :

Application des directives du Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales (C.A.F.) vétérinaires, commissions de sécurité.

Travail en réseau : P.M.I., C.A.M.S.P., partenaires du secteur médical, médico-social, Nationale.

Organisation d'exercices d'évacuation (PPMS)

Lien avec les familles :

Orientation des familles en fonction du suivi des enfants (P.M.I., assistantes sociales, C.A.M.S.P.)  
Conseils aux familles, actions de prévention auprès des parents.

Suivi du respect du contrat de placement et des demandes internes de modification du contrat.  
Gestion de l'accueil occasionnel.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

Berger  
Levrault



Lien avec le pédiatre de l'établissement :

Organisation des visites médicales lors de l'admission des enfants de moins de quatre mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Echanges avec le pédiatre.

Vérification des vaccinations des enfants, du personnel.

Application des protocoles élaborés avec le pédiatre de l'établissement.

Veille au bien-être et à la santé de l'enfant.

Suivi du développement de l'enfant.

Lien avec les stagiaires :

#### **b) Les accueillantes**

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge.

*La puéricultrice* : en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille, veille à la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins. A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière. Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

*L'éducatrice de jeunes enfants* : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

*L'auxiliaire de puériculture* : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

*L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance)* : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

*L'agent technique* : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

#### **c) Autres intervenants**

Un médecin pédiatre et un psychologue sont rattachés au service Petite Enfance pour veiller au bien être et à la sécurité de l'enfant (cf. Partie IV)



## **2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est ouvert : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Pour la bonne organisation du service, il est important de bien respecter ces horaires.

En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner une heure approximative d'arrivée.

Afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant le départ de l'établissement.

Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte de leur famille ou d'une personne majeure (sauf situation exceptionnelle appréciée par le service de la petite enfance) autorisée par les parents et munie d'une pièce d'identité.

Les fermetures de l'établissement sont définies par un calendrier préalablement établi et distribué à la signature du contrat.

L'établissement peut être occasionnellement fermé lors de travaux ou en cas de grève, etc. ...

Le règlement de fonctionnement, projet d'établissement, calendrier de fermeture et toutes les informations destinées aux familles sont affichées dans l'espace famille à l'entrée de l'établissement.

## **3. ABSENCES ET CONGES**

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires fixés par le contrat. En cas d'absence de l'enfant (pour congés, convalescence ou maladie) la famille doit prévenir l'établissement avant 9h, faute de quoi la place non occupée pourra être proposée à un autre enfant.

Les heures de congés sont déduites de la réservation annuelle et feront l'objet d'une refacturation lors du dernier mois de contrat dans le cas où elles ne sont pas consommées en totalité.

Les heures de congés sont à définir à la signature du contrat et non modifiables ; le solde des congés apparaissant sur les factures mensuelles.

## **4. L'ACCUEIL DES ENFANTS**

*A l'arrivée de l'enfant* : les consignes des parents sont données à l'auxiliaire de puériculture. L'auxiliaire de puériculture transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va être accueilli.

*Au départ de l'enfant* : l'auxiliaire de puériculture donnera aux parents les informations relatives au déroulé de la journée de l'enfant (sommeil, repas, anecdotes...). Toutes ces informations sont consignées dans le cahier de transmissions.

*En cas de retard ou d'absence des parents* à la fermeture, l'enfant sera gardé au sein de l'établissement par au moins deux personnes, dont une diplômée. Une procédure de co-accueil est alors mise en place à l'aide de la fiche de renseignements fournie par la famille. Les accueillantes ne se fera qu'au départ effectif de l'enfant.



## II - ACCUEIL REGULIER

### 1. INSCRIPTION

Constitution d'un dossier administratif au service petite enfance comprenant les documents originaux suivants:

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou cartes d'identité des deux parents pour les enfants à naître
- Justificatif CAF avec numéro d'allocataire
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, GDF, Eau, Internet, Quittance de loyer (agence))
- Avis d'imposition des deux parents
- Dernier bulletin de salaire ou attestation d'employeur des deux parents
- Carnet de santé de l'enfant
- KBis (si autoentreprise)
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire
- Autorisations administratives : utilisation du site CDAP pour consultation de ressources, utilisation de l'adresse mail pour correspondance administratives, autorisations relatives à l'accueil de l'enfant (sorties, soins de premier secours, audiovisuel...)

**L'inscription de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

L'établissement accueille les enfants dont les parents sont contribuables et/ou résidents à Draguignan.

*Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.*

En fonction des places vacantes toute situation pourra être étudiée.

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de la commission d'admission composée des directeurs d'établissement, de l' élu en charge de la petite enfance, du responsable du service, d'un membre du secrétariat et de parents élus au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

### 2. ADMISSION

Avant l'entrée de l'enfant, dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir :

- Rendez-vous avec la directrice
- Visite médicale obligatoire assurée par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Pour les autres enfants, l'examen médical de moins de deux mois certifiant l'aptitude de vie en collectivité ainsi qu'une autorisation d'administration de paracétamol (antipyrétique) doit être établi par le médecin traitant.
- Constitution d'un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents
- Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation

**L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

### 3. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

#### a) Le tarif

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition selon le barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

*La présence de deux enfants dans le même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap au foyer le permet.*

Lors de la période d'adaptation, ne seront facturées, au tarif horaire défini selon les ressources individuelles, que les heures où le parent sera absent de l'établissement.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation du service CDAP, (anciennement CAFPRO) après autorisation écrite des familles. (Une copie d'écran est conservée au dossier GED lors de la consultation.)

La CAF, la MSA et la Mairie de Draguignan, participent au financement des établissements d'accueil de votre enfant.

#### b) Révision du tarif

La révision des ressources est effectuée au premier janvier et entraîne la réédition du contrat. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important (naissance, séparation, perte d'emploi, déménagement...) vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

#### c) Les ressources prises en compte

Les ressources prises en considération sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- les pensions alimentaires, versées en vertu de l'obligation alimentaire civile (enfants non à charge, enfants majeurs non rattachés au foyer fiscal),
- les pensions alimentaires, versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour séparés ou divorcés.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

Berger Levrault

Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables. Certaines situations particulières (chômage, retraite, ou affectation de longue durée) entraînent un abattement de 30% sur les ressources du conjoint concerné.

La consultation des ressources des familles sera faite par l'utilisation du service CDAP. En cas de refus de votre part, et sans justificatif de revenus (avis d'imposition de l'année en cours), le tarif horaire maximum sera appliqué selon le plafond de ressources établi par la CNAF. La régularisation ne sera faite qu'à réception des documents et ne fera l'objet d'aucune rétroaction.

En cas d'absence de ressources soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux, un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressource fixé par la CNAF.

#### d) Le badge

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistratrice à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation. Tout dépassement sera pris en compte.

#### e) La mensualisation

La contractualisation est passée avec chaque famille pour une durée de 1 an renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant (4 ans maximum) à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures, à la demi heure près, de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies, après déduction des jours de congés posés par la famille et des jours de fermeture de l'établissement.

Nombre de semaines X nombre d'heures hebdomadaires réservées

Base de calcul retenu :

Nombre de mois contractualisés

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- Les fermetures de l'établissement non prévues au calendrier (ex : grève)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- Maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical transmis au plus tard au retour de l'enfant. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. (Les jours de carence sont comptabilisés sur les jours calendaires)
- Eviction par le pédiatre de l'établissement

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 3 jours, ne sera faite pendant les congés des familles.

Il sera appliqué, dès la première facturation, le tarif maximum à toute famille ne fournissant pas les éléments permettant de déterminer ses ressources.

Les heures supplémentaires éventuelles, comptabilisées au-delà des 10 minutes de tolérance quotidienne seront facturées à la demi-heure et seront rajoutées au nombre moyen d'heures par mois.

#### l) les plannings mobiles

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux familles adhérentes aux plannings mobiles de fournir leurs réservations mensuelles au minimum, le **15 du mois en cours** pour le mois à venir. Si ce délai n'est pas respecté nous ne pouvons pas garantir vos réservations.

Toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée au moins une semaine à l'avance, sur présentation d'un justificatif de changement de planning professionnel.

#### g) Modalités de règlement

A la fin de chaque mois une facture est envoyée par courrier aux parents. Au paiement, un reçu leur sera remis. Ce reçu doit être conservé comme justificatif de paiement (aucun duplicata ne sera fourni). Le règlement doit être retourné au service petite enfance au plus tard le **15** du mois suivant.

Le règlement peut être adressé :

- Par chèque au nom du régisseur de l'établissement
- En espèces
- Par CESU
- Par carte bancaire au service petite enfance
- Par carte bancaire (par téléphone 04.94.60.20.44)
- Par le portail Internet (télépaiement)
- Par prélèvement automatique

#### h) Révision et fin du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Il pourra être proposé un changement de contrat si les contraintes horaires familiales se modifient, ou si le contrat n'est pas adapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Le contrat ne pourra être révisé de manière récurrente, les besoins d'accueil de l'enfant doivent être définis le plus précisément possible lors de la contractualisation.

Le contrat d'accueil prend fin au départ de l'enfant. Les parents doivent informer la direction écrite, au plus tard un mois à l'avance, faute de quoi le mois sera facturé intégralement (sauf perte subite d'emploi).

Le contrat pourra être rompu par l'établissement en cas de :

- non-respect du présent règlement
- retard de paiements (2 mois successifs)
- non-respect des heures et modalités de contrat
- absences et retards injustifiés et répétés
- non-respect du calendrier vaccinal

### III – ACCUEIL OCCASIONNEL

#### 1. INSCRIPTION

En fonction des places disponibles, l'enfant peut fréquenter de façon irrégulière l'établissement. A titre exceptionnel une dérogation peut-être accordée aux familles non dracénoises. Dans ce cas, une demande de dérogation écrite doit être adressée à Monsieur le Maire.

L'inscription se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, le dossier administratif sera à constituer au service petite enfance.

Les parents peuvent réserver la/les places de leurs enfants à l'avance, toute réservation non décommandée 48h à l'avance, entraînera son paiement.

En cas d'urgence sociale, les institutions agissant dans le cadre de leurs missions comme la P.M.I., l'A.S.E. ... ou la famille devront saisir le service petite enfance. En fonction des places vacantes, la situation ainsi exposée sera étudiée et une réponse sera donnée sous huit jours.

#### 2. ADMISSION voir modalités au §II - 2

A défaut de visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement, il sera réclamé un certificat médical de moins de deux mois attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.

#### 3. PARTICIPATION FINANCIERE voir modalités au §II-3(a : b ; c)

Le tarif est calculé par heure sur la base des revenus des familles.

Une majoration de 20% sur le total des revenus des parents non domiciliés et/ou résidents à Dranguignan est appliquée.

Le règlement se fait en fin de mois après émission d'une facture relevant toutes les consommations de l'enfant sur la période donnée.

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation qui sera établie à la minute près.

### IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

#### 1. LA SANTE

a) Modalités du concours du pédiatre de l'établissement (Article R2324-39 du CSP modifié par le décret n°2010-613 du 7/06/10)

Surveillance médicale : Un pédiatre est rémunéré par la Ville de Dranguignan.

Son rôle est :

- \*de veiller 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 est habilité à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

- \*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

- \*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- \*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

- \*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

- \*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un **Projet d'Accueil Individualisé** ou participe à son élaboration.

- \*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.

Vaccinations : Selon le décret 2018-42 Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

Vaccinations : Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

- Diphtérie Tétanos Poliomyélite entre 3 et 6 mois (rappel 1 an après) est **obligatoire**
- Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneu-
- Pneumocoque, Méningocoque C sont **vivement recommandées**.

Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :

Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneu-

Méningocoque C.

A compter du 1<sup>er</sup> juin 2018, la responsable de l'établissement ou la puéricultrice devra vérifier le calendrier vaccinal des enfants.

Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.

Les problèmes de santé : Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020122-DE

Berger  
Levrault



Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalée lors des transmissions.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique.

*\*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.

*\*En cas de maladie à éviction obligatoire*, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants : 11 maladies sont à éviction obligatoire.

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo L
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei

#### b) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

En cas de problème de santé dans la journée, les familles en sont rapidement informées, la directrice et, par délégation, le personnel sont habilités à donner les premiers soins (antipyrétique, etc. ...).

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

Les médicaments : **Aucun traitement ambulatoire** (même sur prescription du médecin de l'enfant) ne sera administré par le personnel. Il est préférable que les soins soient donnés à la maison sous la responsabilité des parents et du médecin traitant.

**Seul le pédiatre de l'établissement** est habilité, en concertation avec le médecin traitant, à se prononcer sur d'éventuelles dérogations à cette règle (en fonction de la pathologie présentée par l'enfant).

#### c) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel habilité, les pompiers ou le service médical d'urgence conformément à l'autorisation de soins d'urgence signée par les parents lors de l'admission. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital) sauf si les parents sont présents.

Un protocole médical établi par le médecin référent, appliqué au sein des établissements municipaux reste à disposition des familles au bureau de la direction (liste des évictions, premiers gestes d'urgence, médicaments autorisés etc...)

*Le pédiatre de l'établissement et par délégation la directrice, sont habilités à prononcer une éventuelle éviction.*

### La psychologue

La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes et relaie si besoin vers les partenaires médico-sociaux.

### 2. LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant, est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantis par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive sera nécessaire, il en sera de même après une absence prolongée. La directrice et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

Accueillir l'enfant c'est le confronter à un univers nouveau ; il va rencontrer d'autres enfants, d'autres adultes et évoluer dans un autre espace adapté à son désir de découverte et d'épanouissement.

Il va connaître un milieu différent du milieu familial. L'articulation entre ces deux univers doit être faite avec les parents au cours d'une période d'adaptation. C'est en reconnaissant ses parents dans ce nouveau milieu d'accueil que l'enfant va se sentir rassuré par leur présence et ainsi trouver de nouveaux repères pour lui donner confiance, cette confiance qui lui permettra plus tard de vivre seul de nouvelles expériences et ainsi d'acquiescer une plus grande autonomie.

C'est peu dire que cette période d'adaptation est extrêmement importante dans la vie de l'enfant pour pouvoir vivre au mieux la transition entre sa famille et l'établissement d'accueil.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice.

Fournitures et repas : Les parents doivent fournir selon l'âge :

- un biberon ainsi que le lait maternisé (pour les bébés)
- un objet transitionnel (peluche, tétine, doudou, etc...)
- des vêtements de rechange adaptés et en nombre suffisant qui seront entretenus par la directrice.

**Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.**

**Les repas et les changes (couches) sont fournis par l'établissement.**

**Si les familles souhaitent utiliser leurs propres couches, elles devront se rapprocher de la directrice pour signer une décharge, ce qui ne modifiera pas le tarif horaire appliqué.**

Les principes applicables au service de la restauration sont les suivants :

- Qu'il est servi un repas complet et équilibré à chaque enfant ;
  - Que les enfants mangent un peu de tout ce qui est présenté
  - Que les parents qui confient leurs enfants à la restauration adhèrent à ce projet
- En aucun cas, les familles ne peuvent demander le retrait d'un aliment si cela n'est pas stipulé P.A.I.

**Les parents ont à leur charge le petit déjeuner.**



**Hygiène :** L'enfant doit avoir déjeuné et arriver propre, aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien est donné par les parents.

**Le port des bijoux :** Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, bracelets, etc ...) et de petits objets pouvant être avalés ou inhalés (petites barrettes...) **est interdit**. En cas de non-respect de cette clause, l'établissement ne saurait être tenu pour **responsable** en cas de perte, de vol ou d'accident.

### 3. ASSURANCE

Le personnel municipal et les locaux communaux sont assurés par les soins de la Collectivité qui souscrit, par ailleurs, une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et n'est pas autorisé à utiliser le matériel de l'établissement.

### 4. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisés par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

Un panneau d'affichage est à disposition des familles à l'entrée de l'établissement. Il permet de s'informer des activités, sorties, conseils d'établissement, aux cafés des parents.....

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
  - l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
  - l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
  - la participation aux sorties,
  - les conseils d'établissement : Une fois par an, durant le 1<sup>er</sup> trimestre de la rentrée, ont lieu les élections des parents siégeant au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.
- Ces derniers ont un avis consultatif et ont lieu 2 à 3 fois par an en présence de la directrice de l'établissement et de la responsable du service petite enfance.
- Les parents élus ont la possibilité d'assister aux différentes commissions (prestataire repas, attribution des places).

### 5. OBJECTIF ACCESSIBILITE

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des établissements, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil doit être réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : R.S.A, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique ou en recherche d'emploi.

## V - CONCLUSION

Conformément à sa Charte Qualité, le service Petite Enfance mettra tout en œuvre pour assurer la sécurité, le bien-être et l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du règlement de fonctionnement, du protocole d'accueil et d'adaptation ainsi que du projet pédagogique de l'établissement.

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisés par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



ANNEXE 1Messages d'information aux parents :

Chers parents,

Une nouvelle circulaire ministérielle, demande, à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Nous avons donc été amenés à rédiger un protocole nommé PPMS ( plan particulier de mise en sécurité), qui assure la mise en sécurité des enfants en cas de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans nos établissements.

Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein des établissements.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Vous trouverez ci-joint une fiche d'information réglementaire qui résume les bons réflexes en cas « d'accident majeur ».

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration et nous vous souhaitons une belle année avec nous.

La responsable du service petite enfance,

Mme Peggy MOEFANA

ANNEXE 2CONSIGNES DE SECURITEPOUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

En cas d'alerte :

- n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au devant du danger
- écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



- n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu)



- ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'occuper rapidement



- recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

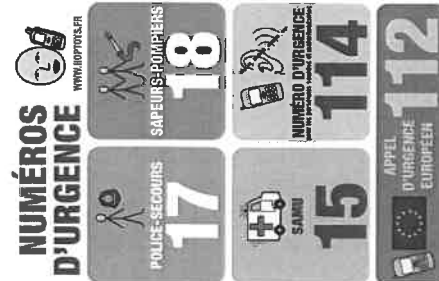
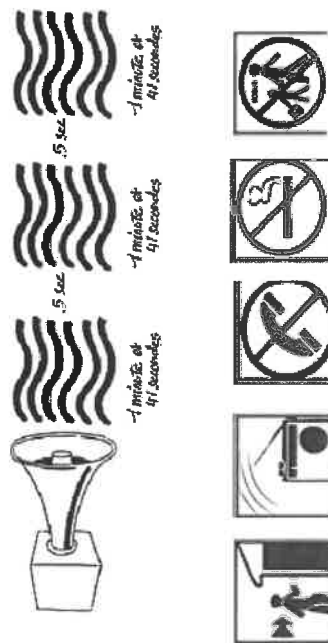
ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



### ANNEXE 3

#### Petit rappel

#### Signal national d'alerte



### ANNEXE 4

### CONTRAT D'ACCUEIL

☐ Accueil régulier

☐ Accueil occasionnel

NOM de l'enfant :

Date de naissance :

Nom de la mère :

Nom du père :

• Déclarent avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et du protocole d'accueil et d'adaptation.

• Déclarent inscrire leur enfant dénommé ci-dessus pour la période du : .....au.....

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après Midi						
Total/ heures						

Soit une présence hebdomadaire de .....heures sur .....semaines

Nombre de semaines de présence de l'enfant.....  
(congés payés, convenance personnelle, fermeture de l'établissement ne doivent pas être comptabilisés)

Périodes d'absences :

Du.....au.....

Du.....au.....

Du.....au.....

Temps de présence annuel réservé.....heures

(nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines)

Revenu annuel de base .....€ (A)

Revenu mensuel de base (A/12 mois) .....€ (B)

1 aux d'effort .....€ (C)

Tarif horaire (B x C) : .....€ Année de référence ressources.....

Participation annuelle à la charge de la famille :

.....X.....€

tarif horaire X temps de présence annuel réservé = .....€

Participation annuelle

FORFAIT MENSUEL : Participation annuelle / (11 mois ou durée du contrat si moins de 11 mois) = .....€

Participation annuelle / (11 mois ou durée du contrat si moins de 11 mois)

Fait à DRAGUIGNAN, le  
(avec la mention lue et approuvée)

Signature du père

Signature de la mère

Signature de la Directrice

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE





ANNEXE 5

**ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT  
« LA PLANETE DU PETIT PRINCE »**

Je, soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « La planète du petit prince », concernant l'accueil de mon (mes ) enfant(s)  
.....

Déclara en avoir bien compris tous les termes et m'engage à le respecter.

Draguignan, le.....

Signature de la mère

Signature du père







## SOMMAIRE

# VILLE DE DRAGUIGNAN

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Adopté par délibération N° )

**"L'eau des collines"**  
Etablissement multi - accueil collectif  
de 20 places  
Chemin Ste Barbe  
Quartier les Colettes  
83300 DRAGUIGNAN

☎ 04.94.50.73.81

creche.eaudescollines@ville-draguignan.fr

### I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT page 2

1. Le personnel
2. Ouverture et fermeture de l'établissement
3. Absences et congés
4. L'accueil des enfants

### II - ACCUEIL REGULIER page 5

1. Inscription
2. Admission
3. Participations financières des familles

### III - ACCUEIL OCCASIONNEL page 9

1. Inscription
2. Admission
3. Participations financières des familles

### IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT page 10

1. La santé
2. Le bien-être
3. Assurance
4. La participation des parents à la vie de l'établissement
5. Objectif accessibilité

### V - CONCLUSION

### VI - ANNEXES

1. Information PPMS
2. Consignes de sécurité
3. Rappel PPMS
4. Contrat d'accueil
5. Accusé de réception



## I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

« L'eau des collines » est un établissement d'accueil des enfants de moins de quatre ans dont la gestion est assurée par la Ville de Draguignan, rattaché au Pôle des services à la Population. Il est régi par Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique (décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000).

L'établissement dispose d'une capacité de 20 places :

- de 18 mois à 4 ans pour l'accueil régulier et occasionnel

10 % des places sont réservées aux enfants en situations d'urgence sociale lesquelles situations répondent notamment aux critères suivants :

- Accueil des enfants en situation familiale « à risque »;
- Accueil des enfants en rupture familiale.
- Accueil d'enfants connus ou non dans l'établissement ayant un besoin dans l'instant

Le tarif appliqué dans ce cas ne fait pas l'objet de majoration il sera calculé en fonction des revenus des familles.

Dans le cas où les ressources des familles ne seraient pas connues au moment de l'accueil, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe défini et voter par le conseil municipal.

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 1 place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

En fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement et des besoins exposés par les parents un contrat personnalisé sera établi.

### 1. LE PERSONNEL

#### a) Fonction du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

En son absence, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement. En fonction des plannings de chacune, il pourra s'agir de Mmes BERGE Charlotte, TELLINI Audrey, LEPESME Nelly et AUGER Christine, auxiliaires de puériculture.

**Compétences et missions confiées par délégation à la Directrice de l'établissement « L'eau des collines »**



### 1) « Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service »

Application et évaluation du projet d'établissement comprenant : le projet social, le projet éducatif, les activités proposées aux enfants, les projets particuliers pour des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, l'accueil d'urgence, la place de la famille dans l'établissement (l'accueil – l'accompagnement des parents – le soutien à la parentalité).

### 2) « Animation et gestion du personnel de l'établissement »

Participation au recrutement du personnel (avis consultatif).  
Vérification des vaccinations du personnel de l'établissement et des stagiaires accueillies (en lien avec le médecin du travail).

Explication des missions au personnel : profil de poste. Soutien pédagogique courant.  
Réalisation de l'entretien annuel d'évaluation des personnels et recensement des besoins de formation.  
Réalisation du planning hebdomadaire et journalier si besoin en fonction des absences imprévues du personnel.

Validation des congés annuels, récupérations et congés exceptionnels.

Veille au respect des normes d'encadrement.

Répartition, coordination et contrôle des activités du personnel.

Organisation des réunions du personnel (bilans, objectifs professionnels, rappel des consignes et des protocoles), animation des journées pédagogiques.

Transmissions des informations (légalisation, directives municipales), tenue de l'affichage.

Lien entre le service administratif et l'établissement.

Application et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité liées à la vie de l'établissement

### 3) « Gestion budgétaire et comptable »

Validation des commandes avant le paiement.

Gestion des stocks, anticipation et réalisation des commandes selon la procédure mise en place par le service petite enfance.

Participation à l'élaboration des procédures de marchés (étude des besoins et technicité des offres).

### 4) « Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs »

Liens avec les institutions :

Application des directives du Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales (C.A.F.), vétérinaires, commissions de sécurité.

Travail en réseau : P.M.I., C.A.M.S.P., partenaires du secteur médical, médico-social, Nationale.

Organisation d'exercices d'évacuation (PPMS)

Lien avec les familles :

Orientation des familles en fonction du suivi des enfants (P.M.I., assistantes sociales, C.A.M.).  
Conseils aux familles, actions de prévention auprès des parents.

Suivi du respect du contrat de placement et des demandes internes de modification du contrat.  
Gestion de l'accueil occasionnel.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020



ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

Lien avec le pédiatre de l'établissement :

Organisation des visites médicales lors de l'admission des enfants de moins de quatre mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Echanges avec le pédiatre.

Vérification des vaccinations des enfants, du personnel.

Application des protocoles élaborés avec le pédiatre de l'établissement.

Veille au bien être et à la santé de l'enfant.

Suivi du développement de l'enfant.

Lien avec les stagiaires :

La centralisation des demandes de stages étant réalisées au Service Petite Enfance, la directrice suit le stagiaire dans l'établissement.

**b) Les accueillantes**

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge.

*L'éducatrice de jeunes enfants* : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

*L'auxiliaire de puériculture* : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

*L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance)* : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

*L'agent technique* : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

**c) Autres intervenants**

Un médecin pédiatre, une puéricultrice et un psychologue sont rattachés au service Petite Enfance pour veiller au bien être et à la sécurité de l'enfant (cf. Partie IV).

**2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est ouvert : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour la bonne organisation du service, il est important de bien respecter ces horaires.  
En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner une heure approximative d'arrivée.



Afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant le départ de l'établissement.

Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte de leur famille ou d'une personne majeure (sauf situation exceptionnelle appréciée par le service de la petite enfance) autorisée par les parents et munie d'une pièce d'identité.

Les fermetures de l'établissement sont définies par un calendrier préalablement établi et distribué à la signature du contrat.

L'établissement peut être occasionnellement fermé lors de travaux ou en cas de grève, etc. ...

Le règlement de fonctionnement, projet d'établissement, calendrier de fermeture et toutes les informations destinées aux familles sont affichées dans l'espace famille à l'entrée de l'établissement.

**3. ABSENCES ET CONGES**

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires fixés par le contrat. En cas d'absence de l'enfant (pour congés, convenance ou maladie) la famille doit prévenir l'établissement avant 9h, faute de quoi la place non occupée pourra être proposée à un autre enfant.

Les heures de congés sont déduites de la réservation annuelle et feront l'objet d'une refacturation lors du dernier mois de contrat dans le cas où elles ne sont pas consommées en totalité.

Les heures de congés sont à définir à la signature du contrat et non modifiables ; le solde des congés apparaissant sur les factures mensuelles.

**4. L'ACCUEIL DES ENFANTS**

*A l'arrivée de l'enfant* : les consignes des parents sont données à l'auxiliaire de puériculture qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer la journée.

*Au départ de l'enfant* : l'auxiliaire de puériculture donnera aux parents les informations sur le déroulé de la journée de l'enfant (sommeil, repas, anecdotes ...).

Toutes ces informations sont consignées dans le cahier de transmissions.

*En cas de retard ou d'absence des parents* à la fermeture, l'enfant sera gardé au sein de l'établissement par au moins deux personnes, dont une diplômée. Une procédure de co familles est alors mise en place à l'aide de la fiche de renseignements fournie par la famille. des accueillantes ne se fera qu'au départ effectif de l'enfant.

**II - ACCUEIL REGULIER****1. INSCRIPTION**

Constitution d'un dossier administratif au service petite enfance comprenant les documents suivants:

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou cartes d'identité des deux parents enfants à naître
- Justificatif CAF avec numéro d'allocataire

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020-122-DE

Berger  
Levrault



- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, GDF, Eau, Internet, Quittance de loyer (agence))
- Avis d'imposition des deux parents
- Dernier bulletin de salaire ou attestation d'employeur des deux parents
- Carnet de santé de l'enfant
- KBis (si autoentreprise)
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire
- Autorisations administratives : utilisation du site CDAP pour consultation de ressources, utilisation de l'adresse mail pour correspondance administratives, autorisations relatives à l'accueil de l'enfant (sorties, soins de premier secours, audiovisuel...)

#### **L'inscription de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

L'établissement accueille les enfants dont les parents sont contribuables et/ou résidents à Draguignan.

*Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.*

En fonction des places vacantes toute situation pourra être étudiée.

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de la commission d'admission composée des directeurs d'établissement, de l' élu en charge de la petite enfance, du responsable du service, d'un membre du secrétariat et de parents élus au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

#### **2. ADMISSION**

Avant l'entrée de l'enfant, dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir :

- Rendez-vous avec la directrice
- Visite médicale obligatoire assurée par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Pour les autres enfants, l'examen médical de moins de deux mois certifiant l'aptitude de vie en collectivité ainsi qu'une autorisation d'administration de paracétamol (antipyrétique) doit être établi par le médecin traitant.
- Constitution d'un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents
- Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation

**L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

#### **3. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

##### **a) Le tarif**

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition selon le barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :



FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

*La présence de deux enfants dans le même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap au foyer le permet.*

Lors de la période d'adaptation, ne seront facturées, au tarif horaire défini selon les ressources individuelles, que les heures où le parent sera absent de l'établissement.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation du service CDAP, (anciennement CAFPRO) après autorisation écrite des familles. (Une copie d'écran est conservée au dossier GED lors de la consultation.)

La CAF, la MSA et la Mairie de Draguignan, participent au financement des établissements d'accueil de votre enfant.

##### **b) Révision du tarif**

La révision des ressources est effectuée au premier janvier et entraîne la réédition du contrat. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important (naissance, séparation, perte d'emploi, déménagement...) vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

##### **c) Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en considération sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- les pensions alimentaires, versées en vertu de l'obligation alimentaire civile (enfant non à charge, enfants majeurs non rattachés au foyer fiscal),
- les pensions alimentaires, versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour les séparés ou divorcés.

Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.

Certaines situations particulières (chômage, retraite, ou affectation de longue durée) entraînent un abattement de 30% sur les ressources du conjoint concerné.

La consultation des ressources des familles sera faite par l'utilisation du service CDAP. En cas de refus de votre part, et sans justificatif de revenus (avis d'imposition de l'année en cours) le montant maximum sera appliqué selon le plafond de ressources établi par la CNAF. La régularité sera faite qu'à réception des documents et ne fera l'objet d'aucune rétroaction.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020-122-DE







En cas d'absence de ressources soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux, un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressource fixé par la CNAF.

#### d) Le badge

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation. Tout dépassement sera pris en compte.

#### e) La mensualisation

La contractualisation est passée avec chaque famille pour une durée de 1 an renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant (4 ans maximum) à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures, à la demi heure près, de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies, après déduction des jours de congés posés par la famille et des jours de fermeture de l'établissement.

Nombre de semaines X nombre d'heures hebdomadaires réservées

Base de calcul retenu :

Nombre de mois contractualisés

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- Les fermetures de l'établissement non prévues au calendrier (ex : grève)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- Maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical transmis au plus tard au retour de l'enfant. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. (Les jours de carence sont comptabilisés sur les jours calendaires)
- Eviction par le pédiatre de l'établissement

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 3 jours, ne sera faite pendant les congés des familles.

Il sera appliqué, dès la première facturation, le tarif maximum à toute famille ne fournissant pas les éléments permettant de déterminer ses ressources.

Les heures supplémentaires éventuelles, comptabilisées au-delà des 10 minutes de tolérance quotidienne seront facturées à la demi-heure et seront rajoutées au nombre moyen d'heures par mois.

#### f) Les plannings mobiles

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux familles adhérant aux plannings mobiles de fournir leurs réservations mensuelles au minimum, le **15 du mois en cours** pour le mois à venir. Si ce délai n'est pas respecté nous ne pouvons pas garantir vos réservations.



Toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée au moins 48h à l'avance, sur présentation d'un justificatif de changement de planning professionnel.

#### g) Modalités de règlement

A la fin de chaque mois une facture est envoyée par courrier aux parents. Au paiement, un reçu leur sera remis. Ce reçu doit être conservé comme justificatif de paiement (aucun duplicata ne sera fourni).

Le règlement doit être retourné au service petite enfance au plus tard le **15** du mois suivant.

- Le règlement peut être adressé :
- Par chèque au nom du régisseur de l'établissement
  - En espèces
  - Par CESU
  - Par carte bancaire au service petite enfance
  - Par carte bancaire (par téléphone 04.94.60.20.44)
  - Par le portail Internet (télépaiement)
  - Par prélèvement automatique

#### h) Révision et fin du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Il pourra être proposé un changement de contrat si les contraintes horaires familiales se modifient, ou si le contrat n'est pas adapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Le contrat ne pourra être révisé de manière récurrente, les besoins d'accueil de l'enfant doivent être définis le plus précisément possible lors de la contractualisation.

Le contrat d'accueil prend fin au départ de l'enfant. Les parents doivent informer la directrice, par écrit, au plus tard un mois à l'avance, faute de quoi le mois sera facturé intégralement (sauf en cas de perte subite d'emploi).

Le contrat pourra être rompu par l'établissement en cas de :

- non-respect du présent règlement
- retard de paiements (2 mois successifs)
- non-respect des heures et modalités de contrat
- absences et retards injustifiés et répétés
- non-respect du calendrier vaccinal

### **III – ACCUEIL OCCASIONNEL**

#### **1. INSCRIPTION**

En fonction des places disponibles, l'enfant peut fréquenter de façon irrégulière l'établissement. A titre exceptionnel une dérogation peut-être accordée aux familles non dracénoises. Dans ce cas, la demande de dérogation écrite doit être adressée à Monsieur le Maire.

L'inscription se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, le dossier administratif sera à compléter et sera remis à la directrice.

Les parents peuvent réserver la/les places de leurs enfants à l'avance, toute réservation décommandée 48h à l'avance, entraînera son paiement.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

Berger  
Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020-122-DE

En cas d'urgence sociale, les institutions agissant dans le cadre de leurs missions comme la P.M.I., l'A.S.E. ... ou la famille devront saisir le service petite enfance. En fonction des places vacantes, la situation ainsi exposée sera étudiée et une réponse sera donnée sous huit jours.

## 2. ADMISSION voir modalités au §II - 2

A défaut de visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement, il sera réclamé un certificat médical de moins de deux mois attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.

## 3. PARTICIPATION FINANCIERE voir modalités au §II-3(a ; b ; c)

Le tarif est calculé par heure sur la base des revenus des familles.

Une majoration de 20% sur le total des revenus des parents non domiciliés et/ou résidents à Draguignan est appliquée.

Le règlement se fait en fin de mois après émission d'une facture relevant toutes les consommations de l'enfant sur la période donnée.

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistratrice à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation qui sera établie à la minute près.

# IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

## I. LA SANTE

a) Modalités du concours du pédiatre de l'établissement (Article R2324-39 du CSP modifié par le décret n°2010-613 du 7/06/10)

Surveillance médicale : Un pédiatre est rémunéré par la Ville de Draguignan.

Son rôle est :

\*de veiller 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 est habilité à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

\*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

\*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

\*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

\*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

\*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un **Projet d'Accueil Individualisé** ou participe à son élaboration.

\*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

**Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.**

**Vaccinations :** Selon le décret 2018-42 Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

**Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

- Diphtérie Tétanos Poliomyélite entre 3 et 6 mois (rappel 1 an après) est **obligatoire**

- Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque C sont **vivement recommandés**.

**Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :**

Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque C.

A compter du 1<sup>er</sup> juin 2018, la responsable de l'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, la responsable de l'établissement sera fondée à exclure l'enfant.

**Les problèmes de santé :** Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice.

Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalée lors des transmissions.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique.

*\*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.

*\*En cas de maladie à éviction obligatoire*, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants : 11 maladies sont à éviction obligatoire.

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo L
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei



### b) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

En cas de problème de santé dans la journée, les familles en sont rapidement informées, la directrice et, par délégation, le personnel sont habilités à donner les premiers soins (antipyrétique, etc. ...). Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

Les médicaments : Aucun traitement ambulatoire (même sur prescription du médecin de l'enfant) ne sera administré par le personnel. Il est préférable que les soins soient donnés à la maison sous la responsabilité des parents et du médecin traitant.

Seul le pédiatre de l'établissement est habilité, en concertation avec le médecin traitant, à se prononcer sur d'éventuelles dérogations à cette règle (en fonction de la pathologie présentée par l'enfant).

### c) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel habilité, les pompiers ou le service médical d'urgence conformément à l'autorisation de soins d'urgence signée par les parents lors de l'admission. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital) sauf si les parents sont présents.

Un protocole médical établi par le médecin référent, appliqué au sein des établissements municipaux reste à disposition des familles au bureau de la direction (liste des évictions, premiers gestes d'urgence, médicaments autorisés etc. ...)

Le pédiatre de l'établissement et par délégation la directrice, sont habilités à prononcer une éventuelle éviction.

### La psychologue

La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes et relate si besoin vers les partenaires médico-sociaux.

### 2. LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant, est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantis par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive sera nécessaire, il en sera de même après une absence prolongée. La directrice et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

Accueillir l'enfant c'est le confronter à un univers nouveau ; il va rencontrer d'autres enfants, d'autres adultes et évoluer dans un autre espace adapté à son désir de découverte et d'épanouissement.

Il va connaître un milieu différent du milieu familial. L'articulation entre ces deux univers doit être faite avec les parents au cours d'une période d'adaptation.



C'est en reconnaissant ses parents dans ce nouveau milieu d'accueil que l'enfant va se sentir rassuré par leur présence et ainsi trouver de nouveaux repères pour lui donner confiance, cette confiance qui lui permettra plus tard de vivre seul de nouvelles expériences et ainsi d'acquiescer une plus grande autonomie.

C'est peu dire que cette période d'adaptation est extrêmement importante dans la vie de l'enfant pour pouvoir vivre au mieux la transition entre sa famille et l'établissement d'accueil.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice.

Fournitures et repas : Les parents doivent fournir selon l'âge :

- un biberon ainsi que le lait maternisé (pour les bébés)
- un objet transitionnel (peluche, tétine, doudou, etc. ...)
- des vêtements de rechange adaptés et en nombre suffisant qui seront entretenus par la famille.

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les repas et les changes (couches) sont fournis par l'établissement.

Si les familles souhaitent utiliser leurs propres couches, elles devront se rapprocher de la directrice pour signer une décharge, ce qui ne modifiera pas le tarif horaire appliqué.

Les principes applicables au service de la restauration sont les suivants :

- Qu'il est servi un repas complet et équilibré à chaque enfant ;
  - Que les enfants mangent un peu de tout ce qui est présenté
  - Que les parents qui confient leurs enfants à la restauration adhèrent à ce projet
- En aucun cas, les familles ne peuvent demander le retrait d'un aliment si cela n'est pas stipulé dans un PAI.

Les parents ont à leur charge le petit déjeuner.

Hygiène : L'enfant doit avoir déjeuné et arriver propre, aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien est donné par les parents.

Le port des bijoux : Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, bracelets, etc. ...) et de petits objets pouvant être avalés ou inhalés (petites barrettes...) est interdit.  
En cas de non-respect de cette clause, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable perte, de vol ou d'accident.

### 3. ASSURANCE

Le personnel municipal et les locaux communaux sont assurés par les soins de la Collectivité, par ailleurs, une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et n'est pas autorisé à utiliser le matériel de l'établissement.

#### 4. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisées par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

Un panneau d'affichage est à disposition des familles à l'entrée de l'établissement. Il permet de s'informer des activités, sorties, conseils d'établissement, aux cafés des parents....

- La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :
- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
  - l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
  - l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
  - la participation aux sorties,
  - les conseils d'établissement : Une fois par an, durant le 1<sup>er</sup> trimestre de la rentrée, ont lieu les élections des parents siégeant au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.
- Ces derniers ont un avis consultatif et ont lieu 2 à 3 fois par an en présence de la directrice de l'établissement et de la responsable du service petite enfance.
- Les parents élus ont la possibilité d'assister aux différentes commissions (prestataire repas, attribution des places).

#### 5. OBJECTIF ACCESSIBILITE

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des établissements, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil doit être réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : R.S.A, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique ou en recherche d'emploi.

#### V - CONCLUSION

Conformément à sa Charte Qualité, le service Petite Enfance mettra tout en œuvre pour assurer la sécurité, le bien-être et l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du règlement de fonctionnement, du protocole d'accueil et d'adaptation ainsi que du projet pédagogique de l'établissement.

#### ANNEXE 1

##### Messages d'information aux parents :

Chers parents,

Une nouvelle circulaire ministérielle, demande, à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Nous avons donc été amenés à rédiger un protocole nommé **PPMS** ( plan particulier de mise en sécurité), qui assure la mise en sécurité des enfants en cas de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans nos établissements. Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein des établissements.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Vous trouverez ci-joint une fiche d'information réglementaire qui résume les bons réflexes en cas « d'accident majeur ».

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration et nous vous souhaitons une belle année avec nous.

La responsable du service petite

Mme Peggy MC

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

Berger  
Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



## ANNEXE 2



### CONSIGNES DE SECURITE

#### POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

En cas d'alerte :

- n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au devant du danger
- écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



- n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu)



- ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'organiser

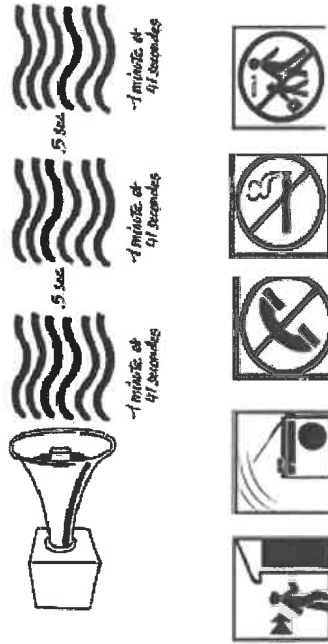


- recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités

## ANNEXE 3

### Petit rappel

#### Signal national d'alerte





# ANNEXE 4

## CONTRAT D'ACCUEIL

☒ Accueil régulier

☐ Accueil occasionnel

NOM de l'enfant : .....  
Date de naissance : .....

Nom de la mère : .....  
Nom du père : .....

• Déclarent avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et du protocole d'accueil et d'adaptation.

• Déclarent inscrire leur enfant dénommé ci-dessus pour la période du : .....au.....

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après Midi						
Total/ heures						

Soit une présence hebdomadaire de .....heures sur .....semaines

Nombre de semaines de présence de l'enfant .....  
(congés payés, convalescence personnelle, fermeture de l'établissement ne doivent pas être comptabilisés)

Périodes d'absences :

Du .....au .....  
Du .....au .....  
Du .....au .....

Temps de présence annuel réservé .....heures  
(nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines)

Revenu annuel de base .....€ (A)

Taux d'effort .....€ (B)

Tarif horaire (B x C) .....€ Année de référence ressources.....

Participation annuelle à la charge de la famille :

tarif horaire X temps de présence annuel réservé .....€  
Participation annuelle

FORFAIT MENSUEL ...../ Participation annuelle / (11 mois ou durée du contrat si moins de 11 mois) = .....€

Fait à DRAGUIGNAN, le  
(avec la mention lue et approuvée)

Signature du père

Signature de la mère

Signature de la Directrice

# ANNEXE 5

## ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT « L'EAU DES COLLINES »

Je, soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « L'eau des collines », concernant l'accueil de mon (mes) enfant (s) .....

Déclare en avoir bien compris tous les termes et m'engage à le respecter.

Draguignan, le.....

Signature de la mère

Signature du père

Envoyé en préfecture le 24/09/2020  
Reçu en préfecture le 24/09/2020  
Affiché le 24/09/2020  
ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE





## SOMMAIRE

# VILLE DE DRAGUIGNAN

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Adopté par délibération N° )

### I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

page 2

1. Le personnel
2. Ouverture et fermeture de l'établissement
3. Absences et congés
4. L'accueil des enfants

### II - ACCUEIL REGULIER

page 5

1. Inscription
2. Admission
3. Participations financières des familles

### III - ACCUEIL OCCASIONNEL

page 9

1. Inscription
2. Admission
3. Participations financières des familles

### IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

page 10

1. La santé
2. Le bien-être
3. Assurance
4. La participation des parents à la vie de l'établissement
5. Objectif accessibilité

### V - CONCLUSION

page

### VI - ANNEXES

page

page

page

page

page

1. Information PPMS
2. Consignes de sécurité
3. Rappel PPMS
4. Contrat d'accueil
5. Accusé de réception

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

Berger  
Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

### "Les Belugues"

Etablissement multi - accueil collectif  
de 19 places  
62 Avenue du 551<sup>ème</sup> bataillon des Paras  
Américains  
83300 DRAGUIGNAN

☎ 04.94.67.09.39

creche.lesbelugues@ville-draguignan.fr

## I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

« Les Belugues » est un établissement d'accueil des enfants de moins de six ans dont la gestion est assurée par la Ville de Dragnignan, rattaché au Pôle des services à la Population. Il est régi par Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique (décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000).

L'établissement dispose d'une capacité de 19 places :

- de 2 à 4 ans pour l'accueil régulier
- de 2 à 6 ans pour l'accueil occasionnel

10 % des places sont réservées aux enfants en situations d'urgence sociale lesquelles situations répondent notamment aux critères suivants :

- Accueil des enfants en situation familiale « à risque »,
- Accueil des enfants en rupture familiale,
- Accueil d'enfants connus ou non dans l'établissement ayant un besoin dans l'instant

Le tarif appliqué dans ce cas ne fait pas l'objet de majoration il sera calculé en fonction des revenus des familles.

Dans le cas où les ressources des familles ne seraient pas connues au moment de l'accueil, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe défini et voter par le conseil municipal.

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 1 place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

En fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement et des besoins exposés par les parents un contrat personnalisé sera établi.

### 1. LE PERSONNEL

#### a) Fonction du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

En son absence, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement. En fonction des plannings de chacune il pourra s'agir de Mmes DEGLAVE Angélique, COMMARMOND Anaïs, et SEELEUTHNER Laurence, auxiliaires de puériculture.

**Compétences et missions confiées par délégation à la Directrice de l'établissement « Les Belugues »**

### 1) « Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service »

Application et évaluation du projet d'établissement comprenant : le projet social, le projet éducatif, les activités proposées aux enfants, les projets particuliers pour des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, l'accueil d'urgence, la place de la famille dans l'établissement (l'accueil – l'accompagnement des parents – le soutien à la parentalité).

### 2) « Animation et gestion du personnel de l'établissement »

Participation au recrutement du personnel (avis consultatif).  
Vérification des vaccinations du personnel de l'établissement et des stagiaires accueillies (en lien avec le médecin du travail).

Explication des missions au personnel : profil de poste. Soutien pédagogique courant.

Réalisation de l'entretien annuel d'évaluation des personnels et recensement des besoins de formation.  
Réalisation du planning hebdomadaire et journalier si besoin en fonction des absences imprévues du personnel.

Validation des congés annuels, récupérations et congés exceptionnels.

Veille au respect des normes d'encadrement.

Répartition, coordination et contrôle des activités du personnel.

Organisation des réunions du personnel (bilans, objectifs professionnels, rappel des consignes et des protocoles), animation des journées pédagogiques.

Transmissions des informations (légalisation, directives municipales), tenue de l'affichage.

Lien entre le service administratif et l'établissement.

Application et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité liées à la vie de l'établissement

### 3) « Gestion budgétaire et comptable »

Validation des commandes avant le paiement.

Gestion des stocks, anticipation et réalisation des commandes selon la procédure mise en place par le service petite enfance.

Participation à l'élaboration des procédures de marchés (étude des besoins et technicité des offres).

### 4) « Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs »

Liens avec les institutions :

Application des directives du Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales (C.A.F.), vétérinaires, commissions de sécurité.

Travail en réseau : P.M.I., C.A.M.S.P., partenaires du secteur médical, médico-social, Nationale.

Organisation d'exercices d'évacuation (PPMS)

Lien avec les familles :

Orientation des familles en fonction du suivi des enfants (P.M.I., assistantes sociales, C.A.M.S.P.)  
Conseils aux familles, actions de prévention auprès des parents.

Suivi du respect du contrat de placement et des demandes internes de modification du contrat.  
Gestion de l'accueil occasionnel.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

Berger  
Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

Lien avec le pédiatre de l'établissement :

Organisation des visites médicales lors de l'admission des enfants de moins de quatre mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Echanges avec le pédiatre. Vérification des vaccinations des enfants, du personnel. Application des protocoles élaborés avec le pédiatre de l'établissement. Veille au bien être et à la santé de l'enfant. Suivi du développement de l'enfant.

Lien avec les stagiaires :

La centralisation des demandes de stages étant réalisées au Service Petite Enfance, la directrice suit le stagiaire dans l'établissement.

**b) Les accueillantes**

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge.

*L'éducatrice de jeunes enfants* : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

*L'auxiliaire de puériculture* : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

*L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance)* : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

*L'agent technique* : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

**c) Autres intervenants**

Un médecin pédiatre, une puéricultrice et un psychologue sont rattachés au service Petite Enfance pour veiller au bien être et à la sécurité de l'enfant (cf. Partie IV)

**2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est ouvert : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour la bonne organisation du service, il est important de bien respecter ces horaires. En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner une heure approximative d'arrivée.

Afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant le départ de l'établissement.

Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte de leur famille ou d'une personne majeure (sauf situation exceptionnelle appréciée par le service de la petite enfance) autorisée par les parents et munie d'une pièce d'identité.

Les fermetures de l'établissement sont définies par un calendrier préalablement établi et distribué à la signature du contrat.

L'établissement peut être occasionnellement fermé lors de travaux ou en cas de grève, etc. ...

Le règlement de fonctionnement, projet d'établissement, calendrier de fermeture et toutes les informations destinées aux familles sont affichées dans l'espace famille à l'entrée de l'établissement.

**3. ABSENCES ET CONGES**

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires fixés par le contrat. En cas d'absence de l'enfant (pour congés, convalescence ou maladie) la famille doit prévenir l'établissement avant 9h, faute de quoi la place non occupée pourra être proposée à un autre enfant.

Les heures de congés sont déduites de la réservation annuelle et feront l'objet d'une refacturation lors du dernier mois de contrat dans le cas où elles ne sont pas consommées en totalité.

Les heures de congés sont à définir à la signature du contrat et non modifiables ; le solde des congés apparaissant sur les factures mensuelles.

**4. L'ACCUEIL DES ENFANTS**

*A l'arrivée de l'enfant* : les consignes des parents sont données à l'auxiliaire de puériculture qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer la journée.

*Au départ de l'enfant* : l'auxiliaire de puériculture donnera aux parents les informations sur le déroulé de la journée de l'enfant (sommeil, repas, anecdotes....).

Toutes ces informations sont consignées dans le cahier de transmissions.

*En cas de retard ou d'absence des parents* à la fermeture, l'enfant sera gardé au sein de l'établissement par au moins deux personnes, dont une diplômée. Une procédure de congés familles est alors mise en place à l'aide de la fiche de renseignements fournie par la famille. Les des accueillantes ne se fera qu'au départ effectif de l'enfant.

**II - ACCUEIL REGULIER****1. INSCRIPTION**

Constitution d'un dossier administratif au service petite enfance comprenant les documents suivants:

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou cartes d'identité des deux parents enfants à naître
- Justificatif CAF avec numéro d'allocataire

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020122-DE

Berser  
Levrault

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, GDF, Eau, Internet, Quittance de loyer (agence))
- Avis d'imposition des deux parents
- Dernier bulletin de salaire ou attestation d'employeur des deux parents
- Carnet de santé de l'enfant
- KBis (si autoentreprise)
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire
- Autorisations administratives : utilisation du site CDAP pour consultation de ressources, utilisation de l'adresse mail pour correspondance administratives, autorisations relatives à l'accueil de l'enfant (sorties, soins de premier secours, audiovisuel...)

#### **L'inscription de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

L'établissement accueille les enfants dont les parents sont contribuables et/ou résidents à Draguignan.

*Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.*

En fonction des places vacantes toute situation pourra être étudiée.

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de la commission d'admission composée des directeurs d'établissement, de l'élu en charge de la petite enfance, du responsable du service, d'un membre du secrétariat et de parents élus au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

#### **2. ADMISSION**

Avant l'entrée de l'enfant, dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir :

- Rendez-vous avec la directrice
- Visite médicale obligatoire assurée par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique. Pour les autres enfants, l'examen médical de moins de deux mois certifiant l'aptitude de vie en collectivité ainsi qu'une autorisation d'administration de paracétamol (antipyrétique) doit être établi par le médecin traitant.
- Constitution d'un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents
- Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation

**L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.**

#### **3. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

##### **a) Le tarif**

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition selon le barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

*La présence de deux enfants dans le même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap au foyer le permet.*

Lors de la période d'adaptation, ne seront facturées, au tarif horaire défini selon les ressources individuelles, que les heures où le parent sera absent de l'établissement.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation du service CDAP, (anciennement CAFPRO) après autorisation écrite des familles. (Une copie d'écran est conservée au dossier GED lors de la consultation.)

La CAF, la MSA et la Mairie de Draguignan, participent au financement des établissements d'accueil de votre enfant.

##### **b) Révision du tarif**

La révision des ressources est effectuée au premier janvier et entraîne la révision du contrat. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important (naissance, séparation, perte d'emploi, déménagement...) vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

##### **c) Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en considération sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- les pensions alimentaires, versées en vertu de l'obligation alimentaire civile (enfant non à charge, enfants majeurs non rattachés au foyer fiscal),
- les pensions alimentaires, versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour séparés ou divorcés.

Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.

Certaines situations particulières (chômage, retraite, ou affectation de longue durée) entraînent un abattement de 30% sur les ressources du conjoint concerné.

La consultation des ressources des familles sera faite par l'utilisation du service CDAP. En cas de refus de votre part, et sans justificatif de revenus (avis d'imposition de l'année en cours) le maximum sera appliqué selon le plafond de ressources établi par la CNAF. La régularité sera faite qu'à réception des documents et ne fera l'objet d'aucune rétroaction.





En cas d'absence de ressources soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux, un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressource fixé par la CNAF.

#### d) Le badge

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation. Tout dépassement sera pris en compte.

#### e) La mensualisation

La contractualisation est passée avec chaque famille pour une durée de 1 an renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant (4 ans maximum) à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures, à la demi heure près, de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies, après déduction des jours de congés posés par la famille et des jours de fermeture de l'établissement.

Nombre de semaines X nombre d'heures hebdomadaires réservées

Base de calcul retenu :

Nombre de mois contractualisés

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- Les fermetures de l'établissement non prévues au calendrier (ex : grève)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- Maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical transmis au plus tard au retour de l'enfant. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. (Les jours de carence sont comptabilisés sur les jours calendaires)
- Eviction par le pédiatre de l'établissement

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 3 jours, ne sera faite pendant les congés des familles.

Il sera appliqué, dès la première facturation, le tarif maximum à toute famille ne fournissant pas les éléments permettant de déterminer ses ressources.

Les heures supplémentaires éventuelles, comptabilisées au-delà des 10 minutes de tolérance quotidienne seront facturées à la demi-heure et seront rajoutées au nombre moyen d'heures par mois.

#### f) Les plannings mobiles

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux familles adhérentes aux plannings mobiles de fournir leurs réservations mensuelles au minimum, le **15 du mois en cours** pour le mois à venir. Si ce délai n'est pas respecté nous ne pouvons pas garantir vos réservations.



Toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée au moins 48h à l'avance, sur présentation d'un justificatif de changement de planning professionnel.

#### g) Modalités de règlement

A la fin de chaque mois une facture est envoyée par courrier aux parents. Au paiement, un reçu leur sera remis. Ce reçu doit être conservé comme justificatif de paiement (aucun duplicata ne sera fourni). Le règlement doit être retourné au service petite enfance au plus tard le **15** du mois suivant.

Le règlement peut être adressé :

- Par chèque au nom du régisseur de l'établissement
- En espèces
- Par CESU
- Par carte bancaire au service petite enfance
- Par carte bancaire (par téléphone 04.94.60.20.44)
- Par le portail Internet (télépaiement)
- Par prélèvement automatique

#### h) Révision et fin du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Il pourra être proposé un changement de contrat si les contraintes horaires familiales se modifient, ou si le contrat n'est pas adapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Le contrat ne pourra être révisé de manière récurrente, les besoins d'accueil de l'enfant doivent être définis le plus précisément possible lors de la contractualisation.

Le contrat d'accueil prend fin au départ de l'enfant. Les parents doivent informer la directrice, par écrit, au plus tard un mois à l'avance, faute de quoi le mois sera facturé intégralement (sauf en cas de perte subite d'emploi).

Le contrat pourra être rompu par l'établissement en cas de :

- non-respect du présent règlement
- retard de paiements (2 mois successifs)
- non-respect des heures et modalités de contrat
- absences et retards injustifiés et répétés
- non-respect du calendrier vaccinal

### III – ACCUEIL OCCASIONNEL

#### 1. INSCRIPTION

En fonction des places disponibles, l'enfant peut fréquenter de façon irrégulière l'établissement. A titre exceptionnel une dérogation peut-être accordée aux familles non dracénoises. Dans ce cas, la demande de dérogation écrite doit être adressée à Monsieur le Maire.

L'inscription se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, le dossier administratif sera à compléter et sera remis à la directrice.

Les parents peuvent réserver la/les places de leurs enfants à l'avance, toute réservation décommandée 48h à l'avance, entraînera son paiement.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

Berger Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

En cas d'urgence sociale, les institutions agissant dans le cadre de leurs missions comme la P.M.I., l'A.S.E. ... ou la famille devront saisir le service petite enfance. En fonction des places vacantes, la situation ainsi exposée sera étudiée et une réponse sera donnée sous huit jours.

## 2. ADMISSION voir modalités au §II - 2

A défaut de visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement, il sera réclamé un certificat médical de moins de deux mois attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.

## 3. PARTICIPATION FINANCIERE voir modalités au §II-3(a ; b ; c)

Le tarif est calculé par heure sur la base des revenus des familles.

Une majoration de 20% sur le total des revenus des parents non domiciliés et/ou résidents à Dragnignan est appliquée.

Le règlement se fait en fin de mois après émission d'une facture relevant toutes les consommations de l'enfant sur la période donnée.

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistratrice à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation qui sera établie à la minute près.

# IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

## I. LA SANTE

a) Modalités du concours du pédiatre de l'établissement (Article R2324-39 du CSP modifié par le décret n°2010-613 du 7/06/10)

Surveillance médicale : Un pédiatre est rémunéré par la Ville de Dragnignan.

Son rôle est :

\*de veiller 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 est habilité à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

\*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

\*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

\*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

\*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

\*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un

Projet d'Accueil Individualisé ou participe à son élaboration.

\*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.

Vaccinations : Selon le décret 2018-42 Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

**Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

- Diphtérie Tétanos Poliomyélite entre 3 et 6 mois (rappel 1 an après) est obligatoire

- Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque C sont vivement recommandées.

**Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :**

Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haémophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque C.

A compter du 1<sup>er</sup> juin 2018, la responsable de l'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, la responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.

Les problèmes de santé : Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice.

Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalée lors des transmissions.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique.

\*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.

\*En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants : 11 maladies sont à éviction obligatoire.

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo L
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei

### b) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

En cas de problème de santé dans la journée, les familles en sont rapidement informées, la directrice et, par délégation, le personnel sont habilités à donner les premiers soins (antipyrétique, etc. ...). Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

Les médicaments : Aucun traitement ambulatoire (même sur prescription du médecin de l'enfant) ne sera administré par le personnel. Il est préférable que les soins soient donnés à la maison sous la responsabilité des parents et du médecin traitant.

Seul le pédiatre de l'établissement est habilité, en concertation avec le médecin traitant, à se prononcer sur d'éventuelles dérogations à cette règle (en fonction de la pathologie présentée par l'enfant).

### c) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel habilité, les pompiers ou le service médical d'urgence conformément à l'autorisation de soins d'urgence signée par les parents lors de l'admission. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital) sauf si les parents sont présents.

Un protocole médical établi par le médecin référent, appliqué au sein des établissements municipaux reste à disposition des familles au bureau de la direction (liste des évictions, premiers gestes d'urgence, médicaments autorisés etc. ...)

Le pédiatre de l'établissement et par délégation la directrice, sont habilités à prononcer une éventuelle éviction.

### La psychologue

La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes et relaie si besoin vers les partenaires médico-sociaux.

## 2. LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant, est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantis par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive sera nécessaire, il en sera de même après une absence prolongée. La directrice et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

Accueillir l'enfant c'est le confronter à un univers nouveau ; il va rencontrer d'autres enfants, d'autres adultes et évoluer dans un autre espace adapté à son désir de découverte et d'épanouissement.

Il va connaître un milieu différent du milieu familial. L'articulation entre ces deux univers doit être faite avec les parents au cours d'une période d'adaptation.

C'est en reconnaissant ses parents dans ce nouveau milieu d'accueil que l'enfant va se sentir rassuré par leur présence et ainsi trouver de nouveaux repères pour lui donner confiance, cette confiance qui lui permettra plus tard de vivre seul de nouvelles expériences et ainsi d'acquiescer une plus grande autonomie.

C'est peu dire que cette période d'adaptation est extrêmement importante dans la vie de l'enfant pour pouvoir vivre au mieux la transition entre sa famille et l'établissement d'accueil.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice.

Fournitures et repas : Les parents doivent fournir selon l'âge :

- un biberon ainsi que le lait maternisé (pour les bébés)
- un objet transitionnel (peluche, tétine, doudou, etc. ...)
- des vêtements de rechange adaptés et en nombre suffisant qui seront entretenus par la famille.

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les repas et les changes (couches) sont fournis par l'établissement.

Si les familles souhaitent utiliser leurs propres couches, elles devront se rapprocher de la directrice pour signer une décharge, ce qui ne modifiera pas le tarif horaire appliqué.

Les parents ont à leur charge le petit déjeuner.

Les principes applicables au service de la restauration sont les suivants :

- Qu'il est servi un repas complet et équilibré à chaque enfant ;
- Que les enfants mangent un peu de tout ce qui est présenté
- Que les parents qui confient leurs enfants à la restauration adhèrent à ce projet

En aucun cas, les familles ne peuvent demander le retrait d'un aliment si cela n'est pas stipulé dans un PAI.

Hygiène : L'enfant doit avoir déjeuné et arriver propre, aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien est donné par les parents.

Le port des bijoux : Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, bracelets, etc ...) et de petits objets pouvant être avalés ou inhalés (petites barrettes...) est interdit. En cas de non-respect de cette clause, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable perte, de vol ou d'accident.

## 3. ASSURANCE

Le personnel municipal et les locaux communaux sont assurés par les soins de la Collectivité, par ailleurs, une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et n'est pas autorisé à utiliser le matériel de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

Berger Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020 122-DE

#### 4. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisés par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

Un panneau d'affichage est à disposition des familles à l'entrée de l'établissement. Il permet de s'informer des activités, sorties, conseils d'établissement, aux cafés des parents.....

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
  - l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
  - l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
  - la participation aux sorties,
  - les conseils d'établissement : Une fois par an, durant le 1<sup>er</sup> trimestre de la rentrée, ont lieu les élections des parents siégeant au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.
- Ces derniers ont on avis consultatif et ont lieu 2 à 3 fois par an en présence de la directrice de l'établissement et de la responsable du service petite enfance.
- Les parents élus ont la possibilité d'assister aux différentes commissions (prestataire repas, attribution des places).

#### 5. OBJECTIF ACCESSIBILITE

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des établissements, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil doit être réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : R.S.A, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique ou en recherche d'emploi.

#### V - CONCLUSION

Conformément à sa Charte Qualité, le service Petite Enfance mettra tout en œuvre pour assurer la sécurité, le bien-être et l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du règlement de fonctionnement, du protocole d'accueil et d'adaptation ainsi que du projet pédagogique de l'établissement.

#### ANNEXE 1

##### Messages d'information aux parents :

Chers parents,

Une nouvelle circulaire ministérielle, demande, à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Nous avons donc été amenés à rédiger un protocole nommé **PPMS** ( plan particulier de mise en sécurité), qui assure la mise en sécurité des enfants en cas de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans nos établissements.

Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein des établissements.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Vous trouverez ci-joint une fiche d'information réglementaire qui résume les bons réflexes en cas « d'accident majeur ».

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration et nous vous souhaitons une belle année avec nous.

La responsable du service petite

Mme Peggy MC

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le

24/09/2020

Berger  
Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



## ANNEXE 2



### CONSIGNES DE SECURITE

#### POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

- En cas d'alerte :
- n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au devant du danger
  - écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



- n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu)



- ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'organiser

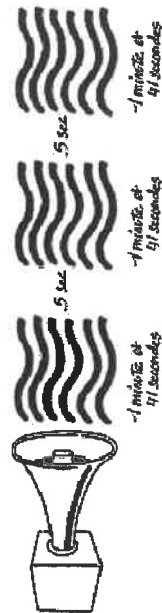


- recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités

## ANNEXE 3

### Petit rappel

#### Signal national d'alerte





# ANNEXE 4

## CONTRAT D'ACCUEIL

☒ Accueil régulier

☐ Accueil occasionnel

NOM de l'enfant : .....  
Date de naissance : .....

Nom de la mère : .....  
Nom du père : .....

• Déclarent avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et du protocole d'accueil et d'adaptation.

• Déclarent inscrire leur enfant dénommé ci-dessus pour la période du : .....au.....

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après Midi						
Total/heures						

Soit une présence hebdomadaire de .....heures sur .....semaines

Nombre de semaines de présence de l'enfant.....  
*congé payés, convenance personnelle, fermeture de l'établissement ne doivent pas être comptabilisés*

Périodes d'absences :

Du.....au.....  
Du.....au.....  
Du.....au.....

Temps de présence annuel réservé.....heures  
(nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines)

Revenu annuel de base : .....€ (A)

Revenu mensuel de base (A/12 mois) : .....€ (B)

Taux d'effort : .....€ (C)

Tarif horaire (B x C) : .....€ Année de référence ressources.....

Participation annuelle à la charge de la famille :

tarif horaire X temps de présence annuel réservé = .....€ Participation annuelle

FORFAIT MENSUEL : ..... / Participation annuelle / (11 mois ou durée du contrat si moins de 11 mois) = .....€

Fait à DRAGUIGNAN, le  
(avec la mention lue et approuvée)

Signature du père

Signature de la mère

Signature de la Directrice

# ANNEXE 5

## ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT « LES BELUGUES »

Je, soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « les Belugues »,  
concernant l'accueil de mon (mes ) enfant (s) .....

Déclare en avoir bien compris tous les termes et m'engage à le respecter.

Draguignan, le .....

Signature de la mère

Signature du père

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Multi accueil L'EAU DES COLLINES

Projet d'établissement « L'Eau des Collines »

### SOMMAIRE

<b>1. Description de l'établissement</b>	
1.1 Gestionnaire	p.2
1.2 Caractéristiques fonctionnelles	p.2
<b>2. Projet social</b>	
2.1 Données générales de la ville de Draguignan	p.3
2.2 Profil des familles	p.3
2.3 Démographie enfantine	p.4
<b>3. Présentation du Service Petite Enfance</b>	
3.1 Evolution de l'accueil	p.4
3.2 Différents types d'accueil	p.4
3.3 Les établissements petite enfance	p.5
3.4 Modalités d'inscription	p.5
3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement	p.6
3.6 L'information des familles	p.6
<b>4. Projet éducatif</b>	
4.1 L'accueil	p.7
4.1.1 La période de familiarisation	p.8
4.1.2 Le temps des transmissions	
4.1.3 La diversité	
4.1.4 L'accueil des enfants à besoins spécifiques	
4.2 Le bien-être de l'enfant	p.9
4.2.1 Les besoins	
4.2.2 Le jeu	
4.2.3 L'éveil	
4.2.4 L'exploration sensorielle	
4.2.5 Le portage physiologique	
4.3 L'accueil des familles	p.10
4.3.1 Les besoins	
4.3.2 La participation	
4.3.3 L'accompagnement à la parentalité	
4.3.4 Le café des parents	
4.3.5 Le conseil d'établissement	
4.4 L'équipe d'accueil	
4.4.1 Le travail en équipe	
4.4.2 Les pratiques professionnelles	
<b>5. Projet spécifique de l'établissement</b>	
5.1 Présentation de l'établissement	p
5.2 Les temps forts de l'année	p
<b>6. Compétences professionnelles mobilisées</b>	p
<b>7. Modalités des relations avec les partenaires extérieurs</b>	p
7.1 Réseau interne	p
7.2 Réseau externe	p

(Adopté par délibération N° )

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



# 1. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

## 1.1. Gestionnaire

• NATURE JURIDIQUE :

Mairie de Draguignan

• REPRESENTANT PAR :

Monsieur Richard STRAMBIO, Maire de Draguignan,

• ADRESSE :

28 rue Cisson 83300 DRAGUIGNAN

• TELEPHONE / FAX :

04 94 60 31 31 / 04 94 60 31 62

NOM DE L'ETABLISSEMENT : Multi-accueil « L'Eau des Collines »

• ADRESSE :

Chemin Sainte Barbe Quartier des Collettes 83300 DRAGUIGNAN

• TELEPHONE :

04 94 50 73 81

• DATE D'OUVERTURE :

9 juin 1980

NOM DE LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT : Madame Emmanuelle ANTOINE

## 1.2 Caractéristiques fonctionnelles

Etablissement assurant l'accueil collectif, régulier et occasionnel, à temps plein ou temps partiel.

### AVIS OU AUTORISATION D'OUVERTURE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

- Date :

Agrément le 9 juin 1980

- Capacité :

20 enfants

- Modalités d'accueil :

Fixées selon le règlement de fonctionnement

- Age des enfants accueillis :

de 18 mois à 4 ans

Le projet d'établissement du service petite enfance de la Ville de Draguignan est évolutif. Il a été élaboré à la suite du plan de formation des personnels de la petite enfance mis en place en 2006 en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Il a été construit en commun, discuté en réunions et élaboré en accord avec l'ensemble de l'équipe pour la fédérer et faire vivre le document une fois rédigé. Il est réajusté régulièrement à partir de l'évolution des pratiques de terrain.

Il répond à l'article R2324-29 du code de la santé publique.

## 2. PROJET SOCIAL

### Introduction

Le projet social propose un socle commun de réflexion. Il sera amené à évoluer du fait des échanges permanents entre les professionnels, les partenaires, les familles et les élus. Il décrit la raison d'être des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Draguignan et situe ainsi le service dans son cadre politique, économique, social et partenarial.

Les établissements de la petite enfance sont des lieux privilégiés pour l'intégration sociale, de par la rencontre et le partage avec d'autres enfants en dehors de la famille, mais aussi de par les activités proposées permettant à l'enfant une forme d'expression variée sur un plan physique, culturel, artistique et une ouverture sur le monde extérieur.

Il est donc nécessaire de rédiger un projet social du service petite enfance commun aux quatre établissements de la ville et de le communiquer à nos partenaires.

### 2.1 Données générales de la ville de Draguignan

La ville de Draguignan est la ville centre de la communauté d'agglomération « Dracénie Provence Verdon » qui comporte 23 communes et plus 100 000 habitants, soit 10% de la population du Var. La communauté d'agglomération est un territoire très attractif dont la démographie évolue favorablement chaque année.

Sous-préfecture du Var, Draguignan fait également preuve d'un dynamisme démographique prononcé. Aujourd'hui plus de 40 000 habitants y vivent dont 17,9% ont 14 ans et moins.

Draguignan est une commune où l'activité est essentiellement tertiaire. Près du tiers de sa population de près ou de loin liée aux activités de l'armée, de ce fait la population active est majoritairement constituée de fonctionnaires.

Plusieurs études ont récemment placé la zone d'emploi de Draguignan parmi celles qui connaissent la plus forte croissance au niveau national.

En tant que ville centre de la communauté d'agglomération, Draguignan dispose de nombreux services de proximité qui contribuent à son dynamisme :

- la Sous-Préfecture, le Conseil Départemental, un palais de justice, la chambre de commerce et d'industrie, la chambre des métiers, un centre des impôts, le cadastre départemental, Pôle emploi, aussi des organismes de formations supérieures : l'ESPE (ex IUFM), une faculté de droit, une école des professions de santé, des établissements dispensant des BTS, deux lycées, trois collèges un GRETA, une mission locale, un centre hospitalier...
- un réseau de transport urbain et inter-urbain
- des équipements sportifs : deux piscines (une seule couverte), quatre stades et une quinzaine d'équipements (gymnases, skate park, terrains extérieurs...)

- des équipements culturels : une médiathèque, un théâtre, le conservatoire, trois musées, des lieux d'expositions, un complexe cinématographique de 7 salles, les archives départementales
- pratiquement 200 associations (environ 100 sportives et 80 culturelles et de loisirs) dont un centre social et culturel, une ludothèque, une structure gérant trois espaces publics numériques
- des établissements d'accueil de la petite enfance
- des services municipaux destinés à la jeunesse : un service jeunesse, un kiosque jeunesse (BU, point cyber), une maison de l'étudiant.

### 2.2 Profil des familles

Installé en avril 2009, le logiciel petite enfance permet d'avoir une lisibilité sur le profil des familles pré-inscrites comme le nombre de situations monoparentales, le nombre de familles dont les 2 parents travaillent, le nombre de familles bénéficiaires de minima sociaux, le nombre de familles suivies par le Conseil Départemental (ASE, PMI)...

### 2.3 Démographie enfantine

Le service Départemental de Protection Maternelle et Infantile recueille les données des certificats de santé et a ainsi estimé à environ 510 le nombre de naissances par an. Il dénombre 1500 enfants de 0 à 3 ans et 3000 enfants de 3 à 6 ans.

## 3. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

### L'accueil dans les établissements petite enfance

#### 3.1 Evolution de l'accueil

Face à l'évolution de la société, de la typologie des familles et du monde du travail, la demande d'accueil s'est modifiée. La ville de Draguignan répond au mieux à la demande des familles dracénoises conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Parallèlement et sous l'impulsion de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), la ville de Draguignan a introduit la notion de temps d'accueil correspondant aux besoins des familles : le rythme de présence des enfants est alors déterminé en heures par semaine, réservées à partir d'un contrat annuel établi à l'arrivée de l'enfant et facturées mensuellement.

La participation familiale se calcule en fonction des revenus des parents, quel que soit le type d'accueil contractualisé, avec un plancher minimum et maximum, redéfini chaque année par la CNAF.

Les places en établissements collectifs ne sont plus alors occupées à 100% mais à temps partiel. Pour optimiser les taux d'occupation, des enfants en accueil occasionnel ont pu intégrer les places laissées libres. C'est ainsi que tous les établissements, crèches et haltes-garderies, sont devenus des établissements « multi-accueil collectifs » offrant tous, simultanément, deux types d'accueil : régulier et occasionnel.

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique : peut être proposé à partir de l'avis du pédiatre de l'établissement. Il peut donner lieu à un projet d'accueil individualisé (PAI), qui sera établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement, la puéricultrice et la directrice.

Il émane toujours d'un projet structuré et élaboré en équipe et en partenariat avec l'institution spécialisée qui prend en charge l'enfant.

L'accueil d'enfants dont le parent est bénéficiaire de minima sociaux : l'article D214-7 du code de l'action sociale et des familles précise qu'au moins un enfant par tranche de 20 places est accueilli au sein des établissements.

### 3.2 Différents types d'accueil

La législation en vigueur a conduit à modifier les termes couramment employés, abandonnant les termes crèche et halte-garderie pour définir :

- a) L'accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi à l'année, à temps plein ou à temps partiel.
- b) L'accueil occasionnel : Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible. Les familles contactent à chaque fois l'établissement pour connaître les disponibilités et réservent en fonction des possibilités.
- c) L'accueil d'urgence : Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant, hospitalisation... C'est un accueil ponctuel et limité dans le temps qui peut aller jusqu'à deux mois. L'inscription est simplifiée, la demande est étudiée en transversalité pour un accueil rapide au sein de l'établissement disponible pour accueillir spécifiquement cette demande.

### 3.3 Les établissements petite enfance de la Ville

Le premier établissement du service Petite Enfance a été ouvert le 5 mai 1980.

Aujourd'hui le service Petite Enfance est composé de quatre établissements, d'une capacité totale d'accueil de 124 places.

#### 4 établissements multi-accueil collectifs :

- « La Planète du Petit Prince », agrément pour 60 enfants de 10 semaines à 4 ans, ouvert à 18h30.
- « Les Belugues », Jardin d'Enfants, agrément pour 19 enfants de 2 ans à 6 ans, ouvert de 14h à 18h30.
- « Les Vignerons », agrément pour 25 enfants de 10 semaines à 6 ans, ouvert de 5h30 à 21h30.
- « L'Eau des Collines », agrément pour 20 enfants de 18 mois à 4 ans, ouvert de 7h30 à 16h30.
- 1 relais assistants maternels : (RAM) ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et 16h30.
- 1 lieu d'accueil enfants parents (LAEP) ouvert au public 5 demi-journées par semaine.

1 service administratif appelé « Service Petite Enfance ».

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083\_218300507-20200922-2020\_122-DE





### 3.4 Modalités d'inscription

Seules les familles domiciliées ou contributables sur la commune de Draguignan peuvent se pré-inscrire. Les pré-inscriptions s'effectuent au Service Petite Enfance sans RDV. Il s'agit d'une pré-inscription administrative avec collecte des pièces essentielles à la constitution du dossier. C'est aussi un temps d'échange et d'écoute avec les familles sur les besoins d'accueil pour une meilleure orientation.

Une commission d'attribution des places a lieu une fois par an au printemps.

Elle est composée de l'Adjoint au Maire délégué à la petite enfance, des directrices d'établissement, des parents élus au conseil d'établissement. Cette commission étudie les dossiers de pré-inscription en fonction des places disponibles, des critères de priorité et des demandes des familles.

Les propositions sont ensuite transmises à M. le Maire pour acceptation.

### 3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement

Une fois admis, l'enfant et sa famille sont accueillis au sein de l'établissement de façon individualisée.

L'établissement d'accueil ainsi que les professionnels, favorisent la participation des familles à la vie de l'établissement.

L'accompagnement des familles est valorisé par :

- une réunion d'accueil des nouvelles familles,
- la désignation d'une référente lors du premier rendez-vous des familles avec l'équipe,
- la période d'adaptation et l'accueil individualisé de l'enfant,
- des rencontres individuelles organisées selon les besoins avec les professionnels concernés (directrice, puéricultrice, psychologue, pédiatre, coordinatrice des enfants à besoins spécifiques).

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
- l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
- l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
- la participation aux sorties,
- les conseils d'établissement.

### 3.6 L'information des familles

Les informations concernant le service sont disponibles :

- au secrétariat du Service Petite Enfance,
- sur le site Internet de la ville,
- par le biais du journal municipal de la ville de Draguignan,
- un accueil individualisé des familles peut s'organiser sur rendez-vous avec des professionnels de la petite enfance.

## 4. PROJET EDUCATIF

### Introduction

Les projets éducatifs des six établissements du Service Petite Enfance (4 eaje, 1 RAM et 1 LAEP), sont unifiés, poursuivant un projet global d'accueil de la petite enfance, et s'articulent autour de fiches actions. Ils s'inspirent de la CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT élaborée par le Ministère des familles, des enfants et des droits des femmes en 2017.

L'objectif principal de chacune des équipes est d'assurer à l'enfant un accueil et un accompagnement de qualité, en l'absence des parents, sans se substituer à eux, en veillant à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être, à leur bon développement et à leur intégration dans les situations de maladie ou de handicap.

Cet accueil contribue à l'épanouissement de l'enfant et à sa socialisation, pour le préparer au mieux à sa future vie de citoyen.

Durant l'année 2019, ce projet a été réactualisé, au cours de journées pédagogiques, il est désormais issu d'un travail collaboratif de tout le personnel Petite Enfance :

- agents techniques,
- CAP AEPE : CAP accompagnant éducatif Petite enfance,
- AP : auxiliaire de puériculture
- EJE : éducatrice de jeune enfant
- Directrices,
- Coordinatrices,
- Puéricultrices,
- Psychologue,
- Responsable du service.

### Définir un accueil de qualité :

- o c'est placer l'enfant et sa famille au cœur des pratiques,
- o c'est aussi aborder la complexité des relations avec les parents et tous les professionnels de l'accueil,
- o c'est mobiliser les pratiques les plus pertinentes possibles et engager tous les partenaires impliqués en considérant, pour chacun, leurs ressources et leurs complémentarités.

**Garantir un accueil de qualité** nécessite de prendre en compte les attentes et les besoins de l'enfant, des familles et des professionnels.

Dans le souci de poursuivre cet objectif, le Service Petite Enfance s'attache à organiser et à faire ses pratiques professionnelles, favorise la coopération entre les établissements tout en respectant la spécificité de chacun d'entre eux.

A ce titre, les 4 valeurs principales portées par le service Petite Enfance ont été retenues :

- La bienveillance
- La co-éducation
- La diversité
- L'autonomie

Ces valeurs sous-tendent les projets et actions menés par les équipes au quotidien auprès des familles.



#### 4.1 L'accueil

##### **4.1.1 La période de familiarisation**

Accueillir un enfant et sa famille, c'est d'abord les aider à se séparer.

La familiarisation est individualisée et personnalisée : l'enfant et sa famille sont présentés à l'accueillante référente qui va les accompagner pas à pas tout au long de cette période.

Cette étape est importante et préalable à l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement. Elle demande une attention toute particulière et suppose des échanges, des précisions, des questionnements.

Le Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) est un support d'échange et de communication évolutif, entre les parents, et les professionnels, qui recueille les informations concernant les habitudes et les besoins de l'enfant.

Se séparer pour l'enfant et les parents est un moment particulier, toute l'équipe est présente pour les accompagner, dès leur arrivée. Ce temps privilégié permet de créer un climat de confiance.

La familiarisation est une période qui permet à l'enfant et à sa famille de trouver leurs repères dans un environnement stable grâce à cette relation qui s'établit progressivement au fil des différents temps.

Lors du premier rendez-vous avec la directrice, l'enfant et sa famille visitent les locaux, rencontrent l'équipe, la référente de l'enfant. Un planning est mis en place avec la famille l'objectif étant de mieux connaître les habitudes et savoir-faire parentaux.

Les objectifs de cette période accompagnée par une même référente sont multiples :

- Mettre en place une relation sécurisante pour l'enfant et sa famille.
- Favoriser le maintien du lien parent/enfant en l'absence du parent.
- Accompagner au mieux la séparation.
- Connaître l'enfant dans son individualité.

##### **4.1.2 Le temps des transmissions**

C'est un moment d'échanges entre les accueillantes et la famille.

Les transmissions entre parents et professionnels sont l'occasion de donner les informations quotidiennes autour de l'enfant (dernier repas, dernier change, temps de sommeil, temps de jeu...) illustrées d'anecdotes tirées de la journée mais aussi, et surtout, de répondre aux questionnements, d'échanger, d'observer ensemble et d'accompagner les séparations et les retrouvailles parents/enfant.

##### **4.1.3 La diversité**

L'accueil de la diversité sociale, culturelle, familiale est encouragé par le service petite enfance, conscient de son importance dans le cadre de la construction identitaire du tout-petit, de son épanouissement et du respect de la place de chacun au sein de la société.

L'accueil des enfants présentant un handicap requiert une attention particulière. Cet accueil est réfléchi en équipe pluridisciplinaire et en partenariat, dans le cas d'une prise en charge spécifique de l'enfant et de famille, et ce tout au long de l'accueil.

Le personnel est accompagné dans cet accueil par le pédiatre et le personnel compétent qui apportent les informations nécessaires pour mieux comprendre le handicap et pour faciliter les pratiques au quotidien.

##### **4.1.4 Les enfants à besoins spécifiques**

Par cet accueil le service petite enfance entend : les difficultés d'ordre physique, psychologique ou cognitif, qui perturbent la socialisation, l'accès aux apprentissages et à la citoyenneté d'un enfant.

Accueillir un enfant à besoins spécifiques, c'est avoir un projet autour et pour cet enfant, c'est penser sa place dans la collectivité.

Le personnel, la famille et l'enfant sont accompagnés dans cet accueil par différents professionnels ressource : le pédiatre, la psychologue, la coordinatrice des enfants à besoins spécifiques et la puéricultrice.

Ils apportent les informations nécessaires pour faciliter l'accueil et les pratiques au quotidien.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), pourra être établi par le médecin traitant, en concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice, la puéricultrice du service petite enfance et la famille.

#### **4.2 Le bien-être de l'enfant**

##### **4.2.1 Les besoins**

L'établissement d'accueil est un lieu d'accueil collectif dans lequel les enfants vont pouvoir découvrir l'autre, puis prendre plaisir à rire, chanter et jouer ensemble. Le besoin d'appartenance à un groupe et le besoin d'être reconnu dans son individualité propre sont nécessaires au bon développement de l'estime de soi. Par ses relations avec ses pairs, l'enfant peut imiter, partager, se confronter, échanger et donc créer du lien avec des enfants de son âge.

De façon prioritaire, nous veillons à maintenir l'intérêt de l'enfant au cœur de nos pratiques. Pour apprendre à se séparer, à grandir, à se socialiser, nous respectons ses rythmes biologiques ainsi que les besoins de sécurité matérielle et affective.

Durant chaque temps de la journée de l'enfant, les professionnels sont soucieux des besoins et de la personnalité de l'enfant. L'individualisation, la mise en place de rituels et le respect des habitudes familiales et culturelles sont à la base de chaque intervention auprès de l'enfant en cohérence avec l'accueil collectif.

La verbalisation des interventions auprès de l'enfant offre le bain de langage nécessaire à la relation de confiance et la construction de l'estime de soi.

**« Dans la collectivité, l'enfant doit trouver réponse à ses besoins. Ce n'est pas le collectif qui est à privilégier, c'est la personne dans le collectif. » A.DEROO**

##### **4.2.2 Le jeu**

Le jeu est un moyen indispensable à l'enfant pour développer sa personnalité et sa créativité tout en apportant un cadre sécurisant.

L'enfant évolue librement dans le temps et l'espace, choisit ou non un atelier ou une activité choisit de se reposer, de rêver. Les temps d'activité sont propices aux interactions, les temps permettent le retour sur soi, l'apaisement.

L'aménagement des lieux de vie est pensé pour faciliter le développement affectif, moteur, intellectuel et social de l'enfant, pour favoriser la rencontre d'enfants d'âges différents et pour permettre une progression à l'environnement.

Le cadre, les règles de vie en groupe et les limites sont clairement posées pour sécuriser chaque enfant et favoriser les interactions.

##### **4.2.3 L'éveil**

Les activités d'éveil ont pour premier objectif d'être source de plaisir pour l'enfant et concernent des domaines de la construction de l'enfant : affectif, sensoriel, symbolique, cognitif et créatif, psychomoteur, relationnel et communicatif, social.

Les actions éducatives sont axées sur l'autonomie de l'enfant et le respect du rythme de chacun en fonction de son développement. Les professionnelles guident l'enfant sur le chemin de l'expérimentation, tout en lui laissant la joie de la découverte.

Sous forme d'activités animées, en individuel ou en collectif, l'action éducative fait référence à l'enfant en tant qu'individu spécifique, unique, acteur premier de sa socialisation par ses propres initiatives.

L'animation de l'accueillante a pour but d'initier, d'ouvrir, de soutenir, d'accompagner et de ne pas « faire à la place » mais de faire place à l'agir de l'enfant en tenant compte de ses compétences.

#### 4.2.4 L'exploration sensorielle

Dans tous les établissements, une expérience sensorielle est proposée à travers les « espaces bulles ». Ces lieux sont destinés à vivre des moments de détente et de bien-être dans un climat et un espace sécurisant au travers de sollicitations perceptives et sensorielles douces : c'est un moment privilégié entre adultes et enfants.

#### 4.2.5 Le portage physiologique

La puéricultrice du service, monitrice certifiée et formatrice au portage physiologique pour les professionnels de la petite enfance, contribue à la mise en œuvre de ce projet. Elle forme les accueillantes, informe les assistants maternels indépendants et accompagne les familles autour du portage avec pour objectifs la coéducation, le bien-être et la qualité d'accueil.

L'utilisation du portage répond aux besoins de proximité, de sécurité, de contact physique et psychique de l'enfant.

### 4.3 L'accueil des familles

#### 4.3.1 Les besoins

Les parents ont besoin d'être entendus dans leur choix, confortés dans leur place de premier éducateur de l'enfant et accompagnés dans les étapes de la séparation par un accueil adapté, respectant discrétion et confidentialité.

Les différentes formes de participation des familles à la vie de l'établissement permettent d'instaurer continuité et cohérence de la vie de l'enfant au sein de sa famille et dans le lieu d'accueil, dans un objectif de coéducation.

Tout professionnel de l'accueil de la petite enfance est respectueux des choix éducatifs parentaux, dans la limite du bien-être de l'enfant.

A travers l'exercice de son métier, l'accueillante veille à véhiculer tolérance, écoute, non-jugement et bienveillance.

Par sa disponibilité et son écoute, la professionnelle installe une relation de confiance avec l'enfant et ses parents, pour une communication active de qualité.

#### 4.3.2 Information et participation des familles

Les familles sont informées, en individuel et/ou en groupe, des modalités de fonctionnement de chaque établissement, notamment sous forme de réunion de « rentrée ».

Suite à cette rencontre, le livret d'accueil de l'établissement est distribué aux familles.

Il retrace le projet fil rouge, les grands événements de l'année et présente l'équipe des professionnels de l'établissement.

La documentation, sous forme de panneaux, est régulièrement affichée, pour présenter le quotidien des enfants, les activités proposées ou les sorties.

Les parents sont régulièrement sollicités pour participer à la vie de l'établissement et conviés sur les temps festifs qui ponctuent l'année.

Nous cherchons à mobiliser les compétences des parents en leur proposant l'animation ponctuelle d'activités, pour permettre aux enfants de faire de nouvelles expériences.

### 4.3.3 L'accompagnement à la parentalité

Au quotidien, sur la sollicitation des parents, les accueillantes accompagnent les questionnements sur le développement de l'enfant, sur les attitudes éducatives, répondent aux préoccupations des parents.

Lorsque les difficultés sont persistantes ou importantes, les parents peuvent rencontrer la psychologue du service petite enfance.

Cet espace de parole est organisé sur rendez-vous, à leur demande ou sur proposition, en fonction des échanges et des observations.

Des temps d'échange et de débats entre parents et professionnels sont animés régulièrement, développant les thèmes que demandent les familles.

#### 4.3.4 Le café des parents

L'équipe propose un espace de parole entre professionnels et parents, temps différent de celui des transmissions. Ce moment, convivial et de partage autour d'une boisson chaude et de viennoiseries, vous permettra d'échanger entre parents et accueillantes en abordant divers sujets.

#### 4.3.5 Le conseil d'établissement

Il a pour objectif d'associer les parents à la vie de l'établissement, de mieux connaître leurs besoins et de favoriser les échanges avec les professionnels et la responsable du service petite enfance.

Organisation :

L'élection est organisée à bulletins secrets

L'inscription des parents candidats se fait auprès de la directrice

L'information des familles se fait par voie d'affichage

Environ deux à trois conseils d'établissement ont lieu chaque année.

### 4.4 L'équipe d'accueil

#### 4.4.1 Le travail en équipe

Il est un des principes fondamentaux de l'accueil car il permet un fonctionnement optimal de l'institution.

Chaque établissement bénéficie d'une coopération et d'une solidarité d'équipe. Un échange permanent permet de s'adapter aux situations complexes ou qui interrogent mais aussi de travailler représentations, les valeurs, les peurs et les préjugés.

Le travail d'équipe existe à plusieurs niveaux :

- Réunions de direction, au niveau des directrices d'établissements et de la responsable du service petite enfance
- Réunions de travail, de bilans et groupes de réflexions thématiques.
- Réunions inter-établissements pour les projets transversaux.
- Réunions inter-établissements de régulation des pratiques d'accueil, d'encadrement, management, groupes de parole des professionnelles.
- Réunions partenariales pour le suivi des enfants.
- Rencontres de soutien dans la pratique quotidienne.

#### 4.4.2 Les pratiques professionnelles

L'observation est un outil de travail primordial et une action pédagogique à part entière auxquels les accueillantes sont sensibilisées.

Dans un objectif de co-construction, les pratiques, les réflexions et les expériences sont mises en commun pour définir le projet éducatif du Service Petite Enfance et le faire vivre. Il sert de base à une réflexion continue sur la pédagogie mise en œuvre au quotidien.

Cette harmonisation des pratiques prend en compte la diversité des approches. La pluralité des regards, des représentations, les formations variées et complémentaires, apportent une grande richesse aux pratiques.

Les professionnelles s'engagent dans la formation continue pour actualiser les savoirs petite enfance et partager les expériences avec d'autres communes, ou associations.

Un espace documentation est à la disposition de l'ensemble des professionnels où sont rassemblés des revues et livres traitant divers sujets professionnels.

Enfin, l'accueil de stagiaires permet de transmettre et d'explicitier les pratiques développées au sein du service.

## 5. PROJET SPECIFIQUE DE L'ETABLISSEMENT

### 5.1 Présentation de l'établissement

Implantée à proximité de l'école Marcel Pagnol et sur le boulevard Marcel Pagnol, « L'Eau des Collines » tire son nom de l'une des œuvres de cet auteur provençal.

A leur arrivée, parents et enfants sont accueillis dans un espace, équipé de canapés, leur permettant de s'asseoir et d'échanger en compagnie des professionnelles.

Chaque enfant dispose d'un porte-manteau avec sa photo, pour déposer ses affaires personnelles.

Une badguese se situant dans l'entrée permet la gestion administrative des présences des enfants.

Un panneau est disposé pour informer les familles concernant les activités réalisées durant la semaine, ainsi que le menu du mois.

La salle de vie est agencée en espace de jeu, de repas ou de repos, des couchettes amovibles sont installées pour le moment de la sieste.

Une structure de motricité occupe une partie de la pièce, un espace multi-sensoriel est à la disposition à différents moments de la journée.

Les espaces sont pensés pour offrir différents univers ludiques articulés autour du jeu afin que les enfants puissent s'épanouir en toute liberté, ce qui leur permet d'aller et venir au gré de leurs envies et des activités proposées. L'enfant est donc acteur de son jeu.

Le repas se déroule sur le principe du self-service où les enfants s'installent par petits groupes avec une accueillante. Ce sont des moments relationnels autour de la découverte, du partage, du plaisir et de la convivialité.

La cour est composée de deux structures motrices, de vélos, motos.

### 5.2 Les temps forts de l'année :

Durant le mois de juillet, nous organisons pour les futures familles une rencontre de l'équipe, ainsi qu'un moment individuel avec la référente de leur enfant.

Dès la rentrée un projet "fil rouge" est pensé en équipe et se déroulera tout le long de l'année, donnant lieu à différentes activités, manifestations et événements.

A l'occasion de la semaine du goût, au mois d'octobre, nous proposons « la quinzaine du goût. » C'est un moment convivial de partage et de nouvelles découvertes gustatives.

Début novembre nous organisons la fête de l'automne, des activités sont proposées sur ce thème en association avec les familles, elles peuvent participer à cette occasion aux différentes activités avec leur enfant.

La fête de Noël : un après-midi récréatif suivi d'un goûter sont proposés aux enfants et à leur famille, ce moment de l'année est un des plus appréciés.

Au mois de janvier, la galette est confectionnée par les enfants qui créent en parallèle des couronnes.

Le carnaval et ses crêpes, viennent ensuite.

La chasse aux œufs, est l'occasion de déguster des mets autour du chocolat.

La fête de la musique, permet de proposer des activités en chansons.

Enfin, la fête de fin d'année permet de se dire au revoir autour d'un spectacle et d'un temps convivial.

Une fois par mois nous confectionnons avec les enfants une nouvelle recette à découvrir. Elle peut être salée ou sucrée.

Un potager est créé selon les saisons, les enfants peuvent ainsi manipuler la terre, planter diverses graines et fleurs en collaboration avec les familles.

Dans le cadre de notre partenariat avec l'école maternelle Marcel Pagnol, nous avons la possibilité de faire découvrir un temps de classe aux enfants inscrits à l'école pour la prochaine rentrée.

Nous participons à des sorties régulières à la médiathèque à la découverte du livre, des visites des arts et traditions populaires pour participer à des ateliers ludiques, pédagogiques et thématiques.

Cette liste n'est pas exhaustive et dépend également de la disponibilité des différents lieux pour accueillir.

Les anniversaires des enfants sont fêtés une fois par mois. A cette occasion, un atelier pâtisseries organisé pour le goûter. Les familles sont les bienvenues pour participer à cet événement.

Un cahier de vie dans lequel y seront inscrites des comptines, les activités, les photos suit l'enfant l'année. Les familles peuvent également participer à sa réalisation.

L'intervenant du service jeunesse vient à la rencontre des enfants et propose des activités pour d'éveil gymnique.

Les familles ont une grande place au sein du multi accueil. Elles peuvent partager un moment quotidien avec leur enfant à tout moment de l'année.



## 6. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

Fonctions	Qualifications
Directrice	1 Educatrice de jeunes enfants
Encadrement des enfants	4 Auxiliaires de Puériculture 2 Titulaires du CAP Petite Enfance
1 Psychologue, 1 Pédiatre, 1 coordinatrice des enfants à besoins spécifiques, 1 Puéricultrice, 1 Agent Technique	

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge

**La directrice** : l'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au à la gestion administrative et financière de l'établissement, au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

**L'éducatrice de jeunes enfants** : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

**L'auxiliaire de puériculture** : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

**L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance)** ou animatrice: Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

**L'agent technique** : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

### Une équipe transversale travaille sur tous les établissements en coordination avec les partenaires médico-sociaux.

#### Elle est composée de :

**La psychologue** : La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes.

**La puéricultrice** : en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille, veille à la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins. A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière. Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

#### **Le pédiatre référent :**

\*a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

\*de veiller 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 est habilité à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

\*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

\*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

\*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

\*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

\*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou participe à son élaboration.

\*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice de ses missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative, demande d'un professionnel de santé de l'établissement.

**La coordinatrice des enfants à besoins spécifiques** : c'est un agent titulaire du diplôme d'éducatrice spécialisée. Elle coordonne l'accueil de l'enfant et de sa famille auprès des établissements spécialisés. Elle fait le lien avec les partenaires médicaux, sociaux et éducatifs (CAMSP, SESSAD, Education Nationale...), elle accompagne les professionnels dans ces accueils spécifiques.



## 7. MODALITES DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS

Le service Petite Enfance est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels pour une prise en charge médico, psycho et socio-éducative de l'enfant.

Il travaille en relation avec un réseau interne et externe composé de différents partenaires pour permettre une continuité et une complémentarité à l'accueil de l'enfant au sein des établissements de la Petite Enfance.

Le rapprochement avec ces différents partenaires permet, par une démarche volontaire, de créer une prévention médico, psycho et socio-éducative ainsi qu'un accompagnement ou une orientation des familles.

### 7.1 Réseau interne

En interne, le service Petite Enfance collabore avec les différents services de la municipalité, intervenant notamment auprès des enfants et de leurs familles. (Pôle activités adaptées, service jeunesse, musée municipal...).

### 7.2 Réseau externe

Le secteur social et de santé : pour un enfant déjà suivi par un service social ou de santé (PRE, PMI, ASE, CMP, CMPP, CAMSP, Hôpital de jour, Sauvegarde de l'Enfance, SESSAD, MDPH)<sup>1</sup>, il peut être demandé au service petite enfance d'accueillir cet enfant et sa famille.

Une fois accueilli, un projet d'accueil individualisé est mis en place, et établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement et la directrice. Des échanges réguliers ont lieu entre les différents partenaires qui interviennent auprès de cet enfant (parents, puéricultrice, assistant social, éducateur, pédiatre) que ce soit pour l'accueil, pour le suivi de la prise en charge et au moment de la sortie pour l'orientation.

Le secteur scolaire : des visites sont organisées dans les écoles maternelles à proximité de l'établissement, afin de sensibiliser les enfants à ce nouveau lieu, de favoriser la rencontre avec les professeurs des écoles et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, de souder les liens entre les enfants et d'accompagner les familles.

Le personnel travaille également au suivi et à l'orientation des enfants avec l'Education Nationale lors d'équipes éducatives afin d'intégrer des enfants en difficulté sociale, familiale ou des enfants présentant un handicap.

Le secteur culturel : des intervenants sont ponctuellement sollicités afin de sensibiliser les enfants aux activités artistiques. Les enfants se rendent dans les différents sites culturels de la ville et en fonction des programmations annuelles, en partenariat avec la Dracénie Provence Verdon agglomération.

Le secteur de la formation : le service formation de la mairie de Draguignan, intervient au niveau de la petite enfance et propose chaque année un plan de formation du service ainsi qu'un plan de formation individualisé.

Il participe à la mise en œuvre de la journée petite enfance proposée chaque année par le service.

L'accueil des stagiaires : le service petite enfance travaille en partenariat avec différentes écoles, centres de formation et d'apprentissage dans les domaines de l'accueil de l'enfant, dans le secteur de la santé, de l'éducatif et du médico-social.

Enfin, la Caisse d'allocations familiales et la mutuelle sociale agricole sont des acteurs du partenariat, apportant leur aide technique et soutenant la participation financière des familles par le versement de la prestation de service unique.

Draguignan, le

Monsieur Richard STRAMBIO

Mme Emmanuelle ANTOINE

Maire de Draguignan

Directrice de l'établissement

<sup>1</sup> PRE : Programme de Reussite Educative ; PMI : Protection Maternelle et Infantile - ASE : Aide sociale à l'enfance - CMP : Centre médico-psychologique - CMPP : Centre médico-psycho-pédagogique - CAMSP : Centre d'action médico-sociale précoce - SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soutien A Domicile - MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Multi accueil LES BELUGUES

Projet d'établissement « Les Belugues »

### SOMMAIRE

<b>1. Description de l'établissement</b>	
1.1 Gestionnaire	p.2
1.2 Caractéristiques fonctionnelles	p.2
<b>2. Projet social</b>	
2.1 Données générales de la ville de Draguignan	p.3
2.2 Profil des familles	p.3
2.3 Démographie enfantine	p.4
<b>3. Présentation du Service Petite Enfance</b>	
3.1 Evolution de l'accueil	p.4
3.2 Différents types d'accueil	p.4
3.3 Les établissements petite enfance	p.5
3.4 Modalités d'inscription	p.5
3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement	p.6
3.6 L'information des familles	p.6
<b>4. Projet éducatif</b>	
4.1 L'accueil	p.7
4.1.1 La période de familiarisation	p.8
4.1.2 Le temps des transmissions	
4.1.3 La diversité	
4.1.4 L'accueil des enfants à besoins spécifiques	
4.2 Le bien-être de l'enfant	p.9
4.2.1 Les besoins	
4.2.2 Le jeu	
4.2.3 L'éveil	
4.2.4 L'exploration sensorielle	
4.2.5 Le portage physiologique	
4.3 L'accueil des familles	p.10
4.3.1 Les besoins	
4.3.2 La participation	
4.3.3 L'accompagnement à la parentalité	
4.3.4 Le café des parents	
4.3.5 Le conseil d'établissement	
4.4 L'équipe d'accueil	
4.4.1 Le travail en équipe	
4.4.2 Les pratiques professionnelles	
<b>5. Projet spécifique de l'établissement</b>	
5.1 Présentation de l'établissement	p
5.2 Les temps forts de l'année	p
<b>6. Compétences professionnelles mobilisées</b>	p
<b>7. Modalités des relations avec les partenaires extérieurs</b>	p
7.1 Réseau interne	p
7.2 Réseau externe	p.10

(Adopté par délibération N° )

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

Berger  
Levrault

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

# 1. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

## 1.1. Gestionnaire

- NATURE JURIDIQUE : Mairie de Draguignan
  - REPRESENTANT PAR : Monsieur Richard STRAMBIO, Maire de Draguignan,
  - ADRESSE : 28 rue Cisson 83300 DRAGUIGNAN
  - TELEPHONE / FAX : 04 94 60 31 31 / 04 94 60 31 62
- NOM DE L'ETABLISSEMENT : Multi-accueil « Les Belugues »**
- ADRESSE : Aire des augustins Avenue du 551 ème bataillon des paras américains 83300 DRAGUIGNAN
  - TELEPHONE : 04 94 67 09 39
  - DATE D'OUVERTURE : 21 décembre 1987

**NOM DE LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT : Madame Sophie SOUDAY**

## 1.2 Caractéristiques fonctionnelles

Etablissement assurant l'accueil collectif, régulier et occasionnel, à temps plein ou temps partiel.

### AVIS OU AUTORISATION D'OUVERTURE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

- Date : Agrément le 23 Novembre 1987
- Capacité : 19 enfants
- Modalités d'accueil : Fixées selon le règlement de fonctionnement
- Age des enfants accueillis : de 2 à 6 ans

Le projet d'établissement du service petite enfance de la Ville de Draguignan est évolutif. Il a été élaboré à la suite du plan de formation des personnels de la petite enfance mis en place en 2006 en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Il a été construit en commun, discuté en réunions et élaboré en accord avec l'ensemble de l'équipe pour la fédérer et faire vivre le document une fois rédigé. Il est réajusté régulièrement à partir de l'évolution des pratiques de terrain.

Il répond à l'article R2324-29 du code de la santé publique.

## 2. PROJET SOCIAL

### Introduction

Le projet social propose un socle commun de réflexion. Il sera amené à évoluer du fait des échanges permanents entre les professionnels, les partenaires, les familles et les élus.

Il décrit la raison d'être des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Draguignan et situe ainsi le service dans son cadre politique, économique, social et partenarial.

Les établissements de la petite enfance sont des lieux privilégiés pour l'intégration sociale, de par la rencontre et le partage avec d'autres enfants en dehors de la famille, mais aussi de par les activités proposées permettant à l'enfant une forme d'expression variée sur un plan physique, culturel, artistique et une ouverture sur le monde extérieur.

Il est donc nécessaire de rédiger un projet social du service petite enfance commun aux quatre établissements de la ville et de le communiquer à nos partenaires.

### 2.1 Données générales de la ville de Draguignan

La ville de Draguignan est la ville centre de la communauté d'agglomération « Dracénie Provence Verdon » qui comporte 23 communes et plus 100 000 habitants, soit 10% de la population du Var. La communauté d'agglomération est un territoire très attractif dont la démographie évolue favorablement chaque année.

Sous-préfecture du Var, Draguignan fait également preuve d'un dynamisme démographique prononcé.

Aujourd'hui plus de 40 000 habitants y vivent dont 17,9% ont 14 ans et moins.

Draguignan est une commune où l'activité est essentiellement tertiaire. Près du tiers de sa population de près ou de loin liée aux activités de l'armée, de ce fait la population active est majoritairement constituée de fonctionnaires.

Plusieurs études ont récemment placé la zone d'emploi de Draguignan parmi celles qui connaissent la plus forte croissance au niveau national.

En tant que ville centre de la communauté d'agglomération, Draguignan dispose de nombreux services de proximité qui contribuent à son dynamisme :

- la Sous-Préfecture, le Conseil Départemental, un palais de justice, la chambre de commerce et d'industrie, la chambre des métiers, un centre des impôts, le cadastre départemental, Pôle emploi, aussi des organismes de formations supérieures : l'ESPE (ex IUFM), une faculté de droit, une école des professions de santé, des établissements dispensant des BTS, deux lycées, trois collèges un GRETA, une mission locale, un centre hospitalier...
- un réseau de transport urbain et inter-urbain
- des équipements sportifs : deux piscines (une seule couverte), quatre stades et une quinzaine d'équipements (gymnases, skate park, terrains extérieurs...)

- des équipements culturels : une médiathèque, un théâtre, le conservatoire, trois musées, des lieux d'expositions, un complexe cinématographique de 7 salles, les archives départementales
- pratiquement 200 associations (environ 100 sportives et 80 culturelles et de loisirs) dont un centre social et culturel, une ludothèque, une structure gérant trois espaces publics numériques
- des établissements d'accueil de la petite enfance
- des services municipaux destinés à la jeunesse : un service jeunesse, un kiosque jeunesse (BIJ, point cyb), une maison de l'étudiant.

### 2.2 Profil des familles

Installé en avril 2009, le logiciel petite enfance permet d'avoir une lisibilité sur le profil des familles pré-inscrites comme le nombre de situations monoparentales, le nombre de familles dont les 2 parents travaillent, le nombre de familles bénéficiaires de minima sociaux, le nombre de familles suivies par le Conseil Départemental (ASE, PMI)...

### 2.3 Démographie infantine

Le service Départemental de Protection Maternelle et Infantile recueille les données des certificats de santé et a ainsi estimé à environ 510 le nombre de naissances par an. Il dénombre 1500 enfants de 0 à 3 ans et 3000 enfants de 3 à 6 ans.

## 3. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

### L'accueil dans les établissements petite enfance

#### 3.1 Evolution de l'accueil

Face à l'évolution de la société, de la typologie des familles et du monde du travail, la demande d'accueil s'est modifiée. La ville de Draguignan répond au mieux à la demande des familles dragénoises conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Parallèlement et sous l'impulsion de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), la ville de Draguignan a introduit la notion de temps d'accueil correspondant aux besoins des familles : le rythme de présence des enfants est alors déterminé en heures par semaine, réservées à partir d'un contrat annuel établi à l'arrivée de l'enfant et facturées mensuellement.

La participation familiale se calcule en fonction des revenus des parents, quel que soit le type d'accueil contractualisé, avec un plancher minimum et maximum, redéfini chaque année par la CNAF.

Les places en établissements collectifs ne sont plus alors occupées à 100% mais à temps partiel. Pour optimiser les taux d'occupation, des enfants en accueil occasionnel ont pu intégrer les places laissées libres. C'est ainsi que tous les établissements, crèches et haltes garderies, sont devenus des établissements « multi-accueil collectifs » offrant tous, simultanément, deux types d'accueil : régulier et occasionnel.

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique : peut être proposé à partir de l'avis du pédiatre de l'établissement. Il peut donner lieu à un projet d'accueil individualisé (PAI), qui sera établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement, la puéricultrice et la directrice.

Il émane toujours d'un projet structuré et élaboré en équipe et en partenariat avec l'institution spécialisée qui prend en charge l'enfant.

L'accueil d'enfants dont le parent est bénéficiaire de minima sociaux : l'article D214-7 du code de l'action sociale et des familles précise qu'au moins un enfant par tranche de 20 places est accueilli au sein des établissements.

### 3.2 Différents types d'accueil

La législation en vigueur a conduit à modifier les termes couramment employés, abandonnant les termes crèche et halte-garderie pour définir :

- a) L'accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi à l'année, à temps plein ou à temps partiel.
- b) L'accueil occasionnel : Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible. Les familles contactent à chaque fois l'établissement pour connaître les disponibilités et réservent en fonction des possibilités.
- c) L'accueil d'urgence : Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant, hospitalisation... C'est un accueil ponctuel et limité dans le temps qui peut aller jusqu'à deux mois.  
L'inscription est simplifiée, la demande est étudiée en transversalité pour un accueil rapide au sein de l'établissement disponible pour accueillir spécifiquement cette demande.

### 3.3 Les établissements petite enfance de la Ville

Le premier établissement du service Petite Enfance a été ouvert le 5 mai 1980.

Aujourd'hui le service Petite Enfance est composé de quatre établissements, d'une capacité totale d'accueil de 124 places.

#### 4 établissements multi-accueil collectifs :

- « La Planète du Petit Prince », agrément pour 60 enfants de 10 semaines à 4 ans, ouvert à 18h30.
- « Les Belugues », Jardin d'Enfants, agrément pour 19 enfants de 2 ans à 6 ans, ouvert à 18h30.
- « Les Vignerons », agrément pour 25 enfants de 10 semaines à 6 ans, ouvert de 5h30 à 20h30.
- « L'Eau des Collines », agrément pour 20 enfants de 18 mois à 4 ans, ouvert de 7h30 à 18h30.
- relais assistants maternels : (RAM) ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et 16h30.
- 1 lieu d'accueil enfants parents (LAEF) ouvert au public 5 demi-journées par semaine.
- 1 service administratif appelé « service petite enfance ».



### 3.4 Modalités d'inscription

Seules les familles domiciliées ou contributables sur la commune de Draguignan peuvent se pré-inscrire. Les pré-inscriptions s'effectuent au Service Petite Enfance sans RDV. Il s'agit d'une pré-inscription administrative avec collecte des pièces essentielles à la constitution du dossier. C'est aussi un temps d'échange et d'écoute avec les familles sur les besoins d'accueil pour une meilleure orientation.

Une commission d'attribution des places a lieu une fois par an au printemps.

Elle est composée de l'Adjoint au Maire délégué à la petite enfance, des directrices d'établissement, des parents élus au conseil d'établissement. Cette commission étudie les dossiers de pré-inscription en fonction des places disponibles, des critères de priorité et des demandes des familles.

Les propositions sont ensuite transmises à M. le Maire pour acceptation.

### 3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement

Une fois admis, l'enfant et sa famille sont accueillis au sein de l'établissement de façon individualisée.

L'établissement d'accueil ainsi que les professionnels, favorisent la participation des familles à la vie de l'établissement.

L'accompagnement des familles est valorisé par :

- une réunion d'accueil des nouvelles familles,
- la désignation d'une référente lors du premier rendez-vous des familles avec l'équipe,
- la période d'adaptation et l'accueil individualisé de l'enfant,
- des rencontres individuelles organisées selon les besoins avec les professionnels concernés (directrice, puéricultrice, psychologue, pédiatre, coordinatrice des enfants à besoins spécifiques).

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
- l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
- l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
- la participation aux sorties,
- les conseils d'établissement.

### 3.6 L'information des familles

Les informations concernant le service sont disponibles :

- au secrétariat du Service Petite Enfance,
- sur le site Internet de la ville,
- par le biais du journal municipal de la ville de Draguignan,
- un accueil individualisé des familles peut s'organiser sur rendez-vous avec des professionnels de la petite enfance.

## 4. PROJET EDUCATIF

### Introduction

Les projets éducatifs des six établissements du Service Petite Enfance (4 eaje, 1 RAM et 1 LAEP), sont unifiés, poursuivant un projet global d'accueil de la petite enfance, et s'articulent autour de fiches actions. Ils s'inspirent de la CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT élaborée par le Ministère des familles, des enfants et des droits des femmes en 2017.

L'objectif principal de chacune des équipes est d'assurer à l'enfant un accueil et un accompagnement de qualité, en l'absence des parents, sans se substituer à eux, en veillant à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être, à leur bon développement et à leur intégration dans les situations de maladie ou de handicap. Cet accueil contribue à l'épanouissement de l'enfant et à sa socialisation, pour le préparer au mieux à sa future vie de citoyen.

Durant l'année 2019, ce projet a été réactualisé, au cours de journées pédagogiques, il est désormais issu d'un travail collaboratif de tout le personnel Petite Enfance :

- agents techniques,
- CAP AEPE => CAP accompagnant éducatif Petite enfance,
- AP : auxiliaire de puériculture
- EJE : éducatrice de jeune enfant
- Directrices,
- Coordinatrices,
- Puéricultrices,
- Psychologues,
- Responsable du service.

### Définir un accueil de qualité :

- o c'est placer l'enfant et sa famille au cœur des pratiques,
- o c'est aussi aborder la complexité des relations avec les parents et tous les professionnels de l'accueil.
- o c'est, enfin, mobiliser les pratiques les plus pertinentes possibles et engager tous les partenaires impliqués en considérant, pour chacun, leurs ressources et leurs complémentarités.

**Garantir un accueil de qualité** nécessite de prendre en compte les attentes et les besoins de l'enfant, des familles et des professionnels.

Dans le souci de poursuivre cet objectif, le Service Petite Enfance s'attache à organiser et à faire évoluer ses pratiques professionnelles, favorise la coopération entre les établissements tout en respectant la spécificité de chacun d'entre eux.

A ce titre, les 4 valeurs principales portées par le service Petite Enfance ont été retenues :

- La bienveillance
- La co-éducation
- La diversité
- L'autonomie

Ces valeurs sous-tendent les projets et actions menés par les équipes au quotidien auprès des familles.

## 4.1 L'accueil

### 4.1.1 La période de familiarisation

Accueillir un enfant et sa famille, c'est d'abord les aider à se séparer. La familiarisation est individualisée et personnalisée : l'enfant et sa famille sont présentés à l'accueillante référente qui va les accompagner pas à pas tout au long de cette période.

Cette étape est importante et préalable à l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement. Elle demande une attention toute particulière et suppose des échanges, des précisions, des questionnements.

Le Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) est un support d'échange et de communication évolutif, entre les parents, et les professionnels, qui recueille les informations concernant les habitudes et les besoins de l'enfant.

Se séparer pour l'enfant et les parents est un moment particulier, toute l'équipe est présente pour les accompagner, dès leur arrivée. Ce temps privilégié permet de créer un climat de confiance.

La familiarisation est une période qui permet à l'enfant et à sa famille de trouver leurs repères dans un environnement stable grâce à cette relation qui s'établit progressivement au fil des différents temps.

Lors du premier rendez-vous avec la directrice, l'enfant et sa famille visitent les locaux, rencontrent l'équipe, la référente de l'enfant. Un planning est mis en place avec la famille l'objectif étant de mieux connaître les habitudes et savoir-faire parentaux.

Les objectifs de cette période accompagnée par une même référente sont multiples :

- Mettre en place une relation sécurisante pour l'enfant et sa famille.
- Favoriser le maintien du lien parent/enfant en l'absence du parent.
- Accompagner au mieux la séparation.
- Connaître l'enfant dans son individualité.

### 4.1.2 Le temps des transmissions

C'est un moment d'échanges entre les accueillantes et la famille. Les transmissions entre parents et professionnels sont l'occasion de donner les informations quotidiennes autour de l'enfant (dernier repas, dernier change, temps de sommeil, temps de jeu...) illustrées d'anecdotes tirées de la journée mais aussi, et surtout, de répondre aux questionnements, d'échanger, d'observer ensemble et d'accompagner les séparations et les retrouvailles parents/enfant.

### 4.1.3 La diversité

L'accueil de la diversité sociale, culturelle, familiale est encouragé par le service petite enfance, conscient de son importance dans le cadre de la construction identitaire du tout-petit, de son épanouissement et du respect de la place de chacun au sein de la société.

L'accueil des enfants présentant un handicap requiert une attention particulière. Cet accueil est réfléchi en équipe pluridisciplinaire et en partenariat, dans le cas d'une prise en charge spécifique de l'enfant et de sa famille, et ce tout au long de l'accueil.

Le personnel est accompagné dans cet accueil par le pédiatre et le personnel compétent qui apportent les informations nécessaires pour mieux comprendre le handicap et pour faciliter les pratiques au quotidien.

### 4.1.4 Les enfants à besoins spécifiques

Par cet accueil le service petite enfance entend : les difficultés d'ordre physique, psychologique ou cognitif, qui perturbent la socialisation, l'accès aux apprentissages et à la citoyenneté d'un enfant. Accueillir un enfant à besoins spécifiques, c'est avoir un projet autour et pour cet enfant, c'est penser sa place dans la collectivité.

Le personnel, la famille et l'enfant sont accompagnés dans cet accueil par différents professionnels ressource : le pédiatre, la psychologue, la coordinatrice des enfants à besoins spécifiques et la puéricultrice.

Ils apportent les informations nécessaires pour faciliter l'accueil et les pratiques au quotidien.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), pourra être établi par le médecin traitant, en concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice, la puéricultrice du service petite enfance et la famille.

## 4.2 Le bien-être de l'enfant

### 4.2.1 Les besoins

L'établissement d'accueil est un lieu d'accueil collectif dans lequel les enfants vont pouvoir découvrir l'autre, puis prendre plaisir à rire, chanter et jouer ensemble. Le besoin d'appartenance à un groupe et le besoin d'être reconnu dans son individualité propre sont nécessaires au bon développement de l'estime de soi. Par ses relations avec ses pairs, l'enfant peut imiter, partager, se confronter, échanger et donc créer du lien avec des enfants de son âge.

De façon prioritaire, nous veillons à maintenir l'intérêt de l'enfant au cœur de nos pratiques. Pour apprendre à se séparer, à grandir, à se socialiser, nous respectons ses rythmes biologiques ainsi que les besoins de sécurité matérielle et affective.

Durant chaque temps de la journée de l'enfant, les professionnels sont soucieux des besoins et de la personnalité de l'enfant. L'individualisation, la mise en place de rituels et le respect des habitudes familiales et culturelles sont à la base de chaque intervention auprès de l'enfant en cohérence avec l'accueil collectif.

La verbalisation des interventions auprès de l'enfant offre le bain de langage nécessaire à la relation de confiance et la construction de l'estime de soi.

**« Dans la collectivité, l'enfant doit trouver réponse à ses besoins. Ce n'est pas le collectif qui est à privilégier, c'est la personne dans le collectif. » A.DEROO**

### 4.2.2 Le jeu

Le jeu est un moyen indispensable à l'enfant pour développer sa personnalité et sa créativité tout en apportant un cadre sécurisant.

L'enfant évolue librement dans le temps et l'espace, choisit ou non un atelier ou une activité choisit de se reposer, de rêver. Les temps d'activité sont propices aux interactions, les temps permettent le retour sur soi, l'apaisement.

L'aménagement des lieux de vie est pensé pour faciliter le développement affectif, moteur, intellectuel et social de l'enfant, pour favoriser la rencontre d'enfants d'âges différents et pour permettre une progression à l'environnement.

Le cadre, les règles de vie en groupe et les limites sont clairement posées pour sécuriser chaque enfant et favoriser les interactions.

### 4.2.3 L'éveil

Les activités d'éveil ont pour premier objectif d'être source de plaisir pour l'enfant et concernent des domaines de la construction de l'enfant : affectif, sensoriel, symbolique, cognitif et créatif, psychosocial et relationnel et communicatif, social.

Les actions éducatives sont axées sur l'autonomie de l'enfant et le respect du rythme de chacun en fonction de son développement. Les professionnelles guident l'enfant sur le chemin de l'expérimentation, tout en lui laissant la joie de la découverte.

Sous forme d'activités animées, en individuel ou en collectif, l'action éducative fait référence à l'enfant en tant qu'individu spécifique, unique, acteur premier de sa socialisation par ses propres initiatives.

L'animation de l'accueillante a pour but d'initier, d'ouvrir, de soutenir, d'accompagner et de ne pas « faire à la place » mais de faire place à l'agir de l'enfant en tenant compte de ses compétences.

#### 4.2.4 L'exploration sensorielle

Dans tous les établissements, une expérience sensorielle est proposée à travers les « espaces bulles ». Ces lieux sont destinés à vivre des moments de détente et de bien-être dans un climat et un espace sécurisant au travers de sollicitations perceptives et sensorielles douces : c'est un moment privilégié entre adultes et enfants.

#### 4.2.5 Le portage physiologique

La puéricultrice du service, monitrice certifiée et formatrice au portage physiologique pour les professionnels de la petite enfance, contribue à la mise en œuvre de ce projet. Elle forme les accueillants, informe les assistants maternels indépendants et accompagne les familles autour du portage avec pour objectifs la coéducation, le bien-être et la qualité d'accueil.

L'utilisation du portage répond aux besoins de proximité, de sécurité, de contact physique et psychique de l'enfant.

### 4.3 L'accueil des familles

#### 4.3.1 Les besoins

Les parents ont besoin d'être entendus dans leur choix, confortés dans leur place de premier éducateur de l'enfant et accompagnés dans les étapes de la séparation par un accueil adapté, respectant discrétion et confidentialité.

Les différentes formes de participation des familles à la vie de l'établissement permettent d'instaurer continuité et cohérence de la vie de l'enfant au sein de sa famille et dans le lieu d'accueil, dans un objectif de coéducation.

Tout professionnel de l'accueil de la petite enfance est respectueux des choix éducatifs parentaux, dans la limite du bien-être de l'enfant.

A travers l'exercice de son métier, l'accueillante veille à véhiculer tolérance, écoute, non-jugement et bienveillance.

Par sa disponibilité et son écoute, la professionnelle installe une relation de confiance avec l'enfant et ses parents, pour une communication active de qualité.

#### 4.3.2 Information et participation des familles

Les familles sont informées, en individuel et/ou en groupe, des modalités de fonctionnement de chaque établissement, notamment sous forme de réunion de « rentrée ».

Suite à cette rencontre, le livret d'accueil de l'établissement est distribué aux familles.

Il retrace le projet fil rouge, les grands événements de l'année et présente l'équipe des professionnels de l'établissement.

La documentation, sous forme de panneaux, est régulièrement affichée, pour présenter le quotidien des enfants, les activités proposées ou les sorties.

Les parents sont régulièrement sollicités pour participer à la vie de l'établissement et conviés sur les temps festifs qui ponctuent l'année.

Nous cherchons à mobiliser les compétences des parents en leur proposant l'animation ponctuelle d'activités, pour permettre aux enfants de faire de nouvelles expériences.

#### 4.3.3 L'accompagnement à la parentalité

Au quotidien, sur la sollicitation des parents, les accueillantes accompagnent les questionnements sur le développement de l'enfant, sur les attitudes éducatives, répondent aux préoccupations des parents.

Lorsque les difficultés sont persistantes ou importantes, les parents peuvent rencontrer la psychologue du service petite enfance.

Cet espace de parole est organisé sur rendez-vous, à leur demande ou sur proposition, en fonction des échanges et des observations.

Des temps d'échange et de débats entre parents et professionnels sont animés régulièrement, développant les thèmes que demandent les familles.

#### 4.3.4 Le café des parents

L'équipe propose un espace de parole entre professionnels et parents, temps différent de celui des transmissions. Ce moment, convivial et de partage autour d'une boisson chaude et de viennoiseries, vous permettra d'échanger entre parents et accueillantes en abordant divers sujets.

#### 4.3.5 Le conseil d'établissement

Il a pour objectif d'associer les parents à la vie de l'établissement, de mieux connaître leurs besoins et de favoriser les échanges avec les professionnels et la responsable du service petite enfance.

Organisation :

- L'élection est organisée à bulletins secrets

- L'inscription des parents candidats se fait auprès de la directrice

- L'information des familles se fait par voie d'affichage

Environ deux à trois conseils d'établissement ont lieu chaque année.

### 4.4 L'équipe d'accueil

#### 4.4.1 Le travail en équipe

Il est un des principes fondamentaux de l'accueil car il permet un fonctionnement optimal de l'institution.

Chaque établissement bénéficie d'une coopération et d'une solidarité d'équipe. Un échange permanent permet de s'adapter aux situations complexes ou qui interrogent mais aussi de travailler représentations, les valeurs, les peurs et les préjugés.

Le travail d'équipe existe à plusieurs niveaux :

- Réunions de direction, au niveau des directrices d'établissements et de la responsable du service
- Réunions de travail, de bilans et groupes de réflexions thématiques.
- Réunions inter-établissements pour les projets transversaux.
- Réunions inter-établissements de régulation des pratiques d'accueil, d'encadrement, management, groupes de parole des professionnelles.
- Réunions partenariales pour le suivi des enfants.
- Rencontres de soutien dans la pratique quotidienne.



#### 4.4.2 Les pratiques professionnelles

L'observation est un outil de travail primordial et une action pédagogique à part entière auxquels les accueillantes sont sensibilisées.

Dans un objectif de co-construction, les pratiques, les réflexions et les expériences sont mises en commun pour définir le projet éducatif du Service Petite Enfance et le faire vivre. Il sert de base à une réflexion continue sur la pédagogie mise en œuvre au quotidien.

Cette harmonisation des pratiques prend en compte la diversité des approches. La pluralité des regards, des représentations, les formations variées et complémentaires, apportent une grande richesse aux pratiques.

Les professionnelles s'engagent dans la formation continue pour actualiser les savoirs petite enfance et partager les expériences avec d'autres communes, ou associations.

Un espace documentation est à la disposition de l'ensemble des professionnels où sont rassemblés des revues et livres traitant divers sujets professionnels.

Enfin, l'accueil de stagiaires permet de transmettre et d'explicitier les pratiques développées au sein du service.

## 5. PROJET SPECIFIQUE DE L'ETABLISSEMENT

### 5.1 Présentation de l'établissement

« Les Belugues », signifiant « les étincelles » en provençal, est une passerelle entre les différents établissements de la petite enfance et/ou entre le milieu familial et l'école.

L'établissement accueille des enfants d'âge homogène à partir de deux ans, il permet également d'accueillir des enfants plus âgés (jusqu'à six ans), en complémentarité avec l'école ou d'autres partenaires tels que le CAMSP. L'aménagement de l'espace du lieu de vie et d'accueil a été pensé et organisé par l'équipe pour faciliter les temps forts de la journée et donner des repères aux enfants.

Les enfants et leurs familles arrivent dans l'espace d'accueil en premier lieu, où se trouvent des portemanteaux individualisés, la badguese afin de s'enregistrer à l'arrivée et au départ de l'enfant ainsi que des panneaux d'informations dédiés aux parents.

L'établissement comporte :

- une **salle de jeu** et de **vie** où se déroulent les ateliers animés, les jeux libres et les jeux symboliques (dînettes, poupées...) ainsi que les jeux éducatifs (pertes, puzzles...).
- une **salle de change** et des sanitaires, comprenant aussi des casiers individuels (pour ranger le doudou, la sucette...), des casiers pour les familles (changes vestimentaires...).
- un **espace multi sensoriel** est proposé aux enfants : il a pour but l'éveil des sens par des stimulations diverses (musique de relaxation, ciel étoilé, balles sensorielles, foulards, cabane de repos...).

En fonction du nombre d'enfants et pour permettre à chaque enfant de s'épanouir en respectant son rythme, un autre espace de jeux est aménagé dans le dortoir. Ce lieu modulable proposant un espace lecture, un espace de motricité, un espace dégustation, ou un espace jeux de construction...

Tout au long de la journée, un espace repos (matelas, coussins) est mis à disposition des enfants, dans la salle de vie.

Selon le temps et les saisons, des activités sont également proposées à l'extérieur, dans la cour de l'établissement (vélo, trotinette, structure motrice,...).

### 5.2 Les temps forts de l'année

Au fil des saisons, les événements ponctuent l'année et donnent lieu à différentes sorties et manifestations.

Tout au long de l'année, nous organisons :

- des **rencontres familles**, pour aborder différentes thématiques sous plusieurs formes : goûters des parents, ateliers à thèmes...
- des **festivités** qui suivent le calendrier telles que la confection des crêpes, le carnaval, la chasse aux œufs...
- des **sorties** : nous favorisons la découverte des produits du terroir et la sensibilisation au monde environnant. Pour ce faire, nous proposons des visites de vergers, de domaines viticoles, des ballades au marché provençal, des sorties à la découverte des animaux...
- les **anniversaires** : les anniversaires des enfants sont fêtés régulièrement. Nous organisons un atelier pâtisserie le matin, et les enfants mangent le gâteau réalisé durant l'atelier. Les parents sont les bienvenus pour participer à l'élaboration du gâteau ainsi qu'à leur dégustation.

La proximité avec certains lieux nous permettent de nous y rendre souvent comme :

- la **médiathèque** : nous nous y rendons à pied, nous partageons aussi bien des ateliers autour du livre, que des moments de lecture les enfants.
- le **musée des Arts et Traditions Populaires** ainsi que la **chapelle de l'Observance** : nous nous y rendons par petits groupes afin de découvrir les richesses de ces lieux. Nous participons à différents ateliers qui éveillent la curiosité de l'enfant et sa découverte de l'environnement.

• **Font Clovisse** : une fois par mois, nous nous rendons au foyer occupationnel Font Clovisse. Des éducateurs nous accueillent et nous ouvrent leur ferme pédagogique ainsi que leur potager. Des ateliers de nourrissage, de partage avec les animaux et des ateliers de plantation sont organisés.

• le **passport souvenirs** : tous les deux mois environ, un petit journal est confectionné par les enfants. Il rassemble : anecdotes (petites paroles d'enfants), recettes élaborées à la crèche, sorties, réalisées, chansons... Il est illustré par des photos.

• l'**éveil gymnique** : nous proposons un atelier d'éveil gymnique, à raison de deux séances par semaine. Ce partenariat avec le service jeunesse, se déroule soit sur notre établissement soit au club sportif Saint Exupéry.

• le **repas** : le jardin d'enfants a pour objectif de développer l'autonomie de l'enfant et le bien vivre ensemble. Nous accompagnons les enfants à se servir seuls, sous le regard bienveillant de l'adulte et passer le plat à ses camarades. Le principe est de passer un moment convivial, dans l'échange et le partage.



- **le projet passerelle avec l'école** : nous proposons une familiarisation progressive aux enfants en se rendant régulièrement, par petits groupes à l'école. Plusieurs fois dans l'année, les enfants vont découvrir les locaux de l'école, le personnel, les habitudes et partager un temps ludique en classe et dans la cour.
- **le projet passerelle avec la Planète du Petit Prince** : il est proposé aux familles de la planète du petit prince (concernant les enfants les plus âgés) d'intégrer le jardin d'enfants l'année suivante. Un petit groupe de 4 enfants vient alors partager des temps ludiques. Cela a pour but de favoriser l'adaptation aux locaux, au personnel, à un fonctionnement différent. Après ces temps d'immersion, les familles concernées, peuvent, si elles le souhaitent demander le changement d'établissement.

L'adulte guide l'enfant sur le chemin de l'expérimentation, tout en lui laissant la joie de la découverte. En fin d'année, l'équipe offre « un carnet de souvenirs » comportant aussi bien des créations que des photos des enfants retraçant les temps d'accueil tout au long de l'année.

**Les familles ont une grande place au sein du multi accueil. Elles peuvent partager un moment du quotidien avec leur enfant à tout moment de l'année.**

## 6. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

Fonctions	Qualifications
Directrice	1 Educatrice de jeunes enfants
Encadrement des enfants	3 Auxiliaires de puériculture 4 Titulaires du CAP petite enfance
1 Psychologue, 1 Pédiatre, 1 coordinatrice des enfants à besoins spécifiques, 1 Puéricultrice	

- Leurs missions principales sont :
- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
  - d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge

**La directrice** : l'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au à la gestion administrative et financière de l'établissement, au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

**L'éducatrice de jeunes enfants** : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

**L'auxiliaire de puériculture** : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

**L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance)** : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

**L'agent technique** : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

Une équipe transversale travaille sur tous les établissements en coordination avec les partenaires médico-sociaux.  
Elle est composée de :

**La psychologue** : La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes et relaie si besoin vers les partenaires médico-sociaux.

**La puéricultrice** : en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille, elle assure la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins. A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière. Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

**Le pédiatre référent** :

\*a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité avec l'équipe pluridisciplinaire.

\*de veiller 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 et à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

\*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

\*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

\*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

\*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

\*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou participe à son élaboration.

\*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.

**La coordinatrice des enfants à besoins spécifiques** : c'est un agent titulaire du diplôme d'état d'éducatrice spécialisée. Elle coordonne l'accueil de l'enfant et de sa famille auprès des équipes dans les établissements du service petite enfance, elle fait le lien avec les partenaires médicaux sociaux et éducatifs (CAMSP, SESSAD, Education Nationale...), elle accompagne les pratiques professionnelles dans ces accueils spécifiques.

## 7. MODALITES DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS

Le service Petite Enfance est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels pour une prise en charge médico, psycho et socio-éducative de l'enfant.

Il travaille en relation avec un réseau interne et externe composé de différents partenaires pour permettre une continuité et une complémentarité à l'accueil de l'enfant au sein des établissements de la Petite Enfance.

Le rapprochement avec ces différents partenaires permet, par une démarche volontaire, de créer une prévention médico, psycho et socio-éducative ainsi qu'un accompagnement ou une orientation des familles.

### 7.1 Réseau interne

En interne, le service petite enfance collabore avec les différents services de la municipalité, intervenant notamment auprès des enfants et de leurs familles. (Pole activités adaptées, service jeunesse, musée municipal...).

### 7.2 Réseau externe

Le secteur social et de santé : pour un enfant déjà suivi par un service social ou de santé (PRE, PMI, ASE, CMP, CMPP, CAMSP, Hôpital de jour, Sauvegarde de l'Enfance, SESSAD, MDPH)<sup>1</sup>, il peut être demandé au service petite enfance d'accueillir cet enfant et sa famille.

<sup>1</sup> PRE : Programme de Réussite Educative ; PMI : Protection Maternelle et Infantile – ASE : Aide sociale à l'enfance – CMP : Centre médico-psychologique – CMPP : Centre médico-psychopédagogique – CAMSP : Centre d'action médico-sociale précoce – SESSAD Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile – MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Une fois accueilli, un projet d'accueil individualisé est mis en place, et établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement et la directrice. Des échanges réguliers ont lieu entre les différents partenaires qui interviennent auprès de cet enfant (parents, puéricultrice, assistant social, éducateur, pédiatre) que ce soit pour l'accueil, pour le suivi de la prise en charge et au moment de la sortie pour l'orientation.

Le secteur scolaire : des visites sont organisées dans les écoles maternelles à proximité de l'établissement, afin de sensibiliser les enfants à ce nouveau lieu, de favoriser la rencontre avec les professeurs des écoles et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, de souder les liens entre les enfants et d'accompagner les familles.

Le personnel travaille également au suivi et à l'orientation des enfants avec l'Education Nationale lors d'équipes éducatives afin d'intégrer des enfants en difficulté sociale, familiale ou des enfants présentant un handicap.

Le secteur culturel : des intervenants sont ponctuellement sollicités afin de sensibiliser les enfants aux activités artistiques. Les enfants se rendent dans les différents sites culturels de la ville et en fonction des programmations annuelles, en partenariat avec la Dracénie Provence Verdon agglomération.

Le secteur de la formation : le service formation de la mairie de Draguignan, intervient au niveau de la petite enfance et propose chaque année un plan de formation du service ainsi qu'un plan de formation individualisé.

Il participe à la mise en œuvre de la journée petite enfance proposée chaque année par le service.

L'accueil des stagiaires : le service petite enfance travaille en partenariat avec différentes écoles, centres de formation et d'apprentissage dans les domaines de l'accueil de l'enfant, dans le secteur de la santé, de l'éducatif et du médico-social.

Enfin, la Caisse d'allocations familiales et la mutuelle sociale agricole sont des acteurs du partenariat, apportant leur aide technique et soutenant la participation financière des familles par le versement de la prestation de service unique.

Draguignan, le

Monsieur Richard STRAMBIO

Mme Sophie SOUDAY

Maire de Draguignan

Directrice de l'établissement

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Multi accueil LES VIGNERONS

Projet d'établissement « Les Vignerons »

### SOMMAIRE

<b>1. Description de l'établissement</b>	
1.1 Gestionnaire	p.2
1.2 Caractéristiques fonctionnelles	p.2
<b>2. Projet social</b>	
2.1 Données générales de la ville de Draguignan	p.3
2.2 Profil des familles	p.3
2.3 Démographie enfantine	p.4
<b>3. Présentation du Service Petite Enfance</b>	
3.1 Evolution de l'accueil	p.4
3.2 Différents types d'accueil	p.4
3.3 Les établissements petite enfance	p.5
3.4 Modalités d'inscription	p.5
3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement	p.6
3.6 L'information des familles	p.6
<b>4. Projet éducatif</b>	
4.1 L'accueil	p.7
4.1.1 La période de familiarisation	p.8
4.1.2 Le temps des transmissions	
4.1.3 La diversité	
4.1.4 L'accueil des enfants à besoins spécifiques	
4.2 Le bien-être de l'enfant	p.9
4.2.1 Les besoins	
4.2.2 Le jeu	
4.2.3 L'éveil	
4.2.4 L'exploration sensorielle	
4.2.5 Le portage physiologique	
4.3 L'accueil des familles	p.10
4.3.1 Les besoins	
4.3.2 La participation	
4.3.3 L'accompagnement à la parentalité	
4.3.4 Le café des parents	
4.3.5 Le conseil d'établissement	
4.4 L'équipe d'accueil	
4.4.1 Le travail en équipe	
4.4.2 Les pratiques professionnelles	
<b>5. Projet spécifique de l'établissement</b>	
5.1 Présentation de l'établissement	p
5.2 Les temps forts de l'année	p
<b>6. Compétences professionnelles mobilisées</b>	p
<b>7. Modalités des relations avec les partenaires extérieurs</b>	p
7.1 Réseau interne	p
7.2 Réseau externe	p

(Adopté par délibération N° )

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020



ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE

# 1. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

## 1.1. Gestionnaire

- NATURE JURIDIQUE : Mairie de Draguignan
  - REPRESENTANTE PAR : Monsieur Richard STRAMBIO, Maire de Draguignan,
  - ADRESSE : 28 rue Cisson 83300 DRAGUIGNAN
  - TELEPHONE / FAX : 04 94 60 31 31 / 04 94 60 31 62
- NOM DE L'ETABLISSEMENT : Multi-accueil « Les Vignerons »**
- ADRESSE : Avenue des vigneron 83300 DRAGUIGNAN
  - TELEPHONE : 04 94 50 77 47
  - DATE D'OUVERTURE : 12 mai 1980

**NOM DE LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT : Madame Pascale BERDOU**

## 1.2 Caractéristiques fonctionnelles

Etablissement assurant l'accueil collectif, régulier et occasionnel, à temps plein ou temps partiel.

### AVIS OU AUTORISATION D'OUVERTURE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

- Date : Agrément du 6 septembre 2004
- Capacité : 25 enfants
- Modalités d'accueil : Fixées selon le règlement de fonctionnement
- Age des enfants accueillis : de 10 semaines à 6 ans

Le projet d'établissement du service petite enfance de la Ville de Draguignan est évolutif. Il a été élaboré à la suite du plan de formation des personnels de la petite enfance mis en place en 2006 en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Il a été construit en commun, discuté en réunions et élaboré en accord avec l'ensemble de l'équipe pour la fédérer et faire vivre le document une fois rédigé. Il est réajusté régulièrement à partir de l'évolution des pratiques de terrain.

Il répond à l'article R2324-29 du code de la santé publique.

## 2. PROJET SOCIAL

### Introduction

Le projet social propose un socle commun de réflexion. Il sera amené à évoluer du fait des échanges permanents entre les professionnels, les partenaires, les familles et les élus.

Il décrit la raison d'être des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Draguignan et situe ainsi le service dans son cadre politique, économique, social et partenarial.

Les établissements de la petite enfance sont des lieux privilégiés pour l'intégration sociale, de par la rencontre et le partage avec d'autres enfants en dehors de la famille, mais aussi de par les activités proposées permettant à l'enfant une forme d'expression variée sur un plan physique, culturel, artistique et une ouverture sur le monde extérieur.

Il est donc nécessaire de rédiger un projet social du service petite enfance commun aux quatre établissements de la ville et de le communiquer à nos partenaires.

### 2.1 Données générales de la ville de Draguignan

La ville de Draguignan est la ville centre de la communauté d'agglomération « Dracénie Provence Verdon » qui comporte 23 communes et plus 100 000 habitants, soit 10% de la population du Var. La communauté d'agglomération est un territoire très attractif dont la démographie évolue favorablement chaque année.

Sous-préfecture du Var, Draguignan fait également preuve d'un dynamisme démographique prononcé. Aujourd'hui plus de 40 000 habitants y vivent dont 17,9% ont 14 ans et moins.

Draguignan est une commune où l'activité est essentiellement tertiaire. Près du tiers de sa population de près ou de loin liée aux activités de l'armée, de ce fait la population active est majoritairement constituée de fonctionnaires.

Plusieurs études ont récemment placé la zone d'emploi de Draguignan parmi celles qui connaissent une forte croissance au niveau national.

En tant que ville centre de la communauté d'agglomération, Draguignan dispose de nombreux services de proximité qui contribuent à son dynamisme :

- la Sous-Préfecture, le Conseil Départemental, un palais de justice, la chambre de commerce et d'industrie, la chambre des métiers, un centre des impôts, le cadastre départemental, Pôle emploi, aussi des organismes de formations supérieures : l'ESPE (ex IUFM), une faculté de droit, un école des professions de santé, des établissements dispensant des BTS, deux lycées, trois collèges un GRETA, une mission locale, un centre hospitalier...
- un réseau de transport urbain et inter-urbain
- des équipements sportifs : deux piscines (une seule couverte), quatre stades et une quinzaine d'équipements (gymnases, skate park, terrains extérieurs...)



- des équipements culturels : une médiathèque, un théâtre, le conservatoire, trois musées, des lieux d'expositions, un complexe cinématographique de 7 salles, les archives départementales
- pratiquement 200 associations (environ 100 sportives et 80 culturelles et de loisirs) dont un centre social et culturel, une ludothèque, une structure gérant trois espaces publics numériques
- des établissements d'accueil de la petite enfance
- des services municipaux destinés à la jeunesse : un service jeunesse, un kiosque jeunesse (BU, point cyb), une maison de l'étudiant.

## 2.2 Profil des familles

Installé en avril 2009, le logiciel petite enfance permet d'avoir une lisibilité sur le profil des familles pré-inscrites comme le nombre de situations monoparentales, le nombre de familles dont les 2 parents travaillent, le nombre de familles bénéficiaires de minima sociaux, le nombre de familles suivies par le Conseil Départemental (ASE, PMI)...

## 2.3 Démographie enfantine

Le service Départemental de Protection Maternelle et Infantile recueille les données des certificats de santé et a ainsi estimé à environ 510 le nombre de naissances par an. Il dénombre 1500 enfants de 0 à 3 ans et 3000 enfants de 3 à 6 ans.

# 3. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

## L'accueil dans les établissements petite enfance

### 3.1 Evolution de l'accueil

Face à l'évolution de la société, de la typologie des familles et du monde du travail, la demande d'accueil s'est modifiée. La ville de Draguignan répond au mieux à la demande des familles draguagnoises conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Parallèlement et sous l'impulsion de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), la ville de Draguignan a introduit la notion de temps d'accueil correspondant aux besoins des familles : le rythme de présence des enfants est alors déterminé en heures par semaine, réservées à partir d'un contrat annuel établi à l'arrivée de l'enfant et facturées mensuellement.

La participation familiale se calcule en fonction des revenus des parents, quelque soit le type d'accueil contractualisé, avec un plancher minimum et maximum, redéfini chaque année par la CNAF.

Les places en établissements collectifs ne sont plus alors occupées à 100% mais à temps partiel. Pour optimiser les taux d'occupation, des enfants en accueil occasionnel ont pu intégrer les places laissées libres. C'est ainsi que tous les établissements, crèches et haltes-garderies, sont devenus des établissements « multi-accueil collectifs » offrant tous, simultanément, deux types d'accueil : régulier et occasionnel.

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique : peut être proposé à partir de l'avis du pédiatre de l'établissement. Il peut donner lieu à un projet d'accueil individualisé (PAI), qui sera établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement, la puéricultrice et la directrice.

Il émane toujours d'un projet structuré et élaboré en équipe et en partenariat avec l'institution spécialisée qui prend en charge l'enfant.

L'accueil d'enfants dont le parent est bénéficiaire de minima sociaux : l'article D214-7 du code de l'action sociale et des familles précise qu'au moins un enfant par tranche de 20 places est accueilli au sein des établissements.

### 3.2 Différents types d'accueil

La législation en vigueur a conduit à modifier les termes couramment employés, abandonnant les termes crèche et halte-garderie pour définir :

- L'accueil régulier** : L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi à l'année, à temps plein ou à temps partiel.
- L'accueil occasionnel** : Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible. Les familles contactent à chaque fois l'établissement pour connaître les disponibilités et réservent en fonction des possibilités.
- L'accueil d'urgence** : Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant, hospitalisation... C'est un accueil ponctuel et limité dans le temps qui peut aller jusqu'à deux mois.  
L'inscription est simplifiée, la demande est étudiée en transversalité pour un accueil rapide au sein de l'établissement disponible pour accueillir spécifiquement cette demande.

### 3.3 Les établissements petite enfance de la Ville

Le premier établissement du service Petite Enfance a été ouvert le 5 mai 1980. Aujourd'hui le service Petite Enfance est composé de quatre établissements, d'une capacité totale d'accueil de 124 places.

#### 4 établissements multi-accueil collectifs :

« **La Planète du Petit Prince** », agrément pour 60 enfants de 10 semaines à 4 ans, ouvert à 18h30.

« **Les Belugues** », Jardin d'Enfants, agrément pour 19 enfants de 2 ans à 6 ans, ouvert à 18h30.

« **Les Vignerons** », agrément pour 25 enfants de 10 semaines à 6 ans, ouvert de 5h30 à 21h30.

« **L'Eau des Collines** », agrément pour 20 enfants de 18 mois à 4 ans, ouvert de 7h30 à 16h30.  
1 relais assistants maternels : **(RAM)** ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et 16h30.

1 lieu d'accueil enfants parents **(LAEP)** ouvert au public 5 demi-journées par semaine.

1 service administratif appelé « service petite enfance ».

### 3.4 Modalités d'inscription

Seules les familles domiciliées ou contributables sur la commune de Draguignan peuvent se pré-inscrire. Les pré-inscriptions s'effectuent au Service Petite Enfance sans RDV. Il s'agit d'une pré-inscription administrative avec collecte des pièces essentielles à la constitution du dossier. C'est aussi un temps d'échange et d'écoute avec les familles sur les besoins d'accueil pour une meilleure orientation.

Une commission d'attribution des places a lieu une fois par an au printemps.

Elle est composée de l'Adjoint au Maire délégué à la petite enfance, des directrices d'établissement, des parents élus au conseil d'établissement. Cette commission étudie les dossiers de pré-inscription en fonction des places disponibles, des critères de priorité et des demandes des familles.

Les propositions sont ensuite transmises à M. le Maire pour acceptation.

### 3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement

Une fois admis, l'enfant et sa famille sont accueillis au sein de l'établissement de façon individualisée.

L'établissement d'accueil ainsi que les professionnels, favorisent la participation des familles à la vie de l'établissement.

L'accompagnement des familles est valorisé par :

- une réunion d'accueil des nouvelles familles,
- la désignation d'une référente lors du premier rendez-vous des familles avec l'équipe,
- la période d'adaptation et l'accueil individualisé de l'enfant,
- des rencontres individuelles organisées selon les besoins avec les professionnels concernés (directrice, puéricultrice, psychologue, pédiatre, coordinatrice des enfants à besoins spécifiques).

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
- l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
- l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
- la participation aux sorties,
- les conseils d'établissement.

### 3.6 L'information des familles

Les informations concernant le service sont disponibles :

- au secrétariat du Service Petite Enfance,
- sur le site Internet de la ville,
- par le biais du journal municipal de la ville de Draguignan,
- un accueil individualisé des familles peut s'organiser sur rendez-vous avec des professionnels de la petite enfance

## 4. PROJET EDUCATIF

### Introduction

Les projets éducatifs des six établissements du Service Petite Enfance (4 eaje, 1 RAM et 1 LAEP), sont unifiés, poursuivant un projet global d'accueil de la petite enfance, et s'articulent autour de fiches actions. Ils s'inspirent de la CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT élaborée par le Ministère des familles, des enfants et des droits des femmes en 2017.

L'objectif principal de chacune des équipes est d'assurer à l'enfant un accueil et un accompagnement de qualité, en l'absence des parents, sans se substituer à eux, en veillant à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être, à leur bon développement et à leur intégration dans les situations de maladie ou de handicap.

Cet accueil contribue à l'épanouissement de l'enfant et à sa socialisation, pour le préparer au mieux à sa future vie de citoyen.

Durant l'année 2019, ce projet a été réactualisé, au cours de journées pédagogiques, il est désormais issu d'un travail collaboratif de tout le personnel Petite Enfance :

- agents techniques,
- CAP AEPE => CAP accompagnant éducatif Petite enfance,
- AP : auxiliaire de puériculture
- EJE : éducatrice de jeune enfant
- Directrices,
- Coordinatrices,
- Puéricultrices,
- Psychologue,
- Responsable du service.

**Définir un accueil de qualité :**

- o c'est placer l'enfant et sa famille au cœur des pratiques,
- o c'est aussi aborder la complexité des relations avec les parents et tous les professionnels de l'accueil,
- o c'est, enfin, mobiliser les pratiques les plus pertinentes possibles et engager tous les partenaires impliqués en considérant, pour chacun, leurs ressources et leurs complémentarités.

**Garantir un accueil de qualité** nécessite de prendre en compte les attentes et les besoins de l'enfant, des familles et des professionnels.

Dans le souci de poursuivre cet objectif, le Service Petite Enfance s'attache à organiser et à faire évoluer ses pratiques professionnelles, favorise la coopération entre les établissements tout en respectant la spécificité de chacun d'entre eux.

A ce titre, les 4 valeurs principales portées par le service Petite Enfance ont été retenues :

- La bienveillance
- La co-éducation
- La diversité
- L'autonomie

Ces valeurs sous-tendent les projets et actions menés par les équipes au quotidien auprès des familles.

## 4.1 L'accueil

### 4.1.1 La période de familiarisation

Accueillir un enfant et sa famille, c'est d'abord les aider à se séparer.

La familiarisation est individualisée et personnalisée : l'enfant et sa famille sont présentés à l'accueillante référente qui va les accompagner pas à pas tout au long de cette période.

Cette étape est importante et préalable à l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement. Elle demande une attention toute particulière et suppose des échanges, des précisions, des questionnements.

Le Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) est un support d'échange et de communication évolutif, entre les parents, et les professionnels, qui recueille les informations concernant les habitudes et les besoins de l'enfant.

Se séparer pour l'enfant et les parents est un moment particulier, toute l'équipe est présente pour les accompagner, dès leur arrivée. Ce temps privilégié permet de créer un climat de confiance.

La familiarisation est une période qui permet à l'enfant et à sa famille de trouver leurs repères dans un environnement stable grâce à cette relation qui s'établit progressivement au fil des différents temps.

Lors du premier rendez-vous avec la directrice, l'enfant et sa famille visitent les locaux, rencontrent l'équipe, la référente de l'enfant. Un planning est mis en place avec la famille l'objectif étant de mieux connaître les habitudes et savoir-faire parentaux.

Les objectifs de cette période accompagnée par une même référente sont multiples :

- Mettre en place une relation sécurisante pour l'enfant et sa famille.
- Favoriser le maintien du lien parent/enfant en l'absence du parent.
- Accompagner au mieux la séparation.
- Connaître l'enfant dans son individualité.

### 4.1.2 Le temps des transmissions

C'est un moment d'échanges entre les accueillantes et la famille.

Les transmissions entre parents et professionnels sont l'occasion de donner les informations quotidiennes autour de l'enfant (dernier repas, dernier change, temps de sommeil, temps de jeu...) illustrées d'anecdotes tirées de la journée mais aussi, et surtout, de répondre aux questionnements, d'échanger, d'observer ensemble et d'accompagner les séparations et les retrouvailles parents/enfant.

### 4.1.3 La diversité

L'accueil de la diversité sociale, culturelle, familiale est encouragé par le service petite enfance, conscient de son importance dans le cadre de la construction identitaire du tout-petit, de son épanouissement et du respect de la place de chacun au sein de la société.

L'accueil des enfants présentant un handicap requiert une attention particulière. Cet accueil est réfléchi en équipe pluridisciplinaire et en partenariat, dans le cas d'une prise en charge spécifique de l'enfant et de famille, et ce tout au long de l'accueil.

Le personnel est accompagné dans cet accueil par le pédiatre et le personnel compétent qui apportent les informations nécessaires pour mieux comprendre le handicap et pour faciliter les pratiques au quotidien.

### 4.1.4 Les enfants à besoins spécifiques

Par cet accueil le service petite enfance entend : les difficultés d'ordre physique, psychologique ou cognitif, qui perturbent la socialisation, l'accès aux apprentissages et à la citoyenneté d'un enfant.

Accueillir un enfant à besoins spécifiques, c'est avoir un projet autour et pour cet enfant, c'est penser sa place dans la collectivité.

Le personnel, la famille et l'enfant sont accompagnés dans cet accueil par différents professionnels ressource : le pédiatre, la psychologue, la coordinatrice des enfants à besoins spécifiques et la puéricultrice.

Us apportent les informations nécessaires pour faciliter l'accueil et les pratiques au quotidien.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), pourra être établi par le médecin traitant, en concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice, la puéricultrice du service petite enfance et la famille.

## 4.2 Le bien-être de l'enfant

### 4.2.1 Les besoins

L'établissement d'accueil est un lieu d'accueil collectif dans lequel les enfants vont pouvoir découvrir l'autre, puis prendre plaisir à rire, chanter et jouer ensemble. Le besoin d'appartenance à un groupe et le besoin d'être reconnu dans son individualité propre sont nécessaires au bon développement de l'estime de soi. Par ses relations avec ses pairs, l'enfant peut imiter, partager, se confronter, échanger et donc créer du lien avec des enfants de son âge.

De façon prioritaire, nous veillons à maintenir l'intérêt de l'enfant au cœur de nos pratiques. Pour apprendre à se séparer, à grandir, à se socialiser, nous respectons ses rythmes biologiques ainsi que les besoins de sécurité matérielle et affective.

Durant chaque temps de la journée de l'enfant, les professionnels sont soucieux des besoins et de la personnalité de l'enfant. L'individualisation, la mise en place de rituels et le respect des habitudes familiales et culturelles sont à la base de chaque intervention auprès de l'enfant en cohérence avec l'accueil collectif.

La verbalisation des interventions auprès de l'enfant offre le bain de langage nécessaire à la relation de confiance et la construction de l'estime de soi.

« Dans la collectivité, l'enfant doit trouver réponse à ses besoins. Ce n'est pas le collectif qui est à privilégier, c'est la personne dans le collectif. » A.DEROO

### 4.2.2 Le jeu

Le jeu est un moyen indispensable à l'enfant pour développer sa personnalité et sa créativité tout en apportant un cadre sécurisant.

L'enfant évolue librement dans le temps et l'espace, choisit ou non un atelier ou une activité choisit de se reposer, de rêver. Les temps d'activité sont propices aux interactions, les temps permettent le retour sur soi, l'apaisement.

L'aménagement des lieux de vie est pensé pour faciliter le développement affectif, moteur, intellectuel et social de l'enfant, pour favoriser la rencontre d'enfants d'âges différents et pour permettre une progression progressive à l'environnement.

Le cadre, les règles de vie en groupe et les limites sont clairement posées pour sécuriser chaque enfant et favoriser les interactions.

### 4.2.3 L'éveil

Les activités d'éveil ont pour premier objectif d'être source de plaisir pour l'enfant et concernent les domaines de la construction de l'enfant : affectif, sensoriel, symbolique, cognitif et créatif, psychomoteur, relationnel et communicatif, social.



Les actions éducatives sont axées sur l'autonomie de l'enfant et le respect du rythme de chacun en fonction de son développement. Les professionnelles guident l'enfant sur le chemin de l'expérimentation, tout en lui laissant la joie de la découverte.

Sous forme d'activités animées, en individuel ou en collectif, l'action éducative fait référence à l'enfant en tant qu'individu spécifique, unique, acteur premier de sa socialisation par ses propres initiatives.

L'animation de l'accueillante a pour but d'initier, d'ouvrir, de soutenir, d'accompagner et de ne pas « faire à la place » mais de faire place à l'agir de l'enfant en tenant compte de ses compétences.

#### 4.2.4 L'exploration sensorielle

Dans tous les établissements, une expérience sensorielle est proposée à travers les « espaces bulles ». Ces lieux sont destinés à vivre des moments de détente et de bien-être dans un climat et un espace sécurisant au travers de sollicitations perceptives et sensorielles douces : c'est un moment privilégié entre adultes et enfants.

#### 4.2.5 Le portage physiologique

La puéricultrice du service, monitorice certifiée et formatrice au portage physiologique pour les professionnels de la petite enfance, contribue à la mise en œuvre de ce projet. Elle forme les accueillantes, informe les assistants maternels indépendants et accompagne les familles autour du portage avec pour objectifs la coéducation, le bien-être et la qualité d'accueil.

L'utilisation du portage répond aux besoins de proximité, de sécurité, de contact physique et psychique de l'enfant.

### 4.3 L'accueil des familles

#### 4.3.1 Les besoins

Les parents ont besoin d'être entendus dans leur choix, confortés dans leur place de premier éducateur de l'enfant et accompagnés dans les étapes de la séparation par un accueil adapté, respectant discrétion et confidentialité.

Les différentes formes de participation des familles à la vie de l'établissement permettent d'instaurer continuité et cohérence de la vie de l'enfant au sein de sa famille et dans le lieu d'accueil, dans un objectif de coéducation.

Tout professionnel de l'accueil de la petite enfance est respectueux des choix éducatifs parentaux, dans la limite du bien-être de l'enfant.

A travers l'exercice de son métier, l'accueillante veille à véhiculer tolérance, écoute, non-jugement et bienveillance.

Par sa disponibilité et son écoute, la professionnelle installe une relation de confiance avec l'enfant et ses parents, pour une communication active de qualité.

#### 4.3.2 Information et participation des familles

Les familles sont informées, en individuel et/ou en groupe, des modalités de fonctionnement de chaque établissement, notamment sous forme de réunion de « rentrée ».

Suite à cette rencontre, le livret d'accueil de l'établissement est distribué aux familles. Il retrace le projet fil rouge, les grands événements de l'année et présente l'équipe des professionnels de l'établissement.

La documentation, sous forme de panneaux, est régulièrement affichée, au sein de chaque établissement, pour présenter le quotidien des enfants, les activités proposées ou les sorties.

Les parents sont régulièrement sollicités pour participer à la vie de l'établissement et conviés sur les temps festifs qui ponctuent l'année.

Nous cherchons à mobiliser les compétences des parents en leur proposant l'animation ponctuelle d'activités, pour permettre aux enfants de faire de nouvelles expériences.

#### 4.3.3 L'accompagnement à la parentalité

Au quotidien, sur la sollicitation des parents, les accueillantes accompagnent les questionnements sur le développement de l'enfant, sur les attitudes éducatives, répondent aux préoccupations des parents.

Lorsque les difficultés sont persistantes ou importantes, les parents peuvent rencontrer la psychologue du service petite enfance.

Cet espace de parole est organisé sur rendez-vous, à leur demande ou sur proposition, en fonction des échanges et des observations.

Des temps d'échange et de débats entre parents et professionnels sont animés régulièrement, développant les thèmes que demandent les familles.

#### 4.3.4 Le café des parents

L'équipe propose un espace de parole entre professionnels et parents, temps différent de celui des transmissions. Ce moment, convivial et de partage autour d'une boisson chaude et de viennoiseries, vous permettra d'échanger entre parents et accueillantes en abordant divers sujets.

#### 4.3.5 Le conseil d'établissement

Il a pour objectif d'associer les parents à la vie de l'établissement, de mieux connaître leurs besoins et de favoriser les échanges avec les professionnels et la responsable du service petite enfance.

Organisation :

L'élection est organisée à bulletins secrets

L'inscription des parents candidats se fait auprès de la directrice

L'information des familles se fait par voie d'affichage

Environ deux à trois conseils d'établissement ont lieu chaque année.

### 4.4 L'équipe d'accueil

#### 4.4.1 Le travail en équipe

Il est un des principes fondamentaux de l'accueil car il permet un fonctionnement optimal de l'institution.

Chaque établissement bénéficie d'une coopération et d'une solidarité d'équipe. Un échange permanent permet de s'adapter aux situations complexes ou qui interrogent mais aussi de travailler représentations, les valeurs, les peurs et les préjugés.

Le travail d'équipe existe à plusieurs niveaux :

- Réunions de direction, au niveau des directrices d'établissements et de la responsable du service petite enfance.
- Réunions de travail, de bilans et groupes de réflexions thématiques.
- Réunions inter-établissements pour les projets transversaux.
- Réunions inter-établissements de régulation des pratiques d'accueil, d'encadrement, management, groupes de parole des professionnelles.
- Réunions partenariales pour le suivi des enfants.
- Rencontres de soutien dans la pratique quotidienne



#### 4.4.2 Les pratiques professionnelles

L'observation est un outil de travail primordial et une action pédagogique à part entière auxquels les accueillantes sont sensibilisées.

Dans un objectif de co-construction, les pratiques, les réflexions et les expériences sont mises en commun pour définir le projet éducatif du Service Petite Enfance et le faire vivre. Il sert de base à une réflexion continue sur la pédagogie mise en œuvre au quotidien.

Cette harmonisation des pratiques prend en compte la diversité des approches. La pluralité des regards, des représentations, les formations variées et complémentaires, apportent une grande richesse aux pratiques.

Les professionnelles s'engagent dans la formation continue pour actualiser les savoirs petite enfance et partager les expériences avec d'autres communes, ou associations.

Un espace documentation est à la disposition de l'ensemble des professionnels où sont rassemblés des revues et livres traitant divers sujets professionnels.

Enfin, l'accueil de stagiaires permet de transmettre et d'explicitier les pratiques développées au sein du service.

## 5. PROJET SPECIFIQUE DE L'ETABLISSEMENT

### 5.1 Présentation de l'établissement

Le multi Accueil « Les Vignerons », doit son nom à sa position géographique, boulevard des Vignerons, mais aussi à l'histoire et aux traditions de la ville de Draguignan où la culture de la vigne était très répandue.

L'établissement a pour spécificité de fonctionner en horaires atypiques, ouverture de 5h30 à 20h30 du lundi au vendredi, et en âges mélangés.

Les enfants de 10 semaines jusqu'à 6 ans, partagent leur quotidien dans des espaces de vie adaptés où tout est pensé pour respecter au mieux le rythme de chacun.

Il y a un espace d'accueil dédié aux familles et aux enfants, dans lequel on trouve des casiers et des portemanteaux individualisés, un espace d'informations aux familles (menus, rappels administratifs, photos...) et une borne d'enregistrement des présences des enfants.

Différents espaces polyvalents permettent aux enfants de se côtoyer tout au long de la journée

Pour les plus jeunes des aménagements spécifiques leur sont proposés, modulables au quotidien selon les besoins de chacun : espace repas dédié, espace repos, espace jeux.

Une grande cour est à la disposition des enfants pour des activités motrices adaptées (cabanes, structures motrices, jeux moteurs...)

Chaque enfant évolue dans cet environnement qui se veut ouvert à la libre circulation selon son niveau de développement du moment, ses besoins et envies ; le mélange des âges permet d'apprendre des autres dans le respect de chacun.

#### Les temps des repas et goûters...

Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant, le repas du midi est proposé sous la forme d'un self-service, les enfants y participent selon leurs envies et leur développement psychomoteur. Pour les plus petits, un service à table ou en chaises adaptées est proposé.

Les professionnelles accompagnent les enfants en respectant le rythme de chacun.

De par la spécificité de l'accueil en horaires atypiques, les petits déjeuners et les diners sont proposés sur l'établissement : les petits déjeuners sont servis jusqu'à 7h et les diners à partir de 19h.

### 5.2 Les temps forts de l'année

Au fil de l'année, l'équipe du multi accueil les vignerons propose des temps de rencontres aux familles comme :

- \* la rencontre nouvelles familles avant les vacances d'été afin de créer un premier lien avec l'équipe et les autres familles.
- \* la réunion de rentrée où sont présentées les projets de l'année sous forme d'ateliers ludiques

Lors des réunions pédagogiques l'équipe propose un thème qui sera le fil rouge conducteur des projets, activités et sorties destinés aux enfants et à leur famille.

L'établissement peut donc proposer des activités liées aux différents projets de l'année comme par exemple :

- \* les anniversaires des enfants que nous proposons de fêter une ou deux fois par mois avec un atelier pâtisserie le matin pour confectionner leur gâteau et le goûter l'après-midi autour d'une grande table conviviale. Les familles sont les bienvenues.
- \* la fête de Noël, proposée sous la forme d'après-midi récréative, ateliers à partager avec parents, enfants et professionnels.
- \* le potager et le jardin aromatique où enfants, familles et équipe sont invités à passer un moment de jardinage.
- \* l'éveil sensoriel : sont proposées au sein de l'établissement des séances propices au bien-être et à la détente où l'imaginaire et la sensorialité de l'enfant sont stimulés avec la mise à disposition d'objets aux textures et couleurs différentes.
- \* le yoga : séances sur site adaptées aux jeunes enfants ; on apprend à mieux connaître son corps, se concentrer et prendre confiance en soi.
- \* la découverte du livre avec des intervenants de la médiathèque qui viennent sur l'établissement une fois par mois pour proposer un temps de lecture aux plus petits.
- \* l'éveil gymnique est proposé deux fois par semaine par un intervenant du service jeunesse également à l'espace Di Giovanni.
- \* les journées spécifiques : nous proposons sur l'année plusieurs dates où les enfants, les familles professionnelles vivent tous ensemble une journée qui varie du quotidien
- \* la journée sans horloge : être à l'écoute des besoins de l'enfant de manière différente, sans horaire et en rendant l'enfant plus acteur de sa journée.
- \* la journée sans « non » : Apprendre à communiquer autrement, avec plus de consignes positives
- \* visite d'une école : les enfants qui vont rentrer à l'école peuvent bénéficier d'une visite d'une de la Ville de Draguignan

Les sorties :

- \* au musée des Arts et Traditions Populaires pour participer à des ateliers ludiques, pédagogiques thématiques.
- \* à la découverte de diverses expositions proposées par la ville de Draguignan comme celles de la chapelle de l'Observance.
- \* à la médiathèque communautaire pour des ateliers adaptés à la petite enfance ou en sortie spontanée.

Nous avons également un partenariat avec le LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) situé en centre-ville, qui nous permet de bénéficier de leur espace sensoriel « l'espace bulle » à raison d'une fois par semaine. Petite promenade en poussette ou en écharpe...

Cette liste n'est pas exhaustive et dépend également de la disponibilité des différents lieux pour nous accueillir.

Les familles ont une grande place au sein du multi accueil.  
Elles peuvent partager un moment du quotidien avec leur enfant à tout moment de l'année.

## 6. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

Fonctions	Qualifications
Directrice	1 Educatrice de jeunes enfants
Directrice Adjointe	1 Educatrice de jeunes enfants
Encadrement des enfants	7 Auxiliaires de puériculture
	4 Titulaires du CAP petite enfance
1 Psychologue, 1 Pédiatre, 1 coordinatrice des enfants à besoins spécifiques, 1 Puéricultrice, 2 agents techniques	

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge

La directrice : l'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au bon fonctionnement de l'établissement, au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

L'éducatrice de jeunes enfants : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

L'auxiliaire de puériculture : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil.

L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance) : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

L'agent technique : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

Une équipe transversale travaille sur tous les établissements en coordination avec les partenaires médico-sociaux.  
Elle est composée de :

La psychologue : La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes.

La puéricultrice : en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille, veille à la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins. A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière. Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Le pédiatre référent :

\*a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité avec l'équipe pluridisciplinaire.

\*de veiller 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 et la sécurité de l'enfant ;

\*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le médecin de l'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service ;

\*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

\*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

\*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent 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 concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

\*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en œuvre un Projet d'Accueil Individualisé ou participe à son élaboration.

\*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.

**La coordinatrice des enfants à besoins spécifiques :** c'est un agent titulaire du diplôme d'état d'éducatrice spécialisée. Elle coordonne l'accueil de l'enfant et de sa famille auprès des équipes dans les établissements du service petite enfance, elle fait le lien avec les partenaires médicaux sociaux et éducatifs (CAMSP, SESSAD, Education Nationale...), elle accompagne les pratiques professionnelles dans ces accueils spécifiques.

## 7. MODALITES DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS

Le service Petite Enfance est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels pour une prise en charge médico, psycho et socio-éducative de l'enfant.

Il travaille en relation avec un réseau interne et externe composé de différents partenaires pour permettre une continuité et une complémentarité à l'accueil de l'enfant au sein des établissements de la Petite Enfance.

Le rapprochement avec ces différents partenaires permet, par une démarche volontaire, de créer une prévention médico, psycho et socio-éducative ainsi qu'un accompagnement ou une orientation des familles.

### 7.1 Réseau interne

En interne, le service petite enfance collabore avec les différents services de la municipalité, intervenant notamment auprès des enfants et de leurs familles. (Pôle activités adaptées, service jeunesse, musée municipal...).

### 7.2 Réseau externe

Le secteur social et de santé : pour un enfant déjà suivi par un service social ou de santé (PRE, PMI, ASE, CMP, CMPP, CAMSP, Hôpital de jour, Sauvegarde de l'Enfance, SESSAD, MDPH)<sup>1</sup>, il peut être demandé au service petite enfance d'accueillir cet enfant et sa famille.

Une fois accueilli, un projet d'accueil individualisé est mis en place, et établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement et la directrice. Des échanges réguliers ont lieu entre les différents partenaires qui interviennent auprès de cet enfant (parents, puéricultrice, assistant social, éducateur, pédiatre) que ce soit pour l'accueil, pour le suivi de la prise en charge et au moment de la sortie pour l'orientation.

Le secteur scolaire : des visites sont organisées dans les écoles maternelles à proximité de l'établissement, afin de sensibiliser les enfants à ce nouveau lieu, de favoriser la rencontre avec les professeurs des écoles et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, de souder les liens entre les enfants et d'accompagner les familles.

Le personnel travail également au suivi et à l'orientation des enfants avec l'Education Nationale lors d'équipes éducatives afin d'intégrer des enfants en difficulté sociale, familiale ou des enfants présentant un handicap.

Le secteur culturel : des intervenants sont ponctuellement sollicités afin de sensibiliser les enfants aux activités artistiques. Les enfants se rendent dans les différents sites culturels de la ville et en fonction des programmations annuelles, en partenariat avec la Dracénie Provence Verdon agglomération.

Le secteur de la formation : le service formation de la mairie de Draguignan, intervient au niveau de la petite enfance et propose chaque année un plan de formation du service ainsi qu'un plan de formation individualisé.

Il participe à la mise en œuvre de la journée petite enfance proposée chaque année par le service.

L'accueil des stagiaires : le service petite enfance travaille en partenariat avec différentes écoles, centres de formation et d'apprentissage dans les domaines de l'accueil de l'enfant, dans le secteur de la santé, de l'éducatif et du médico-social.

Enfin, la Caisse d'allocations familiales et la mutuelle sociale agricole sont des acteurs du partenariat, apportant leur aide technique et soutenant la participation financière des familles par le versement de la prestation de service unique.

Draguignan, le

Monsieur Richard STRAMBIO

Mme Pascale BERDOU

Maire de Draguignan

Directrice de l'établissement

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE



<sup>1</sup> PRE : Programme de Réussite Educative ; PMI : Protection Maternelle et Infantile - ASE : Aide sociale à l'enfance - CMSP : Centre médico-psychologique - CMPP : Centre médico-psycho-pédagogique - CAMSP : Centre d'action médico-sociale précoce - SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soutien à Domicile - MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Multi accueil LA PLANETE DU PETIT PRINCE

Projet d'établissement « La Planète du petit prince »

### SOMMAIRE

<b>1. Description de l'établissement</b>	
1.1 Gestionnaire	p.2
1.2 Caractéristiques fonctionnelles	p.2
<b>2. Projet social</b>	
2.1 Données générales de la ville de Draguignan	p.3
2.2 Profil des familles	p.4
2.3 Démographie enfantine	p.4
<b>3. Présentation du Service Petite Enfance</b>	
3.1 Evolution de l'accueil	p.4
3.2 Différents types d'accueil	p.4
3.3 Les établissements petite enfance	p.5
3.4 Modalités d'inscription	p.5
3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement	p.6
3.6 L'information des familles	p.6
<b>4. Projet éducatif</b>	
4.1 L'accueil	p.7
4.1.1 La période de familiarisation	p.8
4.1.2 Le temps des transmissions	
4.1.3 La diversité	
4.1.4 L'accueil des enfants à besoins spécifiques	
4.2 Le bien-être de l'enfant	p.9
4.2.1 Les besoins	
4.2.2 Le jeu	
4.2.3 L'éveil	
4.2.4 L'exploration sensorielle	
4.2.5 Le portage physiologique	
4.3 L'accueil des familles	p.10
4.3.1 Les besoins	
4.3.2 La participation	
4.3.3 L'accompagnement à la parentalité	
4.3.4 Le café des parents	
4.3.5 Le conseil d'établissement	
4.4 L'équipe d'accueil	
4.4.1 Le travail en équipe	
4.4.2 Les pratiques professionnelles	
<b>5. Projet spécifique de l'établissement</b>	
5.1 Présentation de l'établissement	
5.2 Les temps forts de l'année	
<b>6. Compétences professionnelles mobilisées</b>	
<b>7. Modalités des relations avec les partenaires extérieurs</b>	
7.1 Réseau interne	
7.2 Réseau externe	

(Adopté par délibération N° )

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020



ID : 083-218300507-20200922-2020-122-DE



# 1. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

## 1.1. Gestionnaire

• NATURE JURIDIQUE :	Mairie de Draguignan
• REPRESENTANTE PAR :	Monsieur Richard STRAMBIO, Maire de Draguignan,
• ADRESSE :	28 rue Cisson 83300 DRAGUIGNAN
• TELEPHONE / FAX :	04 94 60 31 31 / 04 94 60 31 62
NOM DE L'ETABLISSEMENT : Multi-accueil « La planète du petit prince »	
• ADRESSE :	avenue du 551 eme bataillon des paras américains 83300 DRAGUIGNAN
• TELEPHONE :	04 94 68 71 77
• DATE D'OUVERTURE :	5 mai 1980
NOM DE LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT : Madame Séverine BOURLON	

## 1.2 Caractéristiques fonctionnelles

Etablissement assurant l'accueil collectif, régulier et occasionnel, à temps plein ou temps partiel.

### AVIS OU AUTORISATION D'OUVERTURE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL :

- Date :	Agrément le 10 octobre 1983
- Capacité :	60 enfants
- Modalités d'accueil :	Fixées selon le règlement de fonctionnement
- Age des enfants accueillis :	de 10 semaines à 4 ans

Le projet d'établissement du service petite enfance de la Ville de Draguignan est évolutif. Il a été élaboré à la suite du plan de formation des personnels de la petite enfance mis en place en 2006 en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Il a été construit en commun, discuté en réunions et élaboré en accord avec l'ensemble de l'équipe pour la fédérer et faire vivre le document une fois rédigé. Il est révisé régulièrement à partir de l'évolution des pratiques de terrain.

Il répond à l'article R2324-29 du code de la santé publique.

## 2. PROJET SOCIAL

### Introduction

Le projet social propose un socle commun de réflexion. Il sera amené à évoluer du fait des échanges permanents entre les professionnels, les partenaires, les familles et les élus.

Il décrit la raison d'être des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Draguignan et situe ainsi le service dans son cadre politique, économique, social et partenarial.

Les établissements de la petite enfance sont des lieux privilégiés pour l'intégration sociale, de par la rencontre et le partage avec d'autres enfants en dehors de la famille, mais aussi de par les activités proposées permettant à l'enfant une forme d'expression variée sur un plan physique, culturel, artistique et une ouverture sur le monde extérieur.

Il est donc nécessaire de rédiger un projet social du service petite enfance commun aux quatre établissements de la ville et de le communiquer à nos partenaires.

### 2.1 Données générales de la ville de Draguignan

La ville de Draguignan est la ville centre de la communauté d'agglomération « Dracénie Provence Verdon » qui comporte 23 communes et plus 100 000 habitants, soit 10% de la population du Var. La communauté d'agglomération est un territoire très attractif dont la démographie évolue favorablement chaque année.

Sous-préfecture du Var, Draguignan fait également preuve d'un dynamisme démographique prononcé. Aujourd'hui plus de 40 000 habitants y vivent dont 17,9% ont 14 ans et moins.

Draguignan est une commune où l'activité est essentiellement tertiaire. Près du tiers de sa population de près ou de loin liée aux activités de l'armée, de ce fait la population active est majoritairement constituée de fonctionnaires.

Plusieurs études ont récemment placé la zone d'emploi de Draguignan parmi celles qui connaissent la plus forte croissance au niveau national.

En tant que ville centre de la communauté d'agglomération, Draguignan dispose de nombreux services de proximité qui contribuent à son dynamisme :

- la Sous-Préfecture, le Conseil Départemental, un palais de justice, la chambre de commerce et d'industrie, la chambre des métiers, un centre des impôts, le cadastre départemental, Pôle emploi, aussi des organismes de formations supérieures : l'ESPE (ex IUFM), une faculté de droit, une école des professions de santé, des établissements dispensant des BTS, deux lycées, trois collèges, un GRETA, une mission locale, un centre hospitalier...
- un réseau de transport urbain et inter-urbain
- des équipements sportifs : deux piscines (une seule couverte), quatre stades et une quinzaine d'équipements (gymnases, skate park, terrains extérieurs...)

- des équipements culturels : une médiathèque, un théâtre, le conservatoire, trois musées, des lieux d'expositions, un complexe cinématographique de 7 salles, les archives départementales
- pratiquement 200 associations (environ 100 sportives et 80 culturelles et de loisirs) dont un centre social et culturel, une bibliothèque, une structure gérant trois espaces publics numériques
- des établissements d'accueil de la petite enfance
- des services municipaux destinés à la jeunesse : un service jeunesse, un kiosque jeunesse (BU, point cyb), une maison de l'étudiant.

### 2.2 Profil des familles

Installé en avril 2009, le logiciol petite enfance permet d'avoir une lisibilité sur le profil des familles pré-inscrites comme le nombre de situations monoparentales, le nombre de familles dont les 2 parents travaillent, le nombre de familles bénéficiaires de minima sociaux, le nombre de familles suivies par le Conseil Départemental (ASE, PMI)...

### 2.3 Démographie enfantine

Le service Départemental de Protection Maternelle et Infantile recueille les données des certificats de santé et a ainsi estimé à environ 510 le nombre de naissances par an. Il dénombre 1500 enfants de 0 à 3 ans et 3000 enfants de 3 à 6 ans.

## 3. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

### L'accueil dans les établissements petite enfance

#### 3.1 Evolution de l'accueil

Face à l'évolution de la société, de la typologie des familles et du monde du travail, la demande d'accueil s'est modifiée. La ville de Draguignan répond au mieux à la demande des familles dracénoises conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Parallèlement et sous l'impulsion de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), la ville de Draguignan a introduit la notion de temps d'accueil correspondant aux besoins des familles : le rythme de présence des enfants est alors déterminé en heures par semaine, réservées à partir d'un contrat annuel établi à l'arrivée de l'enfant et facturées mensuellement.

La participation familiale se calcule en fonction des revenus des parents, quelque soit le type d'accueil contractualisé, avec un plancher minimum et maximum, redéfini chaque année par la CNAF.

Les places en établissements collectifs ne sont plus alors occupées à 100% mais à temps partiel. Pour optimiser les taux d'occupation, des enfants en accueil occasionnel ont pu intégrer les places laissées libres. C'est ainsi que tous les établissements, crèches et haltes-garderies, sont devenus des établissements « multi-accueil collectifs » offrant tous, simultanément, deux types d'accueil : régulier et occasionnel.

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique : peut être proposé à partir de l'avis du pédiatre de l'établissement. Il peut donner lieu à un projet d'accueil individualisé (PAI), qui sera établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement, la puéricultrice et la directrice.

Il émane toujours d'un projet structuré et élaboré en équipe et en partenariat avec l'institution spécialisée qui prend en charge l'enfant.

L'accueil d'enfants dont le parent est bénéficiaire de minima sociaux : l'article D214-7 du code de l'action sociale et des familles précise qu'au moins un enfant par tranche de 20 places est accueilli au sein des établissements.

### 3.2 Différents types d'accueil

La législation en vigueur a conduit à modifier les termes couramment employés, abandonnant les termes crèche et halte-garderie pour définir :

a) L'accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi à l'année, à temps plein ou à temps partiel.

b) L'accueil occasionnel : Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible. Les familles contactent à chaque fois l'établissement pour connaître les disponibilités et réservent en fonction des possibilités.

c) L'accueil d'urgence : Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant, hospitalisation... C'est un accueil ponctuel et limité dans le temps qui peut aller jusqu'à deux mois.

L'inscription est simplifiée, la demande est étudiée en transversalité pour un accueil rapide au sein de l'établissement disponible pour accueillir spécifiquement cette demande.

### 3.3 Les établissements petite enfance de la Ville

Le premier établissement du service Petite Enfance a été ouvert le 5 mai 1980.

Aujourd'hui le service Petite Enfance est composé de quatre établissements, d'une capacité totale d'accueil de 124 places.

4 établissements multi-accueil collectifs :

« La Planète du Petit Prince », agrément pour 60 enfants de 10 semaines à 4 ans, ouvert de 9h30 à 18h30.

« Les Belugues », Jardin d'Enfants, agrément pour 19 enfants de 2 ans à 6 ans, ouvert de 9h30 à 18h30.

« Les Vignerons », agrément pour 25 enfants de 10 semaines à 6 ans, ouvert de 5h30 à 20h30.

« L'Eau des Collines », agrément pour 20 enfants de 18 mois à 4 ans, ouvert de 7h30 à 19h30.  
1 relais assistants maternels : (RAM) ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et 16h30.

1 lieu d'accueil enfants parents (LAEP) ouvert au public 5 demi-journées par semaine.

1 service administratif appelé « service petite enfance ».

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083\_218300507-20200922-2020\_122-DE

Berser  
Levrault

### 3.4 Modalités d'inscription

Seules les familles domiciliées ou contributables sur la commune de Draguignan peuvent se pré-inscrire. Les pré-inscriptions s'effectuent au Service Petite Enfance sans RDV. Il s'agit d'une pré-inscription administrative avec collecte des pièces essentielles à la constitution du dossier. C'est aussi un temps d'échange et d'écoute avec les familles sur les besoins d'accueil pour une meilleure orientation.

Une commission d'attribution des places a lieu une fois par an au printemps.

Elle est composée de l'Adjoint au Maire délégué à la petite enfance, des directrices d'établissement, des parents élus au conseil d'établissement. Cette commission étudie les dossiers de pré-inscription en fonction des places disponibles, des critères de priorité et des demandes des familles. Les propositions sont ensuite transmises à M. le Maire pour acceptation.

### 3.5 Admission de l'enfant dans l'établissement

Une fois admis, l'enfant et sa famille sont accueillis au sein de l'établissement de façon individualisée.

L'établissement d'accueil ainsi que les professionnels, favorisent la participation des familles à la vie de l'établissement.

L'accompagnement des familles est valorisé par :

- une réunion d'accueil des nouvelles familles,
- la désignation d'une référente lors du premier rendez-vous des familles avec l'équipe
- la période d'adaptation et l'accueil individualisé de l'enfant,
- des rencontres individuelles organisées selon les besoins avec les professionnels concernés (directrice, puéricultrice, psychologue, pédiatre, coordinatrice des enfants à besoins spécifiques).

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année,
- l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement,
- l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles,
- la participation aux sorties,
- les conseils d'établissement.

### 3.6 L'information des familles

Les informations concernant le service sont disponibles :

- au secrétariat du Service Petite Enfance,
  - sur le site Internet de la ville,
  - par le biais du journal municipal de la ville de Draguignan,
- Un accueil individualisé des familles peut s'organiser sur rendez-vous avec des professionnels de la petite enfance.

## 4. PROJET EDUCATIF

### Introduction

Les projets éducatifs des six établissements du Service Petite Enfance (4 caje, 1 RAM et 1 LAEP), sont unifiés, poursuivant un projet global d'accueil de la petite enfance, et s'articulent autour de fiches actions. Ils s'inspirent de la CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT élaborée par le Ministère des familles, des enfants et des droits des femmes en 2017.

L'objectif principal de chacune des équipes est d'assurer à l'enfant un accueil et un accompagnement de qualité, en l'absence des parents, sans se substituer à eux, en veillant à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être, à leur bon développement et à leur intégration dans les situations de maladie ou de handicap.

Cet accueil contribue à l'épanouissement de l'enfant et à sa socialisation, pour le préparer au mieux à sa future vie de citoyen.

Durant l'année 2019, ce projet a été réactualisé, au cours de journées pédagogiques, il est désormais issu d'un travail collaboratif de tout le personnel Petite Enfance :

- agents techniques,
- CAP AEPE => CAP accompagnant éducatif Petite enfance,
- AP : auxiliaire de puériculture
- EJE : éducatrice de jeune enfant
- Directrices,
- Coordinatrices,
- Puéricultrices,
- Psychologue,
- Responsable du service.

**Définir un accueil de qualité :**

- o c'est placer l'enfant et sa famille au cœur des pratiques,
- o c'est aussi aborder la complexité des relations avec les parents et tous les professionnels de l'accueil,
- o c'est mobiliser les pratiques les plus pertinentes possibles et engager tous les partenaires impliqués en considérant, pour chacun, leurs ressources et leurs complémentarités.

**Garantir un accueil de qualité** nécessite de prendre en compte les attentes et les besoins de l'enfant et des professionnels.

Dans le souci de poursuivre cet objectif, le Service Petite Enfance s'attache à organiser et à faire ses pratiques professionnelles, favorise la coopération entre les établissements tout en respectant la spécificité de chacun d'entre eux.

A ce titre, les 4 valeurs principales portées par le service Petite Enfance ont été retenues :

- La bienveillance
- La co-éducation
- La diversité
- L'autonomie

Ces valeurs sous-tendent les projets et actions menés par les équipes au quotidien auprès des familles.



#### 4.1 L'accueil

##### **4.1.1 La période de familiarisation**

Accueillir un enfant et sa famille, c'est d'abord les aider à se séparer.

La familiarisation est individualisée et personnalisée : l'enfant et sa famille sont présentés à l'accueillante référente qui va les accompagner pas à pas tout au long de cette période.

Cette étape est importante et préalable à l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement. Elle demande une attention toute particulière et suppose des échanges, des précisions, des questionnements.

Le Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) est un support d'échange et de communication évolutif, entre les parents, et les professionnels, qui recueille les informations concernant les habitudes et les besoins de l'enfant.

Se séparer pour l'enfant et les parents est un moment particulier, toute l'équipe est présente pour les accompagner, dès leur arrivée. Ce temps privilégié permet de créer un climat de confiance.

La familiarisation est une période qui permet à l'enfant et à sa famille de trouver leurs repères dans un environnement stable grâce à cette relation qui s'établit progressivement au fil des différents temps.

Lors du premier rendez-vous avec la directrice, l'enfant et sa famille visitent les locaux, rencontrent l'équipe, la référente de l'enfant. Un planning est mis en place avec la famille l'objectif étant de mieux connaître les habitudes et savoir-faire parentaux.

Les objectifs de cette période accompagnée par une même référente sont multiples :

- Mettre en place une relation sécurisante pour l'enfant et sa famille.
- Favoriser le maintien du lien parent/enfant en l'absence du parent.
- Accompagner au mieux la séparation.
- Connaître l'enfant dans son individualité.

##### **4.1.2 Le temps des transmissions**

C'est un moment d'échanges entre les accueillantes et la famille.

Les transmissions entre parents et professionnels sont l'occasion de donner les informations quotidiennes autour de l'enfant (dernier repas, dernier change, temps de sommeil, temps de jeu...) illustrées d'anecdotes tirées de la journée mais aussi, et surtout, de répondre aux questionnements, d'échanger, d'observer ensemble et d'accompagner les séparations et les retrouvailles parents/enfant.

##### **4.1.3 La diversité**

L'accueil de la diversité sociale, culturelle, familiale est encouragé par le service petite enfance, conscient de son importance dans le cadre de la construction identitaire du tout-petit, de son épanouissement et du respect de la place de chacun au sein de la société.

L'accueil des enfants présentant un handicap requiert une attention particulière. Cet accueil est réfléchi en équipe pluridisciplinaire et en partenariat, dans le cas d'une prise en charge spécifique de l'enfant et de famille, et ce tout au long de l'accueil.

Le personnel est accompagné dans cet accueil par le pédiatre et le personnel compétent qui apportent les informations nécessaires pour mieux comprendre le handicap et pour faciliter les pratiques au quotidien.

##### **4.1.4 Les enfants à besoins spécifiques**

Par cet accueil le service petite enfance entend : les difficultés d'ordre physique, psychologique ou cognitif, qui perturbent la socialisation, l'accès aux apprentissages et à la citoyenneté d'un enfant.

Accueillir un enfant à besoins spécifiques, c'est avoir un projet autour et pour cet enfant, c'est penser sa place dans la collectivité.

Le personnel, la famille et l'enfant sont accompagnés dans cet accueil par différents professionnels ressource : le pédiatre, la psychologue, la coordinatrice des enfants à besoins spécifiques et la puéricultrice.

Ils apportent les informations nécessaires pour faciliter l'accueil et les pratiques au quotidien.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), pourra être établi par le médecin traitant, en concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice, la puéricultrice du service petite enfance et la famille.

#### **4.2 Le bien-être de l'enfant**

##### **4.2.1 Les besoins**

L'établissement d'accueil est un lieu d'accueil collectif dans lequel les enfants vont pouvoir découvrir l'autre, puis prendre plaisir à rire, chanter et jouer ensemble. Le besoin d'appartenance à un groupe et le besoin d'être reconnu dans son individualité propre sont nécessaires au bon développement de l'estime de soi. Par ses relations avec ses pairs, l'enfant peut imiter, partager, se confronter, échanger et donc créer du lien avec des enfants de son âge.

De façon prioritaire, nous veillons à maintenir l'intérêt de l'enfant au cœur de nos pratiques. Pour apprendre à se séparer, à grandir, à se socialiser, nous respectons ses rythmes biologiques ainsi que les besoins de sécurité matérielle et affective.

Durant chaque temps de la journée de l'enfant, les professionnels sont soucieux des besoins et de la personnalité de l'enfant. L'individualisation, la mise en place de rituels et le respect des habitudes familiales et culturelles sont à la base de chaque intervention auprès de l'enfant en cohérence avec l'accueil collectif.

La verbalisation des interventions auprès de l'enfant offre le bain de langage nécessaire à la relation de confiance et la construction de l'estime de soi.

**« Dans la collectivité, l'enfant doit trouver réponse à ses besoins. Ce n'est pas le collectif qui est à privilégier, c'est la personne dans le collectif. » A.DEROO**

##### **4.2.2 Le jeu**

Le jeu est un moyen indispensable à l'enfant pour développer sa personnalité et sa créativité tout en apportant un cadre sécurisant.

L'enfant évolue librement dans le temps et l'espace, choisit ou non un atelier ou une activité choisit de se reposer, de rêver. Les temps d'activité sont propices aux interactions, les temps permettent le retour sur soi, l'apaisement.

L'aménagement des lieux de vie est pensé pour faciliter le développement affectif, moteur, intellectuel social de l'enfant, pour favoriser la rencontre d'enfants d'âges différents et pour permettre une progression à l'environnement.

Le cadre, les règles de vie en groupe et les limites sont clairement posées pour sécuriser chaque enfant et favoriser les interactions.

##### **4.2.3 L'éveil**

Les activités d'éveil ont pour premier objectif d'être source de plaisir pour l'enfant et concernent des domaines de la construction de l'enfant : affectif, sensoriel, symbolique, cognitif et créatif, psychomoteur et relationnel et communicatif, social.



Les actions éducatives sont axées sur l'autonomie de l'enfant et le respect du rythme de chacun en fonction de son développement. Les professionnelles guident l'enfant sur le chemin de l'expérimentation, tout en lui laissant la joie de la découverte.

Sous forme d'activités animées, en individuel ou en collectif, l'action éducative fait référence à l'enfant en tant qu'individu spécifique, unique, acteur premier de sa socialisation par ses propres initiatives.

L'animation de l'accueillante a pour but d'initier, d'ouvrir, de soutenir, d'accompagner et de ne pas « faire à la place » mais de faire place à l'agir de l'enfant en tenant compte de ses compétences.

#### **4.2.4 L'exploration sensorielle**

Dans tous les établissements, une expérience sensorielle est proposée à travers les « espaces bulles ». Ces lieux sont destinés à vivre des moments de détente et de bien-être dans un climat et un espace sécurisant au travers de sollicitations perceptives et sensorielles douces : c'est un moment privilégié entre adultes et enfants.

#### **4.2.5 Le portage physiologique**

La puéricultrice du service, monitrice certifiée et formatrice au portage physiologique pour les professionnels de la petite enfance, contribue à la mise en œuvre de ce projet. Elle forme les accueillants, informe les assistants maternels indépendants et accompagne les familles autour du portage avec pour objectifs la coéducation, le bien-être et la qualité d'accueil.

L'utilisation du portage répond aux besoins de proximité, de sécurité, de contact physique et psychique de l'enfant.

### **4.3 L'accueil des familles**

#### **4.3.1 Les besoins**

Les parents ont besoin d'être entendus dans leur choix, confortés dans leur place de premier éducateur de l'enfant et accompagnés dans les étapes de la séparation par un accueil adapté, respectant discrétion et confidentialité.

Les différentes formes de participation des familles à la vie de l'établissement permettent d'instaurer continuité et cohérence de la vie de l'enfant au sein de sa famille et dans le lieu d'accueil, dans un objectif de coéducation.

Tout professionnel de l'accueil de la petite enfance est respectueux des choix éducatifs parentaux, dans la limite du bien-être de l'enfant.

A travers l'exercice de son métier, l'accueillante veille à véhiculer tolérance, écoute, non-jugement et bienveillance.

Par sa disponibilité et son écoute, la professionnelle installe une relation de confiance avec l'enfant et ses parents, pour une communication active de qualité.

#### **4.3.2 Information et participation des familles**

Les familles sont informées, en individuel et/ou en groupe, des modalités de fonctionnement de chaque établissement, notamment sous forme de réunion de « rentrée ».

Suite à cette rencontre, le livret d'accueil de l'établissement est distribué aux familles.

Il retrace le projet fil rouge, les grands événements de l'année et présente l'équipe des professionnels de l'établissement.

La documentation, sous forme de panneaux, est régulièrement affichée, pour présenter le quotidien des enfants, les activités proposées ou les sorties.

Les parents sont régulièrement sollicités pour participer à la vie de l'établissement et conviés sur les temps festifs qui ponctuent l'année.

Nous cherchons à mobiliser les compétences des parents en leur proposant l'animation ponctuelle d'activités, pour permettre aux enfants de faire de nouvelles expériences.

#### **4.3.3 L'accompagnement à la parentalité**

Au quotidien, sur la sollicitation des parents, les accueillantes accompagnent les questionnements sur le développement de l'enfant, sur les attitudes éducatives, répondent aux préoccupations des parents.

Lorsque les difficultés sont persistantes ou importantes, les parents peuvent rencontrer la psychologue du service petite enfance.

Cet espace de parole est organisé sur rendez-vous, à leur demande ou sur proposition, en fonction des échanges et des observations.

Des temps d'échange et de débats entre parents et professionnels sont animés régulièrement, développant les thèmes que demandent les familles.

#### **4.3.4 Le café des parents**

L'équipe propose un espace de parole entre professionnels et parents, temps différent de celui des transmissions. Ce moment, convivial et de partage autour d'une boisson chaude et de viennoiseries, vous permettra d'échanger entre parents et accueillantes en abordant divers sujets.

#### **4.3.5 Le conseil d'établissement**

Il a pour objectif d'associer les parents à la vie de l'établissement, de mieux connaître leurs besoins et de favoriser les échanges avec les professionnels et la responsable du service petite enfance.

Organisation :

L'élection est organisée à bulletins secrets

L'inscription des parents candidats se fait auprès de la directrice

L'information des familles se fait par voie d'affichage

Environ deux à trois conseils d'établissement ont lieu chaque année.

### **4.4 L'équipe d'accueil**

#### **4.4.1 Le travail en équipe**

Il est un des principes fondamentaux de l'accueil car il permet un fonctionnement optimal de l'institution.

Chaque établissement bénéficie d'une coopération et d'une solidarité d'équipe. Un échange permet de s'adapter aux situations complexes ou qui interrogent mais aussi de travailler représentations, les valeurs, les peurs et les préjugés.

Le travail d'équipe existe à plusieurs niveaux :

- Réunions de direction, au niveau des directrices d'établissements et de la responsable du
- Réunions de travail, de bilans et groupes de réflexions thématiques.
- Réunions inter-établissements pour les projets transversaux.
- Réunions inter-établissements de régulation des pratiques d'accueil, d'encadrement, management, groupes de parole des professionnelles.
- Réunions partenariales pour le suivi des enfants.
- Rencontres de soutien dans la pratique quotidienne

#### 4.4.2 Les pratiques professionnelles

L'observation est un outil de travail primordial et une action pédagogique à part entière auxquels les accueillantes sont sensibilisées.

Dans un objectif de co-construction, les pratiques, les réflexions et les expériences sont mises en commun pour définir le projet éducatif du Service Petite Enfance et le faire vivre. Il sert de base à une réflexion continue sur la pédagogie mise en œuvre au quotidien.

Cette harmonisation des pratiques prend en compte la diversité des approches. La pluralité des regards, des représentations, les formations variées et complémentaires, apportent une grande richesse aux pratiques.

Les professionnelles s'engagent dans la formation continue pour actualiser les savoirs petite enfance et partager les expériences avec d'autres communes, ou associations.

Un espace documentation est à la disposition de l'ensemble des professionnels où sont rassemblés des revues et livres traitant divers sujets professionnels.

Enfin, l'accueil de stagiaires permet de transmettre et d'explicitier les pratiques développées au sein du service.

## 5. PROJET SPECIFIQUE DE L'ETABLISSEMENT

### 5.1 Présentation de l'établissement

Ouverte en 1980 et initialement nommée crèche municipale des Augustins, le multi accueil a été renommé « La Planète du Petit Prince » lors du réaménagement des locaux pour faire un lien avec le complexe Saint Exupéry qui se situe à proximité.

Les trois unités qui composent l'établissement font référence aux grands moments du conte pour enfants, elles illustrent : les soleils, les étoiles et les explorateurs.

Le sas d'entrée est à la disposition des familles qui souhaitent y laisser leur poussette.

L'espace d'accueil, à proximité du bureau de la directrice, permet aux parents de s'informer grâce aux tableaux d'affichage sur la vie de l'établissement (menus, informations journalières et administratives) ainsi que sur les manifestations culturelles et sportives à destination des familles.

Il permet de réunir toute l'équipe et/ou les parents pour les réunions.

On y trouve 3 lieux dédiés : bibliothèque, jeux d'imitation, cocooning. Cela permet un accueil commun aux trois unités à l'ouverture et à la fermeture de l'établissement.

Une borne enregistreuse permet la gestion informatique des présences des enfants.

Une période de familiarisation est proposée d'après les travaux de recherche de Boris Cyrulnik (Institut Petite Enfance Boris Cyrulnik). Celle-ci est caractérisée par des périodes de 3 temps ritualisés, permettant à l'enfant de se repérer dans le temps et l'espace.

### D Les différentes unités

3 unités accueillent les enfants par groupe d'âge homogène, en fonction de la demande.

Chaque dispose d'espaces et de matériel adaptés au développement des enfants et, à une configuration identique :

- Un espace vestiaire avec casiers pour les affaires personnelles de chaque enfant
- Un espace jeu avec structure motrice et petits espaces pour les jeux symboliques
- Un espace polyvalent pour les activités ludiques et le repas (déjeuner, goûter)
- Un espace pour les soins d'hygiène
- Un espace pour le repos.

Chaque unité est à la fois indépendante, mais aussi ouverte sur les autres et agrémentée d'un espace de jeu extérieur pouvant communiquer et d'une pelouse.

Les enfants sont amenés à se rencontrer à différents moments de la journée

L'aménagement de l'espace a été repensé dans l'objectif d'un projet sur l'itinérance ludique. Ce projet est en construction afin d'amener les enfants à circuler librement entre les différents lieux qui leur sont proposés et auprès des accueillantes qui les animent.

*\*L'unité des « SOLEILS » accueille les bébés (de 10 semaines à 1 an)*

L'unité des soleils est placée sous le signe de « l'éveil ».

Pour les temps de sommeil, l'équipe offre aux familles la possibilité, après accord et lorsque la température le permet, de faire dormir leur enfant à l'extérieur, à l'abri, couvert de façon adaptée. Pour les enfants ayant des difficultés d'endormissement, il a été noté un grand bénéfice.

Un espace allaitement a été aménagé au niveau du coin repas.

Un projet spécifique a été mis en place par la formation des accueillantes au portage physiologique en échappe.

*\*L'unité des « ETOILES » accueille les enfants d'âge intermédiaire, plus communément appelés « Moyens » (de 1 an à 2 ans)*

L'unité des étoiles est placée sous le signe de la découverte.

La salle de vie est un espace de motricité, de jeux libres et de jeux symboliques. Le dortoir est un espace modulable, utilisé en pièce d'activités en dehors des temps de repos des enfants.

*\*L'unité des « EXPLORATEURS » accueille les enfants les plus grands.*

L'unité des explorateurs est placée sous le signe de l'autonomie.

Les pièces sont vastes et polyvalentes, notamment le dortoir qui peut être transformé en d'activités.

La salle de vie a été réaménagée afin d'offrir différents espaces de jeux symboliques et favoriser les interactions entre les enfants.

Au fil de l'année, le repas peut évoluer par la mise en place d'un self-service : les enfants s'adaptent progressivement, sous le regard bienveillant de l'accueillante.

En fonction des interactions et du degré de socialisation de l'enfant, celui-ci peut être amené d'unité, accompagné par une ou plusieurs référentes.

Afin de préparer les enfants à l'année qui va suivre, deux passerelles seront proposées : l'une vers l'autre vers le jardin d'enfants « Les Belugues ». Le but étant de faire découvrir aux enfants sites.

## II) L'espace Bulle

L'espace bulle est équipé d'un mobilier adapté aux enfants (balles sensorielles, colonnes à bulles, tapis, cabane... visant à accompagner le développement sensoriel des enfants dans une ambiance sécurisante, calme et sereine).

C'est un lieu propice aux échanges non verbaux. Il est également ouvert aux parents, sur inscription.

## III) Le service technique :

La cuisine et la biberonnerie : les repas sont fournis par le groupe Elior en chaîne froide et remis à température dans l'office de réchauffage. Les biberons sont préparés au multi accueil.

La lingerie : permet l'entretien du linge et assure les différents travaux de couture.

Le local technique : permet l'entretien des locaux et du matériel.

Les vestiaires et la salle pour le personnel : permettent également les temps de pause.

## 5.2 Les temps forts de l'année

Au fil des saisons et des fêtes du calendrier, diverses activités à thème sont proposées aux enfants tout au long de l'année (Ex. : la semaine du goût, Halloween, Noël, Mardi Gras, Fête de fin d'année...).

Des sorties sont organisées (Ex. : visite du musée des ATP, Chapelle de l'Observance...). Cette liste n'est pas exhaustive et dépend également de la disponibilité des différents lieux pour nous accueillir. Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés, au moment du goûter, tout au long de l'année.

Les sorties à la médiathèque à la découverte du livre, sont régulières, notamment par l'intermédiaire de l'animation « Calin Chatouille ».

Un atelier lecture « Hors les Murs » est proposé environ tous les deux mois par une équipe de la Médiathèque. Cet atelier est destiné en priorité aux bébés.

L'éveil gymnique est proposé deux fois par semaine par le service jeunesse sur site ainsi qu'au complexe St Exupéry.

Un café et un goûter des parents sont organisés une fois par mois et par unité.

Les parents sont conviés à toutes les festivités et sorties.

## 6. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

Fonctions	Qualifications
Directrice	1 Educatrice de jeunes enfants
Directrice Adjointe	1 Infirmière Puéricultrice
Encadrement des enfants	2 Educatrices de jeunes enfants 8 Auxiliaires de Puériculture 12 Titulaires du CAP Petite Enfance
1 Psychologue, 1 Pédiatre, 1 coordinatrice des enfants à besoins spécifiques, 3 agents techniques.	

Leurs missions principales sont :

- de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge

La directrice : l'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au à la gestion administrative et financière de l'établissement, au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance.

L'éducatrice de jeunes enfants : elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Travaille en co éducation avec les familles.

L'auxiliaire de puériculture : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations sur le déroulement de la journée d'accueil.

L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance) : Accompagne l'enfant découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020

ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE





**L'agent technique :** Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les plats, participe au repas des enfants, effectue l'entretien du linge.

Une équipe transversale travaille sur tous les établissements en coordination avec les partenaires médico-sociaux.  
Elle est composée de :

**La psychologue :** La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.  
 Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes.

**La puéricultrice :** en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille, veille à la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins. A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière. Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

**Le pédiatre référent :**

\*a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

\*de veiller 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 est habilité à prendre toutes les mesures médicales préventives nécessaires à la santé des enfants.

\*de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement, ou de service et, le cas échéant, la puéricultrice de l'établissement ou du service.

\*d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

\*d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.

\*de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe en concertation avec le directeur ou la puéricultrice de l'établissement.

\*de veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou participe à son élaboration.

\*d'assurer les visites médicales obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique.

Le médecin de l'établissement, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.

**La coordinatrice des enfants à besoins spécifiques :** c'est un agent titulaire du diplôme d'état d'éducatrice spécialisée. Elle coordonne l'accueil de l'enfant et de sa famille auprès des équipes dans les établissements du service petite enfance, elle fait le lien avec les partenaires médicaux sociaux et éducatifs (CAMSP, SESSAD, Education Nationale...), elle accompagne les pratiques professionnelles dans ces accueils spécifiques.

## 7. MODALITES DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS

Le service Petite Enfance est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels pour une prise en charge médico, psycho et socio-éducative de l'enfant.

Il travaille en relation avec un réseau interne et externe composé de différents partenaires pour permettre une continuité et une complémentarité à l'accueil de l'enfant au sein des établissements de la Petite Enfance.

Le rapprochement avec ces différents partenaires permet, par une démarche volontaire, de créer une prévention médico, psycho et socio-éducative ainsi qu'un accompagnement ou une orientation des familles.

### 7.1 Réseau interne

En interne, le service petite enfance collabore avec les différents services de la municipalité, intervenant notamment auprès des enfants et de leurs familles. (Pôle activités adaptées, service jeunesse, musée municipal...).

### 7.2 Réseau externe

Le secteur social et de santé : pour un enfant déjà suivi par un service social ou de santé (PRE, PMI, ASE, CMP, CMPP, CAMSP, Hôpital de jour, Sauvagerie de l'Enfance, SESSAD, MDPH)<sup>1</sup>, il peut être demandé au service petite enfance d'accueillir cet enfant et sa famille.

Une fois accueilli, un projet d'accueil individualisé est mis en place, et établi en concertation avec le médecin traitant, la famille, le médecin de l'établissement et la directrice. Des échanges réguliers ont lieu entre les différents partenaires qui interviennent auprès de cet enfant (parents, puéricultrice, assistant social, éducateur, pédiatre) que ce soit pour l'accueil, pour le suivi de la prise en charge et au moment de la sortie pour l'orientation.

Le secteur scolaire : des visites sont organisées dans les écoles maternelles à proximité de l'établissement, afin de sensibiliser les enfants à ce nouveau lieu, de favoriser la rencontre avec les professeurs des écoles et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, de souder les liens entre les enfants et d'accompagner les familles.

Le personnel travaille également au suivi et à l'orientation des enfants avec l'Education Nationale et d'équipes éducatives afin d'intégrer des enfants en difficulté sociale, familiale ou des enfants présentant un handicap.

Le secteur culturel : des intervenants sont ponctuellement sollicités afin de sensibiliser les enfants à des activités artistiques. Les enfants se rendent dans les différents sites culturels de la ville et en font des programmations annuelles, en partenariat avec la Dracénie Provence Verdon agglomération.



Projet d'établissement « La Planète du petit prince »

Le secteur de la formation : le service formation de la mairie de Draguignan, intervient au niveau de la petite enfance et propose chaque année un plan de formation du service ainsi qu'un plan de formation individualisé.

Il participe à la mise en œuvre de la journée petite enfance proposée chaque année par le service.

L'accueil des stagiaires : le service petite enfance travaille en partenariat avec différentes écoles, centres de formation et d'apprentissage dans les domaines de l'accueil de l'enfant, dans le secteur de la santé, de l'éducatif et du médico-social.

Enfin, la Caisse d'allocations familiales et la mutuelle sociale agricole sont des acteurs du partenariat, apportant leur aide technique et soutenant la participation financière des familles par le versement de la prestation de service unique.

Draguignan, le

Monsieur Richard STRAMBIO

Mme Séverine BOURLON

Maire de Draguignan

Directrice de l'établissement

Envoyé en préfecture le 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020



ID : 083-218300507-20200922-2020\_122-DE