Ville de WINTZENHEIM
28, rue Clémenceau
68920 WINTZENHEIM
Tél. : 03 89 27 94 94 – Fax : 03 89 27 94 95

CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC REGISSANT LES OBLIGATIONS ENTRE LE DELEGATAIRE ET LA VILLE DE WINTZENHEIM POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL POM' DE REINETTE

JANVIER 2023 – DECEMBRE 2027

PREAMBULE

La commune de Wintzenheim mène une politique volontariste en matière de développement des modes d'accueil collectif permettant ainsi aux familles de mieux concilier vie professionnelle et vie familiale. L'égalité d'accès de toutes les familles à la structure, même les plus fragilisées, est une préoccupation permanente de la commune dans la mise en œuvre de cette politique.

Par délibération du 18 mars 2022, le conseil municipal a décidé de recourir à une délégation de service public pour la gestion par voie d'affermage du Multi-accueil « Pom' de Reinette ».

Le Multi-accueil Pom' de Reinette propose 43 places accueillant les enfants de 0 à 4 ans dans la journée en accueil régulier et occasionnel.

La présente convention précise les conditions générales de fonctionnement de ce service public délégué.

Tout d'abord, il fixe les modalités de gestion du Multi-accueil d'un point de vue quantitatif et qualitatif, modalités auxquelles le délégataire doit se conformer afin d'assurer la continuité du service public.

Il s'attache également à définir les modalités de suivi et d'évaluation ainsi que les conditions juridiques d'exécution de la convention.

Cette délégation de service public est mise en œuvre avec pour objectif principal d'atteindre une haute qualité de service grâce à une évaluation régulière, tant pour ce qui concerne l'accueil de l'enfant que la relation avec sa famille.

TITRE I - DEFINITION DU CONVENTION

Article 1 - OBJET DE LA DELEGATION

La commune de Wintzenheim confie au délégataire une mission de service public pour la gestion de prestations d'accueil d'enfants de moins de quatre ans dans le multi-accueil «Pom' de Reinette» située 9, rue Herzog à Logelbach - 68124 Wintzenheim.

Le multi-accueil dispose d'un agrément de 43 places, incluant une offre d'accueil régulier et occasionnel, réparties de la façon suivante :

- Section bébés : 10 berceaux
- Section moyens : 15 berceaux
- Section Grands : 18 berceaux

Pour ce faire, la commune met à disposition du délégataire un équipement adapté à l'accueil des enfants, dans un état conforme à celui défini par l'inventaire. La commune de Wintzenheim demeure propriétaire du bâtiment. Hormis les travaux d'entretien courant et ceux confiés au délégataire par la présente convention, les autres travaux concernant le dit bâtiment seront exécutés par la commune de Wintzenheim.

La commune de Wintzenheim conserve le contrôle du service délégué et doit obtenir du délégataire tous les renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le délégataire se conforme à la réglementation détaillée à l'article 3 et notamment à l'article R.180-1 du décret du 1er août 2000 et au décret du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans qui définit notamment la mission générale des établissements dans les termes suivants :
« Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

La présente convention est conclue en application des dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et de la transparence de la vie économique et des procédures publiques, modifiée par la loi MURCEF n°2001-1168 du 11 décembre 2001, la loi n°2002-1 du 2 janvier 2002et la loi n°2009-179 du 17 février 2009.

Elle est soumise à cet effet aux articles L1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales relatifs aux procédures de délégations de service public.

Les évolutions législatives ou règlementaires inhérentes à l'environnement juridique de la présente convention et ne portant pas atteinte à son économie générale sont réputées applicables de plein droit et ne nécessiteront pas d'avenant modificatif, sauf décision contraire des parties.

Article 2 - DUREE DE LA DELEGATION

La durée de la délégation de service public est de 5 ans à compter du 1er Janvier 2023. La date d'échéance de la convention est fixée au 31 décembre 2027.

Si un aléa devait différer la date effective de prise de possession de plus d'une semaine, une rencontre serait organisée entre le délégant et le délégataire afin de déterminer les impacts fonctionnels et financiers pour la gestion du multi-accueil.

Dans l'hypothèse où les conditions d'exploitation devaient être modifiées, les parties conviendront de modifier par voie d'avenant la présente convention.

Au terme de la convention, le délégataire mettra à disposition de la commune de Wintzenheim la liste d'attente des demandes d'accueil. L'autorité délégante en assurera la transmission au prochain gestionnaire.

La convention de délégation est conclue sous condition résolutoire de la non-obtention de l'agrément des établissements, délivré par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) des services du Département du Haut Rhin.

Dans le cas où cet agrément ne pourrait être obtenu par le délégataire dans un délai de six (6) mois, après reprise de l'équipement, ladite convention de délégation sera automatiquement résolue, et ce sans que le délégataire ne puisse prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

Aucune reconduction tacite ou expresse n'est envisagée. Toutefois, elle est susceptible d'être prorogée par voie d'avenant dans les conditions et les modalités prévues à l'article L.1411-2 du C.G.C.T.

Les obligations des parties sont régies par les documents contractuels suivants :

- La présente convention,
- L'ensemble des annexes complémentaires comprenant l'offre du délégataire,

qui forment un corpus juridique global et indissociable.

En cas de discordance matérielle éventuelle entre les clauses de la présente convention et ses annexes, les principes généraux énoncés de la convention prévalent.

La collectivité délégante et le délégataire se réservent le droit de conclure avec des tiers tout autre contrat qui s'inscrirait en continuité de la présente convention sans qu'ils ne puissent toutefois porter atteinte à son équilibre ainsi qu'aux droits et obligations des parties.

Article 3 - PARTIES CONTRACTANTES

3.1. Autorité délégante

La Ville de Wintzenheim, ci-après désignée « collectivité délégante » ou « délégant », est représentée par son Maire, Monsieur Serge NICOLE, agissant en sa qualité d'autorité responsable de la personne publique délégante, et dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil municipal en date du 15 décembre 2022.

D'une manière générale, la collectivité délégante détient les prérogatives suivantes :

- L'orientation en matière de définition du service visant tant les modalités de sa création que ses modifications ultérieures et ses conditions générales d'exploitation,
- La fixation de la politique tarifaire applicable au service,
- La maîtrise d'ouvrage et la réalisation des travaux et aménagements touchant au bâti des immeubles en sa qualité de propriétaire du bâtiment,

- Le contrôle de gestion et des moyens du délégataire en requérant la production de toute information ou document pour s'assurer de la bonne exécution du service.

La collectivité informera le délégataire avant toute décision impactant directement ou indirectement le fonctionnement du service. Ces missions ne font pas obstacle à toute initiative ou pouvoir reconnu à la collectivité délégante soit par des dispositions d'ordre public, soit au travers des clauses particulières de la présente convention.

3.2. Délégataire

3.2.1. Titulaire principal de la convention

Le délégataire - mandataire du groupement People and Baby/Enfance pour Tous est « People and Baby » dont le siège social est situé 9 avenue Hoche, 75008 PARIS, représenté par Christophe DURIEUX ayant charge et pouvoirs aux fins des présentes.

Le délégataire People and Baby assure les missions suivantes :
- L'accueil des enfants en respectant la règlementation en vigueur d'hygiène et de sécurité notamment,
- La fourniture des moyens matériels nécessaires à l'exploitation du service,
- L'exécution et la gestion du service public avec notamment la mobilisation des moyens humains correspondants,
- La promotion du service par le développement d'un plan de communication,
- L'élaboration et la diffusion des documents d'information,
- La maintenance et l'entretien des biens et équipements nécessaires à l'exploitation du service au regard des obligations lui incombant de par sa qualité de locataire.

Dans le cadre des objectifs définis par la collectivité délégante et des politiques mises en œuvre, le délégataire élabore et propose toute solution pouvant concourir à leur réalisation.

Le délégataire s'interdit d'une manière générale de prendre des initiatives qui excèderaient les droits résultant de la présente convention et qui porteraient préjudice aux prérogatives de la collectivité délégante.

Tout en étant soumis au contrôle de la collectivité délégante, le délégataire jouit de tous les pouvoirs de direction et de décision induits par une bonne gestion de l'exploitation.

Le délégataire s'engage, par ailleurs, à se tenir à jour de toutes les formalités administratives imposées par la législation française.

3.2.2. Modification du statut juridique ou transfert d'exploitation

Lorsque le délégataire entend procéder à une modification du statut juridique de sa structure, ou à un transfert des services faisant l'objet de la présente convention, il est obligatoirement tenu à une information préalable de la collectivité délégante.

Cette démarche est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins six mois avant la date envisagée de la modification ou du transfert.

3.2.3. Sous-traitance

Le délégataire pourra confier, avec l'accord préalable et exprès de la collectivité délégante et dans le respect des droits et obligations résultant de la convention de délégation, une partie du service à un sous-délégataire. Dans ce cas, le délégataire restera toutefois entièrement responsable vis-à-vis de la Ville de l'exécution des services délégués.

Le délégataire transmet à la collectivité les projets de conventions de sous-traitance qu'il envisage de conclure. A défaut de réponse exprès de la collectivité dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception du projet de convention par tout moyen, le projet de convention de sous-traitance est considéré comme refusé.

Une fois l'accord de la collectivité obtenu, les conventions de sous-traitance lui sont transmises dans un délai d'un mois à compter de leur signature.

Les contrats conclus par le délégataire avec des tiers ne peuvent en aucun cas excéder la durée de la convention d'affermage.

Le sous-traitant ne peut lui-même sous-traiter sans l'accord exprès et écrit de la collectivité, quelles que soient les tâches qu'il désire sous-traiter.

Dans ce cas, l'accord préalable de la Ville pourra être refusé si le sous-délégataire ne dispose pas des garanties professionnelles et financières suffisantes, et s'il n'est pas assuré du respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévu à l'article L.323-1 du code du travail, ou l'aptitude à assurer la continuité du service public, ou l'égalité des usagers devant le service public.

Article 4 - REGLEMENTATION APPLICABLE A LA DELEGATION

4.1. Régime juridique

La présente convention est conclue en application des dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et de la transparence de la vie économique et des procédures publiques, modifiée par la loi MURCEF n°2001-1168 du 11 décembre 2001, la loi n°2002-1 du 2 janvier 2002et la loi n°2009-179 du 17 février 2009.

Elle est soumise à cet effet aux articles L1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales relatifs aux procédures de délégations de service public.

Les évolutions législatives ou règlementaires inhérentes à l'environnement juridique de la présente convention et ne portant pas atteinte à son économie générale sont réputées applicables de plein droit et ne nécessiteront pas d'avenant modificatif, sauf décision contraire des parties.

Le délégataire exerce les activités qui lui sont concédées en se conformant à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables à ces activités, et notamment les décrets et articles suivants :

4.2. Relatif à l'activité du Multi-accueil

- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil de la petite enfance et modifiant le Code de la santé publique,

- Article L.2324-1 du Code de la santé publique,
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants,
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Décret n°2002-798 du 3 mai 2002 relatif à la CDAJE,
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil de la petite enfance et modifiant le code de la santé publique.
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

4.3. Relatif à l'utilisation du bâtiment

- Arrêté du 25/06/80 : sécurité incendie - dispositions générales et arrêté du 4/06/82, dispositions particulières aux établissements de type R,
- Délibération du 26/05/83 de la CCS,
- Décret n°94-86 du 26/01/94 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des locaux d'habitation, établissements et institutions recevant du public et arrêté du 21 mai 1994 fixant les dispositions techniques relatives à L'accessibilité aux personnes handicapées,
- Arrêté du 29 septembre 1997- Journal Officiel du 23 octobre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

TITRE II - CONDITIONS DE GESTION DU MULTI-ACCUEIL « POM' DE REINETTE »

Article 5 - QUALITE DU SERVICE

Le délégataire s'engage à s'inscrire dans une démarche qualité pour la gestion du Multi-accueil et à assurer un haut niveau de qualité d'accueil des parents et des enfants dans l'établissement en proposant une offre cohérente et homogène.

5.1. Valeurs qui fondent l'accueil

- En référence à la Convention internationale des droits de l'enfant, les idéaux de paix, de dignité, de tolérance et de solidarité sont le fondement de l'action quotidienne des professionnels.
- Les valeurs républicaines de la liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcités guident les projets de l'établissement.
- L'intérêt supérieur de l'enfant est toujours prioritaire et les parents sont considérés comme les premiers éducateurs de leur enfant. A leur côté, les professionnels de la petite enfance inscrivent leur démarche éducative dans une logique emprunte de confiance, de respect et d'écoute.

5.2. Les engagements du délégataire

Dans ce cadre, les engagements du délégataire sont les suivants :

- Les parents bénéficient d'un traitement transparent et équitable de leur demande d'accueil,
- Les parents bénéficient d'un accompagnement dans leur responsabilité de premier éducateur de leur enfant,
- Les parents disposent d'une place reconnue dans la vie de l'établissement,
- L'enfant bénéficie d'une qualité d'accueil garantie par un projet éducatif et pédagogique,
- L'établissement recourt à des personnels qualifiés bénéficiant d'une formation continue et d'un accompagnement dans l'exercice de ses fonctions.

Les dispositions prises par le délégataire afin de réaliser ces engagements sont détaillées dans les documents annexés et notamment le mémoire technique à la présente convention.

Article 6 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est proposé par le délégataire en application de la réglementation. Ce règlement intérieur ainsi que toutes ses modifications ultérieures devront être soumises pour avis au délégant.
Le délégataire assure le respect et la mise en œuvre du règlement intérieur. Il sera remis systématiquement aux parents en annexe du convention d'accueil. L'admission d'un enfant vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.

Le délégataire s'assurera par tous moyens que les parents ont pris connaissance du règlement intérieur.

Un projet de règlement intérieur est proposé en annexe.

Article 7 - LES PARENTS

Le terme « parent(s) » est employé pour désigner le(s) parent(s) détenteur de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Article 8 - INFORMATION DES PARENTS

Le délégataire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'information des parents notamment concernant :

- les tarifs appliqués par le multi-accueil au titre des différents services proposés,
- les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants,
- le règlement intérieur,
- le projet d'établissement.

Ces moyens sont définis dans les documents annexés.

Article 9 - RELATION AVEC LES FAMILLES

Le délégataire aura à cœur de donner une place privilégiée aux parents. La direction de l'établissement coopère avec les parents, père et mère, premiers éducateurs de l'enfant. Ils devront être reconnus comme tels et accompagnés dans l'exercice de cette responsabilité.

Les avis, demandes et propositions des parents concernant le projet et le fonctionnement de l'établissement pourront être exprimés dans un cadre institutionnel reconnu : conseil de crèche ou d'établissement, réunion des parents, questionnaire de satisfaction...

Les parents seront invités et incités à participer à la vie quotidienne de leur établissement : rencontre d'information, aménagement d'espaces dédiés aux parents ....

Le (la) directeur (trice) de la structure se tient régulièrement, selon les horaires de permanence définis, à disposition des parents.

Des contacts réguliers entre l'équipe, le directeur (trice) de la structure et les parents peuvent être organisés aussi souvent que nécessaire tout au long de la période d'accueil, dans le cadre d'une relation de confiance établie et entretenue, dans l'intérêt du jeune enfant.

Le délégataire mettra en place un Conseil de parents.

Les modalités de mise en place d'un conseil et autre type de réunions ainsi que celles relatives aux relations quotidiennes envisagées avec les parents sont détaillées dans les annexes.

Article 10 - PROJET D'ETABLISSEMENT

Le délégataire propose un projet d'établissement pour le multi-accueil. Ce projet se compose d'un projet social et d'un projet éducatif applicables aux services d'accueil collectif.

Le projet de l'établissement vise notamment les objectifs suivants :

- Favoriser le développement global de l'enfant en prenant en compte tous les aspects : affectif, physique et moteur, langage, cognitif et social,
- Favoriser l'autonomie de l'enfant et sa capacité à vivre en société,

- contribuer à l'éveil culturel et artistique de l'enfant,
- Répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, à son rythme de vie en portant une attention particulière à sa santé,
- Assurer un accueil quotidien de l'enfant garantissant la bientraitance.

Le projet d'établissement et le projet pédagogique sont joints à la présente convention en annexex.

Article 11 - ETABLISSEMENT DES PROCEDURES

Les procédures et conduites à tenir seront établies concernant le fonctionnement de l'établissement notamment les procédures dans les domaines suivants :

- Enfant malade,
- Urgence médicale,
- Enfant en danger,
- Alerte incendie et évacuation de l'établissement,
- Sécurité lors des sorties,
- Modalités permettant d'assurer en toute circonstance la continuité de la fonction de direction

Les procédures sont annexées à la présente convention.

Article 12 - CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

12.1. Fonctionnement général

Le délégataire se charge de l'ensemble des tâches inhérentes au bon fonctionnement de la structure d'accueil collectif. Il veillera notamment à :

- La déclaration d'ouverture de la structure d'accueil,
- L'élaboration des budgets annuels,
- La gestion du personnel dans le respect des dispositions légales en vigueur,
- La bonne tenue de la comptabilité,
- La gestion des inscriptions conformément aux dispositions de la présente convention,
- L'instruction des demandes de subvention auprès des organismes compétents (CAF, Conseil Départemental,...).

Un(e) directeur (trice), secondé(e) par son adjoint(e) assure :

- La mise en œuvre des missions de l'établissement,
- L'organisation générale de l'accueil collectif,
- Le management de son équipe.
- Les relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels (mairie, CAF, PMI,...)

L'accueil collectif doit apporter des réponses souples et adaptées à la diversité des besoins des familles. Il offre à l'enfant, indépendamment de la situation des parents (sociale, professionnelle...) une permanence dans ses repères : en cas de changement dans la situation de travail de ses parents, l'enfant passe d'un rythme de fréquentation à un autre, sans rupture, en conservant le même lieu de vie, les mêmes personnes de référence, ses pairs.

L'accueil est modulable en période de recherche d'emploi ou de professionnalisation du parent, et à la reprise d'activité.

Le délégataire veille, dans sa gestion de l'accueil collectif, au respect des rythmes individuels et à la dynamique de groupe. Une vigilance sera portée au besoin de stabilité et de permanence de groupe, fondamentale pour le maintien de repères.

12.2. Continuité du service et égalité devant le service public

Le délégataire est tenu d'assurer la continuité du service qui lui est confié. Toute interruption dans l'exploitation doit être signifiée dans l'heure à la collectivité. Le délégataire n'est exonéré de sa responsabilité en cas d'arrêt du service que dans les hypothèses suivantes :

- Cas de force majeur ou assimilable, dûment justifiée et empêchant momentanément la poursuite de l'exploitation de l'accueil, directement ou par des moyens de substitution,
- Cas de catastrophe naturelle.

Est considérée par les parties comme force majeur ou assimilable, toute circonstance ou fait extérieur aux parties, indépendant de leur volonté et irrésistible.

Dans ce cas le délégataire est exonéré de sa responsabilité à l'égard de la collectivité, sans préjudice de ses responsabilités éventuelles à l'égard des usagers et des tiers. Aucune pénalité d'aucune sorte ne peut être appliquée au délégataire par la Ville.

Le délégataire doit cependant prendre toutes les mesures nécessaires pour pallier aux conséquences de ces aléas et assurer la poursuite du service public.

En cas d'accident survenu aux personnes, le délégataire est tenu de prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et porter secours à celles qui en ont besoin. La Ville ne peut être tenue responsable d'une quelconque carence du délégataire sur ce point. Le délégataire rend compte à la Ville dès que possible des faits et des mesures prises.

En cas d'interruption partielle ou totale du service public, le délégataire fait ses meilleurs efforts pour mettre en place des moyens d'urgence et de substitution, en fonction des moyens disponibles. Dans ce cas, le délégataire peut recourir ponctuellement à la sous-traitance sans autorisation préalable de la collectivité mais à condition d'en informer la collectivité et les usagers dans les meilleurs délais. Il en fait état dans les comptes rendus mensuels et dans le rapport annuel remis à la Ville.

Le délégataire assume la charge financière liée à la mise en place des moyens de substitution.

En cas d'interruption du service public du fait du délégataire, sans mise en place de moyens de substitution, des pénalités seront appliquées sans préjudice des autres mesures prévues à la convention (mise en régie provisoire, déchéance…) et la Ville est exonérée du paiement de la contribution au prorata des heures d'interruption du service.

Article 13 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

13.1. Conditions d'admission

Les services du multi-accueil «Pom' de Reinette» s'adressent prioritairement aux familles domiciliées à Wintzenheim. En cas de déménagement hors Wintzenheim en cours d'année, l'enfant aura la possibilité de rester jusqu'à échéance du contrat en cours.

Le délégataire, en tant que de besoin, peut également proposer des places d'accueil aux entreprises de Wintzenheim. Il informe préalablement la commune de cette démarche.

Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la date de leur 4ème anniversaire et exceptionnellement jusqu'à la date de leur 5eme anniversaire.

Toutefois, pour les enfants nés au 1er semestre de l'année civile, l'accueil peut être maintenu au-delà du 4ème anniversaire, jusqu'à la fermeture estivale.

Pour tout accueil d'une enfant âgé de moins de 10 semaines, une dérogation doit être sollicitée auprès du médecin PMI.

13.2. Attribution des places

Le délégataire enregistre les demandes d'inscription par ordre de dépôt des demandes.

Préalablement à toute décision d'admission par le délégataire, ces demandes font l'objet d'une analyse par une Commission ad hoc d'examen des demandes.

La Commission est constituée de 4 membres : deux représentants du délégataire et deux représentants du délégant.

Selon les principes d'équité et de mixité sociale, l'admission des enfants est organisée selon l'ordre de dépôt de la demande. Toutefois des priorités exceptionnelles d'admission sont fixées :

- liées à la situation de l'enfant (renouvellement du contrat d'accueil d'un enfant déjà accueilli dans l'établissement, enfants porteurs de handicap ou de maladie(s) chronique(s)),
- liées à la situation de la famille (présence d'une fratrie dans l'établissement, parents mineurs, familles dont un ou deux parents bénéficient d'une procédure d'insertion socioprofessionnelle ou de retour à l'emploi, familles dont les revenus sont inférieurs aux plafonds fixés par le RSA.)

La commission ad hoc se réunit au moins trois fois par an : janvier/février ; mai/juin et août/septembre sur convocation du délégataire.

En dehors de ces périodes ou en cas d'urgence le (la) directeur (trice) de la structure est habilitée à procéder à l'attribution des places. Elle en rend compte à la Commission lors de la réunion suivante.

Le (la) directeur (trice) de la structure tient à jour une liste d'attente des demandes d'accueil. L'autorité délégante se réserve le droit de contrôler les listes d'attente établies par le (la) directeur (trice) de la structure et les places attribuées par celui-ci.

La mise en œuvre de ces dispositions fait l'objet d'une évaluation particulière.

Les procédures d'enregistrement des demandes, d'admission des places sont indiquées dans les annexes.

13.3. Modalités d'inscription

L'inscription de l'enfant se fait directement auprès du/de la directeur(trice) de la structure. Chaque admission donne lieu à la constitution d'un dossier d'admission et/ou à la signature d'un contrat d'accueil individualisé auquel est annexé le règlement intérieur de l'établissement.

13.4. Adaptation

Les modalités d'adaptation de l'enfant mises en places doivent veiller au fait que celui-ci ne découvre pas son nouveau lieu de vie le jour de sa rentrée dans l'établissement. Le système proposé favorise l'adaptation progressive et personnalisée de l'enfant.

Les modalités d'adaptation de l'enfant seront décrites dans les annexes de la présente convention.

Article 14 - PERIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE

14.1. Période d'ouverture

Le service est assuré au moins 220 jours ouvrés par an. L'autorité délégante est informée en début d'année des périodes de fermeture prévues par le délégataire.

Le délégataire est en droit de prévoir une fermeture maximale de 4 semaines pendant la période estivale (juillet et août), et d'1 semaine autour des fêtes de fin d'année.

14.2. Horaires d'ouverture

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.
Le nombre de jours d'ouverture de la structure ainsi que les modalités de fermeture de la structure (information des familles, de la collectivité,....) sont détaillés dans les annexes de la présente convention.

Article 15 - CONVENTIONS ET RESERVATIONS

15.1. Modalités d'accord avec les familles

Le multi accueil « Pom' de Reinette » propose deux types d'accueil : contractualisé et non contractualisé.

15.2. Accueil contractualisé

L'accueil contractualisé répond à un besoin d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

Pour l'accueil contractualisé, un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre les parents responsables légaux et le(la) directeur(trice) de la structure pour la durée de l'inscription, à partir de l'analyse des besoins d'accueil de la famille et des possibilités de l'établissement. Le(la) directeur(trice) de la structure doit conseiller et accompagner les parents dans la définition de ce besoin.

Le contrat d'accueil précise notamment les périodes et durées d'accueil, le coût à la charge de la famille tenant compte du volume d'heures d'accueil, du revenu, et de la composition de la famille, ainsi qu'une mention d'acceptation du règlement intérieur.

Le modèle de contrat d'accueil est annexé.

15.3. Modification des contrats

La modification du contrat est possible dans les cas suivants :

- en cas de sous-utilisations répétées et significatives des périodes réservées,
- en cas de surutilisations répétées et significatives des périodes réservées,
- en cas de changement de situation familiale et ou professionnelle.

A l'issue de chaque année, le délégataire procède à une réévaluation des besoins avec les parents en vue d'un ajustement du contrat d'accueil.

Le changement de situation justifié est pris en compte soit au moment de l'inscription si la situation familiale / professionnelle est différente de la période de référence prise en compte, soit dès le changement de situation si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Si l'enfant n'est pas dans structure, le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant la déclaration par la famille.

Les modalités des modifications de contrat sont précisées dans le règlement intérieur.

15.4. Organisation des réservations

- Accueil contractualisé : Les modalités d'organisation des réservations des accueils contractualisés (accueil en journée pleine, en demi-journée avec ou sans repas, ...) et de la facturation sont précisées dans le règlement intérieur.

- Accueil non contractualisé : L'accueil non contractualisé répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent pas être définis à l'avance. Pour les accueils non contractualisés (ponctuels), la réservation minimale possible (en nombre d'heures) et les modalités de facturation sont précisées dans le règlement intérieur.

15.5. Résiliation des contrats

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent informe le (la) directeur(trice) de la structure par écrit au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant, période durant laquelle la participation financière est due.

15.6. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond à une situation sociale difficile et exceptionnelle ou à un besoin qu'il n'a pas été possible d'anticiper et qui doit permettre aux parents de trouver à terme une solution d'accueil pérenne.

Cet accueil d'urgence est limité à un mois, renouvelable une fois et se réalise selon les modalités prévues ci-dessus dans le cadre d'un accueil contractualisé ou non contractualisé.

Pendant la période d'accueil d'urgence, l'établissement accompagne la famille, dans sa difficulté, en lien avec les travailleurs sociaux et l'animatrice du relais d'assistantes maternelles. L'accueil d'urgence se réalise dans le cadre des 10 % d'effectifs supplémentaires autorisés par l'agrément de l'établissement.

Article 16 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

16.1. Vie quotidienne de l'enfant

Le délégataire organise une prestation quotidienne globale de qualité à l'attention des familles et des enfants, sans discrimination, et dans le respect des personnes. Le projet d'accueil éducatif individualisé est complémentaire à la démarche éducative parentale, dans le cadre d'un accueil adapté aux besoins du jeune enfant. Il garantit notamment la sécurité affective et physique de chaque enfant veille au respect de ses rythmes, favorise son éveil sensoriel, moteur, et culturel et sa socialisation.

Il offre à l'enfant un environnement favorable à son développement global et son épanouissement, riche en potentialités d'exploration, de découverte, de loisir et d'éveil et de repères dans l'espace et dans le temps.

Le délégataire soigne quotidiennement l'accueil et l'écoute des familles, garantit la stabilité et l'accompagnement des accueillants dans les moments de vie quotidienne, les gestes de soins, les activités, les interactions et échanges.

Il propose des espaces d'accueil aménagés et adaptés à la spécificité de ce travail.

L'organisation de l'accueil et de la vie quotidienne prendra donc en compte les besoins et rythmes de chaque enfant, tout en assurant à chacun une place dans le groupe, une attention personnalisée à l'expression de ses émotions, un accompagnement dans son développement en liaison et concertation avec sa famille.

Le projet d'accueil éducatif individualisé complémentaire à la démarche éducative des familles et ses modalités de mise en œuvre sont détaillées dans le projet éducatif et présentées dans le mémoire technique annexé.

16.2. Eveil et éducation de l'enfant

Le jeu est pour le jeune enfant un moyen d'exploration, de découverte privilégié, et d'éveil. L'adulte accompagne l'enfant, par le jeu (jeu moteur, symbolique d'imitation ou de relation..) dans ses acquisitions et sa quête de sens sur le monde qui l'entoure. Le délégataire porte une attention particulière à cet outil, médiateur de la relation à l'enfant et de son éducation.

Le délégataire met en œuvre les conditions d'accueil visant à favoriser l'autonomisation progressive et l'éveil de l'enfant. Une orientation du projet et des supports diversifiés visant à permettre ou développer la créativité, l'expression, la communication, et l'éveil sensoriel et culturel de l'enfant sont ainsi recherchés.

Les principes qui gouvernent les moyens d'éveil et d'éducation sont précisés dans le projet éducatif et présentés dans le mémoire technique annexé.

16.3. Alimentation

Dans le cadre de la prestation d'accueil, l'établissement fournit les collations et les repas. Les collations et repas ne sont pas préparés dans les locaux du multi-accueil. Un système de restauration en liaison chaude ou froide a été mis en place par le délégataire.

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'en aviser la direction de l'établissement et de fournir un certificat médical. Le délégataire propose, si nécessaire un plan d'accueil individualisé (PAI).

Un lait maternisé 1er et 2ème âge est proposé par l'établissement. Si ce lait ne convenait pas aux parents, les parents peuvent fournir le lait de leur choix.

Les modalités de fourniture des repas sont précisées dans le mémoire technique annexé.

16.4. Hygiène

Les parents assurent les soins et la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement.
Les soins d'hygiène et de confort nécessaires pendant la journée sont assurés par le personnel de l'établissement.
Les parents doivent fournir les produits de soins personnels et les vêtements de rechange, adaptés à la saison.
L'établissement fournit les couches.

16.5. Sécurité

Le délégataire précise dans le règlement intérieur l'ensemble des mesures destinées à garantir la sécurité de l'enfant.

16.6. Surveillance médicale de l'enfant

Un médecin est attaché à l'établissement, et intervient dans le cadre de sa mission réglementaire et selon les besoins de l'établissement : il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures en cas de maladie contagieuse d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il ne peut pas délivrer d'ordonnance. Les modalités de surveillance médicale et les procédures d'administration des médicaments sont précisées dans les annexes de la présente convention.

16.7. Départ de l'enfant

Les enfants sont remis aux parents exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit, après justification d'identité.

Le protocole mis en place pour sécuriser le départ des enfants est indiqué dans le règlement intérieur et présenté dans les annexes de la présente convention.

Article 17 - CONDITIONS D'EXCLUSION DE L'ENFANT

17.1. Absentéisme

Le délégataire est en droit d'exclure l'enfant en cas d'absence répétée non justifiée et non excusée. La durée d'absence pouvant justifier une exclusion figure dans le règlement intérieur. Ces jours d'absence feront l'objet d'une facturation aux parents.

17.2. Retard

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture de l'établissement. Les retards répétés peuvent aboutir à une procédure d'exclusion.

Les conditions d'exclusion de l'enfant pour absentéisme et retard sont détaillées dans le règlement intérieur.

17.3. Impayés

En cas de difficulté de paiement, le délégataire doit mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour proposer des solutions de règlement adaptées à la situation des familles.

17.4. Divers

L'exclusion définitive de l'enfant peut également être prononcée pour les motifs suivants (liste non exhaustive) :

- motifs disciplinaires,
- refus de produire les documents et justificatifs requis.

La procédure pour recouvrer des dettes, les pénalités ainsi que la procédure d'exclusion envisagée en cas d'échec de la procédure sont détaillées dans le règlement intérieur et présentées en annexes.

17.5. Litiges et fin de convention

Les modalités de règlement des litiges avec la famille sont précisées dans le règlement intérieur.

TITRE III - MOYENS D'EXECUTION DE LA MISSION

Article 18 - LOCAUX ET MATERIELS

18.1. Prise de possession du multi-accueil

La commune de Wintzenheim mettra à disposition du délégataire les locaux mentionnés dans les conditions de la présente convention.

En vertu de la présente convention signée, le délégataire bénéficie de l'autorisation d'occupation du bâtiment et des espaces appartenant à la commune nécessaires à la gestion du multi-accueil. Il est investi de tous les droits qui en découlent.

18.2. Etat des lieux

Lors de l'emménagement du délégataire, un état des lieux du bâti et un inventaire qualitatif et quantitatif de l'équipement sont dressés contradictoirement entre le délégant et le délégataire au plus tard 30 jours après la prise de possession de l'équipement par le délégataire. L'état des lieux concerne le bâti, les équipements et les aménagements extérieurs.

L'inventaire qualitatif et quantitatif comprend les biens désignés dans la convention comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué.

Il comportera des informations sur les contrôles, travaux et entretien (état des interventions techniques, y compris des équipements de surveillance et de sécurité, date, montant, objectifs, résultats, incidents...).

Les mêmes opérations seront effectuées en fin d'occupation des lieux, soit dans les 15 jours précédents la date de fin de la DSP.

La comparaison des états des lieux et des inventaires sert, le cas échéant, à déterminer les travaux de remise en état et à fixer les indemnités correspondantes qui sont calculées à la charge du délégataire.

En cas de modification dans la consistance des lieux, d'adjonction ou de suppression d'installations fixes, d'équipements, de matériels ou de mobiliers effectués par le délégant ou le délégataire, des états des lieux et des inventaires complémentaires sont établis autant que cela est nécessaire.

18.3. Destination

Les biens immobiliers mis à disposition du délégataire sont à usage exclusif d'un établissement destiné aux jeunes enfants dans les conditions mentionnées dans la présente convention. Cette destination ne devra faire l'objet d'aucun changement sans l'accord expresse écrit et préalable du Maire de Wintzenheim ou de son représentant.

Le délégataire déclare faire son affaire personnelle des autorisations qui seraient, le cas échéant, nécessaires à l'exercice de son activité dans les biens immobiliers, notamment agrément, autorisations d'ouverture au public et autres. Il s'oblige à se conformer et à exécuter à ses seuls frais, risques et périls, tous règlements et arrêtés, injonctions administratives ou toutes autres

modifications le concernant, le tout de manière à ce que la commune de Wintzenheim ne puisse être recherchée ni inquiétée à ce sujet.

18.4. Développement durable

Le délégataire s'engage à exploiter les biens immobiliers dans un esprit d'économie d'énergie et de développement durable.

Le délégataire s'engage sur les conditions d'une exploitation éco-responsable des lieux (gestion des déchets, maîtrise de l'énergie et des fluides, plan de déplacement...). Cette préoccupation doit également être relayée dans le projet pédagogique de la structure.

18.5. Charges et conditions

La convention est consentie et acceptée sous les charges et conditions qui suivent, que le délégataire s'oblige à observer ou à subir, sans pouvoir réclamer ni résiliation, ni dommages et intérêts.

Toute modification ne pourra résulter que d'un commun accord écrit et circonstancié des parties. En conséquence, toute tolérance ou attitude passive de la commune de Wintzenheim ne doit jamais être considérée comme un droit même avec le temps, l'autorité délégante pouvant toujours y mettre fin.

18.6. Conditions générales de jouissance

Au cas où une quelconque autorité viendrait à exiger à un moment quelconque dans la durée de la convention une modification des locaux ; et à l'exception des travaux relatifs à la mise en sécurité et à la conformité du bâtiment qui demeurent de la compétence exclusive de la commune de Wintzenheim; tous tes frais et conséquences de cette modification sont intégralement supportés par le délégataire qui s'y oblige.

Ces travaux doivent être réalisés dans des délais prescrits de telle sorte que la responsabilité de la commune de Wintzenheim ne puisse pas être recherchée.

Le délégataire doit satisfaire à toutes les charges d'immeubles et charges de ville, de police et de voirie auxquelles les locataires sont ordinairement tenus, le tout de manière à ce que la commune de Wintzenheim ne puisse aucunement être inquiétée ni recherchée à ce sujet.

Le délégataire doit faire son affaire personnelle de la surveillance des locaux mis à sa disposition.

En sa qualité d'exploitant d'un établissement recevant du public, il appartient au délégataire, si la législation le requiert, de convoquer la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité du Haut-Rhin.

18.7. Travaux - installations - aménagements

Le délégataire s'engage à tenir les lieux mis à sa disposition en bon état de réparations locatives pendant toute la durée de la présente convention et à effectuer à ses frais tous les travaux d'entretien et de réparations locatives telles qu'elles sont définies par le décret n°87-712 du 26 août 1987, la commune de Wintzenheim conservant à sa charge exclusive les réparations ressortant de l'article 606 du Code civil.

Conformément aux dispositions de l'article 1724 du Code Civil, le délégataire doit souffrir et laisser faire tous les travaux de réparation, reconstruction, aménagement que la commune de Wintzenheim serait amenée à faire effectuer au cours de la durée de la présente convention dans les biens immobiliers mis à disposition, quelles qu'en soit la nature et la durée.

Le délégataire ne peut effectuer dans les biens immobiliers des travaux pouvant changer sa destination ou nuire à sa solidité et de même il ne peut faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance normale sous peine d'être responsable des tous désordres ou accidents.

Le délégataire ne peut modifier l'aménagement intérieur des locaux, ni installer de nouvelles cloisons, en cours de convention, même démontables, sans avoir obtenu l'accord écrit et préalable du Maire ou de son représentant, sur le plan de distribution projeté.

Tous les travaux d'améliorations, d'embellissements, de cloisonnements ou de constructions quelconques, y compris ceux nécessités par de nouvelles dispositions réglementaires et à l'exception des travaux de mise en conformité et de sécurité, faits par le délégataire à la prise de possession ou en cours de convention deviendront lors de son départ la propriété de la commune et sans préjudice du droit qui lui est réservé d'exiger la remise en état des locaux dans leur état primitif et aux frais du délégataire.

Il est toutefois précisé que les équipements matériels et installations non fixés à demeure, et en dehors de ceux livrés avec le bâtiment par la commune, et qui de ce fait ne peuvent être considérés comme immeuble par destination resteront la propriété du délégataire et devront être enlevés par elle lors de la sortie des locaux, à charge pour elle de remettre les biens immobiliers, objet des présentes, en état après cet enlèvement.

18.8. Entretien

Le délégataire doit, en tout état de cause, réaliser dans les lieux loués objet de la présente convention toutes réparations locatives nécessaires.

Il doit notamment faire entretenir tout ce qui concerne les installations destinées à son usage personnel (climatisation, installations électriques, ventilation, installation de chauffage, système de détection de l'incendie etc.) ainsi que les fermetures et serrures de fenêtres, portes et volets, les glaces, parquets, carrelages, revêtements de sol, boiseries, de même que les espaces extérieurs et comprenant les jeux extérieurs pour enfants (contrôle annuel de la vérification des installations ainsi que toute réparation ou remplacement de ces jeux).

Il prend toute précaution contre le gel et la neige.

Les locaux mis à la disposition du délégataire sont équipés de mobilier et de gros matériels (notamment les équipements de cuisine) tels qu'ils sont décrits dans l'inventaire annexé à la présente convention. Aussi, seul le remplacement de l'un ou l'autre, de ces équipements en raison de la vétusté, d'un défaut de conception et/ou de fabrication ou à l'issue de la période d'amortissement sera assuré par la commune.

Le délégataire conserve l'entretien et les réparations courantes sur ces équipements.

Il est précisé que tout remplacement de mobilier et/ou de gros matériel, restera en fin de convention la propriété de la Ville.

Le délégataire ne doit rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les locaux mis disposition.

Il doit prévenir immédiatement la commune de toute atteinte qui serait portée à sa propriété, de toute dégradation ou détérioration qui viendrait à se produire dans les biens immobiliers et qui rendraient nécessaires des travaux incombant à la Ville.

18.9. Petit matériel, informatique et télécommunications

Le petit matériel, l'équipement de téléphonie et informatique ainsi que les raccordements aux lignes de télécommunications restent à la charge du délégataire. Il en assure l'entretien et le renouvellement.

18.10. Mesures de sécurité

Le délégataire doit respecter les textes, les règlements et les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge ainsi que les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (ERP) et les normes régissant des activités qu'il a à organiser ou à assurer.

Il se conforme également aux prescriptions de la commission de sécurité. Ainsi, la notice de sécurité, relative à l'établissement, ses modifications et ses compléments consécutifs à l'aménagement de lieux s'applique de plein droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du délégataire, nécessaire au bon fonctionnement du multi-accueil, il respecte les autorisations accordées par les administrations de contrôle (service de PMI, service vétérinaire,...). Il lui appartient de prendre toutes les mesures utiles et d'en informer sans délai la commune de Wintzenheim.

Il instruit les personnels, placés sous son autorité et travaillant dans les locaux de l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et celles des autres personnes fréquentant les lieux. De ce fait, il communique les informations, les enseignements et les instructions relatifs aux règles élémentaires de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres.

Le respect de l'ensemble des règles susmentionnées s'opère sous l'autorité du chef d'établissement (directrice de la structure).

18.11. Sous-location

Sauf autorisation préalable et expresse du Maire ou de son représentant, toute sous-location totale ou partielle est interdite au délégataire, les lieux loués formant un tout indivisible dans la commune intention des parties.

18.12. Enseigne et logo

Aucune enseigne ni panneau d'affichage et aucune inscription publicitaire ne peut être installé sur le domaine ou sur la structure d'accueil, sans l'accord préalable et expresse du Maire ou de son représentant.

Tous les supports de communication et documents de correspondance devront faire mention du logo de la commune (en bas de page pour les documents de correspondance).

18.13. Abonnements individuels

Le délégataire fait son affaire personnelle de toutes démarches administratives en vue de souscrire les différents contrats d'abonnements des fluides (électricité, gaz, télécommunications etc.) desservant les lieux loués.
Il fait en sorte que la durée des abonnements ne dépasse pas l'échéance de la délégation, sauf autorisation du Maire ou de son représentant ; auquel cas il s'engage à résilier les abonnements pour le jour de son départ.

Article 19 - MOYENS HUMAINS

19.1. Statut du personnel

Le délégataire fait son affaire personnelle de l'embauche, du licenciement et du règlement du personnel salarié affecté à l'exploitation du service et en informe le délégant.

Le délégataire associe la commune au recrutement du (de la) directeur (trice) de la structure.

Le délégataire doit s'acquitter personnellement des charges correspondantes en respectant la législation du travail et de la sécurité sociale.

Le délégataire veille au respect du nombre de salariés occasionnels et permanents qu'il sera amené à s'adjoindre pour mener à bien ses obligations contractuelles. Ainsi, le délégataire se conforme à toutes les obligations que ces activités entraînent, notamment en matière fiscale (taxe professionnelle, impôts, etc.), ainsi qu'en ce qui concerne la réglementation de la Sécurité sociale, de la Caisse d'Allocation Familiale, du registre du commerce, du registre des associations, etc., de telle sorte que la commune de Wintzenheim ne puisse être engagée en aucune façon par les activités personnelles du délégataire.

Cependant, toute embauche effectuée par le délégataire dans l'année précédant l'expiration de la convention et dont le terme va au-delà de la durée d'affermage, sont soumises à l'autorisation du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant.

Le délégataire embauche les personnels en nombre et en qualification suffisante nécessaires au fonctionnement de la structure d'accueil, de la cuisine pour le maintien ou la mise en température et le service des repas et des collations, et du local de « lingerie/buanderie », et ce en respect des normes réglementaires en vigueur en la matière, et notamment du décret n°2000-762 du 1 er août 2000, réformé par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 , relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Le personnel est entièrement rémunéré par le délégataire, charges sociales, fiscales, et patronales comprises.

Un extrait du casier judiciaire n°3 est versé au dossier de chaque agent recruté.

Une remise à niveau des connaissances et savoir-faire relatives à l'accueil de la petite enfance doit être mise en place, par le délégataire, annuellement.

L'état détaillé du personnel affecté au fonctionnement de la structure et de ses diplômes ainsi que le nombre d'ETP (équivalents temps plein) affecté à la direction, à l'encadrement des enfants, aux services (cuisine, entretien...), la qualification et les missions de chacun sera joint à la convention.

19.2. Reprise du personnel

Le délégataire s'engage à reprendre l'ensemble du personnel éducatif et de service actuellement employé par pour la gestion « Pom' de Reinette », dans des conditions similaires à celles prévues par l'article L.1224-1 du Code du travail concernant les transferts de convention de travail.

19.3. Situation du personnel du délégataire à l'expiration de la convention

A l'expiration de la convention, le délégataire fera son affaire personnelle de la situation des salariés affectés à la structure.

Toutefois, dans le cas d'une poursuite de l'exploitation par un nouvel exploitant, il est expressément convenu que les dispositions de l'article L.1224-1 et L.1124-2 du Code du travail en matière de reprise du personnel s'appliquent.

19.4. Le personnel éducatif

Le plan de formation à destination des personnels est communiqué, annuellement, par le délégataire, à l'autorité délégante.
Une attention particulière doit être portée par le délégataire à la formation continue de son personnel et à l'accompagnement de leurs pratiques. Cette formation doit permettre la prise en compte des mutations éducatives et sociales et être en mesure de faire évoluer les pratiques en fonction de l'organisation et des caractéristiques de l'accueil des enfants.

Le personnel éducatif doit porter une attention particulière au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans la structure d'accueil.

19.5. Le personnel de service

Le délégataire veille à intégrer les personnels de service au projet d'établissement.

Le personnel en charge de l'entretien, du maintien ou de la mise en température et du service des repas et du traitement du linge doit avoir les qualifications suffisantes pour remplir l'ensemble de la mission.

19.6. Politique sociale

Le délégataire définit une politique sociale en matière de personnel (diversité dans le processus de recrutement, embauche de personnes en insertion professionnelle ou à mobilité réduite...).

19.7. Situation de crise

En cas de situation exceptionnel où la mobilisation du personnel s’avère une nécessité de service public, la collectivité pourra demander que le personnel, sur la base du volontariat, participe aux missions attribuées pour l’accueil du public.

TITRE IV - CONDITIONS FINANCIERES

Article 20 – DEPENSES A LA CHARGE DU DELEGATAIRE

Le délégataire assume en totalité les charges d'exploitation entraînées par l'exécution de sa mission, telle qu'elle est décrite dans la convention, à savoir :

- La rémunération de son personnel,
- La rémunération de tout sous-traitant,
- Les frais de publicité,
- Les frais de fonctionnement liés aux bâtiments et aux éléments mobiliers (électricité, chauffage, gaz, téléphone, informatique…),
- Les frais d'assurances,
- Les dépenses d'entretien courant, de réparation, de maintenance et de remplacement des biens dont il a la charge,
- Les locations de locaux supplémentaires,
- La redevance pour l'occupation des biens mis à disposition par la Ville, qui sera calculée conformément à l'article L.2125-1 du code général des propriétés des personnes publiques.

Aucun droit d'entrée n'est prévu à la charge du délégataire.

Le délégataire doit également prendre en compte l'exigence de dégressivité liée aux revenus des familles.

Article 21 - RESSOURCES DU DELEGATAIRE

Afin d'assurer l'équilibre financier du service, le délégataire perçoit :

- Les recettes d'exploitation provenant des usagers,
- Des subventions provenant de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- La participation de la Ville sous forme d'une subvention annuelle destinée à compenser les obligations de service public.

Les recettes prévisionnelles tirées de l'exploitation du service public sont réputées permettre au délégataire d'assurer son équilibre économique sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel, établi pour la durée de la délégation et qui est annexé à la convention.

Si la Caisse d'Allocation Familiale modifie les circuits de financement et de subvention, les modifications apportées donneront lieu à un avenant.

Le délégataire supporte l'ensemble des charges relatives à la gestion du service public délégué.

En cas d'optimisation du service et des coûts, si le délégataire constate des excédents, il est convenu une répartition de ces excédents à 60% pour le concessionnaire et 40% pour la collectivité qui viendront en déduction de sa participation.

Article 22 - COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Les comptes prévisionnels sont présentés par années civiles.

Le délégataire fournit les éléments suivants et leurs modalités de calcul :

1. Détail des produits et charges,
2. Détail des coûts horaires,
3. Nature des dépenses retenues pour le calcul des frais siège et leur clé de répartition,
4. Tableaux du personnel (fonctions, temps de travail, qualifications, salaires bruts, charges) détaillés par établissement et pour les personnels du siège affectés à la gestion du Muid-accueil,
5. Nombre d'heures prévisionnelles facturées,
6. Prévision des recettes parents et CAF en faisant référence au volume horaire prévisionnel,
7. Détail des amortissements,
8. Frais financiers.

Ces éléments constituent la base sur laquelle est défini l'équilibre financier de la convention et sur laquelle le délégataire s'est engagé, à ses risques et périls, pour toute la durée de la délégation.

Le compte prévisionnel ainsi établi sert de base pour le calcul de la subvention de la commune de Wintzenheim.

L'équilibre financier de la gestion du multi-accueil prend comme hypothèse le respect de la réglementation relative au secteur.

Le délégataire a établi pour la durée de la délégation les comptes d'exploitation prévisionnels annexés à la présente convention.

Article 23 - REDEVANCE POUR LA MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Aucune redevance n'est demandée au prestataire pour la mise à disposition des locaux.

Article 24 - REMUNERATION DU DELEGATAIRE

La rémunération du délégataire est assurée principalement :

- par l'acquittement d'un prix par les usagers,
- par la participation de la Caisse d'Allocations Familiales au titre du conventionnement PSU,
- par une subvention de la collectivité.

La rémunération du délégataire est réputée comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement le service.

Article 25 - SUBVENTION DE LA COLLECTIVITE

La subvention de la collectivité constitue la contrepartie des contraintes de service public imposées par le délégant au délégataire dans le cadre de la présente convention.
Sur la base des produits attendus (tarifs CNAF appliqués à la fréquentation moyenne annuelle constatée sur les 5 dernières années d'activité) et des charges constatées sur les 5 dernières

années rapportées à une année de fonctionnement, l'exploitant détermine la part financière à investir annuellement pour répondre aux exigences du délégant.

Cette part financière correspondra à la subvention annuelle versée par la collectivité. Les montants annuels de la subvention sont les suivants :

- 2023 : 171 249 €
- 2024 : 171 406 €
- 2025 : 178 697 €
- 2026 : 193 352 €
- 2027 : 208 460 €

La subvention de la collectivité est versée en trois fois (premier, second et quatrième trimestre de l'année civile en référence aux comptes prévisionnels fournis par le délégataire et validés par le délégant.

Ce mode de fonctionnement peut évoluer selon les politiques contractuelles de la Caisse d'Allocation Familiale et les circuits d'aides financières mises en place notamment avec la mise en place du CTG.

Article 26 - CLAUSE DE REVOYURE : EVOLUTION DES CONDITIONS ECONOMIQUES

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques d'exécution de la présente convention, le niveau de la rémunération du délégataire est soumis à réexamen sur production par le délégataire ou le délégant des justifications nécessaires dans les cas suivants :

1. En cas de révision du périmètre de la délégation ;
2. En cas de modification significative des conditions d'exploitation consécutive à un changement de réglementation, de cotisations fiscales et sociales, ou à l'intervention d'une décision administrative ;
3. Si le montant d'une taxe, impôt ou redevance à la charge du délégataire varie de plus de 50%, à la hausse ou à la baisse par rapport à son montant initial ou si une nouvelle taxe, un nouvel impôt ou une nouvelle redevance entraîne une charge supplémentaire ;
4. En cas de changement de politique de financement de la CAF.

Ce réexamen pourra intervenir à l'initiative du délégataire ou du délégant.

Article 27 - DEFINITION ET TARIFS DES FRAIS D'ACCUEIL

Les frais d'accueil constituent la redevance que l'exploitant est autorisé à percevoir auprès des usagers du service public du multi-accueil.

Le délégataire est tenu d'appliquer les seuls barèmes ouvrant droit au financement de la Caisse d'Allocations Familiales, à savoir :

- le barème de la Prestation de service unique (PSU) pour l'accueil des enfants jusqu'à 4 ans et 5 ans pour les enfants en situation de handicap,

- le barème tenant compte des facultés contributives des familles pour l'accueil des enfants de 0 à 4 ans permettant l'accessibilité à toutes les familles.

Ces barèmes prennent en compte la composition et les ressources des familles.

Les tarifs applicables TTC sont ceux de la CNAF à la date de signature de la convention et révisés chaque année.

Article 28 - CALCUL ET PERCEPTION DES FRAIS D'ACCUEIL

Les frais d'accueil sont systématiquement dus par les parents en fonction des principes retenus à l'article 14.4 et les déductions admises sont indiquées dans le règlement intérieur. Un chèque de caution équivalent à un moi-type peut être demandé.

28.1. Accueil contractualisé : Les frais d'accueil sont perçus mensuellement sur la base du contrat d'accueil permettant d'établir une participation fixe des familles.

28.2. Accueil non contractualise : Un tarif horaire est appliqué sur la base de présence réelle de l'enfant avec un minimum déterminé par le délégataire.

Article 29 - REGIME FISCAL

Les impôts ou taxes liés à la gestion de l'équipement établis par l'État, le Département ou la Commune, sont à la charge du délégataire.

Le délégataire paye les contributions personnelles, les taxes locatives, et autres de toute nature relative aux biens immobiliers mis à disposition, ainsi que toute nouvelle taxe municipale ou autres et augmentations d'impôts pouvant être décidées, de quelle que nature et sous quelle que dénomination que ce puisse être, et rembourser le cas échéant à la commune les sommes avancées par elle à ce sujet cette dernière étant tenue par ailleurs du paiement de l'impôt foncier.

TITRE V - EVALUATION ET SUIVI DU CONVENTION

La production des comptes rendus annuels et périodiques devra permettre une lecture détaillée de la délégation.

Article 30 - COMPTES RENDUS

30.1. Comptes rendus périodiques

Le délégataire produit un tableau de bord sur papier et sous format informatique (Excel et Word) permettant le suivi de la fréquentation, de l'activité et du fonctionnement du multi accueil et de la crèche, précisant notamment :

- les données statistiques par type d'usagers et d'accueil, avec taux de fréquentation par jour et par plage horaire ;
- la liste nominative des inscriptions en précisant la commune de résidence des familles (jusqu'à la dernière inscription) ;
- l'origine géographique des usagers ;
- les « entrées - sorties » d'usagers ainsi que les demandes non satisfaites. (en cas de sortie anticipée, le délégataire précisera les motifs invoqués par les familles) ;
- le détail des recettes des usagers en fonction des différents barèmes ;
- le taux d'impayés ;
- les effectifs et qualifications du personnel du délégataire avec précision quant aux présences, absences et remplacements ;
- les éventuelles réclamations formulées par les familles ainsi que les réponses apportées selon un formulaire joint au règlement intérieur

Ces tableaux de bord de suivi de l'activité sont fournis sous format informatique. Le format informatique employé pour les tableaux numériques est de type Microsoft Excel :

- mensuellement au cours des 6 premiers mois d'activité. Sur cette période, ils seront remis à la commune au plus tard le 15 du mois M+1, pour les données relatives au mois M;
- puis semestriellement sur la durée restante de la DSP (4 ans et demi).

30.2. Comptes rendus annuels

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-3 du CGCT complété par le décret n°2005-236 du 14 mars 2005, le délégataire doit produire chaque année à la commune de Wintzenheim, un compte rendu annuel comportant les comptes et retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service. Ce compte rendu doit parvenir à la collectivité avant le 1er juin.

Ce rapport est présenté par le délégataire au délégant lors d'une réunion annuelle et comprend à minima les mentions obligatoires précisées par l'article R1411-7 du CGCT. Il doit être assorti d'une annexe permettant à la commune d'apprécier les conditions d'exécution du service public et comprend le bilan annuel comprenant les mêmes informations que celles demandées dans le cadre des comptes rendus.

Il est convenu que l'exercice est l'année civile et que le dernier jour de l'exercice est fixé au 31 décembre.

La non-production des documents dans les délais susvisés constitue une faute contractuelle qui est sanctionnée dans les conditions définies à la présente convention.

Le délégataire devra se conformer aux dispositions légales ou réglementaires en matière de comptes rendus des délégataires de services publics publiées au journal officiel, même si les textes ne devaient pas être applicables immédiatement.

Ces comptes-rendus annuels devront être transmis à la commune de Wintzenheim sous format papier et sous format informatique.

30.2.1. Rapport d'activités

Un rapport d'activité qualitatif et quantitatif est fourni par le délégataire ; il précise notamment pour l'année écoulée, arrêtés au 31/12.

Dans le cadre du rapport d'activité, il explique les variations des ratios réalisés ainsi que les écarts constatés par rapport aux estimations du prévisionnel ainsi que par rapport à l'exercice précédent.

Le rapport indique également l'état des sinistres et contentieux survenus pendant l'exercice et leurs conséquences financières.

30.2.2. Rapport financier

Ce document rappelle les conditions économiques générales de l'année d'exploitation. Il précise en outre,

- en charges : le détail par nature de dépenses (personnel, fonctionnement, entretien et réparation, détail explicatif des frais de siège, etc.) et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur, ainsi que le montant de la redevance versée à la commune de Wintzenheim et les charges d'investissement ;
- en produits : le détail des recettes de l'exploitation, ainsi que les recettes d'activités annexes, et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

Le rapport financier comprend un inventaire qualitatif et quantitatif des biens désignés à la convention comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué (valeur brute, montant total des amortissements, valeur nette comptable).

Il comporte des informations sur :

- les contrôles, travaux et entretiens (état des interventions techniques, y compris des équipements de surveillance et de sécurité, date, montant, objectifs, résultats, incidents...) ;
- les cessions et autres mouvements ayant affecté le patrimoine (valeur d'origine, montant des amortissements, des provisions et valeur nette comptable).

Le rapport financier comprend également la production des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) et le cas échéant le rapport annuel et le rapport spécial du (des) commissaire(s) aux comptes.

Le délégataire produit en outre ses comptes sociaux sous format «liasse fiscale CERFA». Il analyse et explique les écarts constatés avec le prévisionnel d'exploitation.

Article 31 - RENCONTRES ENTRE LA COMMUNE DE WINTZENHEIM ET LE DELEGATAIRE

Une rencontre annuelle a lieu entre le délégant et le délégataire. Si nécessaire et dans un souci de prévention des risques, des rencontres plus fréquentes peuvent être mise en place sur l'initiative du Maire ou de son représentant ou du délégataire.

Le délégataire s'engage à participer à toute rencontre, concertation ou groupe de travail avec les différents partenaires de la petite enfance sur demande du délégant.

Article 32 - CONTROLE PAR LA COMMUNE DE WINTZENHEIM

La Commune de Wintzenheim a le droit de contrôler les renseignements fournis par l'exploitant de quelque nature qu'ils soient.

A cet effet, l'autorité délégante peut procéder sur place et sur pièces à toutes vérifications utiles pour s'assurer que la mission est accomplie conformément aux conditions de la présente convention. Elle peut prendre connaissance sur place de tout document technique, comptable ou autre.

Pendant toute la durée de la convention, le délégataire devra laisser les représentants de la commune visiter les lieux mis à disposition pour s'assurer de leur état et de la bonne gestion du service.

TITRE VI - RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

Article 33 - Responsabilité

L'exploitant fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de la gestion du service et des biens utilisés. La responsabilité de la commune de Wintzenheim ne peut être recherchée à l'occasion de litiges provenant de la gestion de l'exploitant.

L'exploitant est seul responsable vis-à-vis des tiers, de tout accident, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit, causés par le matériel mis en place pour l'exploitation du service.

La commune de Wintzenheim, a fait garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en qualité de propriétaire.

La commune assure la totalité de l'ensemble immobilier en valeur de construction à neuf, contre les risques d'incendie, d'explosions, tempête, ouragan, cyclone, dégâts des eaux, chutes d'appareils de navigation aérienne, à une ou plusieurs compagnies notoirement solvables et maintient cette assurance pendant toute la durée de la convention.

Le délégataire doit faire assurer auprès des compagnies notoirement solvables pour des sommes suffisantes les agencements et embellissements, même immeubles par destination, son matériel, au minimum contre les évènements suivants : incendie, explosions, foudre, fumées, chutes d'appareils de navigation aérienne ou d'engins spatiaux, franchissement du mur du son, tempêtes, action du vent, grêle, glace, choc de véhicule terrestre identifié ou non, acte de vandalisme, attentats, dommage provenant de tout liquide, effondrement de bâtiment, bris de machines, dommages électriques, pertes de recettes ou d'exploitation, frais supplémentaires, catastrophes naturelles, etc.

Le délégataire doit souscrire une police d'assurance responsabilité civile couvrant le Délégataire des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations.

Les garanties individuelles doivent, au minimum, être conformes aux stipulations de l'article R211-7 du Code des assurances.

Les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques de la présente convention afin de rédiger en conséquence leurs garanties.

Il est précisé que les compagnies d'assurances du délégataire renoncent à tout recours contre la commune de Wintzenheim, le cas de malveillance excepté.

Les conventions d'assurance doivent satisfaire les obligations suivantes :

1. Les compagnies ne peuvent se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du délégataire que 45 jours après la notification à la commune de ce défaut de paiement. La commune a la faculté de se substituer au délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sous réserve de son recours contre le défaillant.
2. Les risques assurés seront réévalués au moins tous les trois ans.
3. En cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état de l'ouvrage et de ses équipements. A ce titre, les indemnités seront réglées

au délégataire, qui devra se charger des travaux de remise en état, sans dépréciation de l'estimation de la valeur du bâtiment avant le sinistre. Si la durée des travaux devait excéder l'échéance de la délégation, ta collectivité se réserve le droit d'assumer les travaux de remise en état. Dans ce cas, les indemnités lui seraient versées directement. Elle informera le délégataire de sa position dans les quinze jours après qu'elle ait eu connaissance du sinistre.

4. Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, après expertise et accord de la compagnie d'assurances, et au plus tard dans les six mois.

Article 34 - JUSTIFICATIONS DES ASSURANCES

Les attestations d'assurances doivent être communiquées à la commune de Wintzenheim au plus tard quinze (15) jours après la prise de possession des locaux. Les avenants à ces polices seront à produire dans le même délai décompté à partir de leur souscription.

La commune pourra en outre à toute époque exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Toutefois, cette communication n'engage en rien la responsabilité de la commune de Wintzenheim pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avéreraient insuffisants.

Les attestations d'assurance font apparaître les mentions suivantes :

- le nom de la compagnie d'assurance,
- les activités garanties,
- les risques garantis,
- les montants de chaque garantie,
- les montants des franchises et des plafonds des garanties,
- les principales exclusions,
- la période de validité.

La non-production des attestations d'assurance, à la demande du délégant et dans le délai fixé par elle, peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue à l'article 34 de la présente convention.

L'ensemble des obligations prévues au présent article n'engagera d'aucune manière la responsabilité de la commune de Wintzenheim si l'étendue ou le montant des garanties s'avéraient insuffisants à l'occasion d'un sinistre.

Article 35 - CONTENTIEUX AVEC LES TIERS

Le délégataire gère les contentieux liés à la délégation. Toute indemnité due à des tiers par le fait du délégataire est prise en compte, à titre de dépense, au bilan de la délégation.

Toutefois, en cas de faute lourde du délégataire, les indemnités en cause restent à sa charge définitive, à titre de pénalités et ne sont pas intégrées au compte de la délégation.

Toute indemnité versée par une assurance au délégataire, quelle qu'en soit l'origine, est créditée au compte de la délégation.

TITRE VII - GARANTIES, SANCTIONS ET CONTENTIEUX

Article 36 - GARANTIES

Le délégataire est tenu de fournir pendant toute la durée de la convention un cautionnement sous la forme d'une garantie bancaire à première demande à hauteur de 5 000 € à partir de la date de prise d'effet de la convention. Sur ce cautionnement, sont prélevés le montant des pénalités et les sommes restantes dues au délégant par le délégataire en vertu de la présente convention, notamment les redevances.
Sont également prélevées sur la garantie, les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du délégataire pour assurer la sécurité publique, la reprise de la délégation en cas de régie provisoire, ou la remise en bon état d'entretien des ouvrages et équipements en fin de convention.

Toutes les fois qu'une somme quelconque aura été prélevée sur la garantie à première demande, le délégataire devra la compléter à nouveau dans un délai d'un mois. La non-reconstitution de la garantie à première demande, après une mise en demeure restée sans effet pendant un mois, ouvrira droit pour le délégant à procéder à une résiliation sans indemnité.

Article 37 - SANCTIONS

37.1. Sanctions pécuniaires

Dans les cas prévus ci-après, si l'exploitant ne remplit pas l'une quelconque des obligations qui lui sont imposées par la présente convention, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice s'il y a lieu de dommages et intérêts envers la commune de Wintzenheim et les tiers.

Lorsque l'exploitant ne communique pas dans le délai imparti et sous la forme requise les documents dont la production est prévue par la présente convention, il pourra se voir infliger une pénalité égale à deux cent cinquante euros (250 €) par jour de retard à compter de l'expiration d'un délai imparti par une mise en demeure de la part de la commune de Wintzenheim par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet. Cette pénalité vient aussi à s'appliquer lorsque l'exploitant ne fournit pas au délégant les éléments demandés en vertu de son droit de contrôle sous quinze jours calendaires.

En cas de manquement à une obligation contractuelle entraînant une perturbation du service public confié par la présent convention, une pénalité de sept cent cinquante euros (750 €) par jour de retard est due par l'exploitant à compter de l'expiration d'un délai imparti par une mise en demeure de la part de la commune de Wintzenheim par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet. Le versement de cette pénalité devra être effectué dans le délai d'un mois.

37.2. Sanctions coercitives

En cas de faute grave de l'exploitant ou si le service n'est exécuté que partiellement, sauf accord particulier du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant, celui-ci pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et aux risques de l'exploitant, et notamment celles permettant d'assurer provisoirement l'exploitation du service, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception non suivie d'effet dans un délai qui ne pourra être supérieur à 8 (huit) jours sauf circonstances exceptionnelles tenant notamment à l'hygiène et à la sécurité publique.

TITRE VIII - FIN DE LA CONVENTION

Article 38 - MODALITES D'ACHEVEMENT DU CONVENTION

La convention prend fin selon l'une des modalités suivantes :

- à l'échéance du terme fixé à l'article 2 de la présente convention,
- résiliation pour motif d'intérêt général, prononcée dans les conditions prévues à la présente convention,
- résiliation sans indemnité prononcée dans les conditions prévues à la présente convention.

Article 39 - EXPIRATION DU CONVENTION

Lorsque la convention expire par survenance du terme prévu :

- les biens, propriétés de l'autorité délégante, sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage,
- l'autorité délégante est subrogée au délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.

Article 40 - RESILIATION UNILATERALE AVEC INDEMNITE

L'autorité délégante peut résilier unilatéralement pour motif d'intérêt général la présente convention à tout moment au cours de son exécution, sous condition d'observer un préavis de trois mois minimum avant la prise d'effet du rachat.

Dans ce cas, à la date d'effet de la résiliation :

- Les biens, propriété de l'autorité délégante sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage.
- L'autorité délégante est subrogée au délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.
- En outre, l'exploitant aura droit à l'indemnisation intégrale du préjudice subi. L'indemnité sera calculée en tenant compte :
  - du montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des conventions de prêt ou de crédit-bail, sauf substitution de la commune de Wintzenheim dans ces conventions,
  - de la valeur de rachat des stocks et approvisionnements nécessaires à la marche du service,
  - de la perte de résultat calculée de la manière suivante : moyenne des derniers résultats nets comptables depuis le début d'exécution multiplié par le nombre d'année résiduelle de la convention. Si la moyenne des résultats est inférieure à zéro, aucune indemnité pour perte de résultat ne sera due,
  - de la valeur nette comptable des investissements financés par le délégataire au titre de la présente convention sur la base de tableaux d'amortissement fournis par le délégataire et validés par le délégant. Les indemnités sont fixées à l'amiable et, à défaut, à dire d'expert, de manière qu'aucun chef de préjudice ne fasse l'objet d'une double indemnisation. Elles sont réglées dans un délai de 12 (douze) mois à

partir de la prise d'effet du rachat. Tout retard dans le paiement entraîne de plein droit l'application d'intérêts moratoires au taux d'escompte de la Banque de France.

Article 41 - RESILIATION SANS INDEMNITE

L'autorité délégante se réserve le droit de résilier la présente convention, sans indemnité :

- Sans mise en demeure préalable en cas :
  - de non obtention de l'agrément des établissements délivré par le service de la PMI dans les conditions définies à la présente convention,
  - de dissolution volontaire de l'organisme gestionnaire du service,
  - de mise en liquidation des biens du délégataire,
  - de fraude ou de malversation de la part du délégataire.

- Après mise en demeure préalable faite au délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception, fixant le délai de réparation et non suivie d'effet en cas d'inobservations graves ou de transgressions répétées des clauses de la présente convention ; il en sera ainsi en particulier :
  - si le gestionnaire ne met pas en service l'activité dans les six (6) mois de l'entrée en vigueur de la présente convention,
  - en cas de manquement à une obligation contractuelle d'une particulière gravité, notamment en cas d'interruption totale du service pendant une durée excédant trente (30) jours,
  - dans tous les cas où par incapacité, négligence ou mauvaise foi, le délégataire compromettrait l'intérêt général,
  - dans le cas de la modification significative et irrémédiable de l'activité du délégataire sans l'autorisation préalable de l'autorité délégante,
  - dans le cas d'une utilisation non-conforme ou un abus de jouissance des locaux mis à disposition par le délégant au délégataire.

La déchéance est prononcée sans préjudice des indemnités que la commune de Wintzenheim serait en droit de réclamer à l'exploitant.

La résiliation sans indemnité prend effet à compter du 8 (huitième) jour franc de sa notification au délégataire. Elle entraîne les mêmes conséquences que la résiliation unilatérale, selon les dispositions de l'article 37 à l'exception de l'alinéa n°3 du préavis.

Les sanctions fixées aux alinéas précédents ne s'appliquent pas :
- en cas de grève. Dans cette hypothèse, l'exploitant est cependant tenu d'assurer un service minimum correspondant à l'exécution des réquisitions adressées par les autorités compétentes ;
- si l'inexécution de la convention est imputable à un événement de force majeure, c'est-à-dire imprévisible, irrésistible et extérieure à la volonté de l'exploitant.

Article 42 - CONTINUITE DU SERVICE EN FIN DE CONVENTION

L'exploitant devra prendre toute mesure nécessaire pour faciliter le passage progressif vers un nouveau régime d'exploitation.
A la fin de la convention, la commune de Wintzenheim sera subrogée dans les droits de l'exploitant.

Article 43 - CESSION ET SUBDELEGATION DU CONVENTION

La cession de la présente délégation de service public devra être justifiée et recueillir l'autorisation préalable et explicite du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant. A défaut, la cession sera entachée de nullité absolue et ne sera pas opposable à l'administration.

La demande d'autorisation de cession devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le nouveau délégataire devra reprendre à son compte l'ensemble des droits et obligations de la présente convention et ce depuis l'origine.

La cession sera refusée s'il était porté atteinte à un élément essentiel.

La délivrance de l'autorisation est également subordonnée à la présentation par le cessionnaire de garanties professionnelles et financières justifiant de la bonne exécution du service public.

Les opérations non assimilables à une cession - tels que la modification statutaire, la filialisation, la prise de contrôle par une autre société, le changement de propriétaire du capital social - donnent lieu à une information préalable de la collectivité délégante. Si la modification venait à priver le délégant des garanties essentielles, la résiliation de la convention pourra être prononcée.

La subdélégation est soumise à autorisation préalable du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant. Cette autorisation est subordonnée à la présentation par le subdélégataire de garanties professionnelles et financières suffisantes et de l'absence de modifications des éléments de la convention.

En cas de subdélégation le titulaire de la convention conserve la responsabilité intégrale de l'exploitation.

Les conditions d'autorisation de subdélégation sont identiques à celles prévues dans le cas d'une cession de la délégation.

Article 44 - LIBERATION ET REMISE EN ETAT DES LIEUX EN FIN DE CONVENTION

A la fin de la convention de délégation, le délégataire doit évaluer les lieux 6 mois avant l'expiration normale de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, après expertise, les travaux nécessaires à la remise en état normal d'entretien de l'ensemble des ouvrages délégués compte-tenu des états des lieux initiaux dressés conformément aux dispositions de l'article 17.2, et compte-tenu d'un état normal d'usure et de vétusté.

Le délégant peut exiger, le cas échéant, la remise en état initiale des biens affermés.

Le délégataire devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation.

Si la remise en état n'est pas terminée dans le délai fixé par le délégant, le délégataire entendu, le délégant peut faire procéder d'office aux travaux nécessaires par un entrepreneur de son choix et poursuivre le remboursement de frais ainsi engagés par toutes voies de droit, auprès du délégataire défaillant.

Avant tout enlèvement de matériels ou marchandises, le délégataire doit justifier au délégant du paiement des impôts, des redevances restant éventuellement dues au délégant, des contributions et taxes dont il a la charge en raison de son activité dans le cadre de la présente convention.

Ces enlèvements devront faire l'objet d'une autorisation expresse de l'autorité délégante.

Article 45 - SORT DES BIENS EN FIN DE CONVENTION

45.1. Biens de retour

Six mois avant l'expiration du présent convention, les parties arrêtent et estiment, les travaux d'entretien ou de remise en état des biens et ouvrages d'exploitation qui font partie intégrante du service que le délégataire est tenu d'exécuter avant l'expiration de la délégation.

En cas de recours à un expert, celui-ci sera rémunéré pour moitié par le délégant et pour moitié par le délégataire.

A défaut, les frais correspondant à ces travaux exécutés par le délégant seront à la charge du délégataire.

Le délégant n'est tenu de verser aucune indemnité d'aucune sorte au délégataire lors du retour des biens et équipements d'exploitation qui font partie intégrante du service.

45.2. Biens de reprise

Le délégant pourra reprendre en fin de convention les biens de reprise moyennant le versement d'une indemnité qui sera égale à la valeur nette comptable de ces biens. La valeur des biens ne faisant pas l'objet d'amortissement sera fixée à l'amiable.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant de cette indemnité, il sera recouru par la plus diligente des parties à un expert qui sera rémunéré pour moitié par le délégant et pour moitié par le délégataire.

Cette indemnité sera payée dans le délai de trois mois suivant la remise des biens. Six mois avant l'expiration de la présente convention, les parties se retrouveront pour en arrêter le montant définitif.

45.3. Biens propres

Tous les autres biens, non visés aux articles précédents, qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation, pourront être rachetés par le délégant après accord des parties.

La valeur de ces biens sera fixée à l'amiable ou, à défaut à dire d'expert, et payée dans les 60 jours calendaires suivant leur rachat par le délégant.

Article 46 - LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation et l'application des clauses de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toutes les voies d'un règlement amiable y compris en faisant appel à la médiation d'une tierce personne.

A défaut d'accord amiable, les litiges seront soumis à la juridiction territorialement compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Article 47 - ANNEXES A LA CONVENTION

Annexe 1 : Mémoire technique
- 1A. Documents sur le personnel
- 1B. Documents à destination des parents dont le modèle de contrat
- 1C. Documents sur l'alimentation
- 1D. Pédagogie
- 1E. Procédures santé et sécurité

Annexe 2 : Le projet d'établissement comprenant :
- Le projet social,
- Le projet pédagogique,
- Le PAI

Annexe 3 : Règlement intérieur
Annexe 4 : Note financière
Annexe 5 : Note technique et financière complémentaire après négociation
Annexe 6 : Comptes d'Exploitation Prévisionnels après négociation
Annexe 7 : Inventaire à joindre à l'entrée dans les lieux

Wintzenheim

ANNEXE 1
MEMOIRE TECHNIQUE

1A. Documents sur le personnel

1B. Documents à destination des parents dont le modèle de contrat

1C. Documents sur l'alimentation

1D. Pédagogie

1E. Procédures santé et sécurité

Strasbourg, le 20/09/2022

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Mémoire Technique

CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL POM'DE REINETTE

-

Ville de Wintzenheim

Wintzenheim

.....2
I. Présentation de People&baby et Enfance pour Tous 3
1. Des Valeurs.....4
2. Notre expertise.....7
3. Vous dédier une équipe support 8
4. Des moyens dédiés à un service de qualité 13
II. Note sur l'organisation générale du service..... 15
1. Organisation de la structure 16
2. Attribuer des places en crèche 17
3. Garantir des modalités d'inscriptions aux familles.....19
4. Programmer la meilleure période d'adaptation pour l'enfant 21
5. Les leviers pour développer la fréquentation de la structure.....29
6. Les modalités de suivi et de contrôle 35
7. Nos engagements RGPD en faveur de la protection des données 43
III. Servir des repas conçus pour les tout-petits..... 49
1. Des menus adaptés aux enfants 50
2. Une structure alimentaire pensée pour le tout-petit 53
3. La mise en place d'activités autour du goût.....63
4. Sensibiliser au gaspillage alimentaire 65
IV. Note d'intention concernant le personnel..... 66
1. Assurer la reprise des équipes 67
2. Garantir la continuité de service 76
3. Sensibiliser et former le personnel 81
4. S'appuyer sur une politique RH responsable.....90
5. Rassembler les collaborateurs 98
6. Des outils pour accompagner les professionnels dans leurs pratiques 107
V. Note présentant la communication envers les usagers et le système d'information vers la collectivité..... 108
1. Associer les parents à la vie de la crèche.....109
2. Les situations exceptionnelles.....122
3. Le système d'informations vers la collectivité 124
VI. Garantir l'hygiène et la sécurité de l'établissement..... 125
1. Mettre en place des protocoles de nettoyage durables 126
2. Respecter les normes de sécurité 129
3. Des procédures signées 133
4. Installer et maintenir les réflexes qualité et sécurité.....137
5. Concevoir le Plan de Maîtrise Sanitaire - HACCP.....138
6. Garantir la protection de tous en période de crise sanitaire 143
VII. Perenniser le patrimoine et les équipements..... 145
1. Un état des lieux objectif 146
2. Une direction technique à votre service 149
3. Investissements prévus 155
4. Plan de renouvellement.....156
VIII. Notre engagement en faveur du développement durable 157
1. Agir pour la préservation de nos ressources 158
2. Une politique d'achats éco-responsables 165

Wintzenheim

3. Le développement durable au cœur de la pédagogie 169
4. Vers une démarche certifiante 170

MERCI !, nous sommes fiers de notre collaboration !

La ville de Wintzenheim accorde sa confiance à Enfance pour Tous depuis 5 ans pour la gestion de son multi-accueil Pom' de Reinette.

Durant ces 5 années, Enfance Pour Tous a déployé:

- une amélioration continue de la qualité du service, en proposant notamment le lait bio Everymilk et les changes écologiques Bébécouches, la mise en place de l'application Crèche Connect', et du bio dans les assiettes des petits wintzenheimois grâce à notre prestataire de restauration API.

- une politique des ressources humaines responsable, en assurant :
  - la montée en compétences des équipes : un accompagnement de qualité des équipes grâce à notre organisme de formation interne agrée.
  - l'insertion et formation de nombreux stagiaires au sein des structures : en tant que partenaire de la Commune de Wintzenheim, Enfance Pour Tous aide à l'insertion et à la formation des jeunes recrues grâce à l'accueil de nombreux stagiaires au sein de la structure.

Il est également à noter que nous avons récemment revalorisé les salaires de la directrice et de l'adjointe infirmière.

- un enrichissement du projet pédagogique de la crèche, grâce à des ateliers d'éveil à l'art mis en œuvre par nos artistes, de nouveaux aménagements extérieurs impulsés par la directrice et son adjointe et de nouveaux partenariats avec des intervenants extérieurs (ex : ateliers d'éveil musical avec un percussionniste à partir de septembre 2022).

Cette délégation aura été rythmée par la crise sanitaire, lors de laquelle l'équipe de Pom' de Reinette a fait preuve d'un dévouement et d'une adaptabilité sans faille, en se portant volontaire pour maintenir le service en plein confinement pour de nouvelles familles, tout en préservant le lien avec les familles habituelles.

Fort de notre collaboration et souhaitant vivement la poursuivre à vos côtés, nous vous proposons pour la prochaine délégation de service public, une offre prévoyant des nouveautés dans notre projet « Art et Nature » inspiré de la pédagogie « Créatectura » et de nouveaux partenariats et activités à destination des enfants… mais aussi des parents !

Par ailleurs, nous avons également revalorisé le salaire d'une EJE afin de pérenniser ce poste.

Un budget important pour le rafraîchissement des peintures et tapisseries est prévu au chiffrage. Concernant les équipements, nous prévoyons entre autres l'acquisition d'une machine de nettoyage jusqu'ici régulièrement prêtée par la Ville et d'un four à remise en température, jusqu'ici loué à notre prestataire de restauration.

Nous souhaitons faire perdurer le travail de collaboration entre la Ville, les professionnelles et Enfance pour Tous, ainsi que le bon déroulement du projet pédagogique sur le multi-accueil.

Wintzenheim

I. Présentation de People&baby et Enfance pour Tous

1. Des Valeurs

People & Baby

People&baby est une **société française spécialisée dans la gestion et la création de crèches** collectives et privées (majoritairement conventionnées par la CAF). Elle s'inscrit dans une démarche de conseil en réalisation et **gestion de structures totalement centrées sur l'enfant**, proposant un environnement adapté et encadré par des professionnels de la Petite Enfance.

Fondé en 2004 par Odile Broglin, infirmière puéricultrice, et Christophe Durieux entrepreneur, notre réseau accueille chaque jour des milliers d'enfants de moins de 3 ans, compte près de **300 établissements**, et fédère **11000 partenaires en France** au sein du réseau Crèche pour Tous.

En plaçant la qualité des relations humaines au cœur de nos priorités, et par notre engagement, nous croyons en la capacité de notre entreprise à **délivrer un service humain et chaleureux** pour nos clients.

People&baby en quelques chiffres

650
crèches

8
Directeurs régionaux

+ de 13 000
Enfants accueillis

200 M€
Chiffre d'affaires en 2019

155
Structures gérées pour le compte de collectivités

+ de 4900
Collaborateurs

Wintzenheim

Enfance Pour Tous (EPT)

- Association française Loi 1901 fondée le 1er mars 2008, Enfance pour Tous est un **organisme de formation agréé** dans le secteur de la Petite Enfance. Aujourd'hui, en complément de son activité de formation, Enfance Pour Tous gère des structures d'accueil et accompagne People&Baby sur la gestion d'établissements particuliers (RAM, LAEP…). Elle apporte à People&Baby :
- La gestion des professionnels **sous convention collective** ALISFA (anciennement **SNAECSO**)
- **Adaptation aux situations règlementaires particulières** (RAM, crèche familiale …).
- **Formations en interne** des professionnels Petite Enfance sur des thématiques pédagogiques

People&baby, groupe de crèches privées et collectives se porte garant financièrement d'Enfance pour Tous et lui assure l'accès à ses services supports :

- Suivi et organisation des opérations de maintenance
- Suivis comptable et administratif
- Supports de communication
- Pôle RH
- Soutien juridique
- Etc.

Afin de mener à bien notre action nous veillons à ce que chaque collaborateur, parent et enfant puissent s'épanouir pleinement.

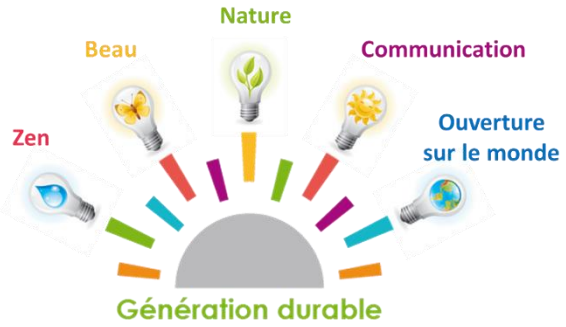
C'est pourquoi au quotidien Enfance Pour Tous s'applique à faire preuve de bienveillance pour tous les acteurs : Elément essentiel au bien-être professionnel, et dans l'échange avec les parents. Elle se traduit avant tout par l'écoute et la communication. Ainsi nos collaborateurs allient travail et plaisir, et améliorent chaque jour les échanges avec les parents afin d'instaurer une relation de confiance.

En impliquant chaque membre au projet de People&baby nous encourageons les initiatives, les idées et l'esprit d'équipe. C'est par l'écoute que nous parvenons à améliorer continuellement notre projet et à innover afin d'offrir un service de qualité.

Le programme Génération Durable de Enfance Pour Tous

Issu d'une réflexion globale sur notre métier, **le programme Génération Durable est une innovation fédérant toutes les parties prenantes de notre activité autour d'engagements socio-environnementaux** : l'objectif est de mettre en pratique à travers les services de notre entreprise, **des actions responsables, sources de mieux-être pour tous**.

Ce programme transversal sera détaillé tout au long de notre mémoire et repérable grâce au label Génération Durable.



Ce concept unique, s'articule autour de cinq catégories d'actions :

Zen

- Accompagner les enfants et les professionnels dans **la prise de conscience et la maîtrise de leurs émotions par la relaxation**
- **Instaurer un climat de confiance et une ambiance sereine** pour tous
- Encourager les **attitudes bienveillantes** et amener le professionnel à constituer **un repère pour l'enfant**

Beau

- S'engager au profit de la **qualité architecturale** pour concevoir des crèches durables et saines
- Proposer un environnement harmonieux et stimulant pour le bien-être de tous et le développement de l'enfant

Nature

- Développer une **politique d'achats éco-responsables** : matériaux naturels, alimentation BIO, ...
- **Sensibliser aux gestes éco-responsables**: recyclage, compostage, vélos, économies d'énergie...
- Définir une **pédagogie autour de valeurs durables**: ateliers recycl'tout, potager...

Communication

- **Diversifier les modes de communication** pour encourager l'expression des enfants: le jeu, les signes
- Instaurer un **dialogue participatif avec les équipes**: programme éco-imagination...
- **Impliquer les familles dans la vie de la crèche**: événements familles, ateliers partagés, outils de communication...

Ouverture sur le monde

- Stimuler la curiosité des enfants à travers une initiation aux arts: peinture, théâtre, musique...
- Développer l'ouverture d'esprit et la tolérance par la découverte des cultures du monde: journées thématiques, apprentissage langues étrangères, musiques du monde...

2. Notre expertise

People&baby et son partenaire Enfance Pour Tous gèrent près de **155 en délégation de service public (DSP)** pour un total de plus de 4 300 berceaux.

Sur la région Grand Est, le binôme gère plus de 46 structures privées et publiques, dont 6 dans le département du Haut-Rhin. Enfance Pour Tous gère le multi-accueil Pom' de Reinette pour la ville de Wintzenheim depuis janvier 2018.

Nous gérons de nombreuses structures de taille similaire à votre. Parmi elles :

- Multi-accueil L'Envol à Ensisheim (68) : **40 berceaux**
- Multi-accueil Les Nénuphars à Mulhouse (68) :

  40 berceaux et une crèche familiale de 24 berceaux
- Multi-accueil la Maison de l'Enfance à Eckbolsheim (67) : **60 berceaux**

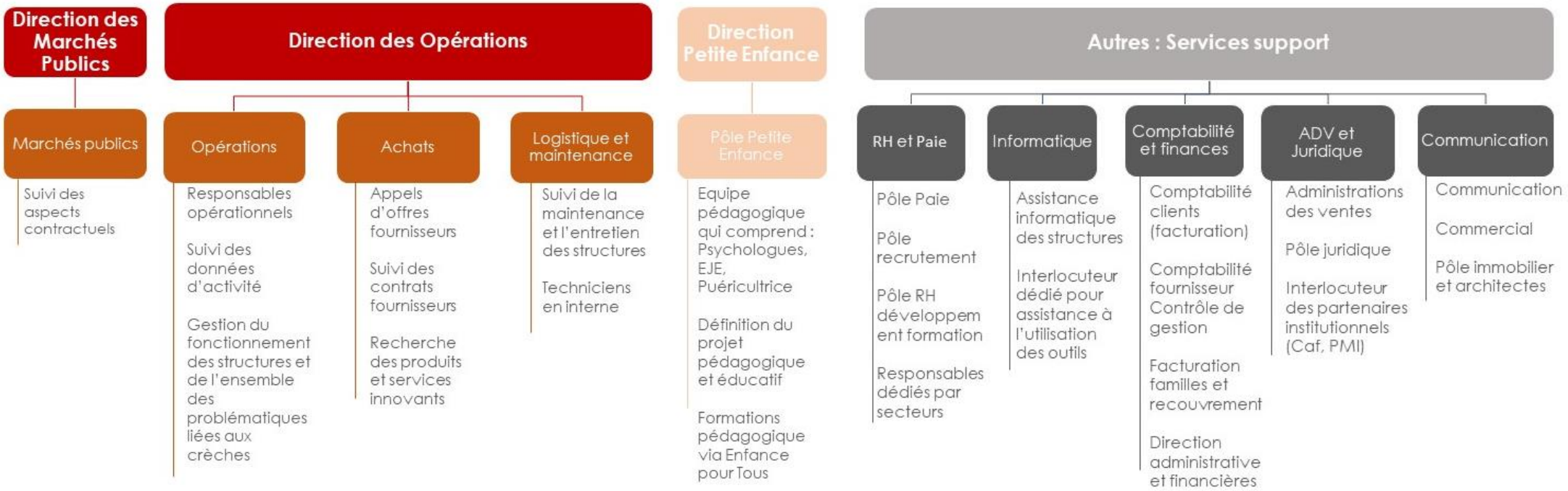
La vocation d'Enfance Pour Tous:

Apporter une contribution nationale à la professionnalisation des métiers de la petite enfance, en valorisant les compétences de chacun.

3. Vous dédier une équipe support

Une organisation support développée

Au-delà des outils mis à la disposition de notre personnel, Enfance Pour Tous s'efforce d'accompagner chacune de ses structures en s'appuyant sur des services supports dédiés.



Pour assurer la prestation de gestion et d'exploitation de la crèche, **Enfance Pour Tous** a choisi de mettre en place une **organisation spécifique constituée d'une équipe de professionnels et d'interlocuteurs privilégiés** afin d'établir un échange permanent pendant toute la durée du contrat.

La Directrice des marchés publics : une facilitatrice au service de la collectivité

Interlocutrice privilégiée pour la mise en place du présent contrat, Marina DEMIRDJIAN **s'assure de la faisabilité des prestations proposées et coordonne l'ensemble des services experts**. Son objectif : vous proposer une offre répondant trait pour trait à vos attentes en s'appuyant sur l'expertise des différents services, et en portant le savoir-faire de chacun.

Marina DEMIRDJIAN
Directrice des marchés publics

Le Directeur régional : un support permanent

Basé au siège régional de Strasbourg, le directeur régional est un animateur et superviseur d'équipe. Colin CEILLIER est, au niveau régional un relai permanent de proximité pour la Ville de Wintzenheim qui garantit le déploiement des bonnes pratiques. Il apporte ses **conseils aux équipes d'exploitations dans le cadre de la gestion quotidienne de leurs tâches.**

Colin CEILLIER
Directeur régional

La responsable opérationnelle de secteur – Votre référent au quotidien

Professionnelle de la petite enfance, **Margaux WIRIG**, est garante de la qualité et de l'évolution du service au sein de la crèche.

Rattachée au Directeur de Réseau, elle a notamment pour missions de :

- Assurer un contact quotidien avec les équipes
- Participer aux commissions d'attributions des places
- Organiser et mettre en place les animations dédiées
- Effectuer des contrôles réguliers

Avec le relai de notre Direction Régionale, il lui revient également de :

- Recruter les équipes/ Accueillir de nouveaux collaborateurs
- Assister la directrice dans la mise en œuvre du projet
- S'assurer du bon déploiement des programmes de formations
- Visiter la structure et s'assurer de la bonne exécution du service
- Informer la coordinatrice petite enfance de la collectivité
- Contrôler le suivi des indicateurs en lien avec le Directeur de Réseau
- Prendre toute mesure permettant d'assurer la continuité de service

Elle **garantit** le respect des dispositions contractuelles, la relation avec le client, son écoute, sa compréhension et l'élaboration de ses besoins.
Elle **supervise** l'organisation des moyens mis en œuvre ainsi que le projet d'exploitation.

Elle **arbitre** avec le client le niveau de satisfaction des parents, les différentes formations à mettre en place, les adaptations du service et des dispositions contractuelles.

La responsable opérationnelle de secteur, contrôle, enfin, la bonne exécution des missions et assume la responsabilité de la mise en œuvre et du suivi des obligations en matière de sécurité sanitaire des enfants.

La directrice de crèche : Claire MANROUBIA

Au quotidien au sein de la crèche, la directrice est la **représentante de la structure dans la mesure où c'est elle qui supervise sa gestion.** De ce fait, elle possède une vision globale et opérationnelle quant au fonctionnement de la structure.

Avec l'appui de sa responsable opérationnelle, **la directrice échange régulièrement avec la collectivité sur des aspects opérationnels.** En complément des actions en faveur de la parentalité et des échanges avec les familles au sein de la structure (réunion d'inscription, réunion de rentrée, événements parents), la directrice pourra également **participer aux événements petite enfance organisés par la collectivité ou les partenaires locaux.**

Travailler en étroite collaboration avec la PMI et la CAF

Tout au long du contrat, nous mettrons tout en œuvre afin de **travailler en coopération étroite avec la PMI et la CAF. Odile Broglin, le responsable opérationnel et la directrice de la crèche seront les interlocuteurs dédiés de la PMI.**

Nous nous engageons également à fournir à la CAF dès que possible les différentes informations de gestion relative à la crèche.

Par ailleurs, au siège d'Enfance Pour Tous**, la Responsable CAF, Raphaële ABSIRE, centralise les échanges et les relations avec les CAF** avec qui nous travaillons étroitement.

Dès la notification du marché, la Responsable CAF se rapproche de la Caisse d'Allocations Familiales à laquelle est rattachée la structure d'accueil nouvellement gérée par Enfance Pour Tous pour l'informer du nouveau gestionnaire et de la date de prise en gestion.

Raphaële ABSIRE

Responsable relations CAF

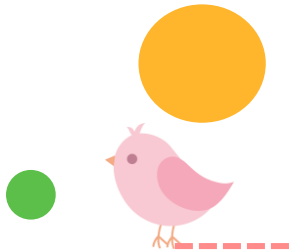
Afin d'obtenir la subvention d'exploitation qui est versée par la CAF au gestionnaire, un **dossier de demande de convention d'objectif et de financement** est transmis à la CAF en amont de la prise en gestion.

Au cours de l'exploitation, une fois la convention obtenue, **la Responsable CAF d'Enfance Pour Tous est fréquemment en contact avec les Caisses d'Allocations Familiales** afin d'assurer un suivi régulier des subventions d'exploitation.

Notre ambition est de construire, à vos côtés, un partenariat exemplaire. Nous nous mobilisons donc, dès aujourd'hui, pour **vous garantir une gestion sans faille, dès le démarrage.**

Des référents supports

Sur les questions administratives de divers ordres, des interlocuteurs supports sont attitrés pour chacun de nos établissements. **RH, finance, contrôle de gestion… des spécialistes supports sont à disposition des collaborateurs en structure d'accueil, pour les accompagner et répondre à leurs questions** afin d'assurer le bon fonctionnement de chacune nos crèches.



4. Des moyens dédiés à un service de qualité

1. **Un projet d'établissement**
   - Adapté à votre crèche
   - Garantissant l'éveil de l'enfant
   - Inscrivant la crèche comme une composante active de la communauté

2. **Un Projet d'accueil individualisé**
   - L'accueil pour l'enfant atteint de trouble de la santé
   - Notre engagement pour garantir son intégration dans la structure

3. **Un programme relation parents**
   - Des outils d'informations sur le fonctionnement de la structure et des activités réalisées en crèche
   - Des échanges quotidiens entre les familles et les professionnels
   - Un programme d'aide à la parentalité

4. **L'élaboration des repas**
   - Une offre diversifiée et adaptée à la croissance de l'enfant
   - Des ateliers mis en place autour du goût
   - Des produits de qualité

5. **Une équipe pédagogique à l'écoute**
   - Une qualité de l'accueil
   - Une équipe pluridisciplinaire
   - Une politique RH responsable

6. Des protocoles d'hygiène et de sécurité à appliquer

- La sécurité des enfants : notre premier objectif
- L'hygiène au quotidien
- Des consignes de sécurité pour les équipes en crèches
- Des formations continues

7. Les équipements au sein de la structure

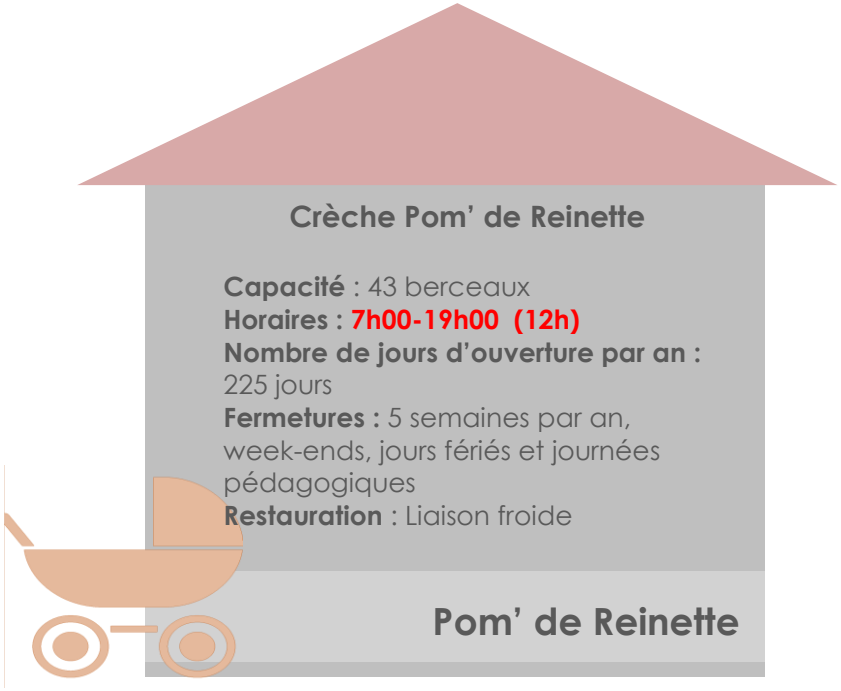
- Nos fournisseurs en mobiliers et jouets
- Une politique d'achats éco-responsable
- Une direction technique dédiée à la crèche
- Un pôle d'architecture Enfance Pour Tous pour aménager et décorer la structure

8. Notre engagement en faveur du développement durable

- La maîtrise de nos consommations énergétiques
- Des ateliers de sensibilisation à la nature à destination des enfants
- Une sensibilisation au recyclage pour l'ensemble des acteurs : enfants, parents, professionnels
- Des vélos et des vêtements en fibre recyclée pour les professionnels

II. Note sur l'organisation générale du service

1. Organisation de la structure



Extension de l'amplitude horaire quotidienne :

Conformément à l'article 14.2 du cahier des charges, la Ville a émis le souhait d'augmenter d'une heure l'amplitude horaire quotidienne de la crèche Pom' de Reinette.

Proposition de la nouvelle modulation d'agrément :
-De 7h00 à 8h30 et de 17h30 à 19h00 : 30 places
-De 8h30 à 17h30 : 43 places

→ en accord avec la Directrice et la Responsable Opérationnelle, nous prévoyons des horaires identiques tous les jours, dans un souci d'organisation et de facilité pour les parents.

Incidences financières :
Afin de préserver la bonne organisation et le bon fonctionnement de la crèche, et garantir un encadrement de qualité, notamment aux heures d'ouverture et de fermeture de la crèche (2 professionnelles minimum) nous proposons de recruter un agent de puériculture supplémentaire (0,7 ETP).

Modalités de fermeture de la structure :
La collectivité est informée avant la rentrée des dates de fermeture pendant l'année à venir.
Les familles sont informées par e-mail à la rentrée des dates de fermeture de l'année à venir.

Wintzenheim

2. Attribuer des places en crèche

Le processus d'attribution

L'attribution des places s'organise en plusieurs étapes :

Demandes de pré-inscription des familles	Commission d'attribution et choix des familles bénéficiaires	Information des familles bénéficiaires et non retenues	Réunion d'inscription pour les familles retenues
Réception des demandes par P&B	Co-animation de la commission entre la collectivité et P&B	Prise de contact téléphonique puis envoi d'un courrier	Réunion individuelle entre la directrice et chaque famille bénéficiaire

Définir avec la collectivité des critères d'attribution

Les places en crèche seront attribuées lors d'une commission d'attribution organisée par Enfance pour Tous.

La commission sera constituée de 4 membres : deux représentants du délégataire et deux représentants du délégant.

La commission d'attribution se réunit au moins 3 fois par an :

-en janvier/février ;

-en mai/juin pour organiser l'attribution des places de la rentrée de septembre

-en août/septembre (à minima dans les 20 jours qui suivent la libération d'une place).

En cas d'urgence, la Directrice est habilitée à procéder à l'attribution d'une place dont elle rendra compte à la commission lors de la réunion suivante.

Wintzenheim

La grille que nous mettons à votre disposition comporte trois types de critères :

- Des critères d'éligibilité
- Des critères de classement
- Des critères de départage

Nous vous proposons donc de travailler à partir de ces critères sociaux les plus couramment utilisés dans nos structures.

Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité permettent de définir quelles familles sont en droit de faire une demande de place. Ces critères sont :

- Attendre la naissance d'un enfant (à confirmer dans les 2 semaines suivant la naissance) ou avoir un enfant de moins de 5 ans ;
- Résider ou travailler dans un périmètre géographique défini avec la collectivité

Critères de classement

Les critères de classement permettent de définir l'ordre de priorité des familles qui s'inscrivent. Ils sont de plusieurs ordres : situation de l'enfant, de sa famille, logistique et optimisation de l'occupation de la crèche. **Ils doivent permettre une gestion efficace et équitable de l'ensemble des demandes parents, et garantir aux familles bénéficiaires du service une réponse sur mesure à leurs besoins**.

Nous proposons d'attribuer les places de la crèche Pom' de Reinette sur la base de critères de priorité suivants :

- frères et sœurs d'un enfant déjà présent au multi-accueil

- enfants dont les parents résident sur la Commune de Wintzenheim/Logelbach/La Forge

- aux enfants dont les parents travaillent sur le territoire de la Commune de Wintzenheim/Logelbach/La Forge

- aux enfants hors Commune

Critères de départage

En cas d'égalité entre plusieurs familles candidates, nous proposons de les départager au regard par exemple des critères suivants :

- Age de l'enfant pour une répartition équilibrée des tranches d'âges dans la structure
- Date de dépôt de la demande de pré-inscription

Les **familles retenues sont contactées par téléphone à la suite de la commission. Un rendez-vous d'inscription avec la directrice est ensuite fixé dès que possible**. L'objectif est de finaliser le dossier d'inscription et planifier la période d'adaptation au plus vite.
En cas de réponse négative, les familles sont informées par un courrier de la commune les invitant à reformuler leur demande ultérieurement.

A la **suite de la commission d'attribution, nous proposons la constitution d'une liste d'attente complémentaire**. Ainsi en cas d'absence d'enfants (maladie, vacances), les familles sont contactées pour une proposition d'accueil temporaire de courte durée pour leur enfant
L'objectif est d'optimiser l'occupation de la crèche pour qu'un maximum de familles puisse bénéficier de ce service d'accueil pour jeunes enfants.

3. Garantir des modalités d'inscriptions aux familles

Les familles sont accompagnées dès l'attribution des places et même en amont lors des préinscriptions. Enfance Pour Tous met en place de nombreuses actions afin d'associer les parents à la vie de la crèche.

La contractualisation avec les familles se fait lors de la réunion d'inscription individuelle. **Reçue par l'équipe de Direction de la crèche, la famille signe son contrat sur la base de la demande qu'elle a formulée** lors de la pré-inscription (dans le cadre des places en accueil régulier).

Afin de permettre à la famille d'ajuster le temps d'accueil contractualisé, nous proposons à l'ensemble des familles accueillies **une période d'essai d'un mois**. Au terme de ce délai, les familles peuvent revoir à la hausse ou à la baisse le nombre d'heures contractualisées en fonction de leurs besoins.

Annexe
Exemple de contrat famille People&baby

Pièces à fournir lors du rendez-vous d'admission

- **Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations) ;**
- **Un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille ;**
- **La photocopie de la pièce d'identité des parents ;**
- **Une attestation carte vitale précisant le N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant ;**
- **Le justificatif d'immatriculation CAF ou MSA faisant apparaitre le numéro d'allocataire ;**
- **Une photo de l'enfant ;**
- **Un relevé d'identité bancaire ;**
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;**
- **Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision ;**
- **L'avis d'imposition de l'année N-2 des parents à renouveler au mois de septembre de chaque année ;**
- **L'autorisation d'accès CAF PRO ;**
- **Un certificat médical établit par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1er jour d'adaptation de l'enfant**
- **Une ordonnance pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre et douleur (stipulant le degré de température)**

Etablir sa fiche d'inscription à la crèche

Le premier jour de l'adaptation, les parents remplissent une fiche d'inscription à la crèche qui regroupe toutes les informations relatives à la famille et à l'accueil de l'enfant.

Cette fiche **permet à la directrice et à l'équipe d'avoir accès rapidement aux coordonnées des parents** et de pouvoir transmettre aux parents les documents tels que les repas et activités de la semaine, le questionnaire de satisfaction… **et de les convier aux réunions d'informations, au conseil de crèche et aux sorties ou évènements festifs** organisés pour les familles.

Créer la transition : la Fiche de liaison

Lors de l'adaptation, **les parents remplissent une fiche de liaison individuelle qui renseigne la directrice sur l'ensemble des habitudes de l'enfant à la maison**. Cette fiche se présente sous la forme d'un questionnaire organisé en 3 sections : alimentation, sommeil, développement psychomoteur. Ainsi l'équipe collecte des éléments essentiels sur les habitudes de l'enfant qui permettent de veiller à son bien être en structure mais également d'anticiper ses besoins.

Wintzenheim

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

4. Programmer la meilleure période d'adaptation pour l'enfant

En amont de l'entrée en crèche, une période d'adaptation est prévue pour faciliter l'acclimatation de l'enfant nouvellement accueilli. Cette étape a pour objectif de **créer un climat de confiance** pour :

- L'enfant qui appréhende progressivement un nouvel environnement et s'intègre petit à petit au sein du groupe. C'est généralement sa première séparation, il est accompagné par son parent qui l'aide à avoir confiance en un autre adulte. Par la suite l'enfant accepte de se séparer progressivement.
- Les parents qui font l'expérience de la séparation. Ils accompagnent leur enfant et découvrent par la même occasion la structure, son fonctionnement et l'équipe de professionnels. Rencontrer l'équipe et échanger avec eux permet de les rassurer ;
- Les professionnels qui apprennent à découvrir l'enfant, son rythme et ses habitudes afin de lui proposer un accueil sécurisé et adapté à son individualité.

Au cours du rendez-vous d'inscription avec la directrice, un **programme d'adaptation et personnalisé** est défini avec la famille.

Le schéma d'adaptation

La période d'adaptation s'effectue sur une période d'une à deux semaines. Pour une période d'adaptation établie sur une semaine, le schéma est le suivant :

C'est un schéma habituellement sur 5 jours qui permet, petit à petit, d'habituer l'enfant et sa famille à l'environnement de la crèche. L'adaptation peut parfois durer plus de 5 jours selon les besoins de l'enfant et de sa famille.

Jour 1

L'enfant est accueilli entre 1h30 et 3h dans la crèche : il découvre les lieux accompagnés par sa famille et un professionnel référent.
Les parents et le professionnel référent **échangent sur le fonctionnement de la structure ainsi que sur l'enfant** et ses habitudes.

Jour 2&3

L'enfant est accueilli entre 1h30 et 3h **pendant le même créneau que la veille** pour conforter les émotions ressenties.
L'enfant et son parent participent activement à la vie courante de la crèche : change, repas, activités…
Progressivement la **transition se fait entre le parent et le professionnel** qui prend en charge l'accompagnement individualisé de l'enfant

Jour 4&5

L'enfant est présent sur **une période de 5h pendant laquelle le parent est présent entre 30 minutes et 1h**. Lors de son départ, **le professionnel prend en charge l'enfant de façon autonome**, fort des échanges réalisés précédemment avec la famille.

Chaque moment d'intégration est l'objet de **temps de discussion** entre la famille et le **professionnel référent** permettant d'échanger sur l'enfant, ses habitudes et son comportement, de compléter le **livret d'adaptation au fur et à mesure** mais aussi d'analyser les réactions des proches.
Il est démontré que l'enfant a besoin de se créer des repères spatiaux temporels et affectifs qui passent par la répétition du schéma d'adaptation d'un jour à l'autre. De ce fait, nous avons choisi de ne plus pratiquer le schéma d'adaptation progressif afin d'éviter de créer des angoisses.
Le schéma d'adaptation proposé par Enfance Pour Tous permet à l'enfant de **retrouver pendant plusieurs jours des repères similaires et rassurants : ainsi, le cerveau de l'enfant acquiert une compréhension d'évènements grâce à une répétition d'actions à l'identique.**

Le +

Aucune adaptation ne se ressemble.

En fonction des besoins de l'enfant ou des parents, la période d'adaptation s'organise sur une période allant de 1 à 2 semaines. Selon les besoins de l'enfant et de la famille. Pendant ces jours, les professionnels de Enfance Pour Tous soutiennent et accompagnent les parents à chaque étape. Ils restent à l'écoute afin que les parents puissent se défaire de toute appréhension.

Astuces d'une bonne adaptation

La crèche représente une séparation du milieu familial, et le 1er espace d'une vie en collectivité **Comment faire pour que cette vie nouvelle soit source de bonheur et d'épanouissement ?**

Préparer les parents

Venir à la crèche et la visiter avec l'enfant permet d'appréhender l'environnement et de se projeter plus facilement.

Les parents rencontrent alors l'équipe éducative et lui posent des questions, échangent sur les habitudes de vie à la maison… C'est une étape qui permet de rassurer les parents avant l'entrée en crèche.

Lors du rendez-vous d'admission la famille et la directrice définissent ensemble le schéma d'adaptation en fonction des besoins de la famille et de l'enfant.

Rassurer l'enfant

Les premiers jours de l'accueil (ou lors de périodes de changement dans la vie de la famille comme l'arrivée d'un second enfant ou un déménagement), il se peut que l'enfant vive mal la séparation avec les parents. Il pleure, s'agrippe à ses parents, se met en colère. Souvent, dès le départ des parents, cette crise se calme et l'enfant oublie cette contrariété pour jouer avec d'autres enfants.

Pour que l'enfant se sente rassuré dans un environnement sécurisé, la période d'adaptation constitue une période cruciale au cours de laquelle la place du parent est centrale : le temps de transition consacré sera bénéfique pour la suite de l'accueil. Une fois l'adaptation terminée, nous offrons également la possibilité de prolonger la transition en proposant aux parents de prendre le temps de jouer quelques minutes avec lui à l'arrivée à la crèche et au départ.

Documents individualisés qui accompagnent l'arrivée en crèche

A l'arrivée en crèche, la directrice transmet à chaque famille des documents individualisés qui sont regroupés dans un dossier propre à chaque enfant. La famille reçoit donc lors de l'adaptation, un dossier contenant un planning d'adaptation pour son enfant qui se base sur le planning type présenté plus bas mais est réadapté en fonction des horaires qui rythment la vie à la maison, une fiche d'inscription et une fiche d'acceptation du règlement intérieur.

Rapport d'intégration de l'enfant

Avant l'arrivée en crèche, **la directrice transmet aux parents un rapport d'intégration personnalisé** pour chaque enfant et qui regroupe :

- Une fiche « astuces » pour que l'adaptation se passe bien à la fois pour les parents et pour l'enfant qui sera conservée par les parents
- Le planning d'adaptation, défini ensemble, pour préparer la semaine d'adaptation
- Une fiche d'inscription à la crèche à remplir par les parents
- Une fiche de consentement au règlement intérieur à signer par les parents
- Une fiche de liaison individuelle qui consigne les habitudes de l'enfant (rythme de sommeil…)

Ces documents sont regroupés dans un dossier propre à chaque enfant qui sera alimenté tout au long de l'accueil par la directrice de la crèche et la professionnelle de section référente pour l'enfant.

Règlement intérieur

La vie des crèches est régie par un règlement de fonctionnement disponible dans le projet d'établissement, et soumis à votre validation.

Enfance Pour Tous s'engage dans son règlement à assurer la continuité de la fonction de direction par la personne désignée à cet effet par la directrice, ici l'adjointe.

Modalités d'accueil

Nous proposons 3 types d'accueil : L'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

L'établissement est ouvert à tous les enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle. Il est également susceptible d'accueillir à tout moment un enfant en situation de handicap jusqu'à ses 5 ans révolus.

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire soit du 1er septembre au 31 août de l'année concernée. A l'expiration de sa durée, le contrat est renouvelé par tacite reconduction par période d'une année sauf l'année d'entrée en maternelle. Les participations financières des familles (La CNAF fixe un plancher et un plafond pour le calcul des participations familiales, selon les ressources déclarées par la famille) et la CAF du département contribuent aux coûts de fonctionnement de la structure. Le calcul de la tarification se fait lors de l'admission au multi-accueil sur présentation de l'avis d'imposition correspondant. (Il est à noter que les ressources à prendre en compte pour le calcul au titre de l'année N sont celles de l'année N-2).

L'arrivée et le départ des enfants sont soumis par des horaires fixés que chaque parent s'engage à respecter. Lors des congés ou absence, afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées au moins deux mois avant la date de congés ou d'absence.

Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner. Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par le multi-accueil si les parents se conforment au choix de la marque retenu par celui-ci. Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole remis lors de l'admission. Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.

Le protocole mis en place pour sécuriser le départ des enfants (protocole en annexe)

Pourront venir chercher l'enfant à la crèche les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'« autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Modalités de surveillance médicale

Au-delà des visites médicales, le référent santé et accueil inclusif de la structure a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé :

• Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
• Il élabore les protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
• Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

Un suivi individualisé des enfants et un accompagnement adapté passent par une bonne observation au quotidien par l'équipe de la crèche, ainsi que par les vacataires, notamment la(e) psychologue et la(e) médecin/pédiatre.

Les professionnels disposent d'un référentiel leur permettant d'avoir une connaissance individuelle fine des enfants accueillis dans la structure sur leur évolution dans les domaines suivants, en fonction de leur âge :
• Les compétences sociales et relationnelles
• Les compétences physiques
• Les compétences cognitives

Ces observations permettent de suivre l'évolution des enfants, d'accompagner leur développement, en adaptant les actions pédagogiques pour répondre à leurs besoins. Elles permettent en parallèle de détecter un éventuel retard dans l'acquisition de compétences, participant ainsi au dépistage de troubles du développement dans le cadre de la prévention précoce.

Procédure administration de médicaments (protocole en annexe)

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boites et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.

Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être

étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

Vous trouverez en annexe le protocole médical relatif à l'administration de médicaments.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) (protocole en annexe)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap. Cette partie est détaillée dans le projet d'établissement.

Vous trouverez en annexe le protocole médical relatif à la mise en place d'un PAI.

Modalités de résiliation

En cas de demande de résiliation ou modification du contrat à la demande des familles pour convenance personnelle ou pour tout autre motif d'intérêt légitime, les parents devront prévenir la directrice au minimum 60 jours avant la date de départ prévue. A défaut, les deux mois de préavis seront dus. Aucune résiliation ne pourra prendre effet entre le 1er juin et le 31 août de l'année scolaire en cours. Ainsi, en cas de fin du préavis durant cette période, la résiliation sera automatiquement reportée au 31 août.

Modalités d'exclusion

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice en concertation et avec accord de la collectivité. L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice / le directeur pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement (ex : retard trop fréquents, perturbant le bon fonctionnement de la crèche) ;

- Absence prolongée non motivée (supérieure à 3 jours) ;

- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat et l'arrêt de la facturation de la participation familiale.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée et prend effet 4 jours après la date d'envoi. La facturation de la participation familiale cesse alors immédiatement.

Facturations et paiements

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques. La déduction à compter du 1er jour d'absence est prévue dans les cas suivants :
-la fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables ;
-les hospitalisations de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
-les évictions pour maladies prononcées par le médecin vacataire de la structure ;
-les congés des familles annoncés par écrit à la Direction dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois.

La déduction pour maladie est prévue sur présentation d'un certificat médical et est soumis à un délai de carence correspondant au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

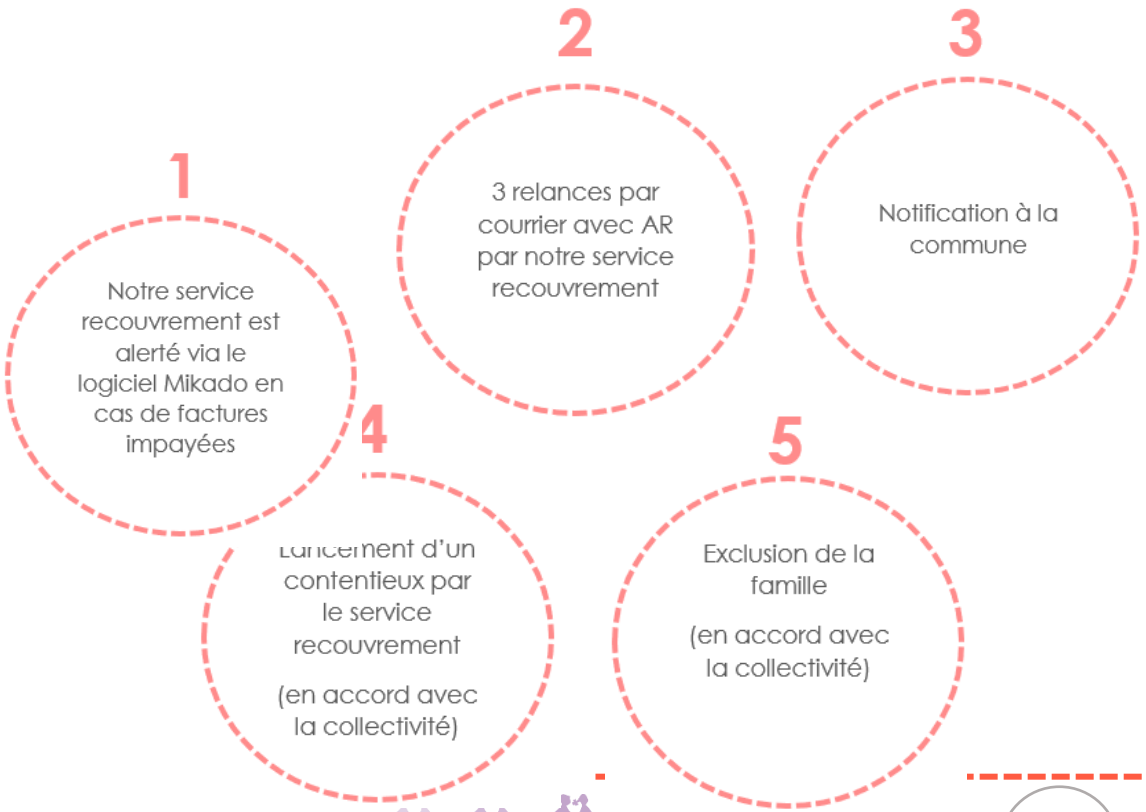
Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due.

Les heures de présence de chaque enfant sont récupérées par le biais d'une feuille d'émargement ou d'une badgeuse puis enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil.

En ce qui concerne les paiements, le principe de la mensualisation des participations familiales doit être appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en ca s de contrat conclu. La participation familiale sera réglée par chèque CESU papier avant le 5 de chaque mois, ou par prélèvement automatique, par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA autorisant le gestionnaire à prélever chaque début de mois le montant correspondant à la facture du mois précédent. Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée.

Recouvrement des dettes et pénalités

Nous disposons en interne d'un service recouvrement qui a pour mission de relancer les familles en cas de retard de paiement. Ce système permet de dégager les directrices de cette tâche pour ne pas influer sur leur relation avec les familles. En cas de difficulté, les parents sont invités à en informer au plus tôt la direction afin de trouver ensemble une solution.



5. Les leviers pour développer la fréquentation de la structure

Il existe trois types d'accueil possibles.

- L'accueil régulier (temps plein ou temps partiel)
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

Malgré l'attribution des places d'accueil régulier **l'occupation des places disponibles en multi-accueil n'est pas toujours optimale** dans la mesure où les temps de contractualisation ne couvrent pas l'intégralité de l'amplitude d' ouverture de la structure et que des absences ponctuelles sont constatées (maladie, congés…).

Par ailleurs, **chaque crèche dispose d'une capacité maximale d'accueil différente de la capacité de l'agrément.** Encadré par la PMI, le nombre de ces places dites d'urgence peut augmenter de plus de 15% la capacité d'accueil de la structure.

- La PMI a fixé la capacité maximum de la structure Pom' de Reinette **à 43 berceaux.**

Afin de valoriser un maximum ces places disponibles, **nous suggérerons plusieurs leviers d'action dont leur déploiement pourra se faire en partenariat avec la collectivité.**

Encadrer l'occupation des places d'accueil régulier

Les familles bénéficiant d'une place d'accueil régulier pour leur enfant sont les premières actrices de l'occupation de la structure. A ce titre, il nous parait essentiel de les sensibiliser sur la gestion des absences en multi-accueil à travers le règlement de fonctionnement et lors des réunions. **Afin de valoriser au mieux ces temps de garde disponibles, nous demandons à ces familles de prévenir l'équipe dès que possible lorsqu'une période d'absence est connue.** L'objectif est de permettre à l'équipe de s'organiser suffisamment en amont pour faire profiter de cette place vacante à une autre famille grâce à de l'accueil occasionnel.

Le +

La gestion dite **« socialement rentable »** est de sensibiliser les familles à **une gestion plus partageuse du service public dont elles bénéficient :** un berceau réservé et non occupé est un berceau qui ne peut malheureusement pas profiter à une autre famille.

Wintzenheim

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Constituer une liste d'attente pour encourager l'accueil occasionnel

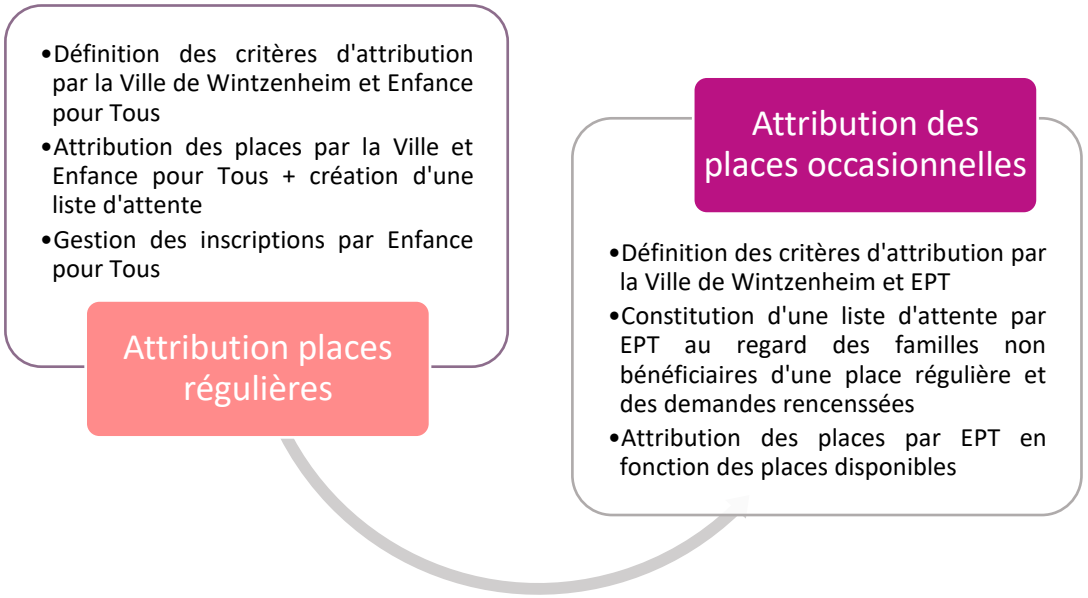
L'accueil occasionnel permet de valoriser les places vacantes auprès de familles en recherche d'un mode de garde sur une période définie.

Pour que la gestion des accueils occasionnels soit la plus optimale, nous suggérons qu'elle s'organise autour d'**un partenariat collectivité-gestionnaire :**

Ce fonctionnement permet à la collectivité de définir le cadre de l'accueil occasionnel et de laisser une flexibilité au délégataire pour attribuer les places vacantes : **la direction de l'établissement pourra gérer en temps réel l'attribution de ces places occasionnelles et faire preuve de réactivité pour valoriser au maximum l'occupation des places disponibles momentanément au sein de la structure**.

La liste d'attente, établie à partir des familles non retenues pour un accueil régulier et celles ayant manifesté un intérêt pour de l'accueil occasionnel, constitue **un vivier riche de parents en recherche ponctuelle de mode de garde que la direction de la structure recontactera en priorité pour leur faire bénéficier des places vacantes temporaires.**

Concernant plus précisément l'impact de l'accueil occasionnel **sur le taux d'occupation, il peut être valorisé de 4 à 15% selon la zone géographique.**



L'adaptation pour les enfants accueillis occasionnellement

Pour les enfants accueillis occasionnellement, ou sur des périodes courtes, nous avons mis en place un schéma d'adaptation spécifique planifié avec les parents. Nous tentons systématiquement de nous adapter aux contraintes des familles

Promouvoir l'établissement d'accueil auprès des administrés

Afin que les places occasionnelles et d'urgence disponibles bénéficient au mieux aux administrés, **nous proposons de communiquer autour de ce service complémentaire qui est souvent méconnu des familles potentiellement intéressées.**

En complément, nous sommes en mesure d'éditer **des flyers de présentation de la structure et de ses services proposés** qui pourront être disponibles dans toutes les infrastructures de la collectivité (mairie, bibliothèque…).

Enfin, l'organisation **d'une réunion de présentation des différents modes de garde disponible sur le territoire**, pourra être l'occasion de présenter ce service d'accueil occasionnel et d'urgence auprès des parents présents.

S'appuyer sur notre partenariat avec le Ministère du Travail

Enfance Pour Tous a créé le dispositif Crèche Solidarité Emploi en partenariat avec Pôle emploi pour contribuer à la réinsertion professionnelle des parents en difficulté.

L'ensemble des structures Enfance Pour Tous s'inscrivent dans ce dispositif et accueillent des enfants de familles ayant des impératifs liés à leur parcours professionnel. Chacune des structures que nous gérons pourra, en fonction de ses disponibilités, accueillir des enfants dont les parents sont en recherche d'emploi et ont besoin d'une garde ponctuelle pour se rendre à un entretien d'embauche ou commencer un travail. Les professionnels sont formés à l'accueil spécifique de ces enfants par notre pôle formation.

Des journées d'accueil pour rechercher un emploi
crèche solidarité EMPLOI
Une initiative people&baby et Pôle emploi

Optimiser la gestion de la structure

Suivi des temps de présence des enfants

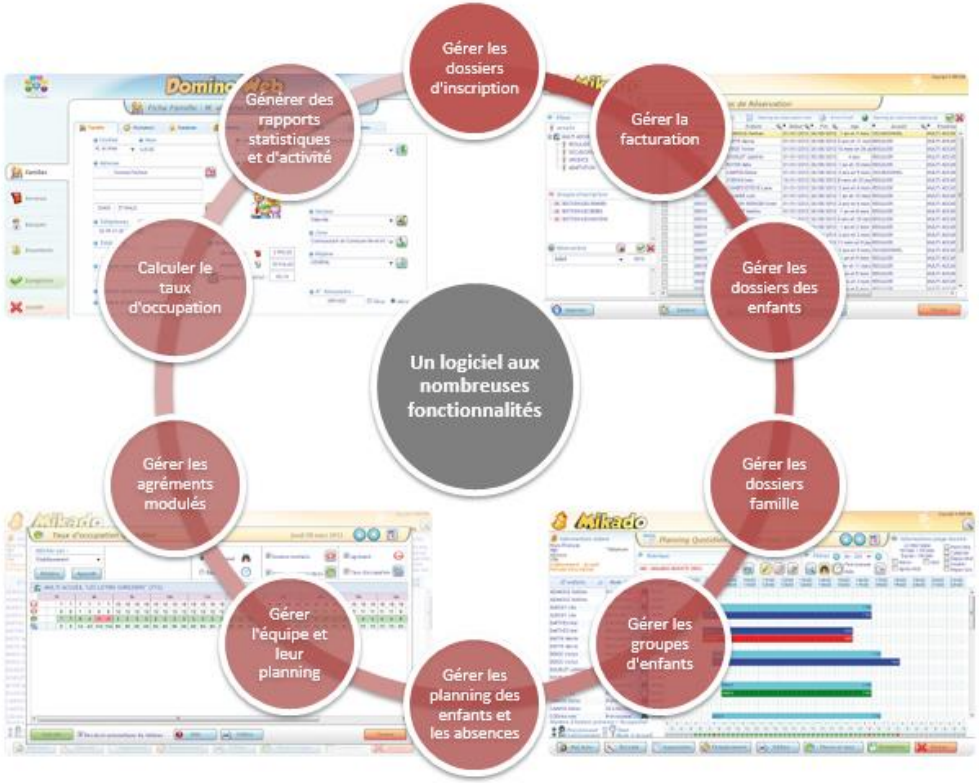
Afin de proposer un suivi du temps de présence réel des enfants au sein de la structure, nous procédons à l'installation de tablette tactile à l'entrée de la crèche. Grâce à cet outil, le parent qui accompagne l'enfant badge à son entrée et à son départ de la crèche.

Directement **relié à l'outil de gestion de la crèche, l'outil de badgeuse permet un suivi au plus juste des temps de présence réels des enfants** au sein de la crèche.

Nous étudions également la possibilité de relier ce logiciel à un système de pointage dédié aux professionnels présents sur la crèche, ceci afin de connaître en temps réel le respect des normes d'encadrements réglementaires par sections et au sein de la structure.

Un logiciel dédié à la gestion de structure petite enfance

Le logiciel Mikado est **notre logiciel de gestion pour l'accueil des enfants dans les crèches Enfance Pour Tous**. Il permet de stocker, consulter et gérer les informations relatives à l'accueil de chaque enfant. Ainsi, **toutes les directions de structure disposent d'un outil opérationnel, complet et optimal. Le logiciel permet notamment une centralisation des données**



relatives à chacune de nos crèches qui sont accessibles par nos services supports au siège pour un meilleur suivi.

Des formations de gestion spécifiques pour nos directrices

Dans le cadre de leur intégration, toutes les directrices de crèches Enfance Pour Tous suivent une formation à l'outil de gestion Mikado. Des formations de mises à jour leurs sont régulièrement proposées.

En complément, plusieurs guides d'accompagnement opérationnel sont transmis à chaque direction de crèche :

- Guide d'utilisation du logiciel Mikado ;
- Guide d'inscription et de suivi des dossiers enfants et familles ;
- Guide de facturation ;
- Guide de suivi du TO ;
- Une foire aux questions.

Enfin, un responsable opérationnel référent est à la disposition des directions de crèche pour répondre à toutes leurs questions.

Une plateforme en ligne consultable par la collectivité

Enfance Pour Tous soulève toute l'importance d'une facturation et d'un reporting optimisés permettant une plus grande transparence et contrôle pour la collectivité.

C'est pourquoi, la collectivité aura **un accès à l'interface en ligne synchronisée avec notre logiciel de gestion Mikado**. Cet accès permettra un regard en temps réel sur le suivi et les outils de reportings mensuels et indicateurs sociaux. Les collectivités pourront accéder à leur espace par le biais d'un identifiant et un mot de passe.

Le taux d'occupation

Au cours des formations de gestion, chaque directrice est briefée sur **l'optimisation du taux d'occupation** de sa crèche.

En complément, un guide opérationnel dédié au suivi du TO lui est transmis.

En appui à la direction, le responsable opérationnel et la direction financière accordent un suivi tout particulier du taux d'occupation.

6. Les modalités de suivi et de contrôle

Le contrôle de la structure par le gestionnaire

Un suivi terrain assuré par le responsable opérationnel

La responsable opérationnelle Margaux Wirig se rend à minima **tous les mois** dans la structure pour **observer et accompagner l'équipe dans son quotidien.** Elle s'appuie sur une grille d'analyse détaillée pour suivre le bon fonctionnement de la crèche.

Chaque visite fait l'objet d'un **compte-rendu** qui diagnostique les **axes d'amélioration.** Si les **bonnes pratiques** sont valorisées, des **objectifs** avec des échéances de réalisation sont définis. Les actions correctives et leur déploiement sont détaillés dans un **rapport d'exploitation** rédigé par la directrice à destination de la responsable opérationnelle qui pourra apporter un réajustement et un soutien dans la mise en œuvre.
La bonne réalisation sera vérifiée lors de la prochaine visite.

La mise en place d'audits biannuels

Pour assurer une **haute qualité de prise en charge des** enfants, Enfance Pour Tous met en place une **démarche d'amélioration continue**. De ce fait, chacune des crèches Enfance Pour Tous est soumise à **plusieurs audits** chaque année : pédagogique, sanitaire et sécuritaire, administratif. Les audits sont l'occasion d'examiner au crible plusieurs points centraux pour le bon fonctionnement de la crèche.

Audit Pédagogique

La direction

- suivi et contrôle
- engagement et valeurs professionnelles

L'équipe

- respect du règlement collaborateur et des directives de fonctionnement
- démarche de professionnalisation
- outils de communication
- autonomie et délégation de responsabilité

Les enfants

- repères temporels et organisationnel
- outils et moyens mis à disposition
- temps de détachement
- suivi du projet d'établissement
- individualisation des accueils

Les parents

- Outils de communication parents
- Permanence des parents et disponibilité
- Continuité éducative des parents

Audit Sanitaire et Sécuritaire

- Le contrôle des protocoles et du personnel dans la cuisine ;
- Le nettoyage, la désinfection et la maintenance des locaux ;
- La gestion du personnel dans son ensemble ;
- La sécurisation des locaux.

Audit Administratif

- Affichage obligatoire en salle du personnel ;
- Affichage obligatoire dans le bureau de la direction ;
- Affichage protocole de sécurisation des locaux ;
- Tenue des dossiers des enfants ;
- Tenue des dossiers du personnel.

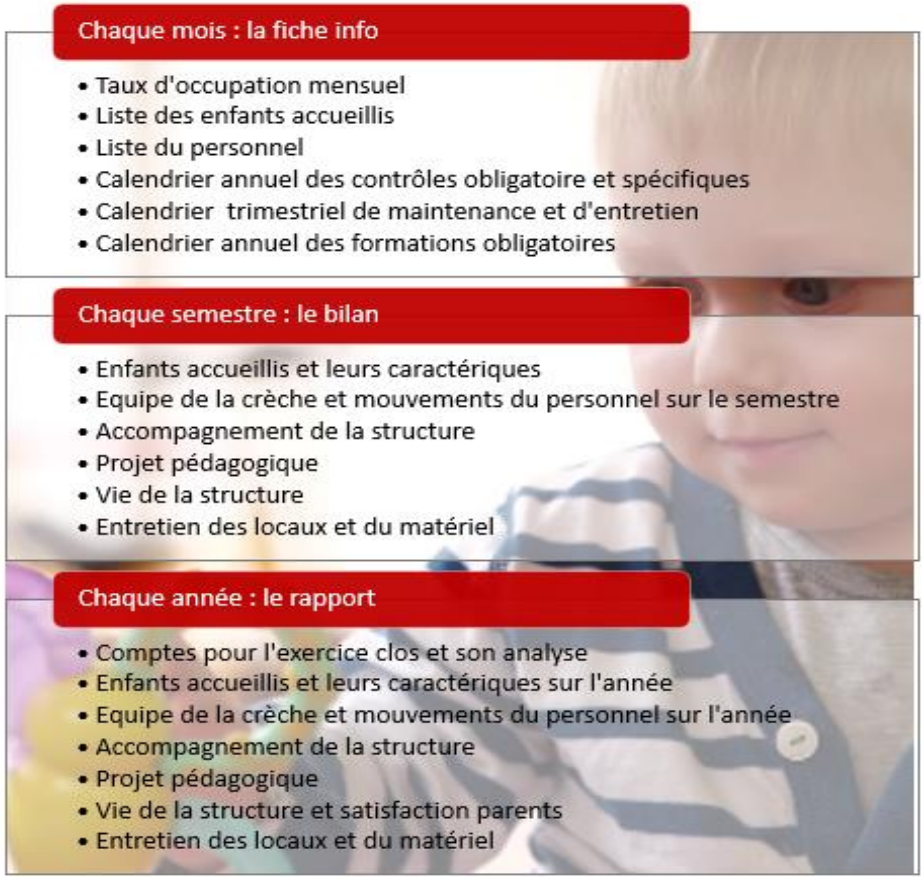
Le contrôle de la structure par la collectivité

Pour une gestion optimale, des **relations fluides et fréquentes entre la collectivité et le délégataire** sont indispensables. Pour ce faire, Enfance Pour Tous met un point d'honneur à :

- Proposer des **outils d'informations périodiques** fiables à destination de la collectivité ;
- Organiser des **réunions régulières** entre le délégataire et le délégant.

Des outils d'informations périodiques à destination de la collectivité

La collectivité recevra périodiquement différents outils de suivi dont le contenu pourra être adapté sur sa demande.



Modèle de tableau de bord mensuel

crèches people&baby le sens de l'enfance

Enfance pour Tous Association Loi 1901

CRECHE POM' DE REINETTE

WINTZENHEIM

RAPPORT D'ACTIVITE MENSUEL

- MOIS DE XXX 2023 -

crèches people&baby le sens de l'enfance

Enfance pour Tous Association Loi 1901

SOMMAIRE

1. *LISTING DES ENFANTS* 3
2. *SUIVI SOCIAL ET SALARIAL* 5
   a) Equipe des professionnelles xxx 2021 5
   b) Remplacements assurés et mouvements d'équipes 6
   c) Stagiaires encadrés 6
   d) Synthèse des formations 6
3. *Indicateurs de gestion de la structure* 6
4. *COMMUNICATION AUPRES DES FAMILLES* 7
   a) Evènements 7
5. *ATELIERS D'EVEILS et accompagnement des enfants et de leur famille* 7

1. LISTING DES ENFANTS

- Données extraites du logiciel gestion Mikado - mois facturé d'XXXX **2023**.
- X enfants occupent une place attribuée par la Mairie.

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	DATE D'ENTREE	TYPE D'ACCUEIL	Présences Octobre 2023

Les jours d'accueil à temps partiel disponibles sont :

2022/2023	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Bébés	x	0	x	0	0
Moyens	0	0	x	0	0
Grands	0	0	0	0	0

2. SUIVI SOCIAL ET SALARIAL

a) Equipe des professionnelles xxx 2023

Poste	Nom	Temps de travail par semaine	Type de contrat
Direction			
SECTION DES BEBES			
SECTION DES MOYENS			
SECTION DES GRANDS			
CUISINE ET ENTRETIEN			

b) Remplacements assurés et mouvements d'équipes

Au cours du mois d'XXXX 2023 :

NOMS	FONCTION	REMPLACEMENT	SECTION

c) Stagiaires encadrés

d) Synthèse des formations

3. INDICATEURS DE GESTION DE LA STRUCTURE

Taux d'occupation pour le mois d'xxx 2023	
Heures facturées	
Heures réalisées	
Taux facturé	
Taux réalisé	
Taux de facturation	

4. COMMUNICATION AUPRES DES FAMILLES

a) Evènements

- REUNIONS D'EQUIPES

Dates réunion	Section concernée	Axes de travail

5. ATELIERS D'EVEILS ET ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS ET DE LEUR FAMILLE

Chez les bébés :

Chez les moyens :

Chez les grands :

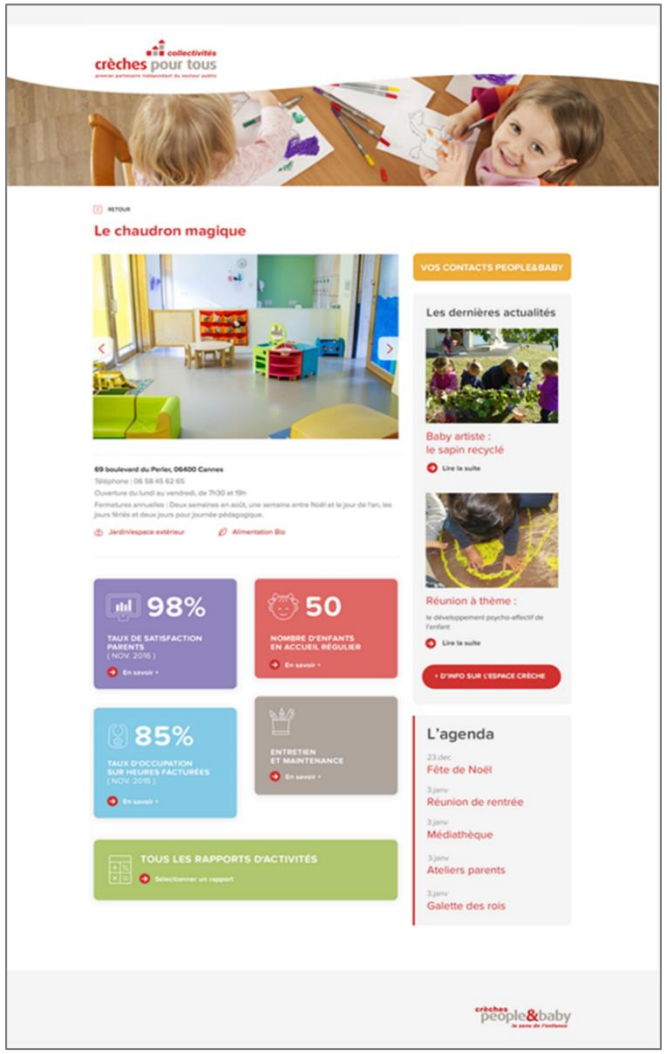
TRAVAUX ET VERIFICATIONS REGLEMENTAIRES DU BATIMENT

DATE	Problèmes Rencontrés	Travaux effectués	SOCIETE

Un mini-site dédié pour donner à la collectivité l'accès en continu aux informations de gestion

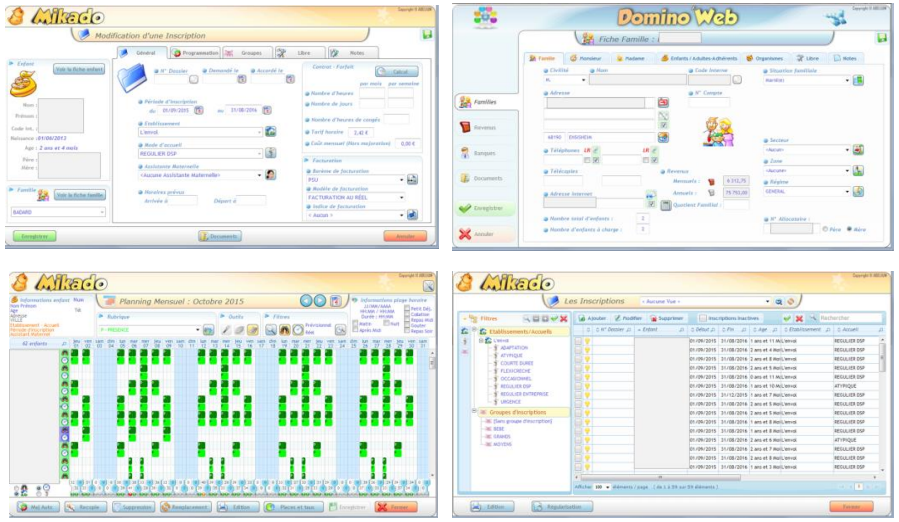
Pour toute nouvelle crèche rejoignant notre réseau, nous créons un **profil utilisateur spécifique pour la collectivité associée. Un identifiant ainsi qu'un code d'accès vous seront fournis dès le démarrage du contrat pour accéder à un mini-site qui vous sera dédié**. La collectivité aura ainsi accès quotidiennement aux fiches familles de tous les enfants inscrits, aux taux d'occupation ainsi qu'aux fréquentations réelles constatées sur la structure. Elle pourra également consulter les factures et les règlements.

Aussi, et afin de faciliter la prise en main en « mode lecture » de notre logiciel de gestion, **une formation délivrée par notre responsable opérationnel dédié sera également proposée**.



Les taux d'occupation

La collectivité aura accès aux taux d'occupation de la structure de façon journalière, hebdomadaire et mensuelle ainsi qu'aux plannings et à la présence réelle détaillée par enfant.



Facturation et Règlements

La collectivité pourra consulter la liste des factures émises ainsi que le détail de chaque facture. Elle aura également accès aux règlements ce qui lui permettra d'avoir une vision sur les retards et les impayés ainsi que sur les montant réellement perçus.

Des réunions régulières entre la collectivité et Enfance Pour Tous

Plusieurs réunions dans l'année seront organisées à l'initiative de la collectivité ou d'Enfance Pour Tous:

- Réunion de lancement et de suivi de la reprise dans le mois qui suit la notification et autant que de besoin.
- De janvier à avril 2023 : 1 réunion / mois.
- Dès mai 2023 et jusqu'à la fin du contrat : 1 réunion / semestre.

Des réunions complémentaires pourront toutefois être demandées par la Ville, autant que de besoins, ou proposées par le concessionnaire.

Le concessionnaire organise chaque année des conseils de crèche auxquels l'adjoint délégué est convié.
En fonction de l'ordre du jour défini au préalable, des intervenants pourront participer à la réunion en complément du responsable opérationnel.

En somme, les échanges entre la collectivité et Enfance Pour Tous pourront s'organiser ainsi :

7. Nos engagements RGPD en faveur de la protection des données

La protection des données

Un enjeu contemporain

L'accueil d'enfants en crèche suppose la récolte de nombreuses **données nécessaires au bon fonctionnement de nos structures** Outre l'identité des familles, nous sommes notamment amenés à récolter des données financières afin de facturer les familles mais également des données de santé afin de garantir la sécurité sanitaire au sein de la structure.

Beaucoup de données sont enregistrées, parfois sensibles, qu'il convient donc d'encadrer afin de **garantir une sécurité optimale à nos clients et collaborateurs.**

Un encadrement d'autant plus important à l'ère du numérique et de la dématérialisation. Car si l'époque est à la meilleure transmission des données, elle est aussi à une multiplication des supports et des acteurs.

Qu'est qu'une donnée personnelle ?

Une donnée personnelle désigne toute donnée permettant d'identifier directement ou indirectement une personne (nom, prénom, numéro de sécurité sociale…)

Le RGPD

Une nouvelle règlementation européenne relative à la protection des données est entrée en vigueur le 25 mai 2018. Il s'agit du règlement européen sur la protection des données (RGPD) L'objectif est d'harmoniser la réglementation en matière de protection des données personnelles au sein de l'Union européenne.

Les particuliers se voient ainsi reconnaître de nouveaux droits sur leurs données et les entreprises n'ont plus systématiquement à déclarer préalablement les projets qu'elles entendent poursuivre en matière de collecte et gestion de données. L'heure est désormais à l'auto-gestion.

Souvent perçu comme une contrainte par de nombreuses entreprises, **Enfance Pour Tous y a rapidement vu l'opportunité d'améliorer ses pratiques** et procédures internes en faveur de ses collaborateurs, clients et familles.

Notre délégué à la protection des données

Un interlocuteur dédié

Valentin THEVENOT est le délégué à la protection des données personnelles (DPO). Professionnel de la protection des données, **il se consacre à plein temps à cette thématique au sein même du Groupe.**

Il sera **votre interlocuteur privilégié sur tout sujet relatif à cette thématique.** En lien étroit avec les autorités de contrôle des pays dans lesquels nous sommes implantés, il sera aussi le point de contact des familles pour l'exercice de leurs droits (accès, rectification, portabilité, droit à l'oubli…)

Le garant de notre conformité

La protection des données étant un enjeu de tous les instants, notre DPO est **systématiquement consulté lors de tout nouveau projet appelant la collecte et la gestion de données personnelles.** Il est également présent pour assurer leur conformité et nous conseiller sur tout sujet en rapport avec la protection des données.

Un DPO signataire de la charte de déontologie de l'AFCDP

Notre DPO est signataire de la charte de l'association française des correspondants à la protection des données à caractère personnel (AFCDP).

Cette charte vise à promouvoir la culture de l'éthique au sein de la profession des DPO. Les engagements qu'elle contient vont au-delà des seules exigences du règlement à la protection des données.

En faisant le choix de la charte de l'AFCDP, nous souhaitons **affirmer notre engagement en faveur de la protection des données.**

Un inventaire objectif des données de nos crèches

Une documentation exhaustive

Parce qu'une conformité suppose de s'intéresser à l'existant, nous avons cartographié l'ensemble des objectifs poursuivis par la collecte et la gestion de données personnelles au sein de nos crèches.

L'objectif ? **Vérifier la nécessité de l'ensemble des données collectées eu égard aux finalités recherchées**. Cet état des lieux ne s'est pas fait seulement au siège mais aussi auprès des équipes au sein de nos structures d'accueil d'enfants. De nombreux responsables opérationnels et directions de crèches ont ainsi été associés à la démarche afin de n'oublier aucune spécificité locale.

Une conformité par degré de risque

Notre cartographie a permis de mettre en lumière plusieurs niveaux de sensibilité de données. Nous avons ainsi pu piloter notre conformité en la découpant par degré de risque.

Notre priorité est établie des données les plus sensibles aux données les moins sensibles.

Une minimisation des données collectées

La meilleure façon de ne pas faire peser de risque inconsidéré aux données des familles et de leurs enfants qui utilisent nos crèches consiste à **minimiser leur collecte aux seules données essentielles à l'usage quotidien** des services que nous proposons.

Nous avons par conséquent repensé nos contrats d'accueil et formulaires de collecte de données en les limitant aux seules données nécessaires et strictement essentielles.

Fort de notre expérience, nous serons ainsi en mesure **d'accompagner la ville de Wintzenheim dans sa mise en place d'une documentation de conformité RGPD pour ses crèches.**

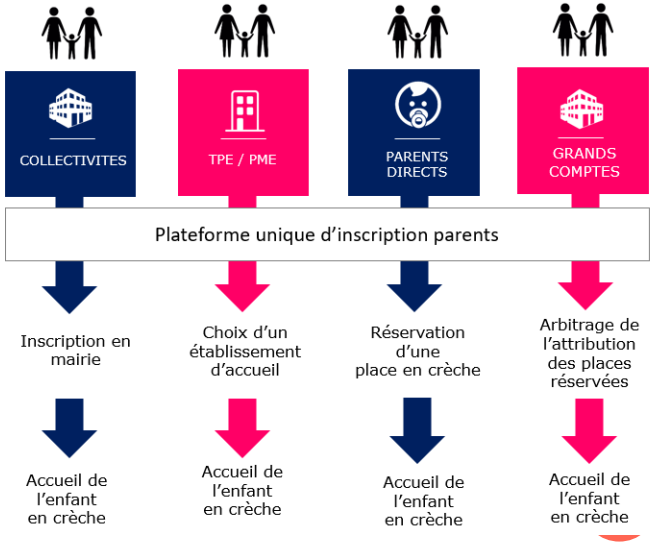
Un site de préinscription protecteur des données

Un parcours de préinscription unique

L'ensemble des familles souhaitant s'inscrire au sein de nos crèches bénéficient désormais **d'une plateforme d'inscription unique.**

Notre site permet ainsi de **centraliser la collecte des documents demandés aux familles en un seul et même endroit** et évite la démultiplication des documents papier stockés au sein des crèches et de notre siège.

De plus, **les familles bénéficient désormais de l'ensemble des informations réglementaires** à chaque étape du processus. Ces mentions d'information sont rédigées dans un langage clair et se veulent exhaustives.



La Ville de Wintzenheim sera bien entendu associée au processus afin de déterminer les documents qui permettront de sélectionner les familles éligibles à l'obtention d'une place en crèche.

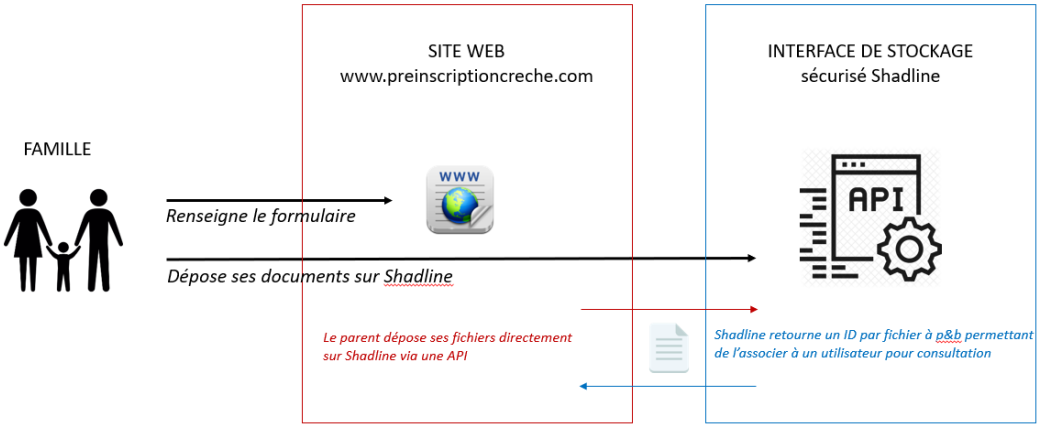
Un coffre-fort numérique de stockage des données de préinscription

Les documents déposés par les parents sur notre site sont ensuite **conservés au sein d'un « coffre-fort » numérique** grâce à un partenariat inédit avec Shadline, entreprise spécialisée dans la protection des données.

Les données et flux sont en permanence chiffrés afin d'en garantir la confidentialité. Hébergées en France, les données des familles de la Ville seront fragmentées et stockées en différents lieux afin de les rendre insensibles à toute tentative de piratage. Chaque fragment étant lui-même chiffré, les données en deviennent totalement illisibles aux tiers non désirés.

Les directrices de crèches peuvent ensuite accéder aux données pour procéder à l'inscription définitive de l'enfant concerné par une demande. Il ne leur est toutefois pas possible de télécharger ou d'imprimer des documents afin que leur confidentialité soit préservée.

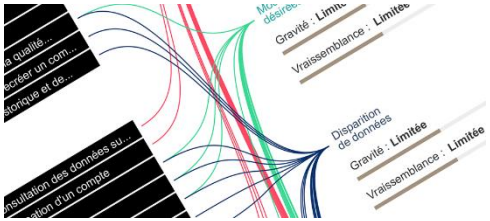
Shadline
TIME FOR TRUST



Des serveurs certifiés conformes aux exigences du secteur

Les data centers de stockage choisis pour le stockage des données qui nous sont confiées par les familles sont par ailleurs certifiés ISO9001, 22301, 27001 et PCI DSS. Un gage de confiance !

Un site à l'épreuve des risques et répondant aux attentes de tous



Nous avons associé des directrices de crèches, notre service juridique ainsi que notre direction informatique et l'entreprise Shadline afin d'éprouver chaque étape de notre site de préinscription. Travaillant de concert, nos équipes ont ainsi conjointement contribué à la conformité du site de préinscription proposé aux familles.

L'humain au cœur de notre conformité RGPD

Sensibiliser au RGPD dès l'intégration

Tous nos nouveaux salariés travaillant en crèche ou sur des fonctions support font l'objet d'une **sensibilisation à la protection des données dès leur arrivée.**

Notre DPO intervient directement lors de nos journées d'intégration afin de présenter les enjeux du RGPD de façon vulgarisée et contextualisée. Chaque salarié se voit également remettre un livret d'intégration comportant un chapitre dédié à la protection des données.

Les crèches seront pleinement intégrées au processus.

Une sensibilisation continue au RGPD

Nos salariés sont également régulièrement sensibilisés aux bons gestes RGPD par voie d'affichage et de diffusion numérique. Autant de répétitions destinées à permettre l'assimilation de la protection des données dans leurs pratiques courantes.

Nos responsables opérationnels et directions de crèches sont par ailleurs attentifs aux comportements de chacun afin de faire preuve de pédagogie le cas échéant.

Les constats conduisent ensuite à de la sensibilisation ciblée.

Accords de confidentialité : un incontournable !

Chaque nouveau collaborateur d'Enfance Pour Tous est tenu de **signer un accord de confidentialité adapté à ses fonctions**.

Par sa signature, le salarié s'engage par exemple à adopter les bonnes pratiques, respecter les procédures de gestion des données et ne les traiter que dans le cadre de ses missions.

De tels documents visent à rappeler l'importance de respecter la confidentialité des données manipulées au quotidien et les sanctions en cas de non-respect.

Une conformité RGPD en lien avec nos crèches

DPO et direction de crèches coopèrent

Parce que nous sommes persuadés que le terrain est riche de son expérience, nous nous assurons de la bonne adéquation de l'évolution de nos procédures de protection des données avec les pratiques du quotidien en crèche.

Notre DPO échange avec de nombreuses directions de crèche afin de prendre en considération leurs retours et se nourrir de leur expérience, dans une **démarche d'amélioration continue** de nos procédures

Ces échanges sont aussi l'occasion de renforcer l'accompagnement dans la compréhension du RGPD et des évolutions procédurales.

Vérifier la conformité par des audits

Notre DPO se rend régulièrement au sein des crèches Enfance Pour Tous.

Ses audits sont avant tout pédagogiques. Ils **visent à dresser un état des lieux de la protection des données au sein d'une structure à un instant donné** et mettre en place un plan d'amélioration si besoin est.

Le directeur de réseau est systématiquement informé des constats réalisés afin d'opérer des correctifs s'il y a lieu.

Maitriser le cycle de vie de vos données

Un stockage cloisonné des données

L'ensemble des dossiers administratifs des enfants et familles sont conservés au sein d'armoires fermées à clef. Leur accès est restreint. L'ordinateur de la crèche est par ailleurs accessible à la seule direction de celle-ci. Les données sont chiffrées et nécessitent une authentification.

Lors de leur archivage, les données bénéficient du même niveau de protection que lors de leur exploitation pendant la période d'accueil des enfants de la ville de Wintzenheim.

Une destruction des données sécurisée

Juriste de formation, notre DPO saura accompagner la commune dans la détermination **des délais de conservation des données personnelles** des familles accueillies en crèche. Leurs données ne seront conservées que pour les seules durées convenues ensemble.

La destruction de ces données est par ailleurs strictement encadrée par une procédure adaptée. Il reviendra à la ville de Wintzenheim de nous indiquer si elle souhaite mettre en place la transmission de certaines données aux archives du département du Bas-Rhin. Dans le cas contraire, toute destruction fera l'objet d'un bordereau réglementé avec visa.

III. Servir des repas conçus pour les tout-petits

1. Des menus adaptés aux enfants

Les premiers pas du goût sont à la fois ceux de la **découverte de saveurs nouvelles** et ceux de **l'apprentissage progressif de l'autonomie.** Par la nourriture, **les tout-petits découvrent tout un monde de sensations.** Le repas est ainsi, dès les premiers mois, **un moment clé de l'éducation.**

Les recettes et techniques culinaires dédiées aux tout-petits intègrent ces exigences et s'appuient sur 4 items au service de la qualité. Les menus que nous proposons sont préparés à partir d'une sélection de produits spécifiques, adaptés à chaque tranche d'âge.

Annexe

Menus et plans alimentaires

Une offre alimentaire unique

Parce que l'alimentation des enfants est au cœur de nos préoccupations, nous avons conçu avec le prestataire de restauration API, une offre alimentaire unique : **les menus évolutifs.**

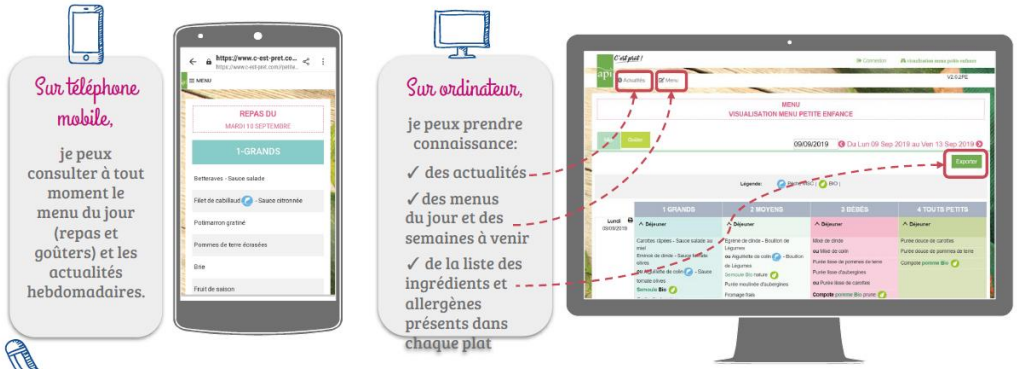
Crée il y a 61 ans Api bénéficie d'une expertise culinaire adaptée aux crèches. Notre prestataire fournit des repas partout en France et met en place des animations de qualités, originales et fédératrices permettant de sensibiliser les enfants à la découverte et à la diversification alimentaire à travers une offre spécifique destinée à la petite enfance « Premier Pas » pleinement et exclusivement dédiée à la Petite Enfance.

L'offre « Premier Pas » intègre également des composantes BIO dans ses menus et dispose aujourd'hui d'un fort savoir-faire en matière d'approvisionnement local et issu de l'agriculture biologique. La gamme BIO compte près de 6 composants par jour (fruits, légumes, viandes, féculents, produits laitiers, pain…).

Afin de prendre en compte les attentes des parents et des collectivités nous avons exigé d'Api « Premiers Pas » une prestation spécifique respectant ainsi notre cahier des charges en proposant notamment :

- 50% de produits BIO,
- Des repas « épicuriens » afin de faire découvrir aux enfants des produits différents de ceux proposés en crèche habituellement (roquefort, fougasse, smoothie, etc…) et d'éveiller leur goût
- Des menus établis régionalement pour respecter la saisonnalité des produits en approvisionnement local (-180 km autour de la cuisine centrale)
- De nombreuses animations pour les fêtes (chandeleur, etc…)
- Des menus à thèmes : un menu « couleur » ainsi qu'un menu « cuisine du monde » une fois par mois

Les informations relatives aux repas sont disponibles en crèche (affichage), ainsi que sur les espaces en ligne destinés aux parents. Ces informations sont complétées par le portail web de notre prestataire API, "C'est Prêt!", accessible via un lien unique transmis par chaque crèche aux familles. Cet outil en ligne permet de consulter les menus (repas et goûters) de l'enfant, de prendre connaissance des ingrédients et des allergènes. Il permet également d'accéder à des actualités hebdomadaires sur la prestation (nouveaux produits, fournisseurs, animations...). Ce service de consultation de menus est automatiquement prévu à chaque démarrage de nouvelle structure.



Valoriser le temps du repas avec **des aliments simples, variés, de qualité, de saison, bio et locaux :** telles sont les thématiques sur lesquelles nous avons travaillé ensemble afin que chaque tranche d'âge bénéficie de repas sains, équilibrés, goûteux, élaborés à partir de produits de qualité et adaptés aux tout-petits.

De 6 à 12 mois

De 13 à 18 mois

Plus de 18 mois

Enfance Pour Tous, en lien avec son prestataire de restauration a mis en place **une politique produits responsable, respectueuse de l'environnement et soucieuse du bénéfice nutritionnel des aliments** qui composent l'assiette des enfants :

2. Une structure alimentaire pensée pour le tout-petit

Génération durable

La diversification des aliments

		6 - 12 mois	12 - 24 mois	>24 mois
		3 + 2 composantes	5 + 2 composantes	5 + 3 composantes
Déjeuner	Hors d'œuvres			X ou fruit
	Plat protidique	X	X	X
	Féculent		X	X
	Légumes	X	X	X
	Produits laitiers	X ou compote	X	X
	Fruits (cuit ou cru)		X	X ou hors d'œuvre
Goûter	Produits laitiers	X	X	X
	Fruits ou compote	X	X	X
	Complément glucidique			X

Nous proposons des repas pour les tout-petits, **pour commencer à découvrir les goûts en douceur dès 6 mois.** Grace à une décomposition en tranches d'âge, les repas évoluent en goût en introduisant des saveurs et des textures de plus en plus variées.

Vous garantir des produits nobles

Des produits labellisés et origine France

Nous avons créé avec notre prestataire des recettes adaptées aux tout petits dans le cadre d'une offre alimentaire intégrant des produits de qualité et un programme spécifique à la diversification alimentaire. **Des morceaux de viandes et de poissons répondant à un cahier des charges stricte et adapté aux tout-petits :** viande très tendre, poisson garanti sans arrête…

Origines et labels :

Choix de morceaux plus tendres :	collier, épaule
Origine France :	bœuf, veau, porc, agneau, volaille
Qualité RAV (Race à Viande) :	Boeuf
Qualité Label Rouge :	Volaille
Poisson 100% filet :	avec majorité de « plein filet »

Des sauces à base de bouillon bio

Pour accompagner les viandes et les poissons des moyens/grands, nous avons concocté avec l'aide de notre prestataire, **20 délicieuses recettes de sauces à base de bouillon de légumes Bio et adaptées aux tout-petits.** Créées par des chefs, ces dernières favorisent l'appétence et l'éveil au goût. **Les vinaigrettes maison et les sauces provençales, forestières, tomate et basilic, huile d'olive et citron, etc. … éveilleront les papilles des enfants.**

Pour les bébés, **nous proposons un bouillon de légumes bio avec la viande et le poisson dans le but d'améliorer le plaisir gustatif des petits.**

Génération durable

Des purées « maison »

Les purées représentent l'aliment principal des tout-petits. C'est pourquoi nous leurs avons apporté une attention toute particulière. **Nous avons réalisé un travail sur les recettes afin de privilégier le goût et faciliter ainsi la consommation des petits.**

Afin d'offrir un maximum de variété dans les purées, **nous alternons les légumes et cuisinons des purées « maison » à base de produits frais et locaux.** Nous préconisons également une plus grande parité entre la proportion de légumes et de féculents.

En déposant un peu de matière grasse (beurre, crème ou huile) sur la purée chaude avant de servir, **nous préservons ses qualités gustatives et nutritionnelles,** et respectons le GEMRCN (Groupe étude de Marché en Restauration Collective Nationale).

Des goûters originaux

Le goûter est un moment de gourmandise et de convivialité pour les enfants.

Pour varier le plaisir et les éveiller à de nouveaux goûts, **nous proposons aux enfants de délicieux entremets « maison »** (exemple : Floraline vanille / Chocolat, Tapioca Vanille / Chocolat...). D'autres parfums (cannelle, pomme, caramel, ...) viendront panacher ces moments de plaisir et de partage à travers la découverte des aliments.

Nous proposons également, **des pâtisseries « maison »** :

Moelleux aux abricots
Gâteaux au chocolat, aux poires, aux ananas
Cake au citron, à la vanille

Ces pâtisseries « maison » peuvent être préparées avec les enfants dans le cadre des ateliers Baby chef.

Dans le cadre de notre politique environnementale et pour le bien-être des tout-petits, **chacun de nos biscuits est rigoureusement sélectionné pour ses vertus nutritionnelles.** A ce titre, ils sont sans huile de palme ni matières hydrogénées.

Vous fournir du lait de qualité

Enfance Pour Tous fournit le lait au sein de toutes ses structures d'accueil petite enfance. Si la CAF considère que la fourniture du lait infantile est facultative, elle précise par ailleurs que la fourniture de l'ensemble des repas est obligatoire (collation et goûter compris). Dans la mesure où **le lait constitue la composante alimentaire principale de la journée alimentaire des bébés (lait premier âge et deuxième âge en poudre) et demeure central pour les autres enfants** (lait de croissance en bouteille), nous considérons qu'il est de notre devoir de l'intégrer dans notre offre alimentaire.

Le lait infantile qui est proposé aux bébés présents au sein des crèches Enfance Pour Tous, **est réputé être neutre.** Il respecte rigoureusement les points de la réglementation.

Si le lait fourni ne convient pas à l'enfant (régurgitation ou allergies), **les parents sont autorisés à fournir leur propre lait sous certaines conditions d'hygiène alimentaire** qui leur sont précisées par l'équipe de la crèche.

Par ailleurs, **pour toutes les mamans souhaitant allaiter leur enfant, Enfance Pour Tous s'engage à leur offrir des conditions d'accueil adaptées.** Trois situations d'allaitement sont possibles au sein des crèches Enfance Pour Tous:

- L'allaitement à la crèche : l'ensemble de nos crèches sont équipées de fauteuils d'allaitements disposés à l'abri des regards, dans des espaces dédiés lorsque cela est possible.
- Apporter le lait maternel à la crèche est possible sous certaines conditions d'hygiène. Si nécessaire, Enfance Pour Tous s'engage à fournir à la crèche des tire-laits pour que les mamans soient en mesure de tirer leur lait à la fois à leur domicile et à la crèche.
- L'allaitement mixte : lait maternel matin et soir et lait de la crèche le reste de la journée

Le lait est un élément nutritionnel central au sein de nos crèches qui est soumis à des **règles d'hygiène strictes** auxquelles les professionnels sont formés et les parents, en particulier ceux qui apportent leur propre lait (maternel ou non) sont sensibilisés.

Nous considérons le lait comme une composante à part entière de notre offre alimentaire dans le cadre de la fourniture des repas à la crèche. Fournir le lait n'engendre donc aucun surcoût pour les familles.

Tous les enfants dans nos crèches bénéficient d'un nouveau lait BIO : **everymilk©**. Ce lait, fabriqué en France pour Enfance Pour Tous est produit par des experts pour les professionnels de la petite enfance.

Everymilk© est un lait au plus proche des besoins naturels d'un bébé, conformément à la réglementation sur les laits de suite. Sa formule innovante est inspirée de la recherche sur le lait maternel.

Répartition des composantes BIO

Conscient du rôle éducatif que nous jouons en matière d'alimentation, Enfance Pour Tous met en place le label Crèche bio au sein de ses structures.

Nous avons établi un cahier des charges très stricte pour notre prestataire alimentaire et **proposons 3 éléments bio par jour et par enfant minimum dans nos menus pour chaque tranche d'âges.**

Les produits bio proposés toute l'année sont notamment les pommes, carottes, betteraves, quinoa, lentilles, pois cassés, boulgour, pâtes, riz, semoule et œufs.

Sur les menus affichés en crèche, les produits bio sont identifiables grâce à l'apposition du pictogramme ci-contre.

Conjuguer approvisionnement bio et circuit-courts

Nous exigeons de notre prestataire API de déployer une politique d'approvisionnement de proximité. Les repas servis au sein des crèches Enfance Pour Tous intègrent de nombreuses denrées issues de productions locales et régionales.

Dans la mesure du possible, les produits BIO issus de nos régions sont bien entendu privilégiés.

Si les récoltes locales ne permettent pas d'assurer les approvisionnement BIO toute l'année, les produits bio français sont alors privilégiés.

Valorisation des produits brut, frais et de saison

L'ensemble des produits sélectionnés pour les repas des enfants sont des produits bruts, c'est-à-dire « sortis de terre », qui sont ensuite lavés, épluchés et taillé en cuisine. La cuisine maison c'est offrir le vrai goût des produits aux enfants pour bien démarrer leur apprentissage des saveurs.

Les produits frais, c'est avant tout offrir un maximum de saveurs aux enfants.

A ce titre, notre prestataire d'alimentation s'engage sur **75 à 80% de produits frais utilisés dans les repas servis aux enfants.**

Pour préserver la fraicheur des aliments, les produits sont préparés par les cuisiniers, au plus près du jour de livraison.

La saisonnalité est systématiquement respectée dans la conception des menus servis aux enfants : retravaillé tous les deux mois, ces menus sont ainsi adaptés périodiquement en fonction des produits disponibles sur la période. L'objectif est de proposer des produits avec plus de goût et de s'intégrer tant que possible dans un circuit de produit local.

Cette promotion des aliments de saison s'inscrit également dans une démarche pédagogique à destination des enfants, pour les sensibiliser aux cycles de la nature

Légumes et fruits	Introduction prévisionnelle des légumes et fruits de proximité (entrée et plat)											
	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août
Betterave		x	x						x			
Brocolis	x									x		
Carotte	x	x			x	x	x					
Céleri rave		x										
Chou blanc				x		x		x				
Chou rouge					x		x					
Concombre	x									x		
Courgette										x		
Endive			x		x							
Haricot vert	x											
Salades vertes										x		
Lentille			x									
Navet										x		
Pomme de Terre		x		x		x		x				
Radis		x							x			
Tomate	x									x		
Fraise									x			
Kiwi			x		x		x	x				
Melon									x	x		
Poire	x	x		x		x						
Pomme	x	x	x	x	x	x	x	x				

Offrir le maximum de produits frais

Nous nous engageons à fournir aux enfants de la crèche de produits bruts et frais tout en respectant les saisons dans la conception de nos menus. Ainsi, vous trouverez ci-dessous la répartition des produits frais que nous mettrons à la disposition des enfants.

Génération durable

Nature	%	Observations
Crudités		
1ère gamme (produits frais bruts)	90%	Tomates, concombre, carottes, céleri, choux, avocats, pamplemousses, ...
4ème gamme (prêts à l'emploi entiers)	10%	Salade verte
Entrées composées		
1ère gamme (produits frais bruts)	60%	Poireaux, Chou fleur, fenouil, carottes, courgette
2ème gamme (conserve)	5%	Maïs, cœurs de palmiers, soja, champignons
Surgelés	10%	Macédoine, haricots verts, fond d'artichaut
4ème gamme (prêts à l'emploi entiers)		
5ème gamme	25%	betteraves cuites, lentilles
Potages		
1ère gamme (produits frais bruts)	90%	Courgettes, carottes, choux, pommes de terre, tomates
3ème gamme (surgelés)	10%	Légumes surgelés.
5ème gamme		
Bœuf		
1ère gamme (produits frais bruts)	90%	Viandes piécées exclusivement fraîches.
3ème gamme (congelés ou surgelés)	10%	Viandes hachées surgelées pour des raisons de sécurité.
Veau		
1ère gamme (produits frais bruts)	90%	Viandes piécées exclusivement fraîches.
3ème gamme (surgelés)	10%	Viandes hachées surgelées pour des raisons de sécurité.
Porc		
1ère gamme (produits frais bruts)	100%	Viandes piécée exclusivement fraîches.

Nature	%	Observations
Agneau		
1ère gamme (produits frais bruts)	90%	Viandes piécées exclusivement fraîches.
3ème gamme (congelés ou surgelés)	10%	Viandes hachées surgelées pour des raisons de sécurité.
Volaille		
1ère gamme (produits frais bruts)	90%	Volailles entières et piécées exclusivement fraîches.
5ème gamme (prêts à l'emploi pré cuit)	10%	Volailles panées
Poissons		
Frais	30%	100% filet
Surgelés	70%	100% filet
Légumes verts		
1ère gamme (produits frais bruts)	70%	Carottes, choux, courgette,endive, tomate, poivrons...
2ème gamme (conserve)	5%	Petit pois extra fins
3ème gamme (surgelés)	25%	Epinards, haricots verts extra-fins, galets de purée de légumes, poelée de légumes, julienne...
Pommes de terre		
1ère gamme (produits frais bruts)	70%	Pomme de terre fraiche
3ème gamme (surgelés)	10%	Pommes frites, Pomme smile, noisette et potatoes
Fromage		
Frais- prédécoupé	90%	Fromage à coupe
Emballé	10%	Fromage fondu ou spécialité fromagère

Prendre en compte les régimes alimentaires particuliers : le Projet d'Accueil Individualisé

Dans le cas d'allergies ou de régime alimentaire particulier, il est possible d'adapter les repas proposés à l'enfant. **Cette disposition est prévue dans le Projet d'Accueil Individualisé de la crèche.**

Les composantes des repas sont livrées, réchauffées et servies dans des barquettes séparées ce qui permet de retirer une composante du repas de l'enfant qui ne pourrait pas en manger.

Des repas ou produits de substitution peuvent être proposés.

Les parents sont informés chaque jour de ce qu'a mangé leur enfant ce qui peut également leur permettre d'adapter le repas du soir afin d'assurer les apports nutritionnels.

Contrôler la traçabilité

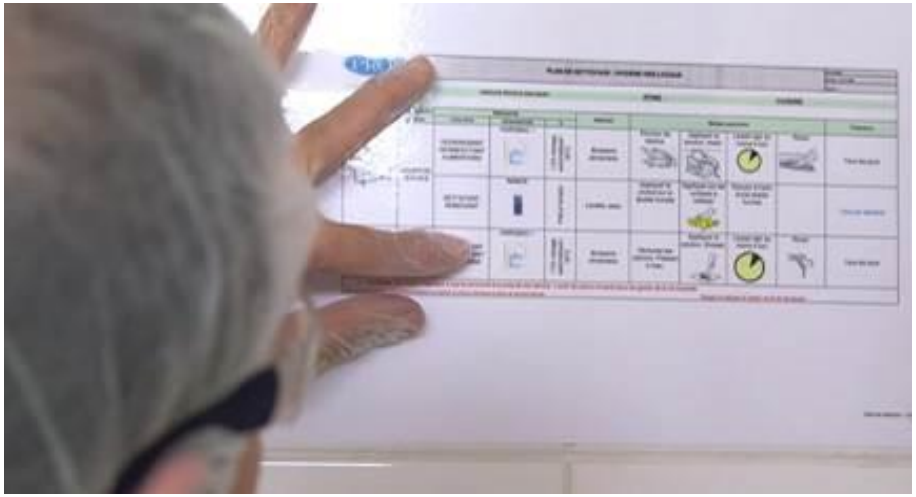
De la production chez nos fournisseurs jusque dans l'assiette des enfants, **chaque aliment entrant dans la composition de nos plats est contrôlé** : maîtriser et garantir une qualité constante reste un enjeu majeur pour notre groupe.

C'est pourquoi nous exigeons de nos fournisseurs :

- Un récapitulatif systématique des produits livrés
  → Qualité, origine, nom du fournisseur, n° de lot et quantité

- L'identification du lot et son historique
  → A la moindre demande d'information

- La fourniture des certificats de traçabilité
  → Viandes labelisées et produits Bio, à chaque livraison



De la réception des matières premières à la livraison des produits finis en passant par toutes les étapes de transformation, **chaque contrôle fait l'objet d'un enregistrement rigoureux dans nos registres et nos systèmes.** Nous conservons également toutes les factures, tous les bons de livraison, toutes les étiquettes de matière première (2 mois sur site) et des plats témoins obligatoires dans le cadre de la restauration collective.

Enfin, **nous poursuivons notre action de traçabilité jusque dans l'assiette des enfants avec l'affichage,** dans nos crèches, de l'origine des produits servis à chaque service.

ECO CERT

CERTIFICAT DE CONFORMITE

NATURDIS SNC

3. La mise en place d'activités autour du goût

Focus sur notre atelier Baby Chef

L'activité « Baby Chef » permet à l'enfant **d'éveiller tous ses sens (il voit, il touche, il goute, il sent)** et de passer un moment privilégié avec l'adulte qui reste à ses côtés.

En petits groupes, **l'enfant va manipuler des textures, des saveurs, et des odeurs variées.** Il est initié aux bons produits et commence à éduquer son goût.

C'est aussi une activité à travers laquelle l'enfant expérimente la maîtrise de sa coordination en transvasant, touillant, et mesurant. Il affine ainsi la précision de ses gestes.

Il découvre la transformation des aliments et fait ses premières expériences chimiques…

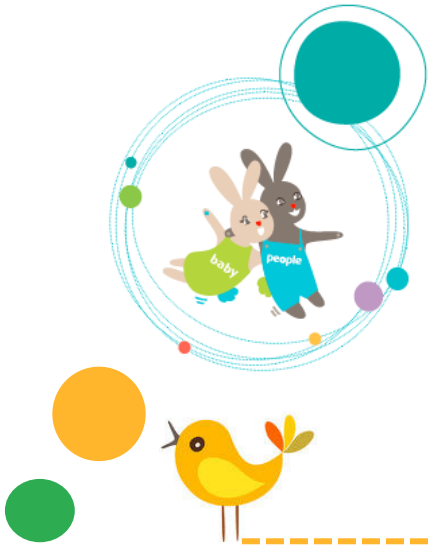
C'est une activité sociale où l'enfant va fabriquer dans la coopération, les enfants travaillent ensemble sur un même projet, afin de le partager. L'enfant se sent valorisé et responsabilisé, il développe de la confiance en lui car nous lui permettons d'être fier de sa réalisation.

Nous donnons à l'enfant l'opportunité d'expérimentations tactiles qui lui permettront au fur et à mesure de s'affirmer en tant que sujet capable de développer et repérer ses goûts.

La semaine du goût et Fresh'attitude

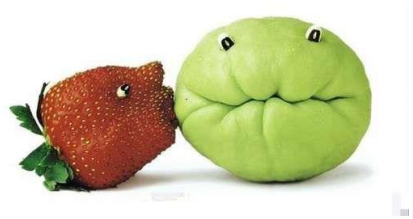
Même chez les plus petits, la semaine du Goût et la semaine Fresh'attitude se doivent d'être célébrées, pour ce faire nous proposons de la fêter autour d'une thématique variant chaque année. A titre d'exemple, voici un menu sur la thématique « Un jour, une couleur ».

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Entrée	Betteraves en cube et fromage frais ciboulette	Velouté de potiron	Asperges vertes et bâtonnets de concombre sauce fromage blanc	Salade de cœur de palmier et maïs vinaigrette	Jus de Tomate
Plat	Thon sauce Aurore	Sauté de poulet sauce orange	Filet de cabillaud sauce tomate basilic	Rôti de veau sauce crème au curry	Bolognaise de bœuf
Garniture	Gratin de pâte macaroni	Semoule et carottes	Haricots plats & Pommes de terre en cubes	Pommes smiles	Riz créole
Produit Laitier	Yaourt à boire à la fraise	Mimolette	Crème de roquefort	Fromage blanc nature et miel	Fromage en coque rouge
Dessert	Pamplemousse rose et sirop de grenadine	Segments de mandarine au sirop léger	Kiwi	Ananas émincé	Poire et coulis de fruits rouges



4. Sensibiliser au gaspillage alimentaire

Dans le cadre de notre projet génération durable, nous avons développé avec notre prestataire alimentaire un programme de sensibilisation au gaspillage alimentaire.



Le programme « moi, moche et bon » valorise les fruits et légumes dits « moches » aussi bien dans nos menus que dans la communication qui en est faite auprès des enfants et des parents.

En effet, les fruits et légumes ne correspondant pas aux calibres de la grande distribution sont tout de même utilisés par API dans la confection des purées, compotes et autres plats où les aliments ne sont pas présentés bruts.

Les enfants ont également l'occasion, lors d'activités autour du goût de goûter successivement des fruits et légumes « standards » et « moches ». Des affiches ludiques de sensibilisation sont également mises en évidence au sein de la crèche à destination à la fois des enfants et des parents.

Par ailleurs, à travers le guide « Amstramgramme », les portions peuvent être adaptées pour éviter le gaspillage alimentaire qui peut être anticipé. Ce guide des portions est élaboré par des diététiciens spécialistes de l'alimentation pour jeunes enfants.

Le recyclage des contenants

L'ensemble des repas proposés par notre partenaire API Restauration sur les crèches Enfance Pour Tous sont livrés dans des barquettes recyclables.

Un protocole est défini entre la crèche et notre partenaire API Restauration, pour que le livreur qui se rend sur la crèche quotidiennement puisse facilement récupérer ces barquettes au préalable lavées et protégées. Par la suite les barquettes sont déposées à la cuisine de rattachement, qui se charge de les recycler via des organismes spécialisés.

D'ici 2020, notre partenaire API Restauration s'est contractuellement engagé à stopper l'utilisation de conditionnement en matière recyclable pour proposer uniquement des contenants réutilisables.

Limiter les emballages

Notre prestataire s'est engagé dans une démarche de limitation des emballages : les fromages sont majoritairement servis à la découpe, les laitages et les produits d'épiceries sont livrés emballés de préférence dans du papier.

IV. Note d'intention concernant le personnel

1. Assurer la reprise des équipes

Définir les missions de chacun

Les **enfants sont accompagnés** au quotidien par des équipes pédagogiques pluridisciplinaires qualifiées. Pour vous aider à les identifier, **les professionnels portent des tenues adaptées** et des badges sur lesquels leur fonction est spécifiée :

La directrice

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle coordonne l'ensemble des professionnels de la crèche.

L'adjointe infirmière

Elle participe à l'élaboration du programme éducatif, assure le bien être psychique et physique des enfants ainsi que la prévention et la surveillance médicale des petits. Elle peut également contribuer à la formation du personnel aux règles d'hygiène.

L'éducatrice (EJE)

Elle est spécialisée dans l'éveil du jeune enfant ainsi que dans l'aménagement de son environnement. Il/Elle contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique

Les auxiliaires de puériculture

Ils/Elles assurent l'accueil, la sécurité et les soins quotidiens des enfants pour favoriser leur éveil et leur développement.

Les agents de puériculture

Ils/ Elles accompagnent les EJE et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins ou des activités ludiques.

Les « agents de service»

Ils/Elles veillent à l'entretien du linge et à la propreté des locaux. Ils/Elles participent et contribuent à la vie de l'établissement

Vacations :

Le psychologue

Il/Elle veille à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement, en lien avec les professionnels de la crèche et les parents

Le référent santé

Il/Elle veille à l'application des mesures d'hygiène. Il met également en place des protocoles

Une organisation sur mesure

Nous souhaitons faire perdurer l'organisation qui est actuellement en place et présentée ci-dessous, qui est **spécifiquement conçue pour répondre à vos besoins.** Elle se fonde avant tout sur notre savoir-faire attesté en matière de gestion d'établissements multi-accueil.

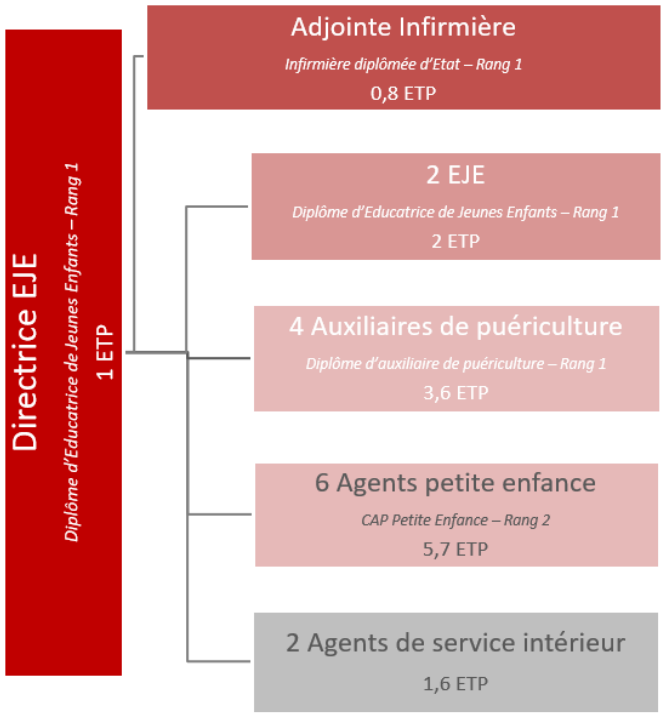
Poste	Reprise / création	Type de contrat	ETP	Nombre d'heures hebdo	% auprès des enfants
Directrice EJE	Reprise	CDI	1,0	35,00	0%
Adjointe Infirmière	Reprise	CDI	0,8	28,00	20%
EJE	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
EJE	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	0,6	20,00	100%
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%
Agent PE (CAP ou équivalent	Creation	CDI	0,7	24,00	100%
Agent de service intérieur	Reprise	CDI	0,6	21,50	0%
Agent de service intérieur	Reprise	CDI	1,0	35,00	0%
Total ETP			**14,67 ETP**		**11,42 auprès des enfants**

Nous proposons le recrutement d'un agent de puériculture à compter de janvier 2024 afin d'absorber l'augmentation de l'amplitude horaire quotidienne et garantir un encadrement de qualité.

Il est néanmoins à noter qu'un agent de puériculture sera en formation d'aide-soignante à compter de septembre 2022, et qu'un CDD sera recruté pour le remplacement de ce poste. Il est prévu qu'un CDI soit signé en juillet 2023 dans l'optique où l'agent de puériculture valide son diplôme.

Une stagiaire, étudiante EJE, est en apprentissage auprès de l'équipe de juin 2022 à avril 2023.

Les 3 agents volants de notre pool sur ce secteur pourront également intervenir en cas de besoin.



Vacations médicales

Référent Santé : 6h / mois
Psychologue : 8/h / mois

Un dimensionnement au service de la qualité

Nous vous proposons des équipes d'encadrement diplômées « petite enfance » supérieure à la règlementation en vigueur (plus de 50%) Aussi, l'objectif du groupe reste celui de faire monter en compétences les agents sans diplôme, en particulier les agents petite enfance, en leur proposant un parcours de VAE (validation des acquis de l'expérience).

Enfance Pour Tous s'engage à reprendre l'ensemble du personnel éducatif et de service actuellement employé pour la gestion des crèches dans des conditions similaires à celle prévues par l'article L.1224-1 du Code du travail concernant les transferts de contrat de travail.

La gestion des ressources humaines se faisant par Enfance pour Tous, les personnes recrutées en cours de contrat bénéficieront des avantages de la convention collective Alisfa

Binômes de direction :

Pour plus de souplesse et de cohérence dans le choix des profils, nous réservons le droit d'intervertir les diplômes requis pour un binôme de direction, en cas de mouvements au cours du contrat. Cela pourra permettre, notamment, de proposer des évolutions au sein des équipes : l'adjointe en place pouvant passer directrice, par exemple.

Un suivi médical et psychologique des tout-petits

En complément de l'équipe de professionnels permanente, Enfance Pour Tous, propose les vacations suivantes afin **d'assurer un suivi médical et psychologique des enfants** :

Des vacations de référent santé

Le **référent santé vacataire** de la structure d'accueil a un **rôle de prévention**. Il assure avec le référent technique la surveillance médicale des enfants. Il a également pour **rôle de former et d'informer les différents intervenants** (PMI, psychologue, médecin de l'enfant, parent). Enfin Il peut valider et donner des médicaments quand il est présent.

Par ailleurs, **il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant.** Ce dernier doit assurer le suivi régulier de son état de santé. Il appartient donc au médecin traitant de contacter le référent santé de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun.

Chargé d'assurer la visite d'admission au sein de la crèche des enfants âgés de moins de 4 mois, le référent santé assure la liaison avec les médecins traitants et les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou porteurs de handicap. **Le référent santé vacataire peut également faire des prescriptions** (ex : en cas de maladie contagieuse), **participer aux réunions de parents et les recevoir sur rendez-vous**. Il peut également être amené à participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la responsable et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour porter un regard pluridisciplinaire sur l'enfant notamment lors d'une situation particulière. Enfin, en lien avec le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), **il a la possibilité de valider le Plan d'Accueil Individualisé.**

Des Vacations de psychologue

Un psychologue intervient sur place pour **soutenir l'équipe dans sa mission éducative et pédagogique** en apportant des conseils et une formation adaptée à chacun. Il intervient également auprès des parents, de façon indirecte, en formant la Direction de la structure à l'aspect psychologique des relations famille/crèche/enfant.

D'autre part, les équipes bénéficient de formations mensuelles sous la forme d'ateliers pédagogiques et d'ateliers d'analyse de pratiques animées par un psychologue et le responsable opérationnel.

Ces échanges permettent au personnel de prendre le recul par rapport à leur pratique et de trouver les axes de progrès et d'amélioration pertinents.

L'intégration du personnel en cas de nouveaux recrutements lors du contrat

En tant que gestionnaire actuel de la structure Pom' de Reinette, nous continuons l'aventure de cette délégation de service public avec l'équipe actuellement en place. Cependant si certaines professionnelles venaient à partir, nous souhaitons vous rassurer sur la politique d'intégration de nouveaux collaborateurs.

Focus sur l'accueil de nouveaux collaborateurs

+ de 2000
Salariés repris par le groupe depuis 2014

400
Livrets d'information imprimés en 2018

80
Parrains et marraines réparties par secteur pour suivre et accompagner chaque nouveau collaborateur

Un **parcours d'intégration** est mis en place. Des **livrets d'accueils** sont distribués, des vidéos de formation et de présentation de Enfance Pour Tous sont diffusées, les salariés sont invités à visiter nos crèches du secteur et à échanger avec les équipes.

Un parcours d'intégration spécifique est déployé pour les équipes de direction qui suivent des formations et participent à une réunion de direction par mois. La directrice de chaque structure se voit attribuer une « marraine », directrice d'une structure Enfance Pour Tous située à proximité afin de pouvoir s'appuyer sur un relai proche (en complément du responsable opérationnel) pour répondre à ses interrogations (process, etc…)

Dans les méthodes de travail, un accompagnement quotidien des équipes permettra la bonne mise en œuvre des process Enfance Pour Tous. Des formations pédagogiques sont également proposées à nos salariés tous les mois.

Dans la gestion du personnel : une référente RH et un référent Paie sur le secteur seront à disposition des salariés. La référente RH est en contact direct avec la responsable opérationnelle et la directrice de chaque structure mais reste joignable en cas de demande d'un salarié de crèche.

Pour les questions concernant la Paie, des permanences téléphoniques avec le responsable paie dédié au secteur sont organisées sur des créneaux de 2 heures trois fois par semaine. Cette organisation permet d'accompagner au mieux les salariés lors de la reprise et d'instaurer une relation de confiance entre l'employeur et le salarié.

Organiser l'intégration

La réunion d'information collective

Pour présenter l'organisme Enfance Pour Tous, exposer les conditions de reprise, présenter les futures missions de chacun, échanger et répondre aux questions.

Le courrier d'accueil personnalisé

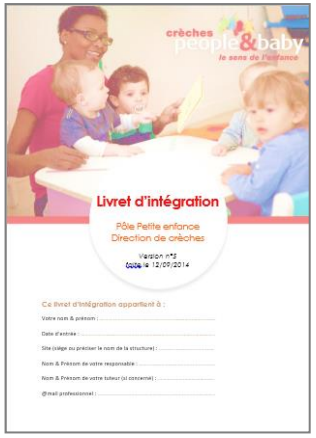
Pour préciser les modalités d'intégration et présenter le livret d'accueil remis par la même occasion.

L'entretien individuel

Pour faire le point sur le parcours professionnel de chacun, recueillir les motivations et attentes et informer sur les perspectives d'évolution.

Le parcours d'intégration

Pour rencontrer d'autres salariés ainsi que les membres de l'encadrement, et découvrir les métiers de l'entreprise, ses clients, ses produits et sa culture familiale.



L'intégration d'une nouvelle Directrice

Un parcours d'intégration spécifique existe pour la directrice de la structure. En effet, **elle reste la garante des valeurs, de la vision et des spécificités d'Enfance Pour Tous**. L'objectif de ce **parcours d'intégration** est de faciliter la transition notamment par une bonne connaissance de l'association et une acquisition rapide des outils mis à sa disposition.

Le livret d'intégration

A l'arrivée des collaborateurs et en complément de l'**accompagnement personnalisé assuré par un responsable opérationnel désigné, la directrice se voit remettre un livret d'intégration**. Le document reprend les étapes clefs du parcours d'intégration et **permet d'accompagner au mieux la directrice dans cette période de transition**. Ce livret d'intégration sera à remettre au service RH en fin de parcours.

Zoom sur

Le parrainage

Nous pensons que le **partage d'expériences** et le réseau est important pour accompagner efficacement la prise de poste. Ainsi, Enfance Pour Tous prévoit un **temps d'immersion de 14 jours** au sein d'une autre crèche pour la directrice de la structure reprise en gestion. Dès la notification**, un parrain ou une marraine est attitré à la directrice.** Ce tuteur est un salarié expérimenté de Enfance Pour Tous à qui nous confions la mission d'aider, d'informer, et de guider la nouvelle directrice nommée chez Enfance Pour Tous.

Le rôle clé du parrain

Afin de faciliter l'intégration de la Directrice, Enfance Pour Tous a nommé des parrains et marraines dont le rôle est d'accompagner et de suivre la future Directrice lors de sa prise de poste. Il/elle a pour rôle de :

- Apporter un éclairage opérationnel sur les missions du poste et sa mise en œuvre.
- Contribuer au développement du sentiment d'appartenance à un collectif de travail.
- Appuyer le Responsable Opérationnel désigné dans l'aiguillage vers le bon interlocuteur interne.

Un programme de formation adapté à une nouvelle équipe

A titre informatif, dans le cadre d'une reprise de crèche, en amont de l'ouverture de la crèche et de l'arrivée de l'équipe accompagnée par le RO, une période de formation est programmée. Par la suite, à compter de l'ouverture, le programme de formation détaillé dans le schéma ci-dessous est déployé.

Semaine 1 et 2

Accueil par la Responsable Opérationnel et délivrance du livret d'accueil

Immersion au sein d'une crèche de l'organisme

Semaine 2 et 3

Formation à notre logiciel de suivi et de facturation (Module Process, achat, comptabilité, RH, logistique etc.)

Formation managériale à la gestion d'un Etablissement d'accueil de jeunes enfants

Formation HACCP

Semaine 4

Semaine d'intégration transversal

Formation aux spécificités contractuelles de l'exploitation (DSP etc.)

Semaine 5

Réunion programmée des nouvelles directrices et session de travail

Les formations Enfance Pour Tous

Garantir nos obligations

- Formation réglementaire (HACCP, incendies, gestes et postures…)

Développer la formation métier

- Connaissance des EAJE
- Ateliers pédagogiques

Consolider notre pratique managériale

- Modules de formation

2. Garantir la continuité de service

Assurer la continuité du service public est une des **préoccupations majeures d'Enfance Pour Tous**. Nous plaçons l'Humain au cœur de la réussite de notre mission et portons à ce titre **une attention particulière au recrutement et à l'accompagnement de notre personnel**.

Notre politique RH est orientée sur le long terme en proposant aux collaborateurs un parcours professionnel complet et qualifiant. Nous considérons ainsi nos agents comme une ressource clef.

Un pool de volants

Assurer une continuité de service public, c'est également **être capable, en aval, de remplacer efficacement et rapidement d'éventuelles absences**, en mettant à profit notre pool de volants constitué à ce jour de plus de **100 agents mobilisables sur nos structures.**

En effet, **Enfance Pour Tous a mis en place un système de professionnels Petite Enfance « volants ».**

Ces professionnels sont embauchés en CDI volant et assurent les remplacements de longue durée sur les crèches.
Les volants sont répartis par territoire et leur **affectation est validée de façon hebdomadaire par le directeur de réseau** sur demande du responsable opérationnel de secteur des crèches.

Aussi, sont-ils également **prioritaires à la sédentarisation dans une crèche de leur choix.**

Génération durable

Cette gestion des ressources humaines a permis la stabilisation au sein de notre réseau de plusieurs collaborateurs. Par ailleurs, ce système nous permet de n'avoir recours à l'intérim qu'en cas d'extrême urgence.

3 professionnelles « volantes » travaillent sur le secteur de Wintzenheim.

Des synergies régionales

Fort d'un réseau de plus de 200 crèches, **Enfance Pour Tous est capable de mobiliser des équipes d'autres structures**. Dans un rayon défini **le personnel Enfance Pour Tous à temps partiel pourra être sollicité ponctuellement selon les besoins de la crèche**.

Ce système de remplacement permet de répondre rapidement aux besoins des crèches en manque ponctuel de personnel mais aussi aux demandes des professionnels qui souhaitent compléter leur temps partiel avec des heures de travail supplémentaires.

Un plan de remplacement

Chaque absence de collaborateur Enfance Pour Tous induit un ajustement de l'équipe ou un remplacement. **En fonction de la possibilité d'anticipation de l'absence (absence prévue ou non prévue), la procédure proposée pourra être adaptée puis régulée dans les meilleurs délais.**

Agents remplacer	Absence courte durée	Absence longue durée
Direction	• Heures supplémentaires pour les membre(s) de direction en place • Responsable Opérationnel • EJE en délégation de responsabilité de direction	• Heures supplémentaires pour le/les membre(s) de direction en place • Responsable Opérationnel Intérim ou remplacement (CDD)
Personnel d'encadrement	• Pool de volants • Heures supplémentaires pour l'équipe en place • Appui de la direction • Intérim ou remplacement (CDD)	• Pool de volants • Heures supplémentaires pour l'équipe en place • Intérim ou remplacement (CDD)
Agent polyvalent	• Pool de volants • Heures supplémentaires pour l'équipe en place • Intérim ou remplacement (CDD)	• Pool de volants • Heures supplémentaires pour l'équipe en place • Intérim ou remplacement (CDD)

Agir en amont sur l'absentéisme du personnel

Afin de préserver nos ressources humaines et de vous **garantir une continuité du service,** nous menons des actions en amont afin de prévenir et de lutter contre l'absentéisme de nos salariés.

Pour agir sur l'absentéisme, il faut avant tout être en mesure de le caractériser, identifier les différents types d'absentéisme (nature des absences, durée, fréquence, etc.), les hiérarchiser et mesurer leurs évolutions respectives.

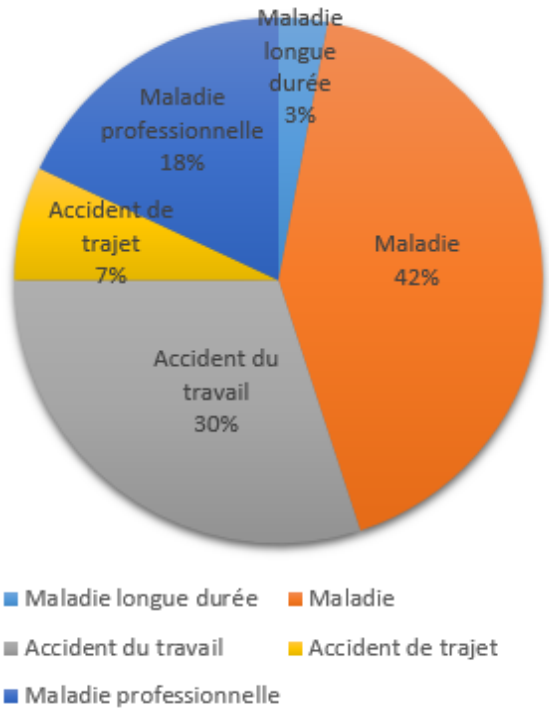
- **Analyser les causes de l'absentéisme :**

La première étape de la construction d'un **plan d'action et de prévention de l'absentéisme** consiste donc à analyser et traiter les données chiffrées disponibles.

Cette première approche, destinée à analyser le problème, doit permettre d'établir les bases d'un plan d'action visant à prévenir ou à réduire l'absentéisme : **c'est en agissant sur le type d'absentéisme le plus important que l'on obtiendra les meilleurs résultats.** On peut ainsi agir rapidement sur les principales causes d'absentéisme, sans attendre de disposer des données complètes.

Après l'analyse des proportions relatives des différents types d'absentéisme, l'autre **paramètre important pour un diagnostic est la fréquence des absences.**

En effet, pour une même durée d'absence, sur une période donnée, le fait qu'elle soit d'un seul tenant ou bien la résultante de multiples petits arrêts n'est pas sans signification. Il faut ajouter que la démultiplication de petites absences de courte durée aggrave les conséquences perturbatrices pour l'organisation : elles engendrent des coûts qui peuvent se révéler importants (coût organisationnel, de remplacement, de subrogation...). **Pour le personnel, ces « petites absences à répétition » peuvent être un signe de désengagement du projet pédagogique et de l'équipe en place, et elles ont tendance à renforcer ce désengagement, en l'éloignant chaque fois un peu plus de son collectif de travail.** Faute d'action correctrice, ce peut être le début d'un cercle vicieux aboutissant à une forme d'exclusion du collectif.



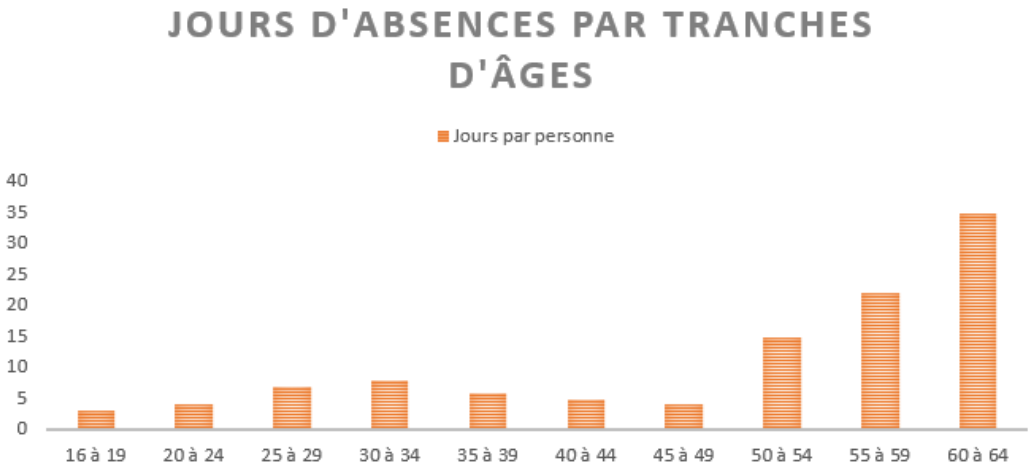
Construire des indicateurs personnalisés localement

Il convient ensuite de construire des indicateurs pertinents, adaptés à la situation locale. Pour ce faire, il faut tout d'abord pouvoir disposer du fichier du personnel, et procéder à l'analyse de l'absentéisme à partir de données statistiques telles que l'âge (ou la date de naissance), l'ancienneté (ou la date d'entrée), la fonction ou le métier, le type d'absence, le nombre de jours d'absence, le nombre d'arrêts, la durée de chaque absence...

Exemple de ventilation par types d'absences :

Absences par catégories	Jours calendaires	%	Jours de carence	%
Maladie	245	68,44%	45	71,08 %
Maladie longue durée	23	6,42%	3	4,74%
Accidents du travail	56	15,64%	10	15,79 %
Accident de trajet	2	0,56%	0	0,49%
Rechute accidents de travail	32	8,94%	5	7,90%
Total	358		63	

Ci-dessous, un exemple de croisement de données statistiques :



Plan d'actions et leviers contre l'absentéisme

Pour développer ses actions de prévention de l'absentéisme, **Enfance Pour Tous élabore un plan d'action qui prend la forme d'un ensemble cohérent de mesures à prendre et d'actions à mener** : c'est une démarche qui se déroule par étapes successives, et qui met directement en jeu les équipes de personnel.

- Des actions concrètes

- Recenser et réunir les personnels une fois par mois afin d'enclencher une démarche participative
- Mettre en place un groupe de travail ou un comité de pilotage
- Proposer un programme pour le groupe de travail
- Mesurer l'absentéisme à l'aide d'indicateurs pertinents
- Analyser les causes, produire et valider des données chiffrées
- Proposer des actions visant à remédier aux causes principales
- Trier les actions selon leur horizon temporel : actions à court terme
- Mettre en mouvement l'ensemble de la chaîne managériale : sensibiliser, former, fixer des objectifs…
- Réunir le groupe de travail à intervalles réguliers pour faire le point sur les progrès réalisés.
- Communiquer à partir des résultats obtenus

- En aval, être réactif en toute circonstance

Convaincu que la réussite de **la gestion d'une crèche repose aussi sur la qualité d'un recrutement rigoureux et d'une approche préventive des problèmes liés à l'encadrement,** Enfance Pour Tous s'est attaché à développer des programmes de formation aux métiers de la petite-enfance.

Cette politique mise en œuvre depuis plus de 10 ans a permis à notre entité de se constituer un fichier important de professionnels participant à l'encadrement et à l'accompagnement de l'éveil des enfants.

Le recrutement s'appuie également sur la cooptation de candidats par les directrices fidèles à notre société et connaissant nos critères de sélection et nos exigences.

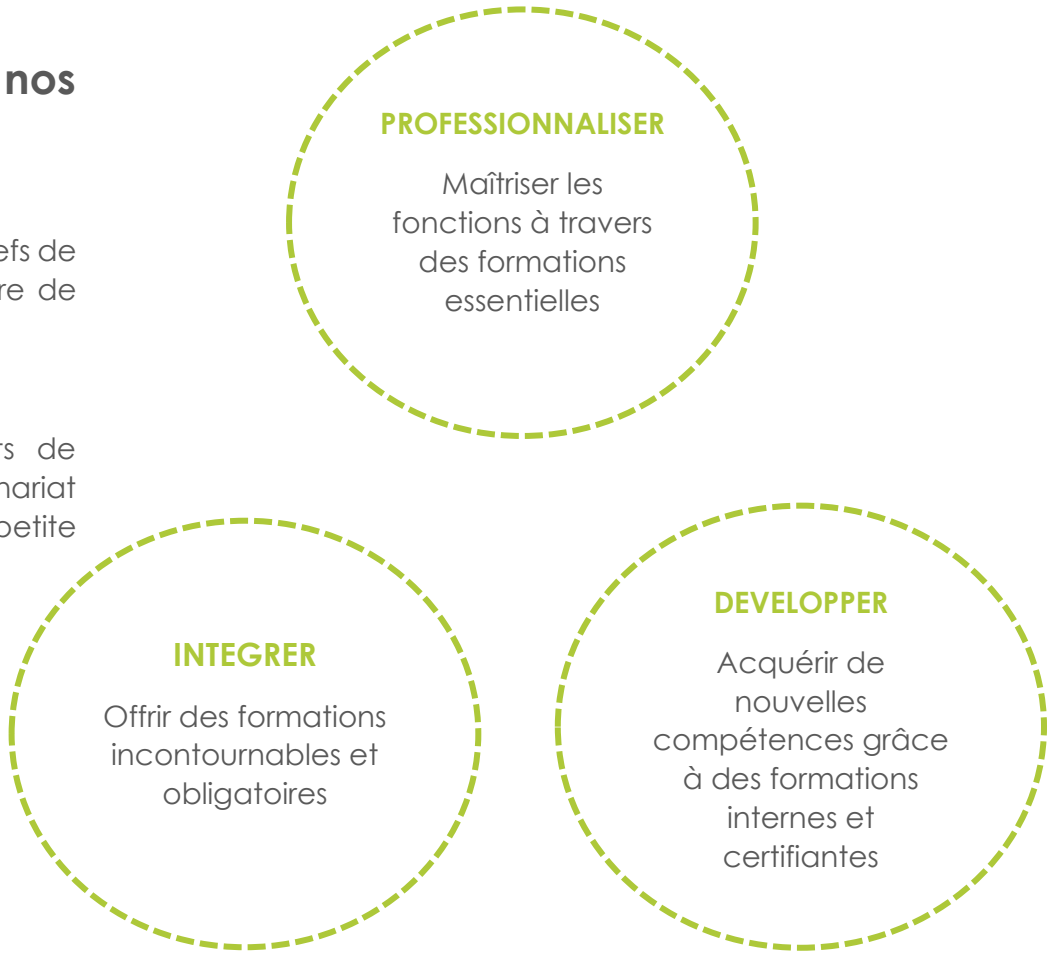
Ce dispositif permet à Enfance Pour Tous de réagir très rapidement en cas d'un besoin de remplacement d'un agent petite enfance, d'une auxiliaire de puériculture ou même, d'une Directrice. La continuité du service public est ainsi garantie sans perte qualitative.

3. Sensibiliser et former le personnel

Former, qualifier et faire évoluer nos collaborateurs

Afin d'accompagner chaque collaborateur aux étapes clefs de sa vie professionnelle, Enfance Pour Tous décline son offre de formation en trois niveaux :

Des parcours de professionnalisation et des Certificats de Qualification Professionnelle sont mis en place en partenariat avec des établissements de formations spécialisés dans la petite enfance.



Faire évoluer 7% des employés vers des postes d'encadrement

Afin d'encourager et de développer les talents, **Enfance Pour Tous, met en place une politique systématique d'identification des compétences, de formation et de promotion**. Chaque collaborateur a la possibilité de réaliser un véritable parcours d'évolution au sein du groupe.

Des nouveautés chaque année dans l'offre de formation

L'offre de formation évolue chaque année pour répondre à la fois aux exigences du marché, aux demandes de nos équipes mais aussi aux évolutions de nos métiers ou de la législation.

Le +

« Enfance Pour Tous dispose de formateurs internes et possède son propre organisme de formation »

Un ancrage professionnel affirmé

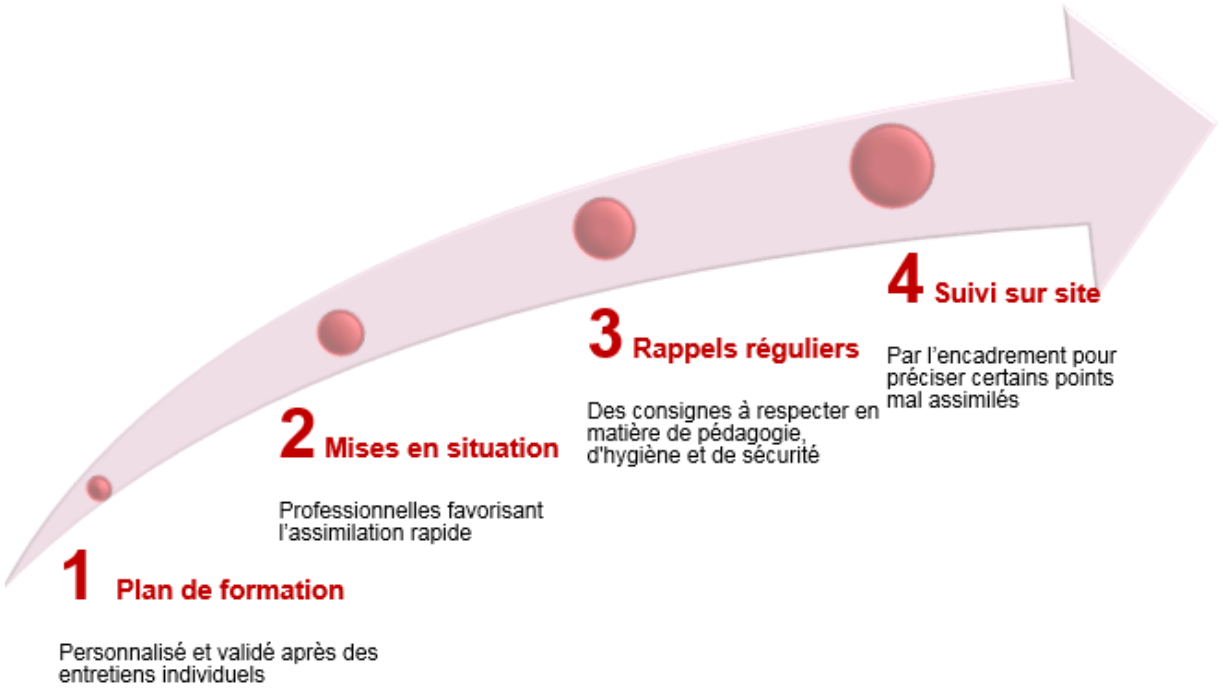
Génération durable

Les collaborateurs sont notre première richesse.
C'est pourquoi nous poursuivons chaque jour un objectif clair : **aider les équipes à développer leurs compétences et les accompagner pour les faire progresser.**

Objectifs : **améliorer sans cesse les compétences de chacun, la qualité de service et l'expertise de nos agents**. Pour y parvenir, nous faisons reposer notre dispositif de formation sur 4 piliers :

Notre **Service Formation,** sous la Direction des Ressources Humaines a notamment pour missions de :

- Créer des parcours à la carte, en tenant compte des disponibilités et des besoins en formation du personnel
- Construire des outils de formation pour conduire les équipes vers la parfaite maîtrise de leur métier
- Coordonner l'intervention des formateurs professionnels Enfance Pour Tous pour démultiplier les savoir-faire



Wintzenheim

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Des formations planifiées pour l'ensemble du personnel

Génération durable

Notre programme de formation pour les personnels se déroulera en 3 étapes clés :

Un bilan individualisé *pour évaluer les compétences :*

Notre équipe conduira une phase d'étude et de bilan sur place comprenant :

- Un audit des pratiques collectives en matière d'hygiène et de sécurité et à renouveler tous les ans :
  - Evacuation
  - Geste et postures
  - HACCP
  - Protocoles sanitaires et médicaux
- Un audit des pratiques « métiers » pédagogie, connaissance de l'enfant etc.
- Le bilan des actions de formation déjà menées

Des formations incontournables *pour se remettre à niveau :*

Les formations indispensables à maîtriser sont notamment :

- Respecter les règles d'hygiène et la méthode HACCP
- Travailler en structure d'accueil petite enfance
- Réfléchir sur nos pratiques : la bientraitance au quotidien
- Les besoins fondamentaux des enfants
- La gestion des émotions en crèche
- Les enjeux du repas pour l'enfant

Des parcours à la carte *pour se perfectionner progressivement :*

Les bases essentielles étant acquises, il est possible de définir un plan de formation complémentaire centré sur des thématiques particulières.

Concrètement, cela se traduit pour le personnel de l'établissement par 2 jours de formation par personne et par an dédiés au personnel affecté au service

Au-delà du travail quotidien des agents, de la Direction et du Responsable opérationnel dédié à la collectivité, **une priorité sera donnée à la réflexion et à la prise de recul, dans un cadre de formations continues collectives** (l'accueil des publics, concevoir et animer un atelier Baby, etc.…), véritables séminaires permettant une meilleure cohésion des équipes.

« Proposer à chaque professionnel à minima 2 jours de formation par an »

La prise en compte de tous les dispositifs de formation

Au sein de Enfance Pour Tous, la formation relève de six dispositifs :

- Le Compte personnel de formation (CPF),
- Le Congé individuel de formation (CIF),
- La Période de professionnalisation (PP),
- Le Fonds Paritaire de sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP),
- Le plan de formation aux métiers de la Petite Enfance,
- La taxe d'apprentissage.

Enfance Pour Tous oriente ses salariés souhaitant bénéficier d'une formation qualifiante (évolution d'agent Petite Enfance à Auxiliaire de puériculture, etc.) auprès d'organismes partenaires pré-identifiés.

Le volume de formation hors journées pédagogiques proposé aux salariés est de, a minima, 2 jours ouvrés par an (essentiellement pendant les périodes ou l'activité est en baisse, soit le mois de juillet et les vacances scolaires).

Les journées de formation hors accompagnement personnalisé (formation interne) se répartissent de la manière suivante par fonction et en rapport avec l'équipe mise en place :

Au-delà des journées de formation, d'autres formations sont assurées en interne soit par la Directrice puéricultrice, soit par la Responsable opérationnelle. **Ces formations sont essentiellement « des piqûres de rappel » qui sembleraient nécessaires pour un employé en particulier ou pour l'ensemble de l'équipe encadrante.** Ces formations internes portent généralement sur :

- L'hygiène et la propreté des locaux
- Les habiletés du langage chez le tout-petit
- La place des émotions en crèches
- Le respect des procédures pédagogiques
- Le respect du plan de progrès d'économie d'énergie (éteindre les lumières, vérifier les salles, signaler toute fuite, affiches/signalétiques à jour, etc.)
- Le respect de l'aménagement des espaces propre à Enfance Pour Tous (matériel pédagogique à porter des enfants, liberté de circulation de l'enfant dans son espace, etc.)
- Les notions de bienveillance auprès du tout-petit
- Les gestes et postures d'urgence
- L'organisation des repas
- La détection en amont d'une pathologie chez l'enfant
- L'essentiel des normes HACCP
- Le respect des horaires de travail
- La Bienveillance
- Etc.

Afin de compléter le plan de formation, vous trouverez en annexe, le guide de formation détaillant l'ensemble des formations proposées aux équipes d'encadrement des crèches.

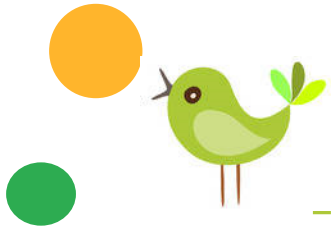
En plus des formations obligatoires et des formations pédagogiques reprises dans le guide de formation, nous proposons également **des ateliers autour de la relaxation et de la sophrologie dans le cadre de notre programme « génération durable » et de son axe « Zen ».**

Enfance Pour Tous a recruté un directeur régional sophrologue, **Christophe Vigliano**, qui a également pour mission de proposer de bâtir **des programmes de formation liés à la relaxation et l'anticipation du burn-out.**

Afin de sensibiliser l'ensemble des Directrices de crèches, des séances d'une heure, notamment lors de réunions de direction sont déjà organisées. Lors de ces séances, **les professionnel(le)s apprennent à maîtriser leurs émotions et à se relaxer grâce à des exercices de sophrologie.**

De plus, **des séances de yoga** sont proposées au sein des crèches sur les temps de déjeuner 1 fois par mois selon le nombre de professionnel(le)s de l'équipe intéressé(e)s.

Ces activités s'inscrivent, comme les formations de relaxation, dans **l'axe « zen » notre projet d'entreprise génération durable.** Elles permettent à la fois d'assurer le bien-être des équipes mais aussi de leur permettre de mieux appréhender les activités pédagogiques « Zen » proposées aux enfants.



Enfin, de nouvelles formations « bien-être/prévenir le burn-out » ont été proposées en 2018, notamment de relaxation avec pour objectif de :

- Être capable de comprendre les mécanismes du stress et leurs conséquences ; acquérir les compétences techniques et méthodologiques pour proposer une méthode anti-stress au travail
- Être capable de mettre en forme un entretien spécifique et d'accompagner les professionnels vers leur détente ;
- Savoir mener un entretien d'accompagnement de la personne

Ces formations seront délivrées par des organismes de formation spécialisées et viendront s'ajouter au catalogue que nous proposons actuellement à l'ensemble de nos collaborateurs

Nous souhaitons également pouvoir proposer aux enfants une initiation à l'anglais dans chacune de nos crèches. C'est pourquoi, nous souhaitons pouvoir recruter une professionnelle parlant bien l'anglais par section ou proposer à une personne par section une formation à l'anglais afin de permettre la mise en place de l'activité Imagine. Des intervenants extérieurs peuvent également être sollicités par l'équipe pour la mise en place de cette activité.

Odile Broglin, fondatrice de Enfance Pour Tous et infirmière puéricultrice travaille quotidiennement à l'amélioration du projet éducatif et pédagogique socle de Enfance Pour Tous avec des psychologues spécialisés dans la petite enfance, des Educateurs de jeunes enfants et infirmières. Afin d'assurer la formation continue des équipes d'encadrement de nos structures, elle propose chaque mois quarte conférences sur une thématique pédagogique mensuelle, ainsi, la directrice de la structure peut inscrire chaque mois plusieurs professionnel(le)s sur des créneaux différents afin de ne pas handicaper le fonctionnement de la structure. Ainsi les équipes peuvent participer à des conférences sur les nouveautés pédagogiques mises en place chez Enfance Pour Tous ou sur les orientations que nous souhaitons mettre en place suite à des découvertes dans le domaine des neurosciences par exemple.

Enfin, des formations aux outils informatiques (Excel, Word, Logiciel de Gestion, Outil de commande, etc…) sont également proposées en interne aux directrices, adjointes et agents administratifs des structures afin de faciliter leur travail administratif au quotidien.

Focus sur les formations dédiées à la Direction

Chaque **directrice participe à des réunions inter-structures organisées** tous les deux mois par la responsable opérationnelle de secteur, avec pour objectif **l'échange de pratiques sur des problématiques communes,** telles que :

- L'organisation et le fonctionnement
- La bonne démarche professionnelle
- Entraide et partage de compétences professionnelles…

Des formations en continu

La directrice participe également à **des réunions de direction mensuelles** sur des thèmes liés au management et à la gestion de structures petite enfance, par exemple :

- Mettre en projet les professionnels
- Gestion des conflits
- Mener un entretien – les différentes formes d'entretien
- Animer une réunion
- Prévention des risques psycho sociaux
- Le recrutement : enjeux et contraintes
- Définition des postes et enjeux

Un soutien dans leur pratique

Accompagnées par des professionnels (psychologues), **des heures de réflexion sont consacrées à un bilan des pratiques** ainsi qu'à **l'analyse des situations vécues** au sein de la crèche.

Les professionnels de la petite enfance peuvent alors **se confier et se saisir de cet espace de parole pour s'exprimer**, prendre du recul et partager leur ressenti face, par exemple, à un tout petit en difficulté car porteur de handicap.

Offrir des perspectives d'évolution réelles

Nous plaçons **l'Humain au cœur de la réussite de notre mission et portons à ce titre une attention particulière au recrutement puis à l'accompagnement de notre personnel.**

Notre politique RH est orientée sur le long terme en proposant aux collaborateurs **un parcours professionnel complet et qualifiant.**

L'accompagnement à une Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.)

L'accès à la **Validation des Acquis de l'Expérience constitue une dimension à intégrer dans une politique des ressources humaines innovante.** La V.A.E. est une opportunité pour distinguer, favoriser et encourager la mobilité professionnelle. La V.A.E ouvre de nouvelles perspectives d'accès à la qualification. Elle valide la réalité des connaissances et compétences acquises par l'expérience et peut faciliter l'évolution professionnelle.

Ainsi, **Enfance Pour Tous aide les professionnels à construire leur projet V.A.E.,** à choisir la certification correspondant à leurs acquis et à leur objectif. Après la certification obtenue, ils bénéficient d'un accompagnement pour réunir les conditions de réussite de la validation.

Le +

Pour l'acquisition de diplômes relevant du secteur de la Petite Enfance, Enfance Pour Tous accompagne ses salariés dans leur préparation au Grand Oral. Le salarié est soutenu dans la constitution et peut, durant toute l'année de formation, prendre part à des examens blancs au sein d'Enfance Pour Tous afin préparer au mieux le collaborateur au Grand Oral.

4. S'appuyer sur une politique RH responsable

Les Ressources Humaines ne sont pas qu'une simple fonction chez **Enfance Pour Tous**: c'est un état d'esprit, un moteur pour chacun. Nous nous engageons **depuis plusieurs années dans une politique responsable et soucieuse du respect de chaque collaborateur.**

Notre ambition : **devenir l'employeur préféré du secteur**.

Assurer les recrutements

Lors d'une reprise du personnel, nous sommes attentifs aux attentes des équipes, des parents et des enfants. En cas de besoin de recrutement pour assurer un fonctionnement optimal de la structure nous proposons un processus de recrutement responsable et de proximité.

Donner la priorité à l'emploi local

Comme vous, nous considérons qu'il est de notre devoir de mettre en valeur **la richesse du territoire local.** Et la première richesse d'un lieu, ce sont ses habitants.

Partenariats avec les acteurs locaux de l'emploi et les écoles

pôle emploi

Chacune de nos offres d'emploi sont adressées aux principaux **partenaires locaux tels que Pôle emploi** et aux centres de formations spécialisés dans la petite enfance sur le territoire.

Des processus de recrutement adaptés au contexte

Un outil de multiposting

Afin de **faciliter les démarches administratives** des directrices lors des recrutements, Enfance Pour Tous a mis en place un logiciel Multiposting.

Cet outil permet à nos Responsables Opérationnels de secteur, de :

- de multi-diffuser les annonces d'emploi vers les sites d'emploi habituellement utilisés ;
- de multi-diffuser les annonces vers les sites et associations d'anciens élèves de plus de 1400 écoles ;
- de gérer facilement les annonces après leur diffusion (modification, suppression, ajout de sites etc.) ; de mesurer la performance des sites utilisés.

Une CVthèque

Nous nous appuyons également sur notre **CVthèque, qui contient à ce jour près d'une centaine de candidatures régulièrement actualisées**. La notoriété d'Enfance Pour Tous étant importante, nous recevons tous les jours des candidatures spontanées pour des postes dans nos crèches.

Des offres d'emploi régulières

« Devenir l'employeur préféré du secteur… »

Nous postons les offres d'emploi sur notre site internet, ce qui permet aux professionnels souhaitant intégrer le groupe de candidater, en interne, afin d'intégrer une nouvelle crèche.

Les offres d'emploi sont également relayées dans notre bourse à l'emploi interne permettant aux professionnels d'accéder à un poste en mobilité lui permettant de mieux combiner vie professionnelle et vie privée.

Le +

Un collaborateur dédié au recrutement au siège

Au siège, un collaborateur a pour rôle de présélectionner les candidatures reçues et de recruter les volantes afin d'avoir à tout moment des candidats disponibles intéressés à intégrer l'une des crèches de notre réseau.

Echéancier du déroulement du recrutement

Si l'échéancier pour le déroulement du recrutement varie selon l'urgence de la situation et/ou les délais, il se décompose généralement ainsi :

Les candidatures sont examinées et classées selon le besoin de l'établissement. Enfance Pour Tous prend soin d'étudier le CV pour voir s'il est conforme aux missions principales du poste.

La directrice et la RO procèdent ensuite à une présélection téléphonique, une étape primordiale avant de rencontrer le candidat.

Si la candidature est validée suite à l'échange téléphonique. Le directeur/ La directrice planifie un entretien avec le candidat.

Lors de l'entretien le candidat est reçu dans un lieu calme et isolé afin de faciliter l'échange et l'écoute. On lui présente l'entreprise, la structure et le poste, le candidat, quant à lui, se présente et développe son parcours professionnel.

Lorsque le candidat est choisi, la direction prépare son intégration. C'est une étape primordiale pour que le nouveau collaborateur intègre rapidement ses fonctions et que la collaboration se passe dans les meilleures conditions.

Le jury varie selon le type de recrutement. Lorsqu'il s'agit d'un membre de l'équipe de crèche, c'est la directrice de la structure qui est en charge des entretiens. Elle peut être accompagnée par le responsable opérationnel si elle le souhaite ou de son adjointe si elles ont des corps de métiers complémentaires comme EJE et IDE.

Zoom sur le recrutement de la directrice de crèche

Lorsqu'il s'agit du recrutement d'une directrice, le responsable opérationnel est chargé de faire passer l'entretien et peut bénéficier de l'appui de notre responsable recrutement. Si l'entretien est concluant, le choix du directeur/ de la directrice est soumis à validation par la collectivité. Pour un poste de directeur(/trice) de crèche, **le délai de recrutement est de 6 à 8 semaines.**

Dans le cas d'une structure de taille importante, nous privilégions l'évolution ou la mobilité interne qui permet d'assurer un démarrage serein avec un(e) directeur(trice) déjà formé et intégré à notre réseau et avec un profil connu que nous valorisons.

Si toutefois, la personne décidait de ne pas accepter sa nouvelle affectation à la crèche, nous disposons d'un vivier de candidatures liées à notre campagne de recrutement continu.

Valider les compétences de chacun

Intégrer

En luttant contre les discriminations en favorisant l'équité

Il est essentiel que chaque nouveau collaborateur se sente le bienvenu au sein de Enfance Pour Tous.

Pour s'en assurer, nous offrons à chacun un **parcours d'intégration sur-mesure** et un kit d'intégration rassemblant tous les documents clés relatifs aux nouveaux employés (offre de formation, organigramme, annuaire, livret d'intégration)

Recruter

En luttant contre les discriminations en favorisant l'équité

Dans le cadre de notre partenariat avec le Pôle Emploi, nous développons la **méthode de recrutement par simulation** (MRS), validée par le « Défenseur des droits » (autorité constitutionnelle)

Ainsi, les candidats sont jugés sur leurs aptitudes professionnelles en situation et leurs diplômes

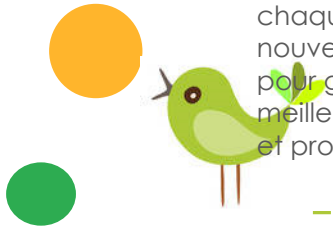
Accompagner

La trajectoire professionnelle de chacun

Nous accompagnons nos salariés tout au long de leur vie dans notre entreprise et leur offrons la possibilité de réaliser un véritable parcours d'évolution au sein du groupe :

Construire son parcours sur-mesure :
Chaque année, nos salariés sont reçus en entretien individuel pour faire le point sur leur carrière, envisager leur évolution professionnelle et affiner leur plan de formation.

Approfondir ses compétences, acquérir une reconnaissance :
L'offre de formation est enrichie chaque année avec de nouveaux modules et parcours pour garantir à chacun une meilleure évolution, personnelle et professionnelle.



Bénéficier d'avantages sociaux, œuvrer au bien-être de chacun

Primes sur objectif

Des primes sur objectif à destination du personnel sont également proposées à l'équipe. Elles ont pour objectif de récompenser les résultats, la régularité et les efforts de toute l'équipe de la crèche.

Fixées sur des objectifs mensuels ou inter-s, ces primes représentent **un potentiel annuel qui s'élève jusqu'à 1200€ par an.**

Prime pour cooptation

Afin **d'optimiser nos recrutements** en personnel encadrant et qualifié, Enfance Pour Tous développe une politique de cooptation permettant à tous les collaborateurs de faire la promotion d'Enfance Pour Tous, de son réseau de crèches, du **confort de travail et des avantages sociaux que l'entreprise peut offrir à ses collaborateurs**. Ainsi, les primes pour cooptation varient entre 350€ et 550€ suivant les profils recherchés et la disparité des ressources du territoire ciblé.

De nombreux avantages

Les professionnelles de la structure Pom' de Reinette bénéficient de nombreux avantages liés à la convention collective ALISFA (anciennement SNAESCO).

Au-delà de ces avantages, Enfance Pour Tous met à disposition des équipes de la structure des **avantages supplémentaires**

- **Mutuelle d'entreprise**

- **Remboursement forfaitaire annuel de 30 €** pour l'achat de produits relatifs au travail (type chaussures à porter spécifiquement dans le cadre des fonctions)

- **Participation d'une valeur de 150 €** pour l'achat d'un vélo pour favoriser la mobilité douce pour les trajets domicile – travail

- Possibilité de mettre à disposition des professionnels des tickets restaurants si la Ville de La Madeleine le souhaite. Les Tickets restaurants n'ont pas été prévus au chiffrage. Ces tickets restaurants représenteraient donc un cout supplémentaire de 21 047€ par an. Nous pourrons discuter de ce point lors des négociations avec la ville.

Nos employés peuvent bénéficient de tickets restaurants d'une valeur faciale de 7,00 €/jour et peuvent également adhérer à notre **mutuelle d'entreprise, Alan,** dont les conditions de remboursement pour soins sont parmi **les plus avantageuses du secteur**.

Signataire de la charte de la parentalité

Signé le 11 avril 2008, Enfance Pour Tous s'est engagé à faire évoluer les solutions et les mentalités liées à la parentalité dans l'entreprise. Enfance Pour Tous applique tous ces principes au sein de son organisation et donne également à ses clients les moyens d'y parvenir.

Partager les pratiques professionnelles au Brésil, à travers la fondation Enfance Pour Tous

De par la newsletter « L'esprit d'équipe » qui permet de communiquer les initiatives & nouveautés en crèche, Enfance Pour Tous souhaite **fédérer l'esprit Enfance Pour Tous à travers sa fondation pour l'Enfance.** En effet, et chaque année, **les directeurs/trices les plus innovants sont invités à se rendre au Brésil**, à Babylonia l'espace éducatif parrainé par Enfance Pour Tous situé dans une favela de Rio de Janeiro, afin **de partager les pratiques professionnelles.**

5. Rassembler les collaborateurs

Des mesures favorisant la cohésion d'équipe

Nous encourageons le travail en équipe au sein des structures et les actions de « Team Building » afin d'impliquer chaque professionnel dans sa mission, de créer une véritable atmosphère positive favorisant le bien-être des salariés et ainsi, de fidéliser le personnel et l'équipe au complet.

C'est pourquoi, nous incitons la directrice à mettre en place diverses actions favorisant la cohésion d'équipe et le bien-être des professionnels :

- **Des réunions de crèche hebdomadaires** sont organisées au sein de chaque crèche par la directrice. Cela permet d'échanger sur les évènements de la semaine, les bonnes pratiques et les idées de projets ou d'activité de chacun. Ce moment d'échange permet de mieux encadrer les professionnels et de leur donner la possibilité d'exprimer leurs idées. Ainsi, les équipes sont plus impliquées dans la mise en place et le respect du projet pédagogique.

- **Des réunions d'équipe** ont lieu chaque mois en présence de la directrice et du responsable opérationnel de façon à échanger sur les projets à mener sur le trimestre (projet en cours, idées, situation préoccupante, bilan périodique, vie des sections, organisation…), à mettre en place des projets à plus long terme, à organiser l'évènement du mois et à motiver les équipes autour du projet commun.

L'équipe de la crèche Pom' de Reinette lors de la journée pédagogique d'août 2022

- **Des points d'équipe par section** en plus des réunions hebdomadaires avec l'ensemble de l'équipe, les équipes de chaque section se retrouvent pour des points réguliers (à minima hebdomadaires) afin d'échanger sur la vie de la section.

- **Des évènements de « Team Building »** (ex : jeu collectif, dîner d'équipe) pour lesquels la directrice devra être force de proposition et pour lequel elle dispose d'un budget chaque année. Ce budget peut également servir à organiser des repas ou moment conviviaux quotidiens (petit déjeuner…).

Plus généralement, la directrice de la crèche est formée au management des équipes dans un but de fédérer sans créer de disparités (**reconnaissance collective des bonnes actions et des projets communs, implication de chaque professionnel par l'attribution de petites responsabilités individuelles, valorisation des propositions et compétences particulières**, etc…).

Favoriser et accompagner nos équipes au sein du groupe

Plusieurs **outils de communication interne sont mis en place afin que tous les salariés du groupe puissent disposer d'une information exhaustive sur la vie de l'entreprise**, les projets en cours et partager les expériences entre collègues.

Ces mesures permettent d'intégrer chaque professionnel à l'équipe dans une ambiance de travail positive et agréable de façon à assurer son bien-être. Elles contribuent pour beaucoup à la réduction de l'absentéisme.

Enfin, nous encourageons également le travail d'équipe entre les différentes structures, grâce aux réunions de directrices, au système de parrainage lors de l'embauche d'un nouveau collaborateur, d'échanges de bonnes pratiques, et d'activités pédagogiques et de réflexion commune autour de thématiques pédagogiques lors des séminaires annuels par exemple. «

Transmission et partage des bonnes pratiques pédagogiques.

Génération durable

Tous les mois, **un groupe de directrices est convié** au siège afin d'échanger sur leur quotidien et les initiatives et nouveautés menées au sein des crèches. Les **pratiques pédagogiques les plus pertinentes sont partagées et recensées** dans une newsletter à destination des encadrants pédagogiques : **« L'esprit d'équipe ».** Ces échanges ont pour but de varier les activités et ateliers des crèches, mais également de stimuler la créativité des encadrants

Zoom sur

L'esprit d'équipe », des conseils pratiques partagés

L'Esprit d'équipe a pour vocation de partager des réflexions pédagogiques et éducatives. Les structures y partagent leurs réalisations et leurs projets phares.

L'Esprit d'Equipe se nourrit du vécu quotidien des professionnels, des enfants et de leur famille.

L'actu réseau

« L'actu réseau » permet d'initier ou de rappeler l'utilisation des **outils opérationnels et d'informer les crèches des actualités du réseau** : conseils administratifs, méthodes de gestion pratique, procédures et consignes à suivre, etc. sont diffusés chaque **vendredi** auprès des directrices de crèches.

L'& News

« **L'&News** » est destinée à tous les collaborateurs Enfance Pour Tous. L'envoi se fait par mail et permet à l'entreprise de **partager un fait majeur** dans l'entreprise. Cet outil a pour but de fédérer et renforcer le sentiment d'appartenance à un projet d'envergure national.

La diversité au cœur de la politique RH d'Enfance Pour Tous

Pour Enfance Pour Tous, **la diversité est un levier permettant de renforcer la cohésion sociale et d'aider l'entreprise à accomplir plus efficacement sa mission.** Elle s'attache à combattre les inégalités sous toutes ses formes.

Son engagement en faveur de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ne doit pas être limité par les frontières ou les différences culturelles.

Zoom sur la Mission Handicap

La Mission Handicap prend son envol en 2012 chez Enfance Pour Tous avec la mise en place du **programme Handi'Cap pour améliorer l'accueil des personnes en situation de handicap au sein de nos structures et les conditions de travail de nos salariés.**

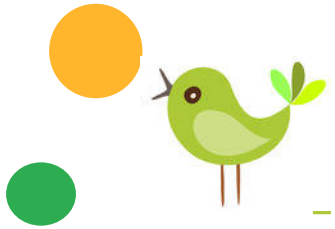
Cette politique Handi'Cap **facilite le recrutement et le maintien de l'emploi des collaborateurs en situation de handicap et déploie de nombreux dispositifs dans les domaines du recrutement, de l'intégration, de la formation, du maintien dans l'emploi des collaborateurs**. Tous les collaborateurs en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement spécialisé, d'aides spécifiques à la mobilité et à l'autonomie, d'aides humaines et techniques etc. L'objectif est de permettre à tous de travailler dans un principe d'égalité et d'assurer à chacun une qualité de vie professionnelle.

Enfance Pour Tous est par ailleurs signataire d'une charte d'Engagement Handicap.

Plusieurs crèches pilotes ont été désignées afin d'être le relai actif de notre programme Handi'Cap permettant de renforcer le travail sur le terrain du chef de projet Mission Handicap des Ressources Humaines.

Notre démarche repose sur les trois objectifs suivants :

- Favoriser l'emploi et le maintien dans l'emploi des collaborateurs porteurs de handicap ;
- Créer des outils de communication afin de sensibiliser les collaborateurs au handicap ;
- Diffuser et valoriser les bonnes pratiques d'accompagnement des collaborateurs handicapés.



Enfance Pour Tous, signataire de la charte de la diversité en entreprise

Signataire de la charte de la diversité en entreprise depuis janvier 2013, Enfance Pour Tous s'engage au quotidien pour **une politique durable en matière de ressources humaines à travers de nombreuses actions concrètes** qui s'articulent autour de 6 thématiques.

Enfance Pour Tous, signataire d'un accord relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail

Enfance Pour Tous, par son activité dans le métier de la Petite Enfance est une entreprise où les femmes sont très fortement représentées et où le principe de non-discrimination dans l'évolution professionnelle des salariés parents est au coeur de ses actions et de ses valeurs.
Ainsi depuis 2008, Enfance Pour Tous s'engage notamment en tant que signataire de la charte de la parentalité en entreprise à faire évoluer les solutions et les mentalités liées à la parentalité dans l'entreprise, à créer un environnement favorable aux salariés-parents et à respecter le principe de non-discrimination dans l'évolution professionnelle. Enfance Pour Tous applique tous ces principes au sein de son organisation
L'accord marque la volonté d'Enfance Pour Tous de :
- L'embauche
- La formation et la promotion professionnelle
- L'articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice de la responsabilité familiale

- Une politique de rémunération non discriminante

Sensibiliser et former	• Comité handicap à la fois à destination des familles et des professionnels • Charte handicap: engagement de P&B en matière d'accueil d'enfants handicapés • Les guides RH: tout savoir sur le handicap, P&B et le handicap... • La fondation P&B pour l'enfance • Le plan sénior
Objectiver les process	• Guide de recrutement pour la diversité • Note relative aux emplois d'avenir • Recrutement en local en partenariat avec les acteurs pour l'emploi • Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
Recruter et promouvoir autrement	• Partenariat avec l'AGEFIPH pour une démarche d'amélioration continue • CV anonymes • Mixité des recrutements (genre, origine, âge, etc.)
Communiquer	• Réunions RH à l'échelle nationale mais aussi régionale • Une newsletter RH mensuelle • Outils de recrutement (Guide du recrutement, livret d'accueil, etc.)
Instaurer un dialogue social	• Consultation fréquente des partenaires sociaux, notamment dans le cadre: • des NAO • du plan sénior • du plan handicap • de la gestion prévisionnelles des emplois et compétences • du programme de promotion interne
Evaluer et faire connaître ses actions	• Le bilan annuel de l'entreprise • Les rapports d'activité sur les actions menées par la Fondation P&B pour l'Enfance • les PV du CE • Les supports de communication interne

Une politique sociale RH concrétisée au sein de la crèche Pom' de Reinette

- **Le recrutement de jeunes diplômés**

Face aux difficultés de recrutement dans le secteur de la petite enfance, la Directrice de Pom' de Reinette a contacté en 2021 son ancienne école, l'École Supérieure de Praxis Sociale de Mulhouse, afin d'accéder à des futurs profils en recherche d'emploi.

Suite à un entretien avec Charlène Charpentier, alors étudiante, une promesse d'embauche a été établie, sous réserve de l'obtention de son diplôme national d'Educatrice jeunes enfants.
En juillet 2022, la jeune diplômée signait son CDI dans la structure Pom' de Reinette.

Afin de pérenniser ce recrutement réussi, nous proposons de revaloriser le salaire de cette professionnelle dans notre offre financière.

- **Aller plus loin dans le recrutement de profils en insertion professionnelle**

Nous avons contacté la Mission Locale de Colmar, qui gère le secteur de Wintzenheim afin d'échanger sur les possibilités de recrutement de profils en insertion professionnelle.

Mme Guillemin, chargée de relation entreprises, nous a indiqué qu'une collaboration était possible pour des postes d'agents de service intérieur.

Elle nous a néanmoins indiqué qu'il y avait généralement peu de profils en recherche de CDI, et que nous devrions plutôt la contacter dans le cadre de contrats courts.

- **L'accueil de stagiaires**

Entre 2018 et 2021, l'équipe de Pom' de Reinette a accueilli 23 stagiaires issues de diverses formations.

Une stagiaire est actuellement en apprentissage depuis juin 2022 jusqu'à avril 2023.

Les objectifs de l'accueil de stagiaires au sein de la structure sont :
- une remise en question des pratiques quotidiennes
- une ouverture d'esprit fasse au questionnement des stagiaires
- un investissement dans la formation de futurs professionnels
- la transmission d'un savoir-faire et d'un savoir être

Un accompagnement dans la pratique

Génération durable

Des supports de formalisation d'activité

Afin d'offrir à nos professionnels des méthodes de travail conformes à notre esprit, **chaque type d'atelier** (Baby Maestro ; Baby Archi etc.) **est accompagné d'un guide pratique à destination des agents petite enfance** et est ainsi décrit en fonction des besoins des enfants selon leur âge et liste des exemples d'activités, leur mise en œuvre et le matériel nécessaire à son élaboration, en fonction de l'âge et de l'activité. Chaque guide est **conçu dans un esprit méthodologique qui permet à chaque professionnel de mettre en place des activités cadrées** dans le temps et en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant

L'ensemble des thématiques sont également partagées sur notre chaîne YouTube et diffusées **dans le cadre de l'intégration des collaborateurs. Ces vidéos pédagogiques permettent d'illustrer les différents ateliers socles** d'Enfance Pour Tous par le biais d'exemples et de mises en pratique visuelles afin d'intégrer rapidement les pratiques pédagogiques du groupe.

YouTube

Wintzenheim

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby le sens de l'enfance

La transmission du Savoir-faire Enfance Pour Tous

Au sein de chaque structure, le personnel encadrant a accès à un cahier recensant toutes les procédures mises en place par Enfance Pour Tous, telles que :

- Les attitudes et comportement attendus en crèche
- Les coordonnées des interlocuteurs au siège
- La gestion des procédures administratives en crèche
- Les procédures d'hygiène
- Les procédures de sécurité
- Les procédures de santé
- Les procédures de qualité perçue
- Les procédures de développement durable

Zoom sur

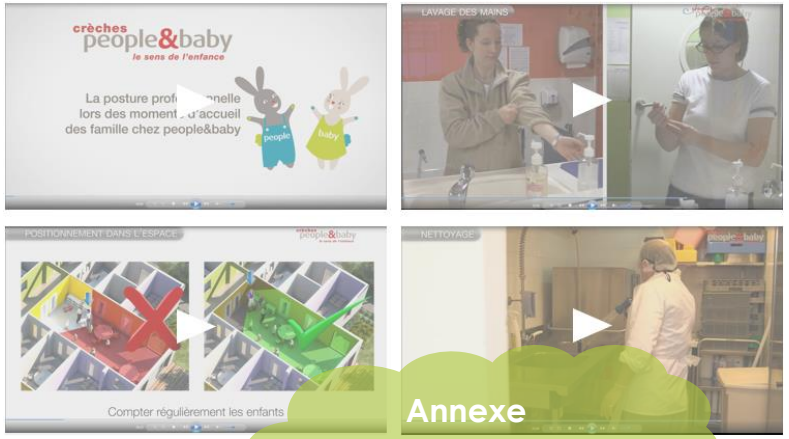
Le cahier des procédures obligatoires

Ce cahier comporte les procédures de sécurité, d'hygiène et de santé mises en place au sein des crèches du réseau Enfance Pour Tous. Il a vocation à :

- Formaliser les procédures métiers et les procédures de contrôle
- Uniformiser les procédures au sein de l'ensemble des crèches du réseau
- Simplifier la mise à disposition des outils pour les équipes de direction sur le serveur
- Clarifier les liens équipes de direction / interlocuteurs au siège et favoriser la communication
- Faciliter le travail des équipes de direction

L'ensemble de ces procédures est **également illustrée par vidéos** via des liens privés sur notre **interface de formation en ligne**. Ces films permettent de **compléter et de transmettre les bonnes pratiques** du groupe. D'autre part, nos collaborateurs apprécient ce canal de communication qui leur permet d'**apprendre autrement**. Au-delà des procédures obligatoires, **d'autres vidéos** viennent compléter la transmission de notre savoir-faire comme :

- L'hygiène personnelle du professionnel
- La posture professionnelle lors des moments d'accueil
- Le protocole de fermeture des crèches
- L'hygiène alimentaire pour les repas et le lait



Annexe

Sommaire du cahier des procédures

6. Des outils pour accompagner les professionnels dans leurs pratiques

Génération durable

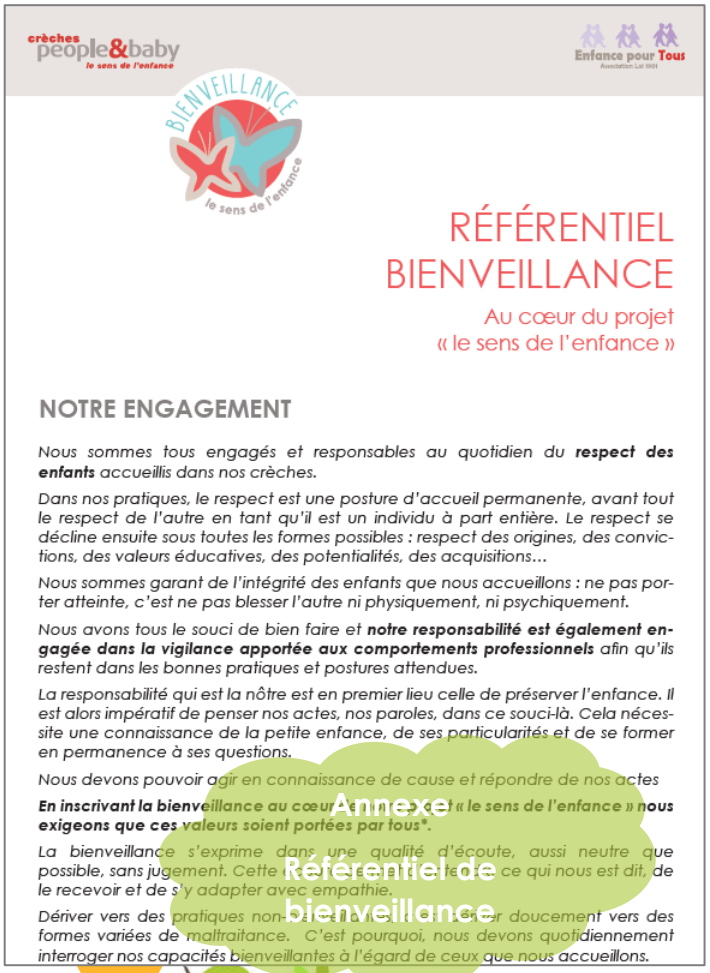
Un référentiel de Bienveillance conçu par nos professionnels pour nos professionnels

La notion de bienveillance se situe au niveau des pratiques professionnelles. Elle consiste à aborder l'enfant avec une attitude positive.

Tous les ans, **un référentiel de bienveillance est édité et remis à chaque structure. Il rappelle le cadre des lois, les comportements à adopter, les bonnes pratiques et le respect de l'enfant et de son intégrité.**

La crèche étant un lieu de rencontre, d'échanges, de communication et de dialogue, **Nous recommandons constamment une posture et un positionnement du professionnel** qui va permettre de répondre aux besoins de l'enfant et de favoriser le développement de ses compétences.

Afin d'inciter les professionnels à la bienveillance, il est indispensable qu'ils soient traités, eux aussi, avec la même bienveillance. C'est pourquoi Enfance Pour Tous met un point d'honneur à offrir les meilleures conditions de travail à ses collaborateurs et s'engage à valoriser ses équipes, leurs pratiques professionnelles et à lutter contre toutes formes de discriminations.



crèches people&baby le sens de l'enfance

Enfance pour Tous Association Loi 1901

BIENVEILLANCE le sens de l'enfance

RÉFÉRENTIEL BIENVEILLANCE

Au cœur du projet « le sens de l'enfance »

NOTRE ENGAGEMENT

*Nous sommes tous engagés et responsables au quotidien du **respect des enfants** accueillis dans nos crèches.*

Dans nos pratiques, le respect est une posture d'accueil permanente, avant tout le respect de l'autre en tant qu'il est un individu à part entière. Le respect se décline ensuite sous toutes les formes possibles : respect des origines, des convictions, des valeurs éducatives, des potentialités, des acquisitions…

Nous sommes garant de l'intégrité des enfants que nous accueillons : ne pas porter atteinte, c'est ne pas blesser l'autre ni physiquement, ni psychiquement.

*Nous avons tous le souci de bien faire et **notre responsabilité est également engagée dans la vigilance apportée aux comportements professionnels** afin qu'ils restent dans les bonnes pratiques et postures attendues.*

La responsabilité qui est la nôtre est en premier lieu celle de préserver l'enfance. Il est alors impératif de penser nos actes, nos paroles, dans ce souci-là. Cela nécessite une connaissance de la petite enfance, de ses particularités et de se former en permanence à ses questions.

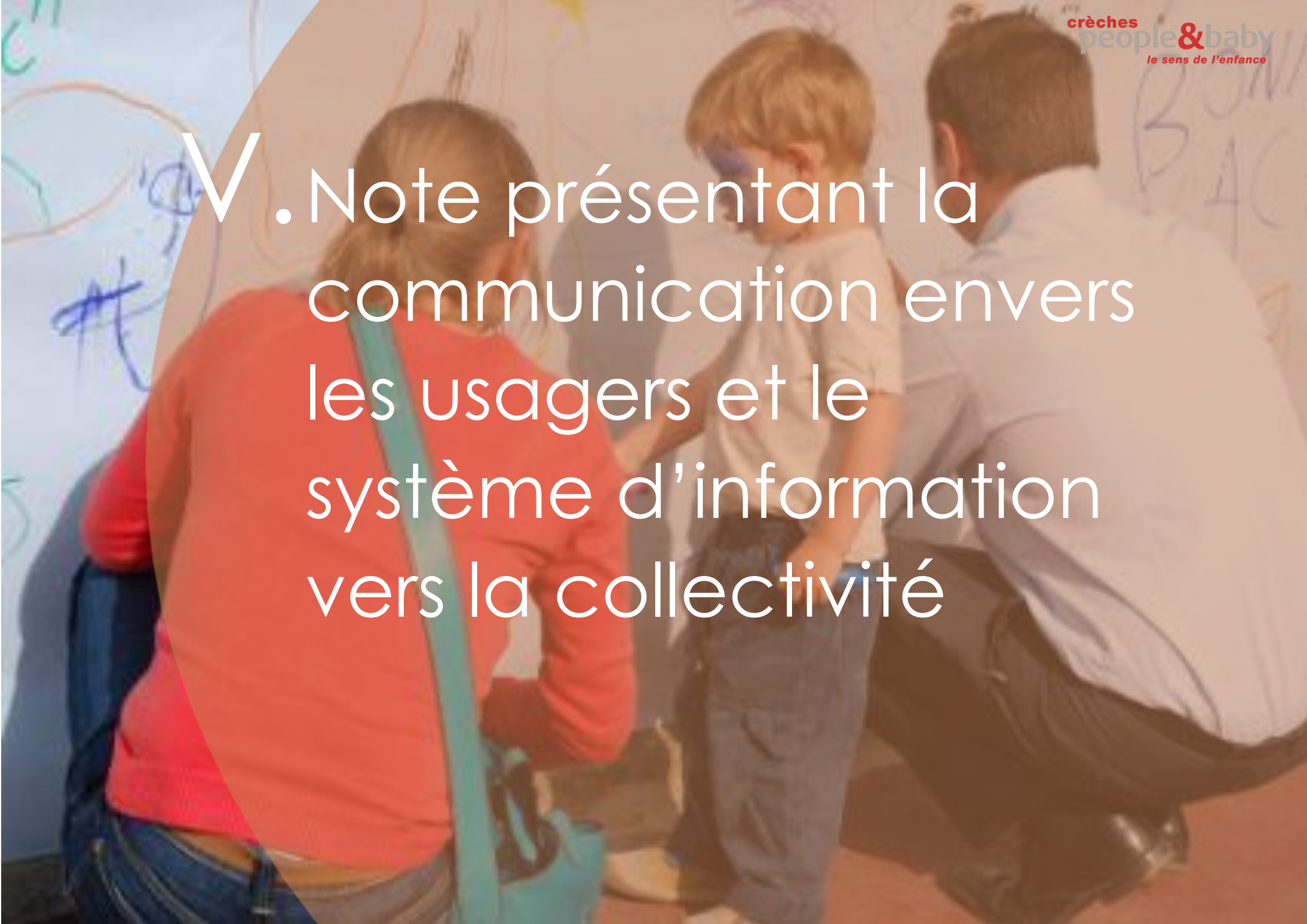
Nous devons pouvoir agir en connaissance de cause et répondre de nos actes

En inscrivant la bienveillance au cœur de « le sens de l'enfance » nous exigeons que ces valeurs soient portées par tous*.

La bienveillance s'exprime dans une qualité d'écoute, aussi neutre que possible, sans jugement. Cette écoute porte sur ce qui nous est dit, de le recevoir et de s'y adapter avec empathie.

Dériver vers des pratiques non-bienveillantes, c'est glisser doucement vers des formes variées de maltraitance. C'est pourquoi, nous devons quotidiennement interroger nos capacités bienveillantes à l'égard de ceux que nous accueillons.

Annexe Référentiel de bienveillance



V. Note présentant la communication envers les usagers et le système d'information vers la collectivité

1. Associer les parents à la vie de la crèche

Génération durable

Impliquer les parents à la vie de la crèche est primordial afin de permettre une réussite du projet d'établissement. La mission des professionnels de la petite enfance repose en grande partie sur leur capacité à accompagner les familles tout en s'adaptant à la réalité de leur mode de vie.

Pour nous, accueillir le parent et son enfant c'est créer un lien de confiance essentiel pour veiller à l'épanouissement de chacun.

Dès l'inscription de l'enfant à la crèche, **un entretien entre la directrice et les parents permet de créer un premier lien**. La direction peut ainsi mieux connaître l'univers de l'enfant, comprendre les attentes des parents et les rassurer. C'est pourquoi deux enquêtes de satisfaction ont lieu chaque année sur la qualité de service et une **enquête de satisfaction** permet de connaître le point de vue des parents sur l'accueil de leur enfant et les éventuels points d'attention.

Puis tout au long de l'année, de nombreux événements permettent aux parents de participer activement à la vie de la crèche.

Les transmissions

Echanger au quotidien

Nous mettons un point d'honneur à accueillir et échanger avec les parents dans un climat convivial, serein et propice au dialogue. Le matin comme le soir, les parents sont invités à rentrer dans la crèche et à s'immerger dans l'univers de leur enfant pour faciliter les périodes de transition entre la maison et la crèche. Chaque jour, ils sont conviés à partager des moments d'échange avec leur enfant : jouer, regarder et commenter ses réalisations, accompagner des sorties, assister voire animer des ateliers…

Ainsi, au-delà de la disponibilité des professionnels pour échanger avec les familles le matin comme le soir, différents outils de transmission sont utilisés :

- Un **cahier de transmission** complété quotidiennement qui permet un suivi continu de l'enfant (apprentissages, habitudes, observations…) entre les professionnels mais aussi avec les parents

- Une **fiche de transmission** hebdomadaire à destination des parents qui leur permet de suivre les évolutions de leur enfant au sein de la crèche

- Un **cahier de vie** alimenté par l'équipe pour retracer les petits événements de la vie de l'enfant à la crèche : Remis à la famille, ce cahier de vie devient un souvenir pour les familles.

Les outils pour échanger avec les familles

Différents outils sont mis à disposition afin d'inscrire les parents en tant que partie prenante de la vie en crèche. **Ces outils visent à favoriser l'échange parents-professionnels dans une double démarche : à la fois collaborative et d'amélioration continue.**

Le livret d'accueil

Le livret d'accueil remis à chaque parent lors de l'arrivée de leur enfant en crèche présente :

- La démarche éducative d'Enfance Pour Tous;
- Les grandes règles de fonctionnement d'une crèche ;
- Quelques conseils simples
- La présentation de la structure
- L'équipe dédiée
- Le projet pédagogique.

Les affiches de présentation de la crèche

A **l'entrée la crèche**, 10 affiches sont disposées : l'objectif est de présenter de façon claire et structurée la crèche où est accueilli leur enfant et la pédagogie mise en place. Elles permettent également de leur donner chaque jour une information actualisée (animations, menus, etc.). Le logo de la collectivité est apposé sur chacune de ces affiches.

Le règlement de fonctionnement

Dans le règlement de fonctionnement les parents trouveront les **modalités d'admission et d'intégration, des informations détaillées sur le fonctionnement de la crèche** (horaires, fermeture, alimentation, habillement, sécurité, santé de l'enfant, etc.) ainsi que **l'explication du rôle de chaque membre du personnel.**

Les enquêtes de satisfaction

Deux enquêtes de satisfaction sont réalisées tous les ans, afin de connaître les attentes des familles et de recueillir leurs avis quant à l'évolution de la crèche, l'accueil de leur enfant et les projets mis en place.

En 2019, **98% des parents interrogés disent être satisfaits ou très satisfaits de la crèche Enfance Pour Tous** au sein de laquelle est accueilli leur enfant.

Une enquête de satisfaction est également adressée aux parents après la période d'adaptation

Des outils en libre accès : boite à idées, recueil, portail interactif

Au sein de chacune des crèches Enfance Pour Tous, **nous mettons à disposition des parents une boite à idées ou un recueil en libre accès.**

Ces outils permettent aux parents de s'exprimer librement et partager facilement leurs idées. La directrice est tenue de recueillir les éléments transmis tous les mois à minima. Une fois analysées, les remarques formulées par les parents sont discutées entre les professionnels de la crèche lors des réunions d'équipe et un plan d'action est défini.

Le conseil d'établissement

Zoom sur

Le conseil de crèche a pour objectif d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de la structure, le projet pédagogique, et le fonctionnement de la structure. Il se compose de la directrice de l'établissement, un représentant de la collectivité, 2 représentants de parents et 1 suppléant.

L'élection d'un seul parent suffit à installer le conseil d'établissement.

Ainsi, voyons-nous la crèche comme un lieu d'échanges et de communication entre parents et les professionnels, mais aussi entre parents. Ceux-ci peuvent également demander des conseils, être informés, donner leur avis à tout moment aux professionnels et s'appuyer sur des outils d'aide à la parentalité que nous leur mettons à disposition

Comment s'organise les élections des représentants parents ?

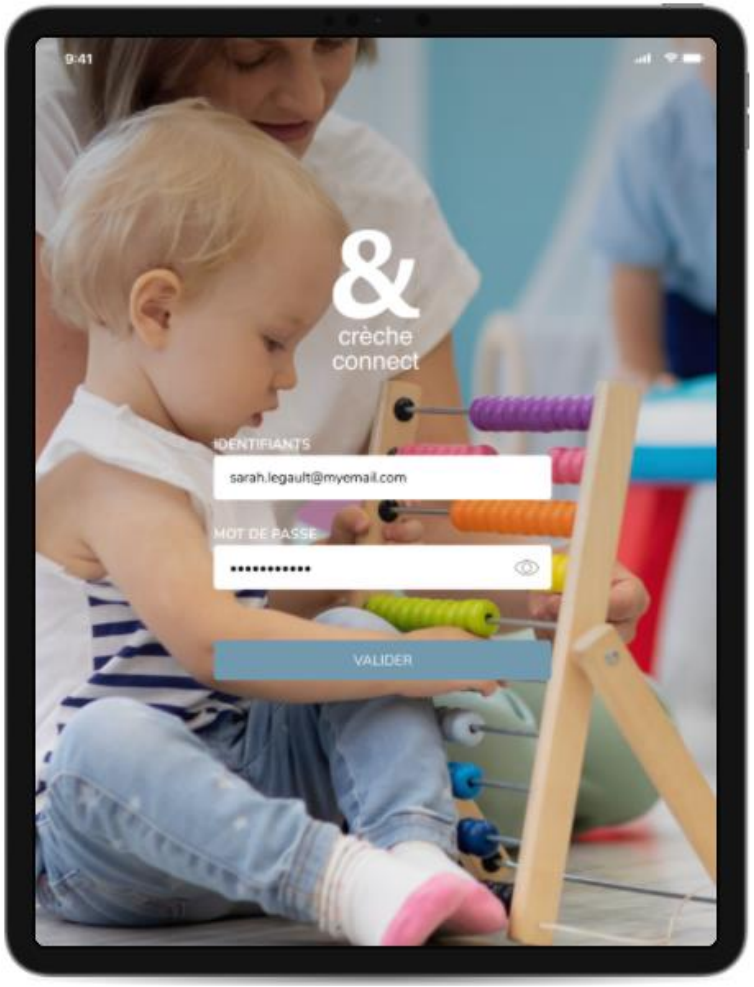
Un appel à candidatures est apposé dans l'établissement

Les parents candidats se font connaître auprès de la directrice

Le vote s'effectue à bulletin secret. Un seul vote par famille est autorisé

Des élections ont lieu tous les ans et le conseil de crèche se tient au moins une fois par an.

Les suppléants remplacent les titulaires en cas de besoin



S'octroyer quelques secondes au cours de la journée, pour avoir des nouvelles de son enfant, découvrir une photo … un petit moment de douceur avant de le retrouver en fin de journée

Wintzenheim

Crèche connect', une application à destination des familles.

Dès le premier trimestre 2022, toutes nos structures seront équipées d'un nouvel outil de communication à destination des parents.

Cette application sera disponible et consultable sur un **ordinateur** ou un **smartphone** à partir d'un **compte sécurisé** et **propre** à chaque famille.

Les parents n'auront dorénavant plus besoin d'attendre le soir pour savoir comment s'est déroulée la journée de son enfant. Grâce à Crèche Connect, les parents pourront consulter ces informations à **tous moments de la journée**. Ainsi les parents pourront prendre connaissance des **activités réalisées** dans la journée, avoir des informations sur les **besoins physiologiques** de leur enfant et **découvrir des photos** !

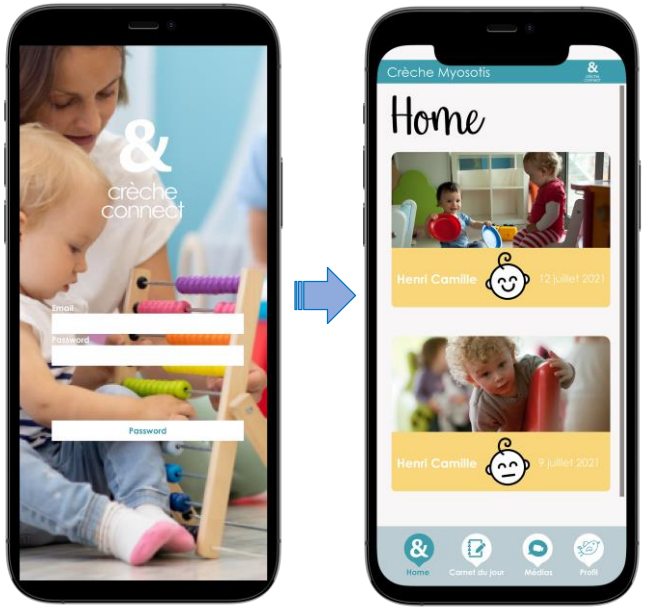
Les informations seront enrichies et **actualisées deux fois par jour.**

D'**autres informations** seront aussi disponibles, les parents pourront :

- visualiser et télécharger l'ensemble des photos prises de l'enfant.
- visualiser les Menus de la semaine en cours et de la semaine suivante.
- visualiser différentes communications de la crèche.

Crèche connect en quelques images

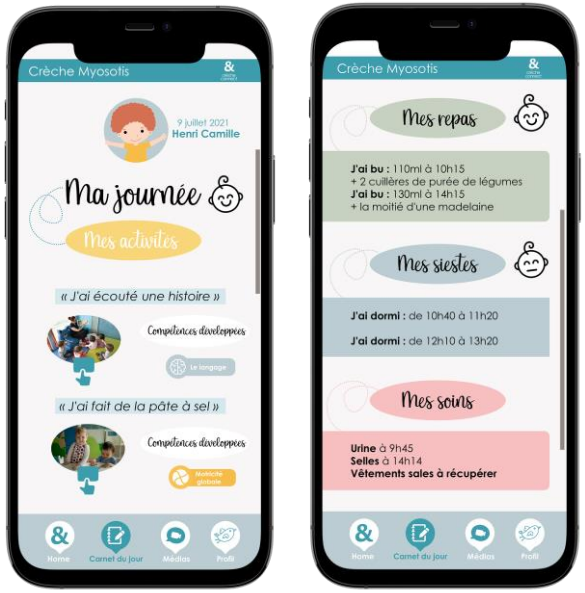
Le parent s'identifie à partir de son adresse mail et de son mot de passe personnel



Le parent pourra cliquer sur le jour de son choix, pour visualiser la journée de son enfant.

Les 5 dernières journées glissantes seront visibles.

Sur cette page, le parent verra toutes les informations que les professionnels de crèche auront enregistrées.



Toutes les informations concernant les menus de la semaine en cours et de la semaine suivante, les différentes communications de la crèche

Le parent pourra également enregistrer la photo prise dans la journée.

Les temps d'échange

Les professionnels en structure d'accueil du jeune enfant sont les premiers interlocuteurs des familles. Notre priorité est donc de les former et de leur donner des moyens et des outils pour communiquer avec elles. C'est pourquoi plusieurs temps d'échange ont lieu toute l'année

La réunion de découverte :

La réunion de découverte permet aux parents de venir visiter la crèche, de découvrir son fonctionnement et de poser leurs questions à la directrice et à la responsable opérationnelle avant la première rentrée de leur enfant en septembre suivant. Les familles bénéficiaires sont prévenues de la possibilité de venir découvrir la future crèche de leur enfant dès l'attribution des places. Divers sujets y sont abordés (les horaires, la tarification, le projet pédagogique, les repas, les changes, l'acquisition de la propreté, l'équipe, le professionnel référent, l'adaptation, etc…).

Cette réunion est organisée en présence d'un représentant de la collectivité et de la responsable opérationnelle. La date de la réunion est définie d'un commun accord entre Enfance Pour Tous et la collectivité sur les mois de juin et juillet.

RDV de rentrée individuelle :

Chaque famille est reçue individuellement quelques semaines avant l'entrée de l'enfant en crèche (au plus tard 1 semaine avant). Le dossier de l'enfant est vérifié et complété si besoin, le contrat d'accueil est déterminé en fonction des besoins de la famille. La directrice échange avec les parents sur les habitudes de l'enfant, le cadre familial, etc.… et répond aux questions personnelles que se posent les parents.

La réunion de rentrée

La réunion de rentrée est animée par la directrice et est organisée par section pour l'ensemble des familles bénéficiaires durant la semaine de la rentrée. Elle a pour objectif de présenter aux parents **le fonctionnement de la structure, son équipe et les intervenants extérieurs (psychologue, référent santé), le déroulement d'une journée, les valeurs éducatives, le projet pédagogique de la crèche, les principaux évènements** qui ponctueront l'année. Elle permet aussi **de répondre aux questions des parents.**

Animations créatives

Afin **d'impliquer les parents dans la vie de la structure**, nous mettons en place des **animations au sein de la crèche auxquelles ils sont invités à participer**. Ces ateliers sont animés par des professionnels de la crèche, des intervenants externes ou encore des parents actifs dans le milieu associatif ou culturel et sont l'occasion de :

- Permettre aux parents de partager un moment spécial avec leur enfant
- Faire vivre aux parents, aux enfants et aux professionnels des moments conviviaux et de partage ;
- Soutenir les parents dans leur rôle, les conseiller et les informer ;
- Exposer aux parents les différentes activités mises en place sur la crèche.

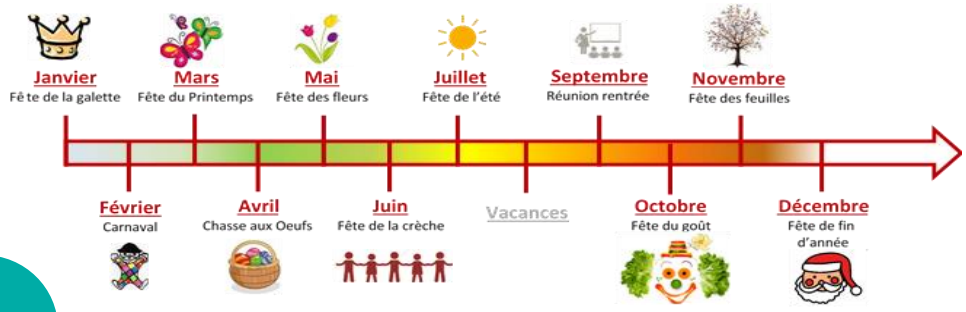
Les « Cafés Crèches »

Dans l'objectif **d'accompagner les parents et de répondre à leurs questions**, Enfance Pour Tous organise des **réunions thématiques trimestrielles** : Les « Cafés Crèches ». Lors de petits déjeuners ou de goûter, nous proposons des **moments de rencontre entre les parents** en présence des professionnels. Ces moments d'échange sont très appréciés des parents. Les sujets sont choisis selon les attentes des familles et les réunions sont animées par la responsable de la structure, le pédiatre, le psychologue ou un intervenant extérieur. Exemples de thèmes abordés :

- La propreté, avec la psychologue ;
- Le livre ou le jeu : pour quel âge ? avec l'éducatrice de jeunes enfants ;
- Les rhumes, avec le référent santé ;
- La diversification alimentaire, avec la puéricultrice.

Fêtes de la crèche

Tout au long de l'année **des événements viendront rythmer la vie de la crèche,** comme le carnaval, mardi gras, la fête de Noël, la fête des mères, la fête des pères, le printemps, la fête de fin d'année etc. **Les parents sont invités à participer à ces événements et apprécient fortement ces moments conviviaux et festifs**



Mettre en place des actions en faveur de la parentalité

En plus des outils permettant d'impliquer les parents à la vie de la crèche, Enfance Pour Tous a mis en place des outils d'accompagnement à la parentalité.

Le projet éducatif

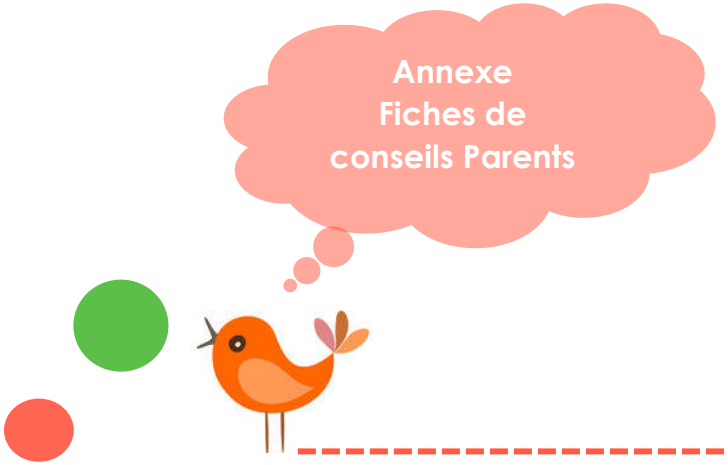
Les parents reçoivent également le livret « Orientations éducatives et pédagogiques consacré au projet éducatif ».

Les fiches conseils

Une fiche conseil hebdomadaire à destination des parents est affichée à l'entrée de chaque section. Elle leur apporte des conseils pratiques en fonction de la thématique abordée (poussée dentaire, le chauffe biberon, la prévention de la chaleur, l'alimentation de l'enfant, le développement du langage, etc.). Sur l'année, 48 fiches sont mises à la disposition des parents. Elles sont ensuite regroupées dans un classeur en lecture libre.

Les conférences

En partenariat avec la collectivité qui met à disposition un local, nous mettons en place différentes conférences tout au long de l'année. L'objectif est de communiquer sur le thème de la parentalité et de créer un espace d'échange. Lors des conférences tous les parents et professionnels de la petite enfance de la commune sont conviés à participer à des débats animés par des professionnels dans un objectif de co-éducation et de soutien à la parentalité.



Le flash info conseil

Le flash info conseil mensuel permet de personnaliser la relation parent. En effet, tous les mois, les familles reçoivent par mail, de précieux conseils et informations adaptés à l'âge leur enfant.

Dès l'entrée en crèche de l'enfant, son prénom et sa date de naissance sont enregistrés dans notre base de données interne, ce qui permet à **Enfance Pour Tous de cibler au mieux les informations envoyées aux familles et répondre à leurs interrogations**.

Mis en place depuis 2 ans, **les flashs info conseil sont très appréciés des parents** qui peuvent consulter facilement des informations complètes et personnalisées.

Ils bénéficieront aussi d'avantages négociés par Enfance Pour Tous auprès de prestataires liés au secteur de la petite enfance (fournisseurs de matériels de puériculture, invitations à des salons spécialisés, avantages promotionnels pour des séjours loisir, etc.)

- Exemples de thématiques abordées : ses premières saisies, la reconnaissance des couleurs, la découverte des objets...
- Le développement psychomoteur, ses premiers refus, l'objet transitionnel...
- Le développement du langage, la recherche d'équilibre, les limites d'une exploration autonome...
- Les imitations, les règles de politesse et de respect, le développement affectif...

Des actions de promotion de la santé en direction des parents

Des actions de promotion de la santé en direction des parents sont mises en place au sein de la structure au moyen de différents supports afin de s'adapter aux besoins et aux attentes de chaque parent :

- Des réunions thématiques d'information avec le référent santé de la structure. Exemple de thème susceptible d'être abordé : les maladies infantiles.
- Visite du référent santé auprès des enfants dans le cadre de ses vacations, en présence si possible des parents. Le référent santé observe aussi en section pour déceler des comportements pouvant témoigner d'un trouble ou d'un handicap.
- Des fiches conseils hebdomadaires affichées à l'entrée de chaque section sur un sujet donné. Sur les 45 fiches mises en place au cours de l'année, 15 concernent spécifiquement la thématique de la santé (ex : la bronchiolite).
- L'infirmière surveille la bonne tenue du carnet de santé et répond aux questions des parents (allaitement, développement psychomoteur…)
- Des conseils personnalisés au travers du cahier de vie.

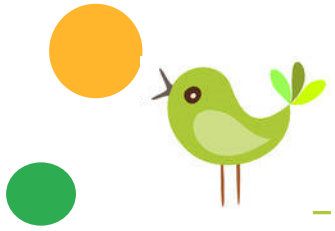
Le +

Encourager l'allaitement maternel

Si Enfance Pour Tous fournit systématiquement le lait dans toutes ses crèches, nous encourageons l'allaitement maternel pour les mamans qui souhaitent poursuivre ce mode de nutrition une fois l'enfant entré en crèche.
Cela se traduit par :

- La mise à disposition de fauteuils d'allaitement dans des espaces dédiés pour chacune de nos crèches afin de permettre aux mamans de venir à la crèche pour allaiter leur enfant ;
- La possibilité d'apporter le lait maternel quotidiennement à la crèche sous condition du respect de certaines mesures d'hygiène qui sont communiquées aux parents au préalable (vidéos interactives).

Ces mesures visent à faciliter la parentalité en encourageant le lien entre les parents, l'enfant et la crèche



2. Les situations exceptionnelles

Tenir informés les parents en cas d'enfant malade

Dans le cadre de nos procédures de gestion des situations d'urgence et des maladies des enfants, les professionnels ont pour directive de tenir informé en toute circonstance le parent référent : **à minima un numéro de téléphone d'urgence est indiqué dans le dossier administratif de chaque enfant**.

Cet appel fait suite à un pré diagnostic par le référent paramédical voir médical (pédiatre) de la crèche. **Les parents décident conjointement avec les professionnels de la suite donnée à la situation** : capacité à rester en environnement collectif ou retour au domicile notamment. **Tous ces gestes sont tracés dans un cahier de suivi.**

Zoom sur les situations exceptionnelles

En cas de situation exceptionnelle, les familles sont systématiquement prévenues par la directrice de la crèche ou son adjointe dans les plus brefs délais (appel aux numéros des parents référents). **Communiquer avec les familles est essentiel pour créer une relation de confiance réciproque**, propice à l'accompagnement bienveillant de l'enfant.

Le règlement de fonctionnement liste les modalités d'intervention en cas de situations exceptionnelles dans la structure ou dans le contexte familial.

« Un protocole d'urgence est mis en place par le référent santé rattaché à l'établissement et validé par le médecin chef du service de PMI. Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins et d'intervention d'urgence. **En cas d'urgence médicale, la directrice de l'établissement ou la personne habilitée appelle les services de secours** et l'enfant est conduit au centre hospitalier de rattachement. Parallèlement, la famille est immédiatement avertie par la directrice. »

« **En cas d'urgence médicale grave, la directrice prend les mesures nécessaires**, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins. »

« **En cas d'accident**, ou de **toute autre urgence**, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, **les parents sont prévenus immédiatement** ; ils doivent donc être joignables à tout moment »

« L'établissement prévoit **un accueil d'urgence** afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice »

3. Le système d'informations vers la collectivité

Comme déjà évoqué précédemment, afin d'assurer les échanges avec la ville de Wintzenheim, Enfance pour Tous s'engage à produire différents comptes rendus permettant de retracer l'activité de la crèche Pom' de Reinette. Ainsi, Enfance Pour Tous produira :

- Un tableau de bord (mensuel les 6 premiers mois puis semestriel le reste de la délégation)
- Un compte rendu annuel comprenant :
  -un rapport d'activité
  -un rapport financier

Par ailleurs, la Collectivité aura accès à un site dédié accessible à tout moment avec l'ensemble des données de gestion.

De plus différents temps de rencontre seront organisés tout au long de l'année lors de :

- La rencontre annuelle
- Une commission Ad hoc d'examen des demandes d'inscription qui aura lieu au moins 3 fois par an.

VI. Garantir l'hygiène et la sécurité de l'établissement

1. Mettre en place des protocoles de nettoyage durables

Nous nous engageons à **maintenir dans un état d'hygiène permanent la crèche et les différents espaces qui la composent,** afin de préserver les lieux et d'offrir aux enfants que nous recevons un espace propre et sain.

Notre engagement s'organise autour d'une **politique à la fois écologique, économique et radicale, dans la lutte contre la saleté et les germes infectieux**.

Depuis plusieurs années, Enfance Pour Tous a opté pour une véritable revalorisation de la profession d'agent polyvalent et d'agent de service et de plus, nous avons mis en place des protocoles de nettoyage remis à chaque collaborateur et affiché dans les structures.

Génération durable

Prévoir des plans de nettoyage précis

Nos plans de nettoyage sont adaptés et contiennent l'intégralité des informations nécessaires à la traçabilité des actions effectuées

Nos plans de nettoyage contiennent :

- Le nom de la personne ayant effectué l'opération
- La surface ou l'endroit à nettoyer
- La fréquence de nettoyage
- Le produit à utiliser
- La technique de nettoyage
- Le temps de contact

ENREGISTREMENT N°1	PLAN DE NETTOYAGE ET DESINFECTION

LOCAL

SEMAINE DU _____ AU _____					ENREGISTREMENT DU NETTOYAGE (initiales de l'opérateur responsable)						
Surface	Fréquence mini	Produit	Concentration	Points clefs	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Méthode :

- Appliquer le produit, laisser agir, frotter si nécessaire, rincer et laisser sécher.
- Laisser agir le désinfectant au minimum 5 minutes.
- Rincer systématiquement les surfaces à l'eau claire.

Utiliser des produits d'entretien respectueux de l'environnement

Enfance Pour Tous utilise les produits de la gamme ECOLAB spécialisée dans la conception de produits d'hygiène et d'entretien non polluants.

L'intégralité de nos produits sont livrés dans des conditionnements de grandes tailles afin d'être rendus et recyclés après utilisation.

A ce titre, Enfance Pour Tous utilise le procédé everyclean®, technologie permettant d'avoir une hygiène draconienne dans nos crèches avec **des produits d'entretien 100% bio**. La technologie everyclean® est un procédé électrique permettant de produire, **avec uniquement de l'eau et du sel, des solutions de nettoyage écologiques,** 100% biodégradable. everyclean® remplace ainsi 80% des détergents et désinfectants usuels (lessive, produit pour LV, produit pour le sol, les vitres…) à l'exception des produits anticalcaires qui peuvent être remplacés par des solutions au vinaigre blanc.

Par l'intermédiaire de ces produits biologiques, **nous répondons au plus près aux différentes exigences en termes de nettoyage et de désinfection** et ceci, en développant des programmes d'entretien qui trouvent leur juste équilibre entre hygiène, écologie et économie. Ainsi l'utilisation de ces produits **qui associent un dosage adéquat des substances désinfectantes, à un nettoyage optimisé, sans détergent notable ni de produits polluants** permet **une réduction notable des effets chimiques sur l'environnement.**

Cette hygiène irréprochable dont témoignent toutes nos crèches, constitue la marque d'un produit de qualité. **Nos personnels dédiés au nettoyage sont formés à l'utilisation des produits.** Ils sont ainsi sensibilisés à la démarche écologique et **économique.**

2. Respecter les normes de sécurité

La sécurité des enfants, notre priorité

Enfance Pour Tous place la sécurité des enfants et de son personnel au premier plan et s'engage à vos côtés dans l'obligation de protection qui lui incombe.

Pour ce faire, **nous nous engageons à respecter scrupuleusement l'ensemble des mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes et des biens.**

Suivi de la sécurité des locaux

Toute structure d'accueil doit satisfaire aux exigences réglementaires applicables aux Accueils Collectifs de Jeunes Enfants. Dans ce cadre, l'ensemble des locaux sont conformes aux normes des Etablissements Recevant du Public (ERP) et soumis à des règles de sécurité strictes que nous respectons rigoureusement.

En matière de **sécurité dans les Etablissements** Recevant du Public (ERP), les principes qui guident la réglementation applicable s'attachent à ce que ces établissements soient conçus de manière à limiter les risques d'incendie, à alerter les occupants lorsqu'un sinistre se déclare, à favoriser l'évacuation des personnes tout en évitant la panique et à alerter les services de secours et faciliter leur intervention.

La tenue du registre de sécurité

Dès la prise de gestion de la structure, **notre directrice est tenue de renseigner le registre de sécurité** ;

- Numéro d'appel en cas d'urgence
- Plan d'évacuation de l'établissement
- Plan des locaux

Les informations contenues dans ce registre de sécurité sont :

- Le descriptif des installations techniques
- Toutes les dates de vérifications des installations techniques avec visa du technicien compétent ou de l'organisme agréé
- Les dates de passage des commissions de sécurité
- Les modifications des installations techniques ou constructives
- Les exercices d'évacuation
- Les essais de déclenchement d'alarme, sinistres...

Le registre de sécurité est **consultable par la commission de sécurité à tout moment.**

Celui-ci permet également de **vérifier la maintenance périodique** des différents corps de métier concernés et cités dans nos accords cadre de contrats de maintenance. Ces interventions entrent **en accord avec la réglementation en vigueur** concernant les **établissements recevant du public (ERP) de la catégorie R. sans hébergement classé 5 ou 4** (suivant le nombre d'étages accueillant des enfants)

Le + Un programme de formations obligatoires

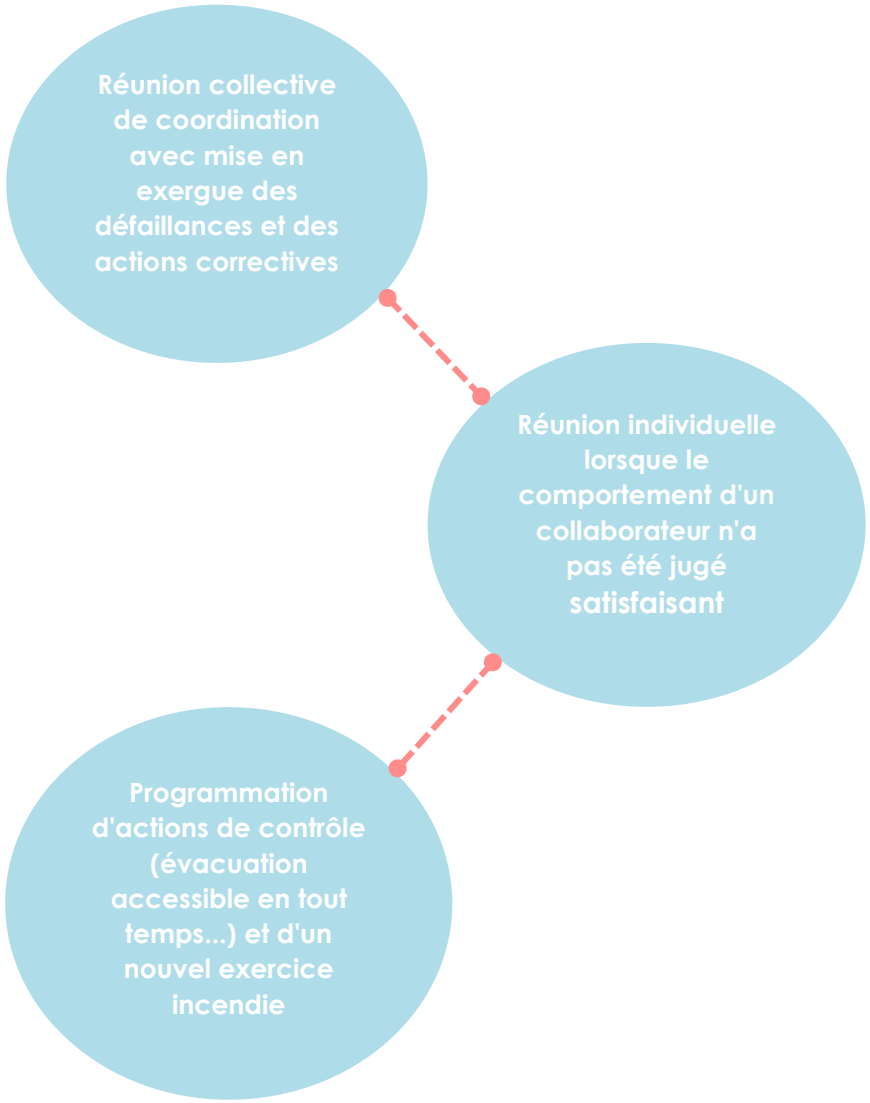
Les formations relatives à la sécurité et à l'hygiène relèvent du plan de formations obligatoires et sont animées par des **formateurs spécialisés qui interviennent une fois par an minimum dans chaque structure**, assurant ainsi la formation de l'ensemble de nos collaborateurs.

Les exercices d'évacuation incendie

L'évacuation en cas d'incendie constitue un point central du projet de sécurité. C'est pourquoi **nous organisons deux à trois fois par an des exercices d'évacuation incendie.**

Si à minima une évacuation est organisée en présence des enfants, les équipes sont également sensibilisées en dehors des temps d'ouverture de la crèche : **ces exercices entre professionnels sont l'occasion pour l'équipe d'intégrer les gestes et postures à adopter en cas d'incendie, pour une meilleure prise en charge des enfants lors de l'exercice d'évacuation en leur présence.**

Une fiche d'évaluation est complétée après chaque exercice. Elle détermine le plan correctif à mettre en place si nécessaire. **Une procédure de déploiement d'actions correctives a été définie à destination des équipes.** Le registre de sécurité est tenu à jour à la suite de chacun des exercices et formations relatives à la sécurité incendie.



Un renforcement de nos mesures de sécurité en cas de crise

Depuis les évènements de novembre 2015, le cahier des procédures interne à Enfance Pour Tous, a été complété par **différentes procédures relatives à la gestion de situations de crise et d'intrusion** :

- Un protocole de conduite à tenir en plan Vigipirate
- Un protocole de confinement et une fiche réflexe « Risque Attentat ou Intrusion extérieure », inspirée de la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016
- Plan de formation pour nos collaborateurs
- Un kit de confinement : matériel de soin, couvertures de survie, lampe autonome, radio portative, denrées non périssables, etc...
- Mise à disposition d'un numéro d'urgence en cas de crise
- Une Fiche Reflexe.

Nos crèches disposent de visiophones permettant aux professionnels d'identifier les personnes extérieures avant de leur donner l'accès à la crèche.

3. Des procédures signées

Afin d'anticiper au mieux toutes les situations et pratiques rencontrées au quotidien au sein d'une crèche, **Enfance Pour Tous a élaboré un cahier des procédures présentant en détails les gestes à adopter.**

Consultable dans l'ensemble de nos crèches, les professionnels en prennent connaissance dès leur arrivée en crèche et le signent. Plusieurs procédures intégrées à ce cahier présentent en détail les actions à mener en cas d'urgence ou de situation anormale :

- **Sécurité** : évacuation en cas d'incendie
- **Santé** : démarche à suivre en cas d'accident
- **Procédure d'alerte** : alerte des situations préoccupantes

Vous trouverez en annexes les procédures suivantes:

- Enfant malade (ex : protocole en cas de fièvre)
- Urgence médicale (ex : accident),
- Alerte incendie et évacuation de l'établissement,
- Sécurité lors des sorties,
- Modalités permettant d'assurer en toute circonstance la continuité de la fonction de direction

Exemple de procédure : marche à suivre en cas d'accident :

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX	**Marche à suivre en cas d'accident**	
Destinataire : Equipe complète	**Diffusion progressive**	**Autorisation de diffusion :** Odile Broglin
Date / mise à jour : 11/09/2015	Annule et remplace la version du 16/04/13	

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
- Une professionnelle se charge d'**appeler les secours avec le téléphone filaire d'urgence : le 15 en priorité**, ou le 18
- Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

Donner aux secours :

- L'adresse d'accès des pompiers à la structure : ……
- Le téléphone de la structure : ……
- Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
- Donner l'âge et le poids de l'enfant
- Donner des détails sur l'état de l'enfant :
  - ⇨ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
  - ⇨ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
- Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
- Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.

NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.

Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

Mode de diffusion obligatoire
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure

Aussi en annexe : Sommaire du cahier des procédures P&B

Une traçabilité pour chaque situation préoccupante

En complément du cahier des procédures, nous avons mis en place **une fiche de déclaration d'accident qui est transférée à l'interlocuteur compétent au regard de la gravité de l'urgence à gérer.**

Ainsi, nous traçons l'ensemble des situations anormales voire préoccupantes.

Concernant les procédures d'alerte, nous avons identifié différents niveaux de situations préoccupantes afin d'adapter le processus d'alerte au niveau de gravité de la situation. Un plan de communication conçu spécifiquement en fonction de la situation est alors déployé par le Directeur de Réseau.

Pour toute situation jaune, orange et rouge, les parents sont informés par la Directrice et le responsable opérationnel. **La collectivité sera systématiquement informée pour toute situation préoccupante par le responsable opérationnel dans les meilleurs délais des situations rencontrées et des dispositions prises.**

	Situation blanche	Situation jaune	Situation orange	Situation rouge / crise
Dommages matériels et/ou corporels qui peuvent être causés par cette situation	Le dommage est minime et fait partie du quotidien de la crèche.	Le dommage est minime.	Le dommage est important.	Le dommage est grave.
Résolution du dommage	Le dommage est résolu en interne.	Le dommage est résolu en interne mais peut donner lieu à des effets secondaires.	Le dommage est résolu en collaboration avec d'autres acteurs. Il peut donner lieu à des effets secondaires.	Le dommage est résolu par le siège de people&baby qui prend le relais. Il y a inévitablement des effets secondaires.
Impact que cette situation peut avoir sur le fonctionnement de la structure	Le dommage ne cause pas d'impact sur le fonctionnement de la structure.	Le dommage cause un impact minime sur le fonctionnement de la structure.	Le dommage cause un impact important sur le fonctionnement de la structure.	Le dommage cause un impact grave sur le fonctionnement de la structure.

Le médecin et la psychologue de la crèche seront prévenus en cas de situation concernant leur domaine de compétence dans un délai dépendant de la gravité de la situation et de l'action à mener (immédiatement en cas de maladie et dans un délai d'une semaine dans le cas d'une situation jaune (morsure bénigne par exemple). Les situations sont déterminées par le Responsable Opérationnel et la directrice de la crèche, exceptée pour la situation rouge qui est déclarée rouge par les membres du comité de direction.

Notre stratégie de communication en cas de situation exceptionnelle

Enfance Pour Tous est très attentif au traitement des problèmes et situations exceptionnelles rencontrés sur les structures. En effet, un problème, même anodin non traité, peut, par effet de domino, entrainer d'autres problèmes sur la structure et même, sur le réseau de crèches.

Il en va de même pour la communication en situation exceptionnelle qui, ;si elle est mal gérée, peut créer confusion, quiproquos, et par effet boule de neige, de nouvelles situations indésirables sur les structures du réseau.

En cas de situation exceptionnelle, la directrice alerte par téléphone doublé d'un mail la responsable opérationnelle, pour faire remonter l'information au siège. Le directeur de réseau informe en cascade la Cellule d'Intervention des Situation Préoccupantes (CISP) composé de 5 membres.

La CISP permet au siège d'avoir une vision globale sur les dysfonctionnements et/ou incidents rencontrés et met en place une stratégie de communication spécifiquement adaptée à la situation en considérant à la fois l'impact sur le fonctionnement de la structure, la façon dont la situation va être résolue et expliquée aux différents parties prenantes (collaborateurs, parents, enfants si nécessaire) et le risque de médiatisation de la situation.

Cette communication immédiate et complète vers le siège permet de prendre les meilleures décisions pour une communication active et transparente avec l'équipe.

En situation de crise, certaines règles sont de mise :

- Autorité : le directeur ou la directrice devra maintenir l'autorité nécessaire auprès de son équipe pour permettre que seules les décisions prises par la cellule de crise soient mises en œuvre.
- Confidentialité : une stricte confidentialité doit être assurée pour l'ensemble des discussions et décisions internes, même auprès des proches.
- Ecoute : être particulièrement à l'écoute vis-à-vis des équipes et se rendre disponible pour les rassurer et répondre si possible à leurs questions. Un point régulier de la situation pourra être organisé. Lors de ces séances la direction s'attachera à n'aborder que les sujets validés avec la cellule de crise.

De plus, lors d'une situation exceptionnelle, Enfance Pour Tous s'engage à répondre à des objectifs clairs :

- Agir efficacement auprès de l'enfant grâce aux formations (premiers secours et alerte incendie),
- Prévenir systématiquement le parent concerné (blessure, accident, chute),
- Anticiper en équipe l'accompagnement de l'enfant et l'accueil de la famille,
- Maintenir la relation de confiance avec les familles,
- Assurer la diffusion de l'information par divers moyens de communication oraleet écrite (courrier, mails, panneaux d'affichage « évènements » et site espace crèche)

Le +

Une mise à jour constante de nos procédures

Enfance Pour Tous a mis en place différentes procédures relatives à la gestion de situations de crise et d'intrusion :

- Un protocole de conduite à tenir en situation d'état d'urgence ;
- Un protocole de confinement a été transmis et un plan de formation sur le sujet est en cours de déploiement
- Un kit de confinement envoyé à l'ensemble de nos crèches : matériel de soin, couvertures de survie, lampe autonome, radio portative, denrées non périssables sont autant d'éléments qui composent ce kit obligatoire au sein de l'ensemble de nos établissements
- Mise à disposition d'un numéro d'urgence en cas de crise pour répondre aux questions et inquiétudes des professionnels en toutes circonstances.

4. Installer et maintenir les réflexes qualité et sécurité

Afficher nos plans de prévention

S'agissant de la conception des repas, nous établissons pour les structures un protocole de **« marche en avant », un ensemble de règles qui permet de préserver la sécurité des aliments** tout au long de leur préparation en éliminant toute possibilité de retour ou de croisement entre les secteurs propres et les secteurs souillés.

Toutes les dispositions nécessaires sont scrupuleusement mises en pratique et respectées dans chacune de nos crèches.

- Conception de circuits spécifiques
- Respect strict des températures règlementaires
- Elimination des emballages
- Evacuation des déchets
- Continuité des flux, à chaque stade de la production

Les réflexes « Qualité & Sécurité » s'acquièrent au quotidien. C'est pourquoi nous affichons les messages essentiels à destination des personnels, tout au long du parcours des plats en cuisine : sécurité alimentaire mais également sécurité au travail.

5. Concevoir le Plan de Maîtrise Sanitaire - HACCP

Le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) est une exigence qui découle du « Paquet Hygiène » de l'Union Européenne. Il décrit l'ensemble des mesures que nous prenons pour assurer l'hygiène et la sécurité des repas des enfants vis-à-vis des dangers physiques chimiques et biologiques et donne les preuves de leur application.

Mesurer et surveiller l'application du plan HACCP

Des **contrôles en temps réel** sont effectués chaque jour :

- Contrôle des livraisons
- Contrôle à réception des produits
- Contrôle des quantités produites
- Contrôle des grammages
- Contrôle du couple temps / température
- Contrôle organoleptique
- Contrôle des répartitions

Un guide présent dans chacune de nos crèches regroupe l'ensemble des documents utiles à la mise en œuvre et au contrôle des normes HACCP en liaison froide. Il détaille notamment, pour chaque étape du travail en office, les méthodes à suivre ainsi que les contrôles à réaliser :

- Réception et stockage
- Remise en température
- Planning de nettoyage

Assurer la formation du personnel

Qu'ils soient à destination de l'employé affecté à la cuisine ou des agents présents sur la crèche, nos plans de formation s'appuient, **dès la première année**, sur les modules traitant de l'hygiène et de la sécurité alimentaire et intègrent un **rappel HACCP annuel**

L'hygiène et la sécurité alimentaire sont au premier rang de nos plans de formation

Maîtriser la traçabilité et la gestion des non-conformités

Du numéro de lot des denrées à la température des plats à la réception sur les satellites, en passant par la durée de conservation dans nos zones réfrigérées : **tout est tracé et enregistré.**

Mettre en œuvre le plan HACCP

Fondé sur **l'analyse exhaustive des dangers** pour chaque étape de notre prestation, **le manuel HACCP** de nos unités est régulièrement enrichi par une équipe d'experts en fonction de l'évolution des pratiques et de la réglementation.

Notre Manuel HACCP est en parfaite conformité avec **la norme ISO 22000** (sécurité des denrées alimentaires)

Définir les bonnes pratiques d'hygiène

C'est sur **notre expérience de plus de 10 ans** et sur la **veille réglementaire permanente** assurée par nos experts que se fondent nos Bonnes Pratiques d'Hygiène

Maîtriser la qualité et l'hygiène des repas

Tous les agents des structures Enfance Pour Tous suivent une formation sur l'application des normes HACCP afin d'être capable de :

- Evaluer les dangers potentiels à chaque stade des préparations et consommations alimentaires, en repérant et classifiant les aliments à risques, et en établissant des schémas de circulation de ces aliments depuis la livraison jusqu'à la consommation.
- Identifier et répertorier les moments majeurs de risques de contamination et/ou de croissance bactérienne
- Mettre en place, avec un plan de contrôle, des mesures préventives et des moyens de maîtriser les dangers lors de ces points critiques, ainsi qu'un système de surveillance et des procédures de suivi.
- Fixer des critères et établir des procédures permettant de contrôler si les normes sont atteintes et respectées, et de vérifier l'efficacité des mesures préventives (analyses microbiologiques, audits…).
- Définir des actions correctrices au cas où les normes ne seraient pas atteintes.
- Systématiser les moyens d'un autocontrôle efficace en créant une documentation simple, accessible, rapide à utiliser, pour conserver les règles à suivre, les procédures à respecter, les mesures à faire, afin de pouvoir répondre aux besoins d'information et aux questions des personnels.

Chaque cas de figure est pris en considération :

Un guide présent dans chacune de nos crèches regroupe l'ensemble des documents utiles à la mise en œuvre et au contrôle des normes HACCP en liaison froide. Il détail notamment, pour chaque étape du travail en office, les méthodes à suivre ainsi que les contrôles à réaliser :

- Réception et stockage
- Remise en température
- Planning de nettoyage
- Conservation des documents à des fins de contrôle

Le +

Une vidéo rappel sous forme d'e-learning existe sur chacune de nos structures

Analyses de l'eau et alimentaires

Pour les interventions de laboratoires afin effectuer des analyses de l'eau et des bactériologiques et analyse de l'eau, notre prestataire national est Silliker (appartenant au groupe Mérieux NutriSciences).

Reconnu depuis plus de 50 ans, Mérieux NutriSciences **accompagne Enfance Pour Tous** sur la gestion et les actions à mener dans le domaine de la santé publique sur l'ensemble de ses crèches en gestion sur les **deux axes majeurs que sont l'analyse alimentaire et l'analyse de l'eau.**

Dans le cadre de l'analyse de l'eau et par le biais de ses **deux laboratoires accrédités Cofrac**, Silliker prend soin de contrôler les principales sources de contamination de l'eau. Pour cela notre partenaire effectue une série de tests afin de vérifier la pleine conformité aux législations en vigueur et aux normes environnementales telles que les **analyses microbiologiques des eaux** de consommation et les **analyses microbiologiques des Légionnelles** (selon la norme NF T90-431). **Ces analyses sont effectuées une fois par an.**

Dans le cadre des **contrôles bactériologiques alimentaires et de surfaces**, les interventions portent sur **l'analyse alimentaire, la recherche de Listeria monocytogenes et des prélèvements de surface.** Ces contrôles sont réalisés trois fois par an.

Veiller à la qualité de l'air

Le dispositif réglementaire (2018 – 2023) du Ministère de l'Environnement, de l'Energie et de la Mer impose la surveillance de la qualité de l'air dans les établissements d'accueil collectif d'enfants de moins de six ans au 1er janvier 2018.

Toutes les crèches Enfance Pour Tous sont équipées d'**un purificateur d'air qui élimine 99,95% des allergènes et polluants dans l'atmosphère.**

Pour surveiller la qualité de l'air, les données du purificateur sont consultables en temps réel sur application mobile.

L'utilisation du purificateur Dyson est ainsi utilisé dans nos crèches afin d'assainir l'air des pollen et allergènes, des bactéries et moisissures, des émission industrielles et automobiles, du dioxyde d'azote et autres gaz polluants.

L'usage de cet outil rentre dans notre volonté d'accueillir les enfants dans un **environnement sain** et dans notre démarche pro-active d'amélioration de la qualité de l'air que l'on peut découper en 5 étapes :

6. Garantir la protection de tous en période de crise sanitaire

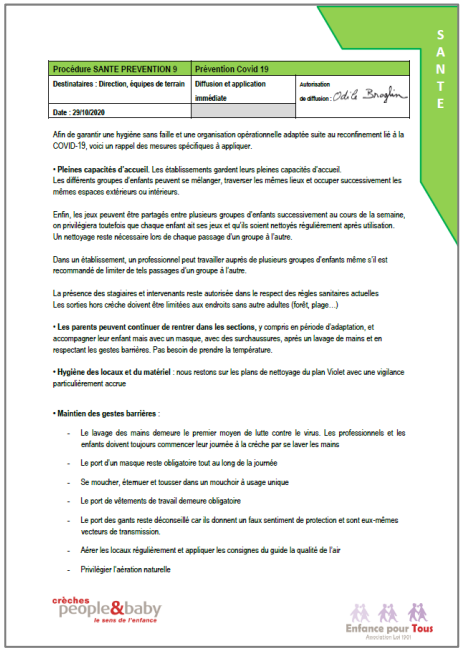
Nous traversons une crise sanitaire sans précédent, qui nous **oblige à repenser notre façon de travailler en crèche**. La sécurité et la santé des enfants, de leurs familles et de nos professionnels est la priorité d'Enfance Pour Tous.

Ainsi, depuis le mois de mai et la réouverture de nos établissements suite au confinement du printemps 2020, nous avons **déployé un plan violet : l'objectif est de répondre aux mesures sanitaires de façon adaptée au sein de nos établissements.**

Ce plan s'appuie sur différent protocoles, et s'est enrichi au fur à mesure des évolutions réglementaires. **Ce plan intègre différents leviers d'action :**

- Limitation des échanges entre les groupes d'enfants et les professionnels de différentes sections
- Limitation des entrées de personnes extérieurs (intervenants pédagogiques) et organisation des sorties uniquement en extérieur sans personne externe au service
- Du matériel de protection efficace mis à disposition : surblouses, vêtements de travail dédiés, masques…
- Des mesures de nettoyage et d'hygiène renforcées, avec formation des équipes : désinfection pluriquotidienne, port d'une tenue spécifique, réaménagement des espaces, lavage des mains périodiques…
- Un accueil des familles et des enfants adaptés : accueil individuel à l'entrée de la crèche, masques obligatoires pour tous les adultes, respect des gestes barrières, prise de température fréquente des enfants, …
- Des pratiques professionnelles repensées avec formation des équipes : petits groupes d'enfant organisés, jeux lessivables, aucun accès aux personnes extérieures…
- Une qualité de l'air optimale : fréquence d'aération renforcée, encourager la ventilation naturelle, présence de purificateur d'air dans toutes les crèches, pas de climatisation…
- Dépistages des symptômes COVID et définition d'un protocole en cas de cas contact ou cas positif

En fonction des actualités sanitaires, **ce plan violet est amené à évoluer et à être ajusté pour que nos crèches soient un lieu sécuritaire pour tous, et en toutes circonstances.**



Procédure SANTE PREVENTION 9	Prévention Covid 19	
Destinataires : Direction, équipes de terrain	Diffusion et application immédiate	Autorisation de diffusion :
Date : 29/10/2020		

SANTE

Afin de garantir une hygiène sans faille et une organisation opérationnelle adaptée suite au reconfinement lié à la COVID-19, voici un rappel des mesures spécifiques à appliquer.

• **Pleines capacités d'accueil**. Les établissements gardent leurs pleines capacités d'accueil.
Les différents groupes d'enfants peuvent se mélanger, traverser les mêmes lieux et occuper successivement les mêmes espaces extérieurs ou intérieurs.

Enfin, les jeux peuvent être partagés entre plusieurs groupes d'enfants successivement au cours de la semaine, on privilégiera toutefois que chaque enfant ait ses jeux et qu'ils soient nettoyés régulièrement après utilisation.
Un nettoyage reste nécessaire lors de chaque passage d'un groupe à l'autre.

Dans un établissement, un professionnel peut travailler auprès de plusieurs groupes d'enfants même s'il est recommandé de limiter de tels passages d'un groupe à l'autre.

La présence des stagiaires et intervenants reste autorisée dans le respect des règles sanitaires actuelles
Les sorties hors crèche doivent être limitées aux endroits sans autre adultes (forêt, plage…)

• **Les parents peuvent continuer de rentrer dans les sections,** y compris en période d'adaptation, et accompagner leur enfant mais avec un masque, avec des surchaussures, après un lavage de mains et en respectant les gestes barrières. Pas besoin de prendre la température.

• **Hygiène des locaux et du matériel** : nous restons sur les plans de nettoyage du plan Violet avec une vigilance particulièrement accrue

• **Maintien des gestes barrières** :

- Le lavage des mains demeure le premier moyen de lutte contre le virus. Les professionnels et les enfants doivent toujours commencer leur journée à la crèche par se laver les mains
- Le port d'un masque reste obligatoire tout au long de la journée
- Se moucher, éternuer et tousser dans un mouchoir à usage unique
- Le port de vêtements de travail demeure obligatoire
- Le port des gants reste déconseillé car ils donnent un faux sentiment de protection et sont eux-mêmes vecteurs de transmission.
- Aérer les locaux régulièrement et appliquer les consignes du guide la qualité de l'air
- Privilégier l'aération naturelle

crèches people&baby le sens de l'enfance

Enfance pour Tous

Zoom sur la gestion de la crise sanitaire COVID-19 au sein de la crèche Pom' de Reinette

Une ouverture pendant le 1er confinement :

- Agrément de la PMI pour fonctionnement en micro-crèche 10 places
- Ouverture de la micro-crèche dès le 01/04/2020 avec une équipe de 4 professionnelles volontaires
- Accueil d'urgence pour 7 familles (10 enfants) dont 2 déjà inscrits (familles adressées par la CAF)

Prolonger la communication avec les familles habituelles

•Une communication a été transmise aux familles afin de les informer des modalités de fermeture de l'établissement.

•Des échanges avec les familles et les enfants ont été maintenus via la création d'un album photos et vidéos

•Mise à disposition des parents, quotidiennement via notre site et les réseaux sociaux: des fiches d'activités, des lectures de comptines et des chansons.

•Un soutien psychologique avec les « Bons Mots » pour utiliser les mots adaptés aux tout-petits

Nombre de semaines de fermeture au total depuis mars 2020: **3**

VII. Perenniser le patrimoine et les équipements

1. Un état des lieux objectif

Dès le début du contrat nous souhaitons mettre en place un plan d'entretien des équipements et d'aménagement de la structure. Cela s'appuie sur **un état des lieux détaillé et objectif des établissements**. Le déroulement de la prise en charge ci-après est donné à titre indicatif.

PRISE EN CHARGE

- Prise en charge visuelle
- Analyse des risques, mesure d'état
- Planning de renouvellement programmé

PROCESSUS DE DEMARRAGE

- Présentation réciproque des interlocuteurs
- Revue de contrat (points clés, objectifs)
- Définition des règles de fonctionnement
- Définition des règles de communication

ORGANISATION SUR SITE

- Choix des fournisseurs
- Contractualisation des services
- Mise en place des consignes et procédures
- Plan de prévention

OUTILS DE SUIVI

- Déploiement des outils
- Définition des indicateurs qualité et des moyens de mesure
- Mise en place des plannings des personnels
- Début des prestations

L'analyse des sites a pour objectifs :

- D'évaluer l'état des installations au moment de la prise en charge
- De vérifier le fonctionnement des organes de sécurité et de livraison
- De valider la conformité des équipements au regard de la réglementation
- D'émettre, si besoin, toute remarque et toute recommandation utile

Une analyse fonctionnelle des sites :

A l'issue de la prise en charge, un rapport d'analyse est émis et comporte des commentaires d'ordre général, un détail des observations, des améliorations et des points particuliers remarqués par notre responsable opérationnel de secteur.

Les inventaires mobiliers et matériels de la collectivité

Etat des lieux entrant et sortant

Durant toute la période du contrat et conformément à nos engagements contractuels, Enfance Pour Tous s'engage à entretenir ou renouveler le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la crèche. Dans ce cadre, **un état des lieux entrant et sortant est formalisé afin d'inventorier l'ensemble du mobilier** et du matériel éducatif, sportif ou ludique mis à disposition.

Cet état des lieux sera réalisé en amont de notre installation dans les locaux, en présence de notre Responsable Opérationnel ainsi que de la Direction de la structure. Nous conviendrons d'une date précise directement avec la collectivité.

	Espace 1							
	Désignation	**Nombre**	**Etat**				**Photo**	**Observations**
			Neuf	**Bon**	**Moyen**	**Mauvais**		
1	**Table en bois**	3		X				
2	**Coffre à jouets**	1			X			
3	**Bureau à tiroir**	1		X				*Le tiroir est difficile à ouviri*
4	**Chaise enfants**	12		X				*Tâchées de peintures*

Des inventaires réguliers

En sus d'un état des lieux entrant et sortant, **Enfance Pour Tous organise dans chaque établissement des inventaires réguliers spécifiques au matériel.** Cet inventaire permet de remplacer **ou de rénover très régulièrement le matériel éducatif**, ludique et sportif des crèches.

L'inventaire est réalisé directement par le Directeur de chaque crèche.

2. Une direction technique à votre service

Afin de piloter les opérations de maintenance et d'entretien des installations qui nous sont confiées, **nous bénéficions d'une Direction Technique qui coordonne l'ensemble des actions.**

Au quotidien, la Direction Technique assure notamment un rôle de :

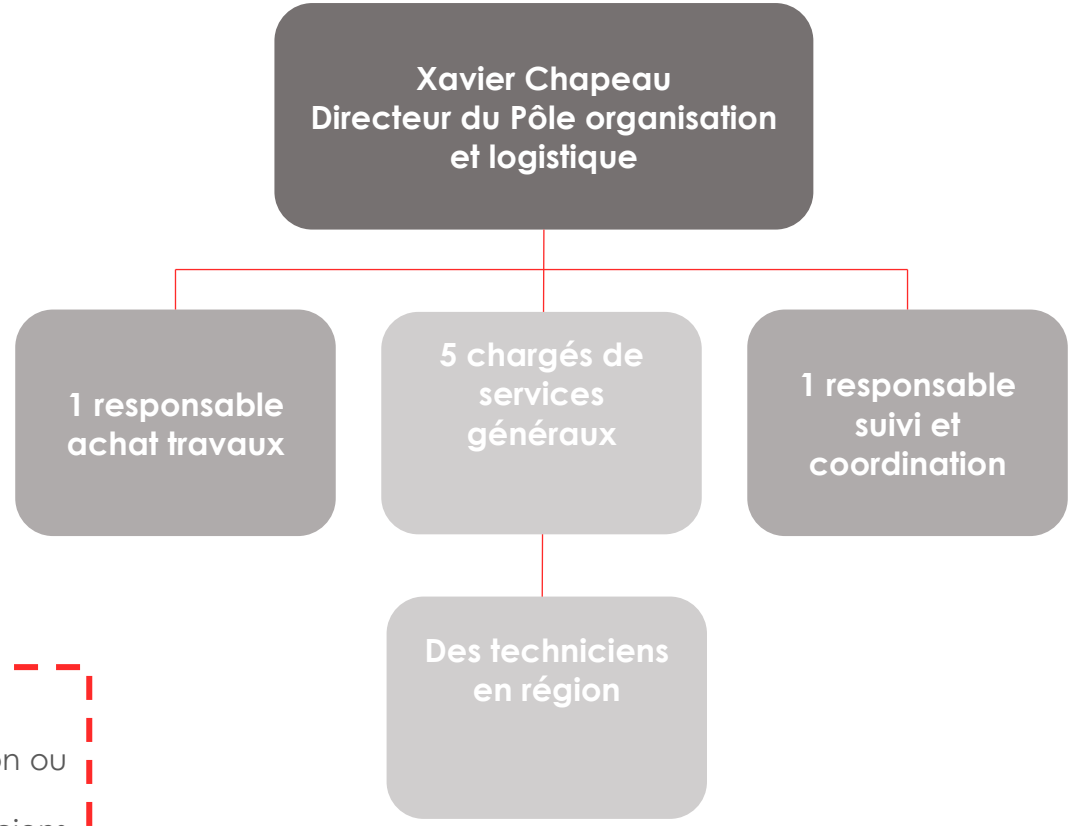
- Validation technique des interventions de maintenance
- Conseil technique
- Validation et rationalisation des investissements
- Suivi des dépenses de Maintenance et des investissements
- Suivi des contrôles réglementaires
- Pilotage de la maintenance
- Optimisation de la politique de maintenance

Afin de pouvoir disposer d'un relai sur site, **nous préconisons la mise en place d'un outil de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO)**. Cet outil permettra notamment :

- Une grande réactivité
- Un pilotage optimisé des interventions
- Une évaluation des dépenses engagées
- Une coordination directe avec les entreprises extérieures à qui nous feront appel

Xavier CHAPEAU

Directeur du pôle organisation et logistique



Zoom sur

Comment se déroule une intervention technique ?

- La Direction de la crèche fait une demande d'intervention ou signale un dysfonctionnement
- La Direction Technique (composée d'ingénieurs, et techniciens & Chefs de projet) analyse les demandes et les signalements émis par la crèche. Elle programme une intervention du technicien Enfance Pour Tous ou d'une société extérieure.
- La direction technique valide le budget établi par l'intervenant, puis suit via l'outil de GMAO les interventions prévues dans le cadre du plan de maintenance

La GMAO permet le suivi, le traçage et la planification des interventions et répertorie les signalements et les décisions prises en conséquence.

Maintenance et embellissement des locaux

Enfance Pour Tous vous accompagne dans la maintenance et la rénovation des locaux, en vous rapportant systématiquement tout problème affairant aux locaux et à leur pérennisation. **C'est également en mettant à profit notre Direction Technique** que nous vous garantissons un service de qualité.

Les avaries naturelles

Il peut arriver ponctuellement qu'une avarie technique (panne d'électricité) ou matérielle (plomberie etc.) importante et non inhérente aux activités réalisées sur la structure soit observée. La Direction est tenue de remplir **une fiche de signalement pour chaque avarie constatée sur les locaux de la structure.** Cette fiche est ensuite analysée et intégrée dans le rapport d'activité annuel et évoquée lors des bilans périodiques avec vos services.

Les dégâts afférant aux activités de la crèche et la petite maintenance

Occasionnellement, **certaines activités réalisées sur la structure d'accueil peuvent causer accidentellement des dégâts** ; l'agent en charge de l'activité ayant provoqué le dégât est tenu de le signaler à la direction de la structure.

Les dégâts afférant aux activités du centre sont financièrement pris en charge par **Enfance Pour Tous qui s'engage à rendre les locaux dans un état matériel identique à celui constaté lors de l'état des lieux entrant.**

Le +

La Direction technique d'Enfance Pour Tous, spécialiste de l'entretien et de la maintenance

Enfance Pour Tous met à profit l'expertise professionnelle de sa direction technique, spécialiste de l'entretien et de la petite maintenance. Nos équipes peuvent également vous apporter des suggestions pour vous guider à travers vos projets d'extension des lieux ou de réaménagement des espaces.

Une conduite transparente des opérations

Des missions claires

Le programme de maintenance que nous mettrons en œuvre est basé sur **des interventions préventives systématiques qui permettront de garantir une disponibilité complète des matériels.**

Ces interventions seront **systématiques et programmées pour chaque site** et pour tous les matériels utilisés dans le cadre du service d'accueil de jeunes enfants.

Ce programme préventif sera suivi par notre Direction Technique et relayé par notre Responsable Opérationnel dédié.

Une visibilité sur les prestations réalisées

Notre GMAO offre la possibilité **d'archiver tous les événements de la durée de vie d'un bien**, de l'acquisition jusqu'à la mise au rebut et à tout moment, d'extraire des données de manière fiable.

- Planning de maintenance, Bilan des retards cumulés des opérations de maintenance préventive, suivi de la maintenance corrective, suivi des travaux.
- Point sur l'organisation
- Evolution des équipes de maintenance, astreinte, encadrement et contact, sous-traitance
- **Analyse des consommations énergétiques**
- Suivi des consommations et indicateurs énergétiques, **analyse des dérives, proposition d'amélioration ou d'actions correctives.**

Notre gestion de la maintenance du site

Sur tous les sites du réseau Enfance Pour Tous, la maintenance des bâtiments et du gros matériel est effectuée soit par des techniciens d'Enfance Pour Tous soit par des entreprises extérieures.

Les demandes d'interventions

Les directrices de crèche ont la possibilité de faire **une demande d'intervention directement auprès des techniciens Enfance Pour Tous sur** la structure pour tout ce **qui relève des petits bricolages, le montage de meuble, l'aménagement**.

Un formulaire de demande d'intervention doit être dûment renseigné et **transmis au Pôle Logistique du Groupe** afin que celui-ci coordonne les techniciens sur l'ensemble de notre réseau de crèches et puisse effectuer un suivi des interventions.

Enfance Pour Tous possède également des **contrats cadres avec des prestataires extérieurs** dans le cas d'intervention spécialisée et contrat de maintenance **pour les aires de jeux, l'ascenseur, les contrôles électriques, les contrôles bactériologiques, la Ventilation Mécanique Contrôlée (VMC), le matériel incendie, les installations de chauffage et la climatisation, les portes automatiques, l'éclairage de sécurité, le désenfumage, les extincteurs, la toiture, les désinfections, etc.**

Ainsi, les directrices de crèche sont tenues d'établir une fiche d'intervention et de renseigner un **cahier de « Suivi de Maintenance »** comportant certaines informations comme :

- La date de passage
- Le nom de l'entreprise prestataire
- L'objet de l'intervention
- La signature de l'intervenant

Également, un classeur de « Compte Rendu Maintenance » est mis en place afin de regrouper par thématique les comptes rendus et les bons d'intervention lors du passage des professionnels.

Les demandes de renouvellement d'investissement

Concernant le renouvellement de matériel gros électroménager, les directrices sont invitées à effectuer leur demande par le biais de fiche auprès du Pôle Logistique en coordination avec le responsable de région.

Dans le **cas d'un sinistre** de type dégâts des eaux, vitre brisée etc. une déclaration de sinistre est à transmettre par e-mail directement **au courtier référent du Groupe Courtiers Conseils Unis**, sous contrat avec Enfance Pour Tous.

3. Investissements prévus

Pour cette nouvelle délégation, nous vous proposons les investissements suivants :

Investissements en travaux

Nous souhaitons débuter cette nouvelle délégation par le rafraîchissement de l'intégralité de la crèche Pom' de Reinette (peintures, boiseries, tapissage…) afin d'offrir aux familles et aux professionnelles un lieu de vie agréable.

Investissements en équipements

En accord avec la responsable opérationnelle et la directrice, il nous a semblé essentiel de prévoir :

- l'acquisition d'un four de remise en température pour un montant **de 3 000€** en remplacement du four actuellement loué à notre prestataire API pour la réchauffe des repas en liaison froide.

- une enveloppe de **2 500€** afin de renouveler les petits équipements, jeux et jouets abîmés ou tout simplement proposer des nouveautés au sein de la crèche.

- l'acquisition d'une machine autolaveuse, gracieusement prêtée pour le moment par la Ville, pour un montant de **4 782 €.**

- le renouvellement des ordinateurs respectifs de la directrice et de l'adjointe en cours de contrat pour un montant de **1 200 €.**

INVESTISSEMENTS	
Investissements travaux	**Montant TTC**
Rafraichissement de la structure	25 426 €
Total investissement en travaux	**25 426 €**
Investissements équipements	**Montant TTC**
Four de remise en température	3 000 €
Renouvellement petit équipement, jeux, jouets	2 500 €
Autolaveuse I-MOP XL	4 782 €
Renouvellement 2 ordinateurs en cours de contrat	1 200 €
Total investissement en équipements	**11 482 €**

Mise aux normes en lien avec le nouveau référentiel bâtimentaire
Dans le cadre de la mise aux normes relative au nouveau référentiel bâtimentaire, nous avons fait un tour de la crèche avec la directrice avec le support de notre équipe d'architectes. La seule mise aux normes qui serait à prévoir serait l'installation d'entrebâilleurs pour les fenêtres qui ne bénéficient pas d'un système oscillo-battant.

Cette norme étant préconisée mais non obligatoire, nous avons chiffré l'acquisition et la pose de ces entrebâilleurs pour 7 fenêtres (section bébés + sanitaires moyens et grands) pour un montant total estimé à 840€ TTC, sans pour autant l'intégrer dans notre chiffrage.

Nous pourrons néanmoins ajouter cet investissement ultérieurement à notre chiffrage si la Ville en exprime le souhait.

4. Plan de renouvellement

Conformément à la demande présente dans le règlement de consultation, nous vous prions de trouver ci-joint le plan de renouvellement et l'état des provisions pour la durée du marché de la structure Pom' de Reinette.

	Plan de renouvellement / Provisions					
	2023	2024	2025	2026	2027	Total
	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	
Mobiliers et matériel enfant	Budgets investissement et biens de reprise initial		650 €	650 €	650 €	1 949,41 €
Mobiliers et matériels adulte			532 €	532 €	532 €	1 594,97 €
Mobilier bureau et informatique				Matériel informatique		0,00 €
				500 €		500,00 €
Gros équipement (électroménager, cuisine, buanderie...)			Eléctroménager			0,00 €
			1 500 €			1 500,00 €
Provisions GER- Total annuel	**0 €**	**0 €**	**2 681 €**	**1 681 €**	**1 181 €**	**5 544 €**
Indemités de départ à la retraite						***12 458,00 €***
Provisions - Montant annuel lissé	**3 600 €**	**3 600 €**	**3 600 €**	**3 600 €**	**3 600 €**	**18 002 €**

Ce tableau décrit les provisions pour renouvellements accidentels et programmés.
La ligne Dotations aux amortissements et provisions du CEP intègre également l'amortissement des investissements sur la durée du contrat.

VIII. Notre engagement en faveur du développement durable

1. Agir pour la préservation de nos ressources

Génération durable

1. Maîtriser la demande en énergie

Dès le démarrage du contrat de gestion, Enfance Pour Tous intègre son plan de maîtrise interne en faveur des économies d'énergies basé sur **deux axes majeurs** que sont **la sobriété énergétique et l'efficacité énergétique**

La **sobriété énergétique** se définit comme la suppression ou la limitation d'une activité consommatrice. Cela se traduit notamment par la prévention, la sensibilisation et, de facto, le changement des comportements du personnel dans son utilisation des énergies.

L'**efficacité énergétique** consiste à mettre en place des actions et/ou des outils permettant de réduire la consommation d'énergies liées à l'activité, notamment grâce au progrès technique.

En cas de besoin et si une perte énergétique était constatée, Enfance Pour Tous pourrait ainsi proposer de mettre en place un **diagnostic de performance énergétique (DPE)** à chaque entame de gestion de structure multi-accueil. Ce diagnostic permet de faire un rapide audit de la qualité des infrastructures en gestion et de **mettre en place un plan de maîtrise de la demande en énergie** ayant pour objectif :

- La diminution du gaspillage énergétique
- La réduction de la demande en énergie (gaz, électricité)
- La diminution de la précarité énergétique (favoriser l'achat de matériel et équipement peu énergivore même si ceux-ci semblent plus chers à l'achat)

La sobriété énergétique

Notre directeur technique s'appuie sur les travaux de Thierry Tuot (Le Grenelle environnement – Rapport du rapporteur général, octobre 2007), pour mettre en place dans chaque service des actions simples de chaque encadrant permettant de lutter collectivement contre le gaspillage énergétique :

- Réduction de la consommation de chauffage, **la diminution de 1°C permet un gain de 20% des dépenses**
- Sensibilisation des salariés : **ne pas laisser des appareils électroniques** en veille, tels que les ordinateurs, et les éteindre de manière consciencieuse le soir en partant.
- **Recours raisonné au papier** (papier brouillon, impression en noir et blanc, …)
- **Extinction des lumières** de salles non occupées
- Usage raisonné du chauffage et de la climatisation
- **Préférence pour les ustensiles lavables** plutôt que jetables
- **Utilisation de surchaussure en tissu lavable**
- Utilisation de couvercles en cuisine, entre **30% et 70% d'économies d'énergies**

Pour illustrer ce dernier exemple ci-dessus : une puissance de 500 watts est requise pour maintenir 1 litre d'eau à 100°C de température, alors qu'avec l'utilisation d'un couvercle cela ne nécessiterait que 150 watts.

Ainsi, des **fiches et procédures de bonnes pratiques et des gestes écocitoyens** sont transmises à l'ensemble du personnel encadrant.

L'efficacité énergétique

Enfance Pour Tous attache une attention particulière à l'équipement de ses structures en matériels permettant un soutien significatif dans la maitrise des dépenses énergétiques comme :

a. Support de communication dématérialisé ou lettre verte

Dans le cadre des communications internes et externes, **l'utilisation de supports dématérialisés est préconisée** (mails, messagerie instantanée, blog mis à jour, informations présentes sur le site internet, etc.). Aussi, dans le cadre d'échanges épistolaires, **Enfance Pour Tous fournit uniquement des supports dits « lettres vertes »,** celles-ci sont acheminées par voie ferroviaire (moins polluants que l'avion ou le poids lourd). La Poste évalue à 15% la baisse d'émission de gaz à effet de serre dû à l'utilisation de ses lettres vertes.

Les ampoules à basse consommation

Dans ses process de gestion, Enfance Pour Tous communique à ses équipes **l'utilisation d'ampoules basse consommation** de type fluo compacte. Celles-ci **consomment 5 fois moins que les lampes à incandescence**. Les nouvelles générations s'allument instantanément et possède l'avantage d'avoir une durée de vie plus allongée.

A travers notre gestion quotidienne

Des tenues écoresponsables pour le personnel

Dans le prolongement d'une démarche écoresponsable et d'économie d'énergie indirecte, Enfance Pour Tous met à disposition de son personnel des **tenues écoresponsables réalisées à partir de fibres recyclées.**

Le +

Incitation à l'utilisation du vélo chez Enfance Pour Tous

Enfance Pour Tous **met à disposition de ses salariés des vélos** pour qu'ils puissent se rendre sur leur lieu de travail. L'entreprise favorise cette démarche en accord avec sa politique sociale et **en faveur de l'utilisation de transports propres**. Ainsi, cela réduit considérablement les émissions de CO^2 et l'entreprise soutien cette **économie d'énergie indirecte.**

La bonne gestion des circuits de livraison

Génération durable

Dans le cadre de son activité de gestion d'exploitation, Enfance Pour Tous est soucieux d'adopter et de vérifier la bonne **mise en place de pratiques en faveur du développement durable**. Le Pôle Logistique est en charge d'établir des accords et de choisir des fournisseurs dans une perspective environnementale.

L'optimisation des circuits de livraison

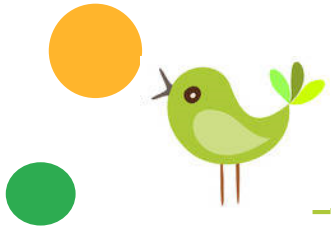
Les commandes de fournitures sont passées en réseau afin de desservir nos crèches dans une logique **de Gestion Partagée des Approvisionnements (GPA).** Ainsi le Pôle Logistique recense l'ensemble des besoins hebdomadaires transmis par chaque crèche pour transmettre **une seule et unique commande** auprès du fournisseur concerné **selon le secteur d'approvisionnement**.

Cela se traduit in fine par un **approvisionnement de nos crèches en Multidrop** (départ d'un seul camion du fournisseur pour ainsi livrer les crèches une à une en fonction de leur localisation géographique).

Nos fournisseurs adoptent des **trajets de livraison optimisés** pour ainsi **limiter leur impact carbone,** mais également dans une perspective **d'économie de carburant.**

De plus, le Pôle Logistique intègre la transmission d'une commande en fonction du lieu d'entrepôt de nos fournisseurs, ce qui permet de **favoriser un approvisionnement en circuit court.**

« Enfance Pour Tous inscrit ces mesures dans une perspective environnementale »



La directrice de crèche est sensibilisée à nos **process de commande** dans une perspective à la fois de bonne gestion budgétaire mais également environnementale comprenant :

- La **mutualisation des commandes** (par exemple, les commandes de couches et de produits d'entretien sont effectuées auprès du même prestataire. Ainsi, cela limite le nombre de livraison et donc l'impact carbone lié à celles-ci).
- La tenue d'un **tableau de suivi des stocks** par produit (quantité initiale - quantité finale). Aussi, le Pôle Exploitation communique auprès de chaque directrice les quantités de produits optimales pour ainsi assurer une bonne qualité de service et limiter les ruptures de stock.
- **L'adoption d'une politique de LIFO** (le dernier produit arrivé est le premier utilisé) afin de limiter le risque de péremption et donc de gaspillage de fournitures. Cette mise en pratique permet également de limiter les commandes de secours ou de complément de stock.

Afin de vérifier en amont la bonne tenue de ces pratiques, **la responsable opérationnelle de secteur vérifie statistiquement le niveau de réserve** des structures. Cette vérification permet de superviser une politique de réapprovisionnement à date fixe et quantité variable. La responsable opérationnelle peut de ce fait s'assurer que **les quantités commandées permettent d'atteindre un niveau optimum de stock**, avec point d'étape à date, défini dans nos budgets prévisionnels d'exploitation.

Ainsi, l'ensemble de ses pratiques de gestion d'approvisionnement interne permet à Enfance Pour Tous de s'engager dans une **politique d'approvisionnement durable à travers son management de la chaine logistique.**

Des véhicules propres pour les livraisons

Notre prestataire pour la restauration a établi un partenariat avec Petit Forestier (loueur) afin de mettre en place des **camions respectant la nouvelle Norme Européenne Euro 6 EEV (Enhanced Environmentally friendly Vehicle).** Cette norme est actuellement la plus contraignante en matière de **réduction des émissions de polluants.**

crèches people&baby le sens de l'enfance	Emissions du Daily EEV	Comparées à la précédente norme Euro 5
Oxyde d'azote (NOx)	1,90 mg/km	5%
Monoxyde de carbone (CO)	0,25 mg/km	93%
Hydrocarbures (HC)	0,07 mg/km	87%
Particules (Pm)	0,004 mg/km	87%

La bonne gestion des déchets

A travers sa **certification ISO 26 000** en faveur d'un mangement responsable et sociétale, Enfance Pour Tous mène une **campagne de réduction des déchets** que ce soit au sein même de son réseau de crèches ou bien directement au siège de l'entreprise. Un travail important a été engagé auprès de nos fournisseurs afin d'impulser une véritable politique de diminution des emballages.

Pour cela un poste spécifique de **Chef de Projets & Méthodes Durables,** a été créé au sein du service Achat. De cette manière, les **critères environnementaux font partie intégrante de nos exigences lors du référencement de nos fournisseurs**. Nous favorisons notamment :

- L'emballage en vrac plutôt qu'en conditionnements individuels pour **réduire le volume d'emballage**
- **Une diminution du poids des emballages** : il s'agit autant du contenant des fournitures/denrées que de l'emballage servant au transport (réduction des épaisseurs),
- L'introduction de bulles d'airs dans les emballages permet de **réduire le recours et le poids de la matière plastique**.
- La mise en place **d'emballages biodégradables ou recyclables,** dès que cela est possible

Des actions concrètes au quotidien

Au siège, Enfance Pour Tous a développé un **partenariat de collecte :**

- Des **cartouches d'encre** usagées susceptibles de polluer l'environnement.
- Des **ampoules** usagées,
- Des **piles et accumulateurs** usagés,
- De **l'équipement électrique et électronique** (ordinateurs, téléphones portables, souris, carte mère, sont ainsi confiés pour être reconditionnés),
- De **papiers** de bureau, dossiers,
- **D'autres déchets** (CD ROM, …)

Ces produits sont ensuite **recyclés par des sociétés spécialisées** dans leur domaine d'activité. Au siège, mais également sur l'ensemble de notre réseau de crèches, nous référençons des **ramettes de papier labellisé FSC** certifiant que chaque fibre et chaque partie provient de forêts gérées de manière durable.

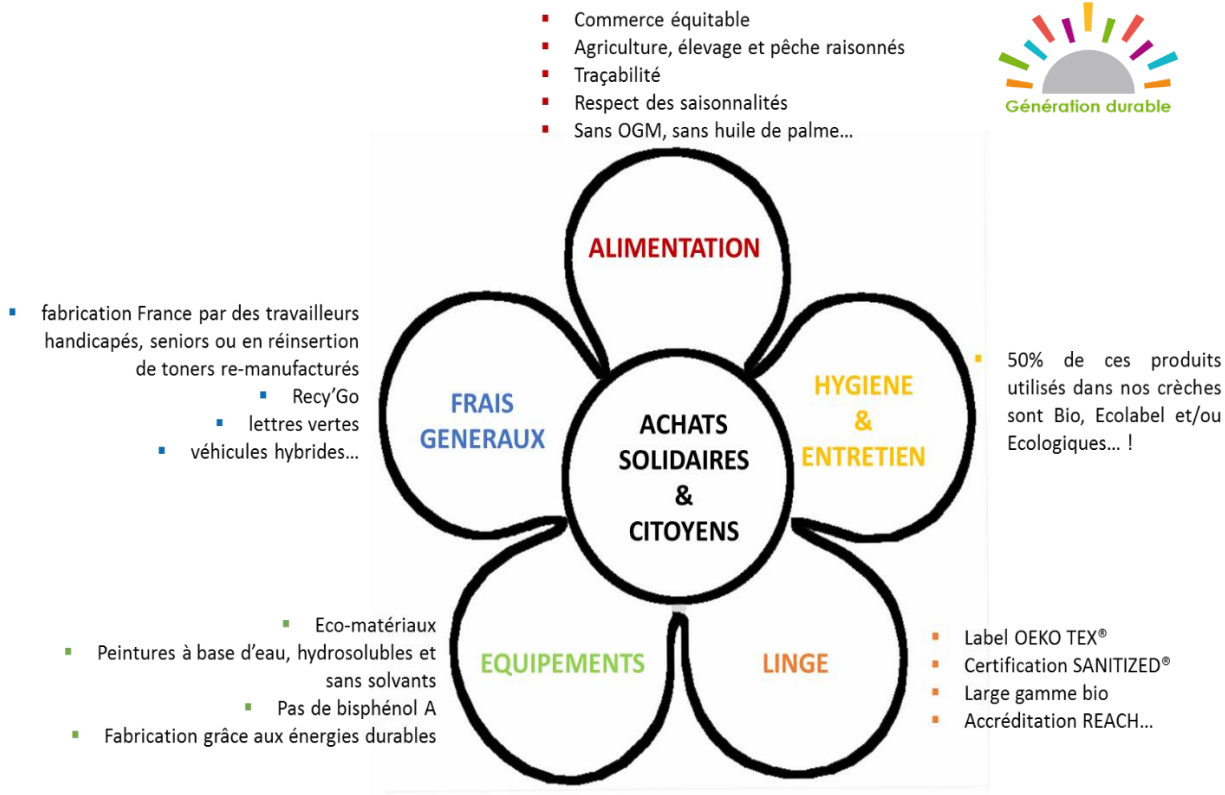
Des actions menées en faveur du tri sélectif

Enfance Pour Tous applique une politique de tri sélectif au sein de ses crèches. L'efficacité du tri repose essentiellement sur les individus. Il est donc indispensable que chacun comprenne l'intérêt de ce geste quotidien dans son environnement de travail. C'est pourquoi **nous déployons les supports visuels de sensibilisation** au sein de nos crèches.

2. Une politique d'achats éco-responsables

Dans le choix de ses fournisseurs, Enfance Pour Tous s'attache à ce que ceux-ci partagent non seulement les mêmes valeurs mais également qu'ils puissent **répondre à nos démarches environnementales et écocitoyennes.** Aussi, le **respect des normes européennes et françaises** est un critère important dans le choix pour nos fournisseurs.

Nous apportons également une attention particulière une attention particulière à la politique RSE des fournisseurs.



1. Zoom sur nos fournisseurs de jeux

Une large gamme de jeux et jouets

Nathan utilise du bois des forêts régénérées (label FSC), leur papier est certifié PEFC et leurs cartons sont systématiquement recyclés. De plus, Nathan est membre du Comité 21 (comité français pour l'environnement et le développement durable.

Expert des loisirs créatifs à destination des structures petite enfance

OGEO fabrique en France avec des papiers recyclés à 100% et possède des labellisations suivantes : PEFC, FSC et « Ange Bleu » (label de l'agence allemande pour l'environnement)

Zoom sur nos fournisseurs de mobiliers

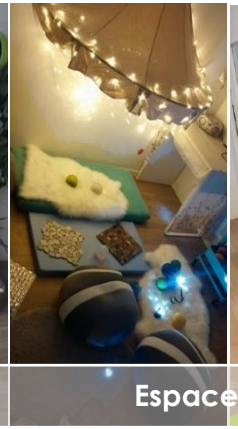
Spécialiste de l'ameublement de la petite enfance

Avec sa gamme Grow-up, Haba a renforcé sa démarche d'éco-responsable (hêtre issu de l'agriculture éco-raisonnée, tri sélectif des déchets, et propose des espaces entièrement conçus pour le confort, la sécurité et le bien-être des enfants

Une large gamme de produits à grandes fonctionnalités pédagogiques

Les produits sont testés pour une sécurité maximale. Les composantes sont recyclables et issues de forêts écogérées.

Mur végétal



Espace multisensoriel

Exemples de mobiliers proposés dans nos structures

Gamme Grow Up - Habba

Zoom sur quelques-uns de nos autres fournisseurs

Couches

- Couches écologiques élues « Meilleurs Produits Eco 2019 »
- Couches certifiées : Nordic Swan, FSC, Dermatologically Testes, Asthma & Allergy
- Couches répondant 100% aux recommandations de l'ANSES
- Cellulose 100% certifiée FSC garantissant une gestion durable des forêts
- 0% de parfum, sans lotion ajoutée
- Ne contient ni résidu de lotion, parfum, chlore, colophane, latex, phtalates et parabens

Produits d'hygiène et d'entretien

La technologie EveryClean est un procédé électrique permettant de produire uniquement de l'eau et du sel, des solutions de nettoyage écologiques, 100% BIO et économiques.

Alimentation

- Partenaire de gouters (biscuits, yaourts, petits-pots)
- 25% de réduction des émissions de gaz à effet de serre
- 100% des usines certifiées OHSAS 18001
- 100% des sites certifiés ISO 14001
- Charte PNNS (nutrition infantile)

Vêtements professionnels

- Vêtements professionnels en fibre recyclés
- Démarche développement durable > adhérent au programme Fibre Citoyenne de l'ONG YAMANA
- Tri, compactage, recyclage des déchets
- Récupération des eaux de pluie
- Politique de Réduction de consommation de papier
- Impression de catalogue certifiées Imprim'Vert

Bureautique

- Fournitures de bureau
- Certifié ISO 14001
- Label Eco Easy
- FSC, PEFC

- Entreprise adaptée
- Reconditionne les cartouches recyclées
- Une politique sociale et handicap engagée (Printerre EA emploie plus de 80% de salariés handicapés)

- Service de collecte et de recyclage des papiers de bureau
- Les papiers sont acheminés jusqu'à une Société d'insertion ou un Partenaire de l'Economie Sociale et Solidaire spécialisée dans le tri et le recyclage

3. Le développement durable au cœur de la pédagogie

Le développement durable est au cœur de notre projet éducatif Génération Durable. Concrètement des actions pédagogiques sont proposées aux enfants sous différentes formes :

a. Insertion et sensibilisation à la nature

Nous prévoyons dès que possible l'installation d'un bac à potager sur chacune de nos structures. En fonction de la configuration des lieux, il peut prendre différentes formes : mur potager, bac potager, espace gazonné transformé en potager… Aussi, nous souhaitons valoriser l'utilisation des espaces extérieurs par les enfants avec l'organisation plus fréquente de temps d'activité et d'exploration dans le jardin. L'objectif est d'appréhender les cycles de la nature et découvrir la pousse des aliments notamment. Sur certaines structures, au-delà du végétal, nous proposons aux enfants la découverte des animaux avec l'installation d'hôtel à insectes, de poulailler, ou le recours à des biquette pour la tonte du gazon.

Valoriser le recyclage

Avec l'atelier Recycl'Tout, nous valorisons la réutilisation des éléments dans les activités proposées en crèche. Par exemple, des grands cartons sont transformés en cabanes, les bouchons servent pour fabriquer des jouets ou des œuvres d'art.

Sensibilisation des familles

A l'entrée de la crèche nous disposerons des boites de recyclage afin que les parents puissent y déposer l'ensemble des objets qui peuvent être recyclés dans le cadre du projet pédagogique de la crèche. Les parents peuvent découvrir ce qu'est devenu les objets collectés lorsque l'enfant ramène son jouet confectionné par lui-même à la maison. Des expositions peuvent également être organisées. Enfin, grâce aux fiches conseil et fiches ateliers, les parents sont sensibilisés au développement durable et sur la façon de prolonger la démarche de « recyclage pédagogique » à la maison.

Aussi, nous utiliserons uniquement des tissus réutilisables. Pour les surchaussures notamment, elles seront réutilisées le matin et le soir par les familles qui disposeront de leur petit casier destiné à conserver leur même surchaussure tout au long de la journée. L'objectif est de limiter les consommations d'eau mais aussi d'énergie à travers des gestes simples.

La journée verte

Chaque année Enfance Pour Tous organise une journée verte sur le thème de l'écologie et du développement durable. Chaque établissement rivalise de créativité pour proposer aux petites pousses, et à leur famille, une journée placée sous le signe de la nature : ateliers culinaires, manipulation de terre et jardinage, œuvre d'art nature… cette journée synonyme de nature pour le bonheur des petits et des grands vise à sensibiliser enfants, parents et professionnels à cette thématique centrale dans notre approche pédagogique en crèche.

Zoom sur

La mini-ferme de notre crèche Cannes à Sucre

Sur l'initiative de l'équipe et d'un voisin bénévole, alias « Papy jardin », notre crèche Canne à Sucre (06) a créé, une véritable mini-ferme au sein de son jardin. Depuis son ouverture en 2012, le jardin a vu apparaitre un potager (fraises, radis et autres fruits et légumes bios), un compost et un insectarium pour éviter l'utilisation de pesticides, et même dernièrement un poulailler. L'attrait de cette mini-ferme est certain pour les enfants : ils dévorent des légumes du jardin qu'ils ne mangeaient pas auparavant, ils prennent soin des animaux, et découvrent le cycle de la nature et de l'alimentation. Les parents et les professionnels ne sont pas en reste puisque tous sont invités à faire vivre ce projet permettant de faire des enfants citadins des jardiniers en herbe et des citoyens de demain.

4. Vers une démarche certifiante

ECOLO CRÈCHE®

Nous nous inspirons du modèle écolo-crèche que nous testons actuellement sur certaines de nos structures pour proposer à l'ensemble de nos établissements une démarche structurée de la gestion durable de l'établissement.

- La direction et l'équipe seront sensibilisées et associées à la mise en place de la démarche.
- La direction, accompagnée de la responsable opérationnelle remplira un questionnaire de diagnostic de la crèche sur 8 thèmes environnementaux et sociaux (alimentation, produits d'entretien et d'hygiène, énergie, fournitures, etc.).
- Suite à ce questionnaire, la crèche reçoit une analyse de ses pratiques et une évaluation de son niveau d'impact environnemental et social.
- Lors d'une réunion d'équipe en présence de la responsable opérationnelle, ce diagnostic est présenté et l'équipe décide des aspects à privilégier dans l'amélioration des pratiques.
- Un plan d'action est formalisé par l'équipe de la crèche sur la base des axes d'améliorations et de formations sur site ou en « inter-crèches ».
- La crèche fournit périodiquement un rapport des actions mises en place au quotidien pour évaluer l'avancement du projet et l'impact des actions mises en place.

Exemple d'actions menées par People & Baby

La collecte de bouchons

Nous avons mené durant l'année 2019/2020, une opération de collecte de bouchons au profit de personnes en situation de handicap, pour l'association Les Bouchons D'Amour.

La collecte de jouets

Aussi, tous les ans, nous lançons une collecte de jouet au profit d'enfants démunis. En 2021, la fondation People&baby a récolté des jeux, jouets et livres pour les enfants de Kinshasa.

La bibliothèque solidaire

Enfin, nous avons au siège de People & Baby, une bibliothèque en libre accès, qui nous permet d'y déposer des livres, des histoires, des contes illustrés... La fondation People & Baby leur donne par la suite une seconde vie en les redistribuant au profit d'association ou encore lors de projet de création de crèche solidaire.

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

RÉFÉRENTIEL BIENVEILLANCE 2015

Au cœur du projet « le sens de l'enfance »

NOTRE ENGAGEMENT

Nous sommes tous engagés et responsables au quotidien du ***respect des enfants*** *accueillis dans nos crèches.*

Dans nos pratiques, le respect est une posture d'accueil permanente, avant tout le respect de l'autre en tant qu'il est un individu à part entière. Le respect se décline ensuite sous toutes les formes possibles : respect des origines, des convictions, des valeurs éducatives, des potentialités, des acquisitions…

Nous sommes garant de l'intégrité des enfants que nous accueillons : ne pas porter atteinte, c'est ne pas blesser l'autre ni physiquement, ni psychiquement.

Nous avons tous le souci de bien faire et ***notre responsabilité est également engagée dans la vigilance apportée aux comportements professionnels*** *afin qu'ils restent dans les bonnes pratiques et postures attendues.*

La responsabilité qui est la nôtre est en premier lieu celle de préserver l'enfance. Il est alors impératif de penser nos actes, nos paroles, dans ce souci-là. Cela nécessite une connaissance de la petite enfance, de ses particularités et de se former en permanence à ses questions.

Nous devons pouvoir agir en connaissance de cause et répondre de nos actes

En inscrivant la bienveillance au cœur de notre projet « le sens de l'enfance » nous exigeons que ces valeurs soient portées par tous.

La bienveillance s'exprime dans une qualité d'écoute, aussi neutre que possible, sans jugement. Cette écoute permet d'entendre ce qui nous est dit, de le recevoir et de s'y adapter avec empathie.

Dériver vers des pratiques non-bienveillantes, c'est dériver doucement vers des formes variées de maltraitance. C'est pourquoi, nous devons quotidiennement interroger nos capacités bienveillantes à l'égard de ceux que nous accueillons.

LE CADRE DES LOIS :

Responsabiliser chacun dans cette démarche c'est aussi avoir conscience du cadre des lois qui encadrent ces bonnes pratiques et postures bienveillantes, avoir conscience de nos droits et de nos devoirs

Divers documents existent afin de clarifier à la fois les droits des enfants (déclarations des droits des enfants 1989) et rappeler/informer ce qui est punit par la loi :

- **La loi de 1945**, relative à la création de l'aide sociale à l'enfance, construit le système français de la protection de l'enfance.

- **Le 10 juillet 1989**, la loi relative à la protection des mineurs et à la prévention des mauvais traitements est votée. Elle a pour effet de redéfinir et de soutenir le travail des professionnels de l'enfance.

- **Le 20 novembre 1989**, la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, proclamée par l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations Unies, énonce au travers de 54 articles les droits fondamentaux de l'enfant.

Texte intégral :
http://www.humanium.org/fr/convention/texte-integral-convention-internationale-relative-droits-enfant-1989/

- **La loi du 2 janvier 2004**, relative à l'accueil et à la protection de l'enfance prévoit, entre autre, la création de l'ONED (l'Observatoire National de l'Enfance en Danger) ainsi que de nouvelles dispositions relatives au signalement des actes de maltraitance par les professionnels soumis au secret.

- **La loi du 5 mars 2007**, réforme la protection de l'enfance et confie au conseil général la responsabilité d'assurer le recueil, le traitement et l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger.

NOTRE RÉFERENTIEL :

Nous avions rédigé une charte des bonnes pratiques que nous réactualisons aujourd'hui afin d'être clair sur la fonction de protection de l'adulte en mettant en évidence d'une part tout ce qui est interdit et en accompagnant la compréhension de l'attendu.

Il apparaît rapidement qu'en dehors des actes clairement identifiables et catégorisables (gestes et paroles), ce qu'il reste est sujet à interprétation, et par conséquent varie selon chacun.

Il y a aussi ce qui n'arrive qu'une fois et qui ne prête pas à de lourdes conséquences, et ce qui se répète et peut devenir très menaçant pour un enfant.

1 CE QUI EST IDENTIFIABLE, CATEGORISABLE ET INTERDIT

a. Tous les actes intentionnels de violence, de brutalité visant à blesser l'enfant physiquement :

- claques, fessées, cheveux tirés, oreilles tirées….
- gestes de contention du corps (autre que contention de protection physique ou psychique) : maintien de la tête pour obliger l'enfant à regarder quelque chose, fermeture de bouche pour obliger l'enfant à avaler, agrippement violent par les bras pour déplacer l'enfant
- jeter l'enfant : pour le coucher, pour le faire asseoir…
- soins du corps brutaux : déshabillage violent, toilette brutale après le repas…

b. Toutes les paroles adressées à l'enfant ou prononcées « au-dessus de sa tête » violentes, insultantes ou dénigrantes le concernant lui ou sa famille :

- les insultes de tous ordres
- le dénigrement, l'humiliation : « tu es nul », « tu sens mauvais », « ta mère est stupide », « tes parents ne comprennent rien, ils se sont ENCORE trompé de médicaments », « regarde, les autres y arrivent et pas toi ! », « la ferme ! »…
- ignorer un enfant

c. Tous les gestes humiliants :

- faire sentir à l'enfant une culotte souillée en cas « d'accident », mimique de dégoût au passage d'un enfant…

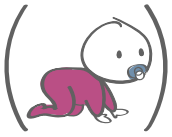
d. Les contraintes inappropriées au nom de règles éducatives :

- les privations diverses : pas d'eau à table (parce qu'ils renversent, ou jouent…) alors que les enfants ont soif, tu ne manges pas autre chose si tu ne goûtes pas ça,
- les punitions destructrices : privation de doudou, punitions humiliantes (garder des vêtements souillés), privation de nourriture

e. Les négligences :

- toutes négligences pouvant entraîner un accident physique
- toutes négligences de surveillance pouvant entraîner une agression par un autre enfant (en particulier sur un bébé)
- négligences des besoins affectifs qui sont vitaux, plus spécifiquement chez les tous petits : pas de regard porté sur un bébé (menace son existence) ; pas de parole sur les gestes appliqués à l'enfant (enfant objet) ; pas de secours quand le bébé pleure depuis longtemps et menace de s'effondrer psychiquement.

2 CE POUR LEQUEL NOUS OEUVRONS : LES THEMES FONDATEURS DE LA BIENVEILLANCE

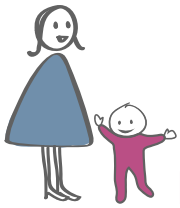


LA PROTECTION :

L'enfant doit être accueilli dans un lieu protecteur dont l'adulte est le garant.
Par ses actions et décisions, l'adulte joue un rôle primordial dans la sécurité physique et psychique des enfants accueillis.
L'adulte a une grande responsabilité vis-à-vis de l'enfant. Il assure sa sécurité et sa protection et met en place des actions afin de l'accompagner, l'écouter, le comprendre et le valoriser durant le temps où il est accueilli à la crèche.

Ex : La mère de Lucie dispute Corentin qui vient de taper Denis sous les yeux de la professionnelle qui laisse faire la mère sans intervenir.

Ex : La professionnelle laisse à disposition des jeux cassés, ébréchés, dangereux ou susceptibles d'être avalés par les plus jeunes sous prétexte qu'il n'a pas assez de matériel dans la structure.



LA SOUMISSION :

L'accueil de l'enfant en crèche n'est possible que lorsque l'enfant est reconnu en tant qu'individu et non considéré comme un être inférieur.
L'enfant a le droit au respect au même titre que tout autre personne. Dès lors toute exigence de soumission de l'enfant envers l'adulte (verbale, psychique, punition etc) est proscrite.

Ex : L'enfant doit avoir accès à sa tétine dès qu'il le souhaite sans être soumis au bon vouloir de l'adulte qui choisit ou est disponible pour la lui donner

Ex : Ne pas coucher un enfant qui montre des signes de fatigue parce que c'est l'heure du repas dans 15 mn

Ex : Laisser les enfants sur les lits en attendant que les autres se réveillent parce qu'ils ont peu ou pas dormi

Ex : Empêcher l'enfant de manger seul sous prétexte qu'il va en mettre partout

L'OBÉISSANCE :

Il n'est pas attendu de l'enfant une obéissance à l'adulte mais qu'il respecte les règles établies par le projet pédagogique de la crèche pour le protéger physiquement et psychiquement. Le professionnel est le relais du respect de ce cadre auprès des enfants et des familles, il doit sans cesse le réexpliquer et le répéter. Le professionnel lui-même est soumis à ce cadre.

Ex : Exiger des enfants qu'il range la section puisqu'ils ont sorti les jeux.

- ***Ex : Obliger l'enfant à dire merci afin d'obtenir quelque chose***
- ***Ex : Obliger l''enfant à rester assis lors des comptines ou des temps de lecture***
- ***Ex : Obliger les enfants à poser leur doudou pour faire une activité ou sortir dans un espace extérieur***

LE JUGEMENT :

L'absence de jugement est la condition essentielle pour accueillir les enfants et les familles dans le respect de leur différence et de leur intimité. Tout jugement positif ou négatif n'a pas sa place en crèche.
Les informations confidentielles recueillies par le professionnel doivent être entendues et prises en compte uniquement pour servir l'intérêt de l'enfant.

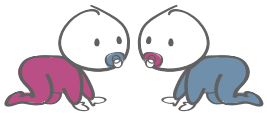
- ***Ex : Une professionnelle se plaint à sa directrice de la présence d'Aurore à la crèche alors que sa mère ne travaille pas aujourd'hui.***
- ***Ex : Faire des commentaires sur l'hygiène de l'enfant, sur son anatomie ses petits maux***
- ***Ex : Dire à un enfant qu'on l'aime ou que l'on ne l'aime pas***

LA PUNITION- MENACE-PRIVATION-HUMILIATION :

Les professionnels ne peuvent et ne doivent avoir recours à aucune forme de sanction envers les enfants : punition, privation, menace, humiliation...
L'adulte doit se positionner en accompagnement et explication des règles et doit pouvoir avoir recours au relais de ses collègues en cas de difficulté.
Des solutions pédagogiques pour résoudre le conflit existent et permettent d'échanger sur le positionnement de l'adulte dans le respect de l'enfant pour maintenir le cadre et les règles.

- ***Ex : Demander à l'enfant de manger son yaourt au goûter avant d'avoir le biscuit ou chocolat.***
- ***Ex : Une professionnelle interpelle le groupe pour humilier un enfant qui pleure : « Regardez les enfants, Ethan pleure comme un bébé… »***

Ex : Arracher le jouet d'un enfant pour le donner à un autre



LA COMPARAISON-DIFFÉRENCE-SUR VALORISATION :

A la crèche, on accueille et on reconnait chaque enfant et chaque famille dans son individualité et sa singularité. On doit s'abstenir de tout jugement et comparaison qu'ils soient positifs ou négatifs. On valorise les différences de chacun et on adapte notre prise en charge en fonction. La survalorisation est une comparaison, un jugement et n'a pas sa place en crèche.
A la crèche chaque enfant évolue à son rythme et les professionnels doivent le respecter dans ses capacités.

Ex : Deux professionnels comparent l'acquisition de la marche de deux enfants : « C'est dingue, Alice ne marche pas alors qu'elle a 3 mois de plus que Bertrand qui court déjà. »

Ex : Choisir d'amener Camille à l'activité peinture parce qu'on la préfère, ou qu'elle est plus sage que Lucie qui aurait également envie de venir.

LA QUESTION DE L'INTIMITÉ-LE RAPPORT AU CORPS LA CONTENANCE :

L'intimité représente toute chose qui appartient à soi, qui est privé et qui n'a pas vocation à être divulgué.
Il est indispensable de faire preuve de discrétion et préserver les ressentis physiques et psychiques des enfants, accueillir avec délicatesse et sans jugement leurs émotions, les événements de leur vie quotidienne, quelle que soit l'importance que l'adulte lui donne et accompagner les enfants dans leurs ressentis

Ex : Amener plusieurs enfants qui ont besoin d'utiliser les toilettes en même temps dans la salle de bain sans prendre en compte la demande de Fabien qui ne veut pas se déshabiller devant tout le monde.

Ex : Alerter toutes ses collègues pendant le change d'un enfant pour que chacune vienne à son tour constater les rougeurs sur les fesses.

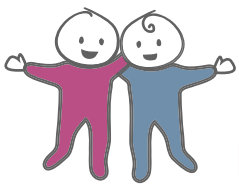
Ex : Une professionnelle informe sa collègue que les parents de Lucas divorcent sans se préoccuper de la présence des enfants et de l'arrivée d'autres parents.

- ***Ex : Prendre un enfant par le bras ou à la main pour lui changer sa couche sans le prévenir***
- ***Ex : Vérifier l'état de la couche d'un enfant en lui sentant la couche***

LA LIBERTÉ DE SE MOUVOIR :

A la crèche, l'adulte soutient la motricité libre et n'entrave pas les mouvements de l'enfant. Il est proposé à l'enfant des activités ou temps d'éveils qui correspondent à ses capacités motrices (ne lui propose pas des activités qu'il ne peut pas tenir en termes moteur) afin de le soutenir et l'encourager sans le mettre en échec.
A la crèche, il est attendu de l'adulte qu'il s'adapte aux capacités de l'enfant afin d'être en adéquation avec (le) son rythme qui lui est propre. L'attention de l'adulte doit être permanente aux possibilités de l'enfant qui ne sont jamais figées.
Ainsi l'adulte respecte l'autonomie de l'enfant en veillant à ce qu'il fasse ses propres expériences mais qu'il ne soit pas en situation d'échec. Cette attitude bienveillante va se retrouver tout au long de la journée (libre choix d'activités, ne pas mettre en difficulté un enfant, soutenir la psychomotricité libre, liberté de se mouvoir...).

- ***Ex : Laisser un enfant dans un transat après son repas sous prétexte qu'il digère.***
- ***Ex : laisser l'enfant en turbulette une fois sorti du lit***
- ***Ex : obliger un enfant à rester assis sur sa chaise***
- ***Ex : Mettre une structure motrice estimée dangereuse par les professionnelles et en limiter l'accès selon le bon vouloir des pros encadrants***
- ***Ex : Empêcher un enfant d'explorer par ses propres moyens (rampant ou à 4 pattes) les trois marches de la structure motrice en pensant qu'il est à la limite de ses capacités motrices alors que l'on devrait faire confiance à l'enfant et se laisser surprendre par son évolution.***



LES RAPPORTS ENTRE ENFANTS :

A la crèche, l'adulte apporte aux enfants le cadre nécessaire pour le « vivre ensemble », dont il est lui-même un élément essentiel.

Les rencontres à la crèche se font entre enfants, entre professionnels et entre enfants et professionnels. Les interactions sont donc multiples et s'influencent.
On ne peut pas penser qu'un groupe d'enfants est autonome, les interactions entre professionnels et enfants sont permanentes, l'attitude de l'adulte donne le ton aux inte ractions et les régule.

Ex : Remettre en question l'éducation des parents d'Anaïs parce que leur fille mord

Ex : Ne pas se remettre en question en tant que professionnel quand il y a beaucoup de morsures dans la section fait porter aux enfants une responsabilité qui n'est pas la leur.

Ex : Prendre son poste le matin lorsqu'on est de mauvaise humeur et faire subir sa mauvaise humeur au groupe et à ses collègues.

Ex : Etre au sol avec les enfants et raconter sa vie personnelle à sa collègue au lieu de jouer, observer les enfants.

Ex : Considérer qu'un enfant est « agressif » ou « méchant » s'il prend le jeu d'un autre et le punir

Ex : Tourner le dos aux enfants quand on est seuls avec eux

CELLULE BIENVEILLANCE

N° Vert 0.811.690.533

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

QUI PEUT APPELER ?

Tous les professionnels de l'accueil de la petite enfance préoccupés ou confrontés à une situation de négligences, d'enfant en risque physique ou psychique, en danger.

La notion de danger intègre des conditions éducatives défaillantes ou encore toute situation éducative qui pourrait nuire au bon développement de l'enfant

La responsabilité de chacun des professionnels est donc engagée chaque jour.
Signaler est donc une obligation professionnelle, ce n'est pas un acte de dénonciation mais un acte qui porte secours, aide et assistance aux enfants.
Votre appel permettra de remédier efficacement aux situations et est en acte citoyen et responsable.

CE NUMÉRO DOIT ÊTRE AFFICHÉ OBLIGATOIREMENT DANS TOUTES NOS CRÈCHES.

Exemple de plan de formation sur 5 ans

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Directeur/trice de la crèche	Informatique et logiciel de gestion	Etre acteur du développement durable	Prévention des risques psycho-sociaux	Développer ses connaissances et ses compétences	Etre acteur du développement durable
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
	Développer ses connaissances et ses compétences	Animer une réunion	Réussir ses recrutements	Mener un entretien	Réfléchir à ses pratiques professionnelles
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
Directeur/rice Adjoint(e) /Infirmier(ère)	Réfléchir à ses pratiques professionnelles	Réfléchir sur nos pratiques: la bientraitance au quotidien	HACCP	L'écoute : un levier efficace de la relation formateur	HACCP
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
	Le Travail en équipe: un pour tous, tous pour un projet	Animer et diriger son équipe	Prévention des risques psycho-sociaux	Gestes et postures	Etre acteur du développement durable
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
Auxiliaires de puériculture/EJE/ Psychomotricien	L'observation: se perfectionner et transmettre (Niveau II)	Accueillir les enfants et les parents comme ils sont	L'art et la petite enfance	La gestion des émotions en crèche	Accompagner par la parole: les mots qui donnent du sens
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
	Recevoir et comprendre l'enfant qui s'oppose	Pédagogie et techniques éducatives	Aménager et animer l'espace de jeu de l'enfant	Les enjeux du repas pour l'enfant	Recevoir et comprendre l'enfant qui s'oppose
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
Agents petite enfance	Accompagner la gestion des pleurs du tout petit	Recevoir et comprendre l'enfant qui s'oppose	Le livre : au cœur de l'imaginaire	Aménager et animer l'espace de jeu de l'enfant	Accompagner la gestion des pleurs du tout petit
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
	Accompagner le quotidien de l'enfant: repas, sieste, change, soins	Les interactions entre enfants	Gestes et postures	Les enjeux du repas pour l'enfant	Recevoir et comprendre l'enfant qui s'oppose
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
Cuisinier	Rappel HACCP	Rappel HACCP	Rappel HACCP	Rappel HACCP	Rappel HACCP
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)
	Prévenir les accidents du travail	Gestes et postures	Meilleur pratiques culinaires	Etre acteur du développement durable	Nutrition et plaisir
	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)	(1 j.)

FORMATIONS 2022

CATALOGUE

AMÉNAGER LES ESPACES

ART ET NATURE

LA MOTRICITÉ LIBRE

COMPORTEMENTS DITS AGRESSIFS

LES ACTIVITÉS

RACONTER UNE HISTOIRE

DOUCES VIOLENCES ET
PRATIQUES BIENVEILLANTES

L'ACCUEIL ET LES TRANSMISSIONS

LES NEUROSCIENCES

LE PORTAGE

NOUVEAUX COLLABORATEURS TERRAIN

JOURNÉE-TYPE AP/APE

JOURNÉE-TYPE EJE

BABY SIGNE

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

NOTRE ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation agréé, Enfance Pour Tous propose aux professionnels du secteur de la petite enfance des formations variées. Près de 150 formations sont dispensées chaque année.

Notre objectif : s'appuyer sur les nouvelles connaissances sur le jeune enfant pour faire évoluer les pratiques professionnelles.

L'organisme de formation Enfance Pour Tous est composé de **cinq formatrices certifiées et spécialisées dans le domaine de la petite enfance et de l'enfance.**

L'organisme de formation propose des accompagnements pédagogiques adaptés à vos besoins : animations d'ateliers et de journées pédagogiques en présentiel ou en distanciel, interventions ponctuelles ou régulières à la demande, conférences lors de salons petite enfance, analyses des pratiques, accompagnement à la VAE.

Découvrez les thèmes 2022 dans ce catalogue avec des formations ou des réunions en présentiel ou en distanciel.

Parce que nos pratiques déterminent la qualité d'accueil et le bien-être des enfants, il nous appartient à nous, professionnels petite enfance, de nous former, d'évoluer, de réfléchir...

Contactez-nous sur : formatrices.pole-pedagogique@people-and-baby.com

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

AMÉNAGER LES ESPACES

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

DURÉE

3 heures en viso

Objectif **pédagogique**

Savoir **aménager le cadre de vie** des enfants pour offrir un espace de jeux et d'exploration répondant à leurs **besoins du moment.**

Contenus **pédagogiques**

- Les différents espaces de jeu des enfants.
- Le libre accès aux jouets et la mise en scène.
- La place de l'observation dans l'aménagement de ces différents espaces.
- Travailler les espaces extérieurs.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

ART & NATURE

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Comprendre l'intérêt de l'approche **Reggio Emilia** et la faire vivre au sein de la structure.

Contenus **pédagogiques**

- Connaître et savoir expliquer l'approche **Reggio Emilia.**
- Organiser une collecte de matériel de récupération et naturel.
- Mettre en place des installations éphémères en fonction des spécificités de sa structure.
- Echange et partage d'idées entre participants.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

LA MOTRICITÉ LIBRE

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Connaitre les étapes de **développement moteur du jeune enfant** pour aménager et ajuster ses propositions en fonction de leur évolution.

Contenus **pédagogiques**

- Les étapes du développement moteur du jeune enfant.
- Aménagement et outils pour sécuriser l'enfant et favoriser la motricité.
- Le concept de motricité libre.
- Idées d'activités motrices selon l'âge de l'enfant.
- L'apport de l'observation pour adapter l'accompagnement au rythme de développement de chacun.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

COMPORTEMENTS DITS AGRESSIFS

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Utiliser des leviers pour proposer un environnement adapté et **limiter les comportements dits agressifs.**

Contenus **pédagogiques**

- Les besoins fondamentaux du jeune enfant. Point sur les neurosciences.
- L'impact de l'environnement sur ces comportements, l'accompagnement des professionnels.
- Le rôle de l'observation et son analyse sur le fonctionnement de la structure.
- Les temps d'échanges avec les parents.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

LES ACTIVITÉS

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Acquérir des connaissances et des compétences pour **accompagner les jeunes enfants dans leur exploration et leur découverte** à travers des activités variées.

Contenus **pédagogiques**

- Planifier des activités en fonction du développement, des domaines de compétences et des centres d'intérêt de l'enfant.
- Le déroulement d'une activité pour alimenter le jeu de l'enfant.
- La posture de l'adulte dans l'exploration de l'enfant.
- Focus sur les plateaux de jeux de type Montessori.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

RACONTER UNE HISTOIRE

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Savoir raconter et faire vivre une histoire en s'appropriant différents supports.

Contenus **pédagogiques**

- La littérature enfantine, son rôle dans le développement de l'enfant.
- Aménager un espace livres adapté aux mains des tout petits.
- L'importance des rituels.
- Présentation de différentes représentations de l'histoire.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

FORMATIONS 2022

DOUCES VIOLENCES & PRATIQUES BIENVEILLANTES

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Identifier quelques **pratiques inadaptées** du quotidien afin d'y remédier par un **accompagnement bienveillant.**

Contenus **pédagogiques**

- Les caractéristiques des pratiques inadaptées.
- L'impact des douces violences sur le développement du jeune enfant.
- La posture bienveillante dans la construction du jeune enfant.
- Être en veille sur les pratiques collectives.
- Oser communiquer sur les pratiques repérées.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

FORMATIONS 2022

L'ACCUEIL & LES TRANSMISSIONS

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Identifier les **enjeux de la relation entre les parents et les professionnels,** et tisser une relation de qualité**.**

Contenus **pédagogiques**

- De la familiarisation à l'accueil au quotidien : comment tisser une relation de confiance et s'adapter à chaque famille ?
- Comment prendre en compte l'autre pour une reconnaissance mutuelle, et soutenir la notion de parent « premier éducateur » ?
- Comment aborder les transmissions délicates avec les parents ?

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

LES NEUROSCIENCES

PUBLIC

Direction

Objectif **pédagogique**

Réajuster ses pratiques professionnelles à **la lumière des découvertes en neurosciences.**

Contenus **pédagogiques**

- Anatomie et développement du cerveau.
- Comprendre les ajustements dans les pratiques professionnelles et savoir les expliquer.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

LE PORTAGE

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Comprendre **l'utilisation de la médiation portage** en réponse aux besoins de contenance du jeune-enfant et la mettre en place dans sa structure.

Contenus **pédagogiques**

- Portage physique et portage psychique : contenance, attachement et proximité.
- Réflexion et mise en place de ce projet en équipe : avantages et limites.
- Associer les familles et donner du sens au projet.
- Manipulation des accessoires de portage : écharpes, sling, porte-bébé.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

FORMATIONS 2022

NOUVEAUX COLLABORATEURS TERRAIN

PUBLIC

Équipe de crèche

Objectif **pédagogique**

Connaître les grands **axes de la pédagogie du groupe,** s'approprier les outils disponibles et ajuster sa posture professionnelle et ses propositions.

Contenus **pédagogiques**

- Visionnage des 3 vidéos essentielles sur les activités, les espaces et la posture bienveillante.
- Les besoins de l'enfant.
- La posture professionnelle : verbalisation, relation à l'enfant.
- L'observation comme outil de travail, pour aménager et adapter les propositions.
- Point sur les courants pédagogiques.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

JOURNÉE-TYPE AP/APE

PUBLIC

Équipe de crèche et auxiliaire de puériculture

Objectif **pédagogique**

Mettre en place une organisation type de la journée pour accompagner au mieux les enfants, en y donnant du sens.

Contenus **pédagogiques**

- Les temps forts d'une journée de crèche pour les enfants de l'arrivée jusqu'au départ.
- Notion de repères, rituels pour aider l'enfant à structurer le temps.
- Notion de sécurité affective, de continuité de soin.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

JOURNÉE-TYPE EJE

PUBLIC

EJE, encadrement intermédiaire et Direction

Objectif **pédagogique**

Mettre en place une organisation type de la journée pour accompagner au mieux les enfants, en y **donnant du sens** auprès de son équipe.

Contenus **pédagogiques**

- Accompagner son équipe dans la mise en place de cette journée-type.
- Les temps forts d'une journée de crèche pour les enfants.
- La notion de repères, rituels pour aider l'enfant à structurer le temps.
- La sécurité affective et la continuité de soin dans le quotidien de l'enfant.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

BÉBÉ SIGNE

PUBLIC

Équipe de crèche & direction

Objectif **pédagogique**

Apprendre quelques signes du quotidien, liés à la petite enfance, pour **développer la communication gestuelle associée aux mots.**

Contenus **pédagogiques**

- L'intérêt de développer la communication gestuelle associée aux mots chez les moins de 3 ans.
- Les signes sur les besoins primaires, la famille, les émotions.
- Chansons signées.

Moyens **pédagogiques**

- Apports théoriques
- Supports visuels
- Techniques d'animation
- Diverses méthodes d'apprentissage
- Mises en pratique
- Livret pour le participant

Dispositifs **d'évaluation**

- Evaluation des besoins préformation
- Techniques d'évaluation durant la formation
- Grille d'évaluation en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

TARIFS DE NOS PRESTATIONS

FORMATION SUR CATALOGUE POUR NOS PARTENAIRES CRÈCHES POUR TOUS

20€ **la formation en distanciel de 3 heures sur un des sujets du catalogue**

- Temps théorique.
- Jeux et mise en situation.
- Échanges entre participants, en classe virtuelle.
- Outils concrets pour mise en œuvre.

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

600€

la journée de 7h de formation en présentiel pour une équipe
(+ frais de déplacement) sur un thème choisi par l'équipe

- Temps théorique.
- Mise en situation.
- Échanges en équipe.
- Outils concrets pour mise en œuvre.

TARIFS DE NOS PRESTATIONS

ANALYSE DES PRATIQUES

560€ LES 7 HEURES

80€ pour 1 heure d'analyse de pratiques.
(+ frais de déplacement) sur un thème choisi par l'équipe

- Travail sur une situation par séance.
- Échanges de points de vue entre les participants.
- Pistes théoriques, de réflexion et de mise en pratique sur le terrain.

ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

1 500€

pour un accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour les CAP, les diplômes d'Auxiliaires de puériculture (AP) et d'Educateurs de jeunes enfants (EJE).

Le tarif comprend un accompagnement à la rédaction des situations, à la soutenance orale, en suivi collectif et personnalisé (soit 24 heures environ).

Contrat d'accueil classique

Crèche _____

Vu le règlement de fonctionnement de la structure
Vu la règlementation de la Caisse d'allocations Familiales
Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure.

Il est passé entre :
La structure : _____
Sise au : _____
Représentée par le/la responsable de la structure : _____
D'une part,

Et les parents / représentants légaux ayant l'enfant à charge
Nom et prénom du père : _____
Nom et prénom de la mère : _____
Adresse : _____
D'autre part,

Pour l'accueil de l'enfant :
Nom et prénom : _____
Date de naissance : _____

Il est convenu ce qui suit :
Les parties s'engagent à respecter ce contrat du _____ au _____
Aux conditions fixées ci-dessous.

Jours et horaires d'accueil par semaine :

Lundi : de _____ à _____
Mardi : de _____à _____
Mercredi : de _____ à _____
Jeudi : de _____ à _____
Vendredi : de _____ à _____

Revenu Mensuel : _____
Revenu net fiscal du foyer / mois

Nombre d'enfants à charge : ____
Enfants de moins de 18 ans

1 enf. à charge : 0.06%
2 enf. à charge : 0.05%
3 enf. à charge : 0.04%
4 enf. à charge : 0.03%

Détail de la grille de calcul :
Heures de présence sur la période : _____
Heures du contrat : _____
Nombre de mois facturés sur la période : _____
Nombre d'heures facturées par mois : _____

Soit une mensualisation de : _____ Heures
Tarif horaire * : _____ Euros
Coût Mensuel : _____ Euros

*Tarif horaire obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfants à charge

La participation mensuelle de la famille est à régler avant le 5 de chaque mois pour les familles non prélevées. Pour les familles prélevées, le prélèvement interviendra entre le 5 et le 10 du mois.

Information aux parents

Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi "Informatique et libertés" n"78·17 du 6 Janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces Informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les Informations nécessaires au traitement de votre dossier

Révision du contrat :

Le taux horaire est révisable annuellement au 1er janvier de chaque année

Si un changement de situation familiale (naissance, séparation…) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante,…) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

Résiliation du contrat :

Les modalités de résiliation du contrat sont celles prévues dans le règlement de fonctionnement signé par les parties.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent à :

- **Régler le volume d'heures annuelles réservées** pour l'enfant cité ci-dessus et non les heures effectivement réalisées, sauf si elles sont ponctuelles. Seules les absences stipulées dans le règlement de fonctionnement pourront autoriser une déduction d'heures.
- **Respecter les obligations mentionnées dans le règlement de fonctionnement**
- **Respecter le projet pédagogique et l'organisation** mise en place par l'équipe

Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à : _____

Le : _____

Signature des parents /
Représentants légaux :

Signature du/de la responsable
de l'établissement

Questionnaire de satisfaction people & baby DSP - mai 2018

Chers parents, ce questionnaire est mis à votre disposition par people & baby dans un souci constant d'amélioration de la qualité de nos services. Il ne vous prendra que quelques minutes. Nous vous remercions par avance du temps que vous nous accorderez pour y répondre.
Cliquez sur "Suiv." pour commencer à compléter le questionnaire.

Votre contrat

réponses

1 Votre enfant est accueilli à la crèche :

- *En contrat annuel (moins de 2 jours par semaine)* ☐
- *En contrat annuel (3 jours par semaine ou plus)* ☐
- *En accueil occasionnel* ☐
- *En contrat annuel et accueil occasionnel* ☐

2 Combien d'heures par semaine votre enfant est il accueilli à la crèche ? _____

3 Est-ce la première année de votre enfant dans cette crèche ?

- Oui ☐
- Non* ☐

**Si non, passez directement à la question 5*

L'arrivée de votre enfant

4 Etes-vous satisfaits :

	Très satisfaits	Plutôt satisfaits	Plutôt insatisfaits	Très insatisfaits
Des informations communiquées à l'occasion de votre première visite ?	☐	☐	☐	☐
Du schéma d'adaptation proposé par la crèche ?	☐	☐	☐	☐

Commentaires ou remarques

La vie quotidienne de votre enfant

5 Concernant les repas proposés par la crèche,

	Très satisfaits	Plutôt satisfaits	Plutôt insatisfaits	Très insatisfaits	ne se prononcent pas
Etes-vous satisfaits des menus proposés (diversité..)?	☐	☐	☐	☐	☐
Etes-vous satisfaits de la qualité des produits proposés (producteurs locaux, circuits courts, produits labelisés..)?	☐	☐	☐	☐	☐

Commentaires ou remarques

6 Etes-vous satisfaits du respect du rythme de sommeil de votre enfant ?

Très satisfaits	Plutôt satisfaits	Plutôt insatisfaits	Très insatisfaits
☐	☐	☐	☐

Commentaires ou remarques

7 Etes-vous satisfaits des mesures d'hygiène prises par les professionnels pour votre enfant (change, mouchage…) en lien avec les protocoles d'hygiène/santé en vigueur en crèche?

Très satisfaits	Plutôt satisfaits	Plutôt insatisfaits	Très insatisfaits
☐	☐	☐	☐

Commentaires ou remarques

8 Etes-vous satisfaits des règles et des mesures prises par people & baby quand votre enfant est malade ?

Très satisfaits	Plutôt satisfaits	Plutôt insatisfaits	Très insatisfaits
☐	☐	☐	☐

Commentaires ou remarques

Questionnaire de satisfaction people & baby DSP - mai 2018

Les activités

9 Etes-vous satisfaits du projet pédagogique de la crèche ?

oui	☐
non	☐
je n'en ai pas eu connaissance	☐
Commentaires ou remarques	

10 Les activités proposées par la crèche,

	oui	non	expace extérieur
vous semblent - elles suffisamment variées?	☐	☐	
vous semblent - elles suffisamment stimulantes?	☐	☐	
L'espace extérieur est-il suffisamment utilisé?	☐	☐	☐
Commentaires ou remarques			

L'équipe éducative et pédagogique

11 Lors des transmissions (matin et soir),

	Très satisfaits	Plutôt satisfaits	Plutôt insatisfaits	Très insatisfaits
les professionnels sont -ils suffisamment disponibles (temps à disposition, écoute)?	☐	☐	☐	☐
la qualité de l'échange répond-elle à vos attentes?	☐	☐	☐	☐
Approfondissements souhaités / Commentaires ou remarques				

La communication et les temps d'échange

12 Etes-vous satisfaits :

	Très satisfaits	Plutôt satisfaits	Plutôt insatisfaits	Très insatisfaits	il n'y a pas de conseil de crèche
des conseils de crèche (réunion annuelle avec les parents délégués)?	☐	☐	☐	☐	☐
des moyens de communication mis en place dans la crèche (affichage, livret d'accueil, cahier de vie...) ?	☐	☐	☐	☐	
des différents événements qui vous sont proposés (ateliers, café parent, journées à thème ,...) ?	☐	☐	☐	☐	
Commentaires ou remarques					

13 Souhaiteriez-vous des rencontres organisées autour de thèmes tels que l'autorité, la propreté, la morsure,... ?

oui	☐
non	☐
Commentaires ou remarques	

14 Etes-vous satisfaits de l'espace crèche - site internet dédié et sécurisé de votre structure vous informant des dernières actualités, des menus, des activités de la crèche ... ?

oui	☐
non	☐
je n'ai pas connaissance de cet espace crèche	☐
Commentaires ou remarques	

L'organisation générale

15 Etes-vous satisfaits :

	Oui	Non
des heures d'ouverture de la crèche?	☐	☐
des jours d'ouverture de la crèche?	☐	☐
Commentaires ou remarques		

16 Rencontrez-vous des problèmes d'organisation pour la garde de votre enfant durant les jours de fermeture de la crèche ?

oui	☐
non	☐
Commentaires ou remarques	

Questionnaire de satisfaction people & baby DSP - mai 2018

Au sujet de votre enfant

18 Dans quelle crèche se trouve votre enfant ? _____

19 Quel est le nom et le prénom de votre enfant présent dans la crèche ? _____

20 Quel âge a-t-il (en mois) ? _____

Pour finir …

Merci d'avoir pris le temps de répondre à ce questionnaire dont voici les deux dernières questions. Après y avoir répondu, cliquez sur "Terminé" pour valider votre questionnaire.

21 Etes-vous globalement satisfaits de la crèche ?

Oui	Plutôt	Modérément	Pas du tout
☐	☐	☐	☐

Commentaires ou remarques

22 Toutes suggestions, optimisations ou nouveautés sont les bienvenues… Nous vous remercions par avance !

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

Questions de parents

Sommaire

A
Fiche n°1- *Accidents :* « La prévention des accidents domestiques » **a** et **b**
Fiche n°2- *Adaptation :* « L'adaptation de l'enfant à la crèche »
Fiche n°3- *Allaitement :* « L'allaitement »
Fiche n°4- *Alimentation :* « La diversification de l'alimentation de votre enfant »

B
Fiche n°5- *Biberons :* « Les biberons »
Fiche n°6- *Bronchiolite :* « La bronchiolite »

C
Fiche n°7- *Chaleur :* « Prévention contre la chaleur »
Fiche n°8- *Chambre :* « Sécurité de la chambre de votre enfant »
Fiche n°9- *Change :* « Le change »
Fiche n°10- *Chauffe-biberon :* « Le chauffe-biberon »
Fiche n°11- *Chaussures :* « Les premières chaussures »
Fiche n°12- *Conjonctivite :* « La conjonctivite »
Fiche n°13- *Cuisine :* « Sécurité de la cuisine »

D
Fiche n°14- *Déguisement :* « L'intérêt du déguisement chez l'enfant »

E
Fiche n°15- *Eau :* « L'enfant et l'eau »

G
Fiche n°16- *Gastro-entérite :* « Prévention contre La gastro-entérite »
Fiche n°17- *Gigoteuse :* « La gigoteuse »

H
Fiche n°18- *Handicap* : « Le handicap »

J
Fiche n°19- *Jeu :* « Le jeu libre »
Fiche n°20- *Jouet :* « Le bon jouet en fonction des âges »

L
Fiche n°21- *Langage :* « Le développement du langage »
Fiche n°22- *Langue :* « L'apprentissage du langage quand deux langues sont parlées à la maison »
Fiche n°23- *Livre :* « Le livre »

M
Fiche n°24- *Marche :* « L'apprentissage de la marche »
Fiche n°25- *Médicaments :* « L'administration des médicaments à la crèche »
Fiche n°26- *Morsure :* « Les morsures »
Fiche n°27- *Musique :* « La musique »

N
Fiche n°28- *Nez :* « Le lavage du nez »
Fiche n°29- *Non :* « Le non de l'enfant »
Fiche n°30- *Nutrition :* Les besoins nutritionnels de l'enfant

P
Fiche n°31- *Parent :* « La place du parent »
Fiche n°32- *Pâte à modeler :* « Recette de La pâte à modeler alimentaire »
Fiche n°33- *Père Noël :* « La peur du père Noël chez l'enfant »
Fiche n°34- *Poussée dentaire :* « La Poussée dentaire »
Fiche n°35- *Poussette :* « Protéger la poussette du froid »
Fiche n°36- *Poux :* « Les poux »
Fiche n°37- *Prévention :* « La crèche, un lieu de prévention »
Fiche n°38- *Propreté :* « L'apprentissage de la propreté »

R
Fiche n°39- *Retrouvailles :* « Les retrouvailles du soir »
Fiche n°40- *Rituel :* « L'importance des rituels pour les enfants »

S
Fiche n°41- *Séparation :* « La séparation du matin »
Fiche n°42- *Sommeil :* « Les cycles du sommeil »
Fiche n°43- *Sommeil :* « Aider son enfant à trouver le sommeil »

T
Fiche n°44- *Tétine :* « Tout savoir sur la tétine »

V
Fiche n°45- *Varicelle :* « La varicelle »

© Enfance pour Tous

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

Questions de parents

La prévention des accidents domestiques

n°1-a

Votre maison est le lieu de tous les dangers pour votre enfant. Certains objets du quotidien, qui semblent inoffensifs, présentent un véritable risque pour lui.

Voici quelques conseils pour limiter les risques à la maison :

- **Protégez le mobilier** qui le nécessite (coins de table en mousse ou en plastique par exemple)
- Evitez tous les **bibelots fragiles**… en tombant, ils peuvent éclater en morceaux tranchants ou pointus.
- Assurez-vous qu'aucun objet dangereux ou assez petit pour **entrer dans la bouche de votre enfant** ne se trouve sur le sol.
- Installez des **sécurités** enfants sur les portes des placards et tiroirs accessibles à votre enfant (disponible en grande surface).
- Pensez à installer des **cache-prises** adaptés sur vos prises électriques.
- Eloignez les chaises de vos fenêtres et installez des **dispositifs de verrouillage**.
- Maintenez vos **portes fermées** grâce notamment à des bloque-portes en caoutchouc.
- Installez des **portails de sécurité**, en haut et en bas des escaliers.
- Protégez la cheminée afin d'éviter tout risque de **brûlure**.
- Disposez les bouteilles d'apéritif et les produits ménagers dans **un placard fermé à clé**, hors de portée de votre enfant (si possible en hauteur).
- Ne transvasez pas un produit dans une autre bouteille sans **l'identifier** clairement au préalable.
- Ne laissez jamais votre enfant seul avec un **animal** même familier.
- Faites attention à certaines **plantes vertes** qui peuvent être toxiques, renseignez-vous auprès d'un fleuriste ou d'un spécialiste.

Chez Enfance pour Tous, les espaces où évoluent les enfants sont sécurisés et contrôlés par une Commission de Sécurité et par la Protection Maternelle et Infantile (PMI). L'ensemble du matériel répond à des normes de sécurité et est conforme à la législation en vigueur. Par ailleurs, notre personnel s'assure à tout moment du bien-être et de la sécurité de vos enfants.

© Enfance pour Tous

Cette fiche a été conçue et rédigée par les professionnels de la petite enfance d'Enfance pour Tous
et a été certifiée par les psychologues d'Enfance pour Tous

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

Questions de parents

La prévention des accidents domestiques

n°1-b

Votre maison est le lieu de tous les dangers pour votre enfant. Certains objets du quotidien, qui semblent inoffensifs, présentent un véritable risque pour lui.

Voici quelques conseils pour limiter les risques à la maison :

En cuisine

- Lorsque vous cuisinez, assurez-vous que vous utilisez les plaques chauffantes **les plus éloignées** du bord. Maintenez les manches des poêles et casseroles vers l'intérieur de l'espace de cuisson et hors de portée des mains de votre enfant.
- **Ne laissez pas votre enfant** seul lors du repas : la chaise haute peut être dangereuse et il est toujours possible qu'un aliment fasse fausse route.

Le temps du bain

- Installez dans la baignoire et la douche des **tapis antidérapants** et ne quittez en aucun cas votre enfant des yeux lors de son bain.
- Veillez à ce que l'eau du bain soit à **bonne température** (37 °C) pour éviter les brûlures. La peau des bébés est très sensible (seulement 3 secondes de contact avec de l'eau à 60° provoquent une brûlure au 3ème degré).
- Ne laissez jamais votre enfant seul sur la **table à langer**, sur le **canapé** ou sur votre **lit** : mettez à l'avance, à portée de main tout ce dont vous avez besoin.

En règle generale

- **Expliquez** à votre enfant les dangers qu'il peut rencontrer à mesure qu'il grandit.
- **Vérifiez régulièrement les jouets** afin de vous assurer qu'ils ne représentent pas de risque lié à l'usure.

Chez Enfance pour Tous, les espaces où évoluent les enfants sont sécurisés et contrôlés par une Commission de Sécurité et par la Protection Maternelle et Infantile (PMI). L'ensemble du matériel répond à des normes de sécurité et est conforme à la législation en vigueur. Par ailleurs, notre personnel s'assure à tout moment du bien-être et de la sécurité de vos enfants.

© Enfance pour Tous

Cette fiche a été conçue et rédigée par les professionnels de la petite enfance d'Enfance pour Tous
et a été certifiée par les psychologues d'Enfance pour Tous

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

Questions de parents

L'adaptation de l'enfant à la crèche

n°2

L'adaptation permet à votre enfant de faire ses premiers pas dans la vie sociale et collective et de tisser des liens en votre absence. De votre côté, cette séparation progressive vous permet d'établir une relation de confiance avec les professionnels qui vont prendre soin de votre tout-petit et de reprendre vos activités en toute sérénité.

La réussite de cette adaptation repose sur une séparation progressive et sur une communication ouverte entre vous et les professionnels. Un lien de confiance s'établira et vous permettra de reprendre vos activités en toute sérénité.

Quelques conseils :

- Afin de vous préparer et de préparer votre enfant à cette séparation, vous pouvez par exemple le confier à des personnes qui vous sont proches, en qui vous avez confiance. **Expliquez à votre enfant la situation** qu'il va vivre en employant un vocabulaire simple.
- Etablissez des **rituels** avec votre enfant. Donnez-lui par exemple l'opportunité d'effectuer sa routine matinale s'il y a certaines choses qu'il affectionne : **ces repères et ces habitudes le rassurent**.
- N'hésitez surtout pas à poser des questions aux professionnels ou à leur faire part de vos inquiétudes : cela vous permettra de partir l'**esprit tranquille**.
- En quittant la pièce, donnez à votre enfant des **repères** concernant votre retour (« après le goûter »), même si les notions de temps sont encore un peu abstraites pour lui. Au fil des jours, vous prolongerez par étape votre temps d'absence jusqu'à ce que votre enfant soit bien intégré à sa section.

Chez Enfance pour Tous l'intégration de votre enfant se déroule sur une ou deux semaines. En compagnie de professionnels référents, il commence par se familiariser à son environnement en votre présence pendant quelques heures par jour. Puis progressivement, au cours de la première semaine, la durée de présence de votre enfant dans la structure augmente tandis que la vôtre diminue. L'équipe notera toutes les petites habitudes de votre enfant et se rendra disponible afin d'échanger avec vous et de trouver une relation de confiance mutuelle.

© Enfance pour Tous

Cette fiche a été conçue et rédigée par les professionnels de la petite enfance d'Enfance pour Tous
et a été certifiée par les psychologues d'Enfance pour Tous

MENUS CRÈCHES

DUPONT RESTAURATION

SEMAINE 1

Produit local
Fait maison
Menu végétarien / développement durable
Poisson MSC
Label rouge
100% Viande bovine française
100% Viande porcine française
100% Volaille française
Produit issu de l'agriculture biologique

6-15 MOIS — MIXÉ

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Filet de merlu au jus Purée de pdt et haricots verts Yaourt nature	Mixé de carottes et champignons Purée de pdt et petits pois Petit suisse nature	Rôti de dinde au jus Purée de pdt et d'épinards Fromage blanc nature	Sauté de veau au jus Purée de pdt et carottes Yaourt aromatisé	Filet de lieu au jus Purée de pdt et brocolis Petit suisse nature
GOÛTER Purée pêche Fromage blanc nature Pain de mie	GOÛTER Purée pomme Yaourt aromatisé Biscuit boudoir	GOÛTER Purée poire Petit suisse aromatisé Madeleine	GOÛTER Purée pomme mirabelle Fromage blanc nature Petit beurre	GOÛTER Purée pomme cassis Yaourt nature Pain de mie

15-24 MOIS — MOULINÉ

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Filet de merlu au jus Purée de pdt et haricots verts Yaourt nature Purée pomme fraise	Brandade de légumes maison Petit suisse nature Fruit de saison morceaux	Rôti de dinde aux épices douces Épinards à la crème Riz Fromage blanc nature Purée pêche	Sauté d'agneau au jus Purée de pdt et carottes Yaourt aromatisé Purée abricot	Filet de lieu au jus Purée de pdt et Brocolis Petit suisse nature Fruit de saison en morceaux
GOÛTER Fruit de saison en morceaux Fromage blanc nature Brioche	GOÛTER Purée pomme Yaourt aromatisé Sablé	GOÛTER Purée poire Petit suisse aromatisé Palet breton	GOÛTER Fruit de saison en morceaux Fromage blanc nature Quatre Quarts	GOÛTER Purée pomme cassis Yaourt nature Palet breton

PLUS DE 24 MOIS — ENTIER

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Carootes râpées vinaigrette Filet de merlu au jus Pommes vapeur persillées Haricots verts Mimolette Fruit de saison	Céleri rémoulade Brandade de légumes maison Brie Fruit de saison	Concombre sauce yaourt Rôti de dinde aux épices douces Épinards à la crème Riz Yaourt sans sucre Fruit de saison	Salade de tomates persillées Sauté d'agneau au jus Duo de carottes Pommes vapeur Camembert Compote pomme coing	Betteraves rouges vinaigrette Filet de lieu au jus Brocolis Riz Bleu Fruit de saison
GOÛTER Fruit de saison Fromage blanc nature Brioche	GOÛTER Purée pomme Yaourt aromatisé Sablé	GOÛTER Poire Petit suisse aromatisé Palet breton	GOÛTER Fruit de saison Fromage blanc nature Quatre Quarts	GOÛTER Purée pomme cassis Yaourt nature Palet breton

MENUS CRÈCHES

DUPONT RESTAURATION

SEMAINE 2

Produit local
Fait maison
Menu végétarien / développement durable
Poisson MSC
Label rouge
100% Viande bovine française
100% Viande porcine française
100% Volaille française
Produit issu de l'agriculture biologique

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
6-15 MOIS MIXÉ	Rôti de bœuf au jus Purée de pdt et topinambour Fromage blanc nature	Sauté de dinde au jus Purée de pdt et d'épinards Petit suisse aromatisé	Cubes de colin au jus Purée de pdt et chou-fleur Yaourt nature	Mixé de champignons et panais Purée de pdt et petits pois Fromage blanc nature	Filet de lieu au jus Purée de pdt et courgettes Yaourt aromatisé
GOÛTER	Purée pomme pêche Petit suisse nature Biscuit boudoir	Purée pomme Yaourt nature Madeleine	Compote pomme pruneau Petit suisse aromatisé Petit beurre	Purée pomme poire Yaourt aromatisé Biscuit boudoir	Purée pomme coing Fromage blanc nature Pain de mie
15-24 MOIS MOULINÉ	Rôti de bœuf au jus Purée de pdt et topinambour Fromage blanc nature Purée poire	Sauté de porc sauce curcuma Epinards Petites pâtes Petit suisse aromatisé Fruit de saison en morceaux **sans porc: sauté de dinde*	Cubes de colin à la sauge Purée de pdt et chou-fleur Yaourt nature Purée pêche	Purée de pdt et petits pois et chèvre Fromage blanc nature Fruit de saison en morceaux	Filet de lieu au jus Riz Courgettes à la crème Yaourt aromatisé Purée pruneaux
GOÛTER	Fruit de saison en morceaux Petit suisse nature Gâteau de Savoie	Purée pomme Yaourt nature Pain + miel	Compote pomme fraise Petit suisse aromatisé Sablés	Purée pomme poire Yaourt aromatisé Cake nature	Purée pomme coing Fromage blanc nature Madeleine
PLUS DE 24 MOIS ENTIER	Coleslaw Rôti de bœuf au jus Purée de topinambour et pomme de terre Edam Fruit de saison	Salade de radis Sauté de porc sauce curcuma Épinards Petites pâtes Coulommiers Fruit de saison **sans porc: sauté de dinde*	Haricots verts en salade Cubes de colin à la sauge Poêlée de carottes Écrasé de pommes de terre Saint Paulin Fruit de saison	Macédoine de légumes Gratin de légumes au chèvre Camembert Fruit de saison	Maïs vinaigrette Filet de lieu au jus Riz Courgettes à la crème Fromage ovale Fruit de saison
GOÛTER	Fruit de saison Petit suisse nature Gâteau de Savoie	Purée pomme Yaourt nature Pain + miel	Compote pomme fraise Petit suisse aromatisé Sablés	Poire Yaourt aromatisé Cake nature	Purée pomme coing Fromage blanc nature Madeleine

MENUS CRÈCHES

DUPONT RESTAURATION

SEMAINE 3

Produit local
Fait maison
Menu végétarien / développement durable
Poisson MSC
Label rouge
100% Viande bovine française
100% Viande porcine française
100% Volaille française
Produit issu de l'agriculture biologique

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
6-15 MOIS MIXÉ	Émincé de volaille au jus Purée de pdt et chou-fleur Fromage blanc nature	Filet de cabillaud au jus Purée de pdt et haricots verts Petit suisse nature	Mixé de courgettes et quinoa Purée de pdt et petits pois Yaourt aromatisé	Rôti de veau au jus Purée de pdt et champignons Fromage blanc nature	Cubes de colin au jus Purée de pdt et légumes verts Petit suisse aromatisé
GOÛTER	Purée poire Yaourt aromatisé Madeleine	Purée pêche Fromage blanc nature Biscut boudoir	Purée abricot Petit suisse nature Madeleine	Compote pomme coing Yaourt nature Pain de mie	Purée pomme Fromage blanc nature Petit beurre
15-24 MOIS MOULINÉ	Émincé de volaille au paprika Purée de pdt et chou-fleur Fromage blanc nature Fruit de saison en morceaux	Filet de cabillaud sauce citron Purée de pdt et haricots verts Petit suisse nature Purée pomme fruits rouges	Parmentier de légumes Yaourt aromatisé Fruit de saison en moreceaux	Rôti de veau au jus Pâtes sauce tomate Champignons Fromage blanc nature Fruit de saison en morceaux	Blanquette de colin à l'oseille Riz Légumes blanquette Petit suisse aromatisé Purée pomme framboise
GOÛTER	Purée poire Yaourt aromatisé Palmiers	Purée pêche Fromage blanc nature Galette St Michel	Fruit de saison en morceaux Petit suisse nature Pain et confiture	Compote pomme coing yaourt nature Brioche	Fruit de saison en morceaux Fromage blanc nature Petits beurre
PLUS DE 24 MOIS ENTIER	Soupe de tomates Émincé de volaille au paprika Pommes vapeur persillées Chou-fleur Emmental Fruit de saison	Concombre vinaigrette Filet de cabillaud sauce citron Haricots verts Pâtes Camembert Fruit de saison	Carottes râpées aux olives Parmentier de légumes Brie Fruit de saison	Poireaux vinaigrette Rôti de veau au jus Pâtes sauce tomate Champignons Mimolette Fruit de saison	Blanquette de colin à l'oseille Riz Légumes blanquette Gouda Fruit de saison
GOÛTER	Purée poire Yaourt aromatisé Palmiers	Purée pêche Fromage blanc nature Galette St Michel	Fruit de saison Petit suisse nature Pain et confiture	Compote pomme coing Yaourt nature Brioche	Fruit de saison Fromage blanc nature Petits beurre

MENUS CRÈCHES

DUPONT RESTAURATION

SEMAINE 4

Produit local
Fait maison
Menu végétarien / développement durable
Poisson MSC
Label rouge
100% Viande bovine française
100% Viande porcine française
100% Volaille française
Produit issu de l'agriculture biologique

6-15 MOIS — MIXÉ

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Rôti de veau au jus Purée de pdt et brocolis Yaourt nature	Bolognaise de légumes Purée de pdt et carottes Fromage blanc nature	Tranche de colin au jus Purée de pdt et légumes Petit suisse aromatisé	Sauté de bœuf au jus Purée de pdt et panais Fromage blanc nature	Cabillaud au jus Purée de pdt et d'épinards Yaourt aromatisé
GOÛTER				
Purée pomme Petit suisse aromatisé Biscuit boudoir	Purée pomme poire Yaourt nature Madeleine	Purée abricot Yaourt aromatisé Biscuit boudoir	Purée pêche Petit suisse nature Petit beurre	Purée poire Fromage blanc nature Pain de mie

15-24 MOIS — MOULINÉ

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Rôti de porc braisé à la sage Purée de pdt et de brocolis Yaourt nature Fruit de saison en morceaux ** sans porc: Rôti de boeuf*	Bolognaise de légumes Petites pâtes Fromage blanc nature Purée abricot	Tranche de saumon sauce beurre blanc Julienne de légumes Riz Petit suisse aromatisé Fruit de saison en morceaux	Sauté de bœuf au jus Purée de pdt et panais Fromage blanc nature Purée pomme coing	Cabillaud sauce citron Gratin d'épinards et de pommes de terre Yaourt aromatisé Purée de fruits
GOÛTER				
Fruit de saison en morceaux Petit suisse aromtisé Spéculos	Purée pomme poire Yaourt nature Madeleine	Fruit de saison en morceaux Yaourt aromatisé Brioche	Fruit de saison en morceaux Fromage blanc nature Sablés	Purée poire Fromage blanc nature Palet breton

PLUS DE 24 MOIS — ENTIER

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Navet râpée vinaigrette Rôti de porc braisé à la sage Poêlée de brocolis et pommes de terre Camembert Fruit de saison ** sans porc: Rôti de boeuf*	Soupe de carottes Bolognaise de légumes Pâtes Edam Fruit de saison	Taboulé Tranche de saumon sauce beurre blanc Julienne de légumes Riz Saint Nectaire Banane	Céleri râpé vinaigrette Sauté de bœuf au jus Penne sauce tomate Poêlée de champignons Fromage blanc sans sucre Fruit de saison	Tomates au persil Cabillaud sauce citron Gratin d'épinards et de pommes de terre Fromage ovale Fruit de saison
GOÛTER				
Fruit de saison Petit suisse aromtisé Spéculos	Ananas Yaourt nature Madeleine	Fruit de saison Yaourt aromatisé Brioche	Fruit de saison Fromage blanc nature Sablés	Purée poire Fromage blanc nature Palet breton

CONCRETEMENT DANS VOS MENUS GRANDS

	Valeur en nombre de produit sur la semaine 1							
	Produit frais	Produit surgelé	BIO	SIQO	local	Fait maison		
Hors d'oeuvre	5	0	0		2	5		
Plat protidique à base de viande	2	0	1	1		2		
Plat protidique à base de poisson	0	2	0	2	0	2		
Légumes		4	3		1	4		
Féculents	5		2			5		
Laitage	5		1		1			
Dessert	5				2			

ANIMATIONS

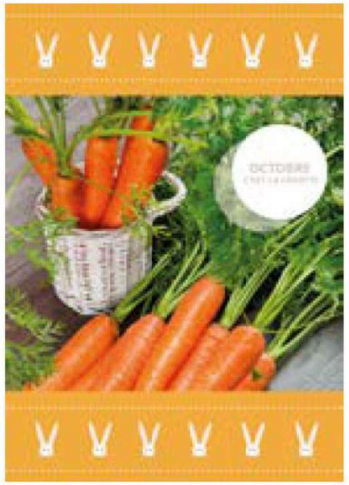
Surprendre et donner du rythme aux repas le temps d'un événement dédié aux convives !

Créer un événement attractif centré sur la cuisine qui marque les esprits !

UN CALENDRIER DES ANIMATIONS ET REPAS A THÈME DÉDIÉ AUX TOUS PETITS

Confidentiel © Propriété de Dupont Restauration

AFFICHE A2
42 X 59.4 CM



SET DE TABLE A3 : 42 X 29.7 CM

CARTE - A5 : 10.5 X 14.8 CM

Activité à faire les parents (avec encadrement)

Sur devis

Confidentiel © Propriété de Dupont Restauration

AFFICHE A2
42 X 59.4 CM

SET DE TABLE A3 : 42 X 29.7 CM

CARTE - A5 : 10.5 X 14.8 CM

DÉCORATIONS

Confettis et lampions à mettre en place dans la salle aux couleurs rouges du mois de la pomme.

Sur devis

Confidentiel © Propriété de Dupont Restauration

CARTE - A5 : 10.5 X 14.8 CM

SET DE TABLE A3 : 42 X 29.7 CM

AFFICHE A2
42 X 59.4 CM

DÉCORATIONS

Décorations aux couleurs de la courgette.

Sur devis

Confidentiel © Propriété de Dupont Restauration

DUPONT RESTAURATION

EXEMPLES DE REPAS À THÈME

Confidentiel © Propriété de Dupont Restauration

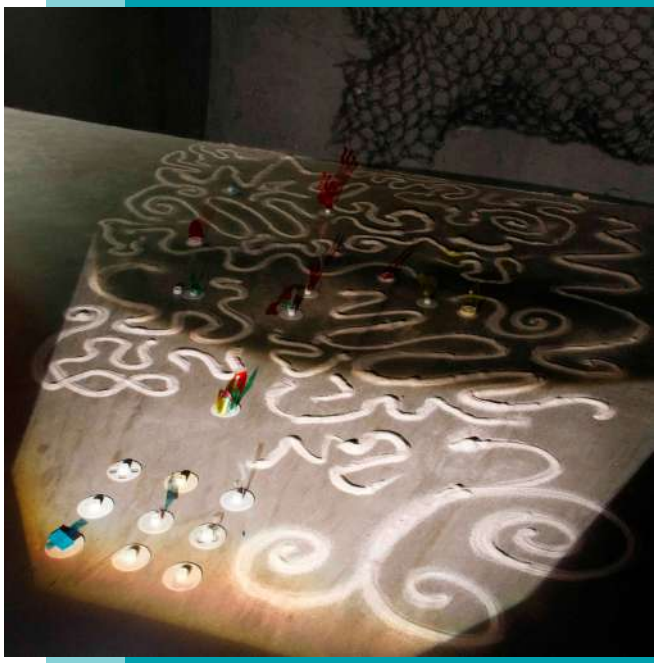
Confidentiel © Propriété de Dupont Restauration

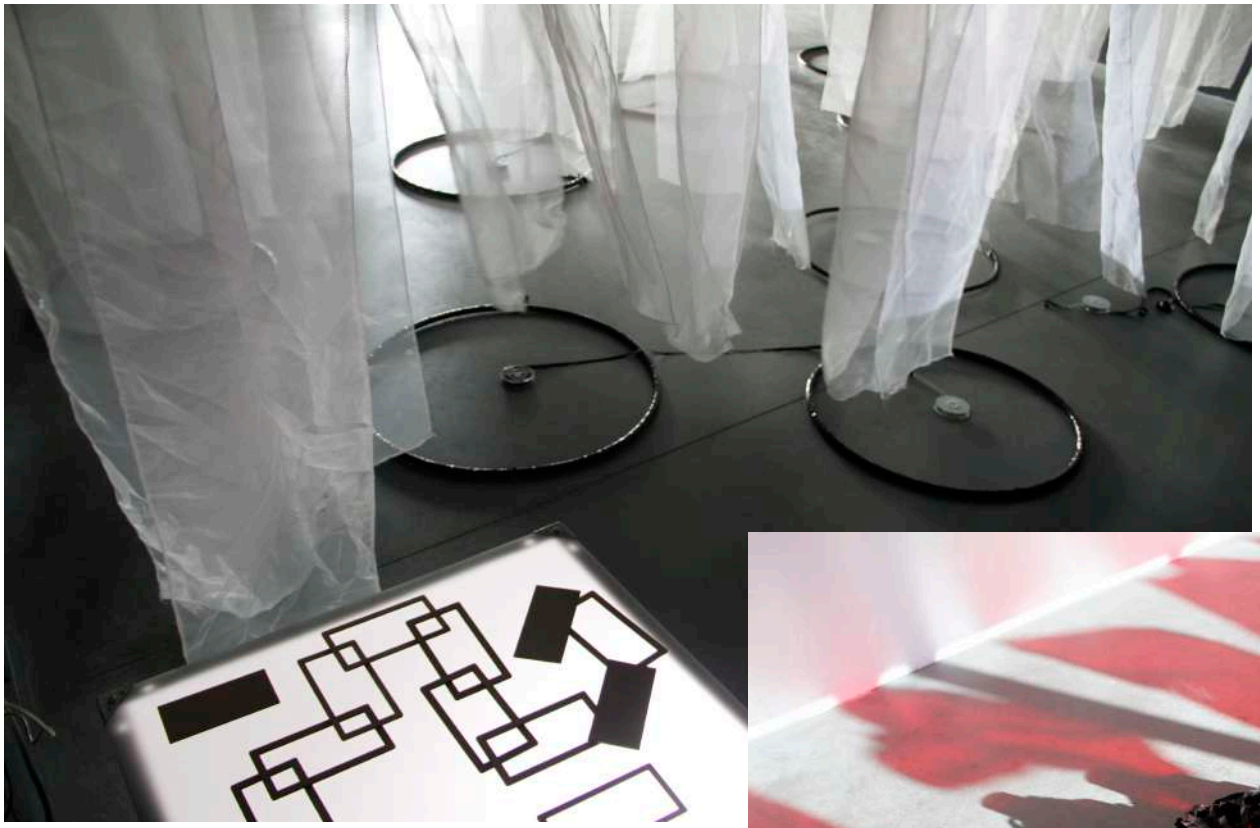
Coordination d'ateliers artistiques

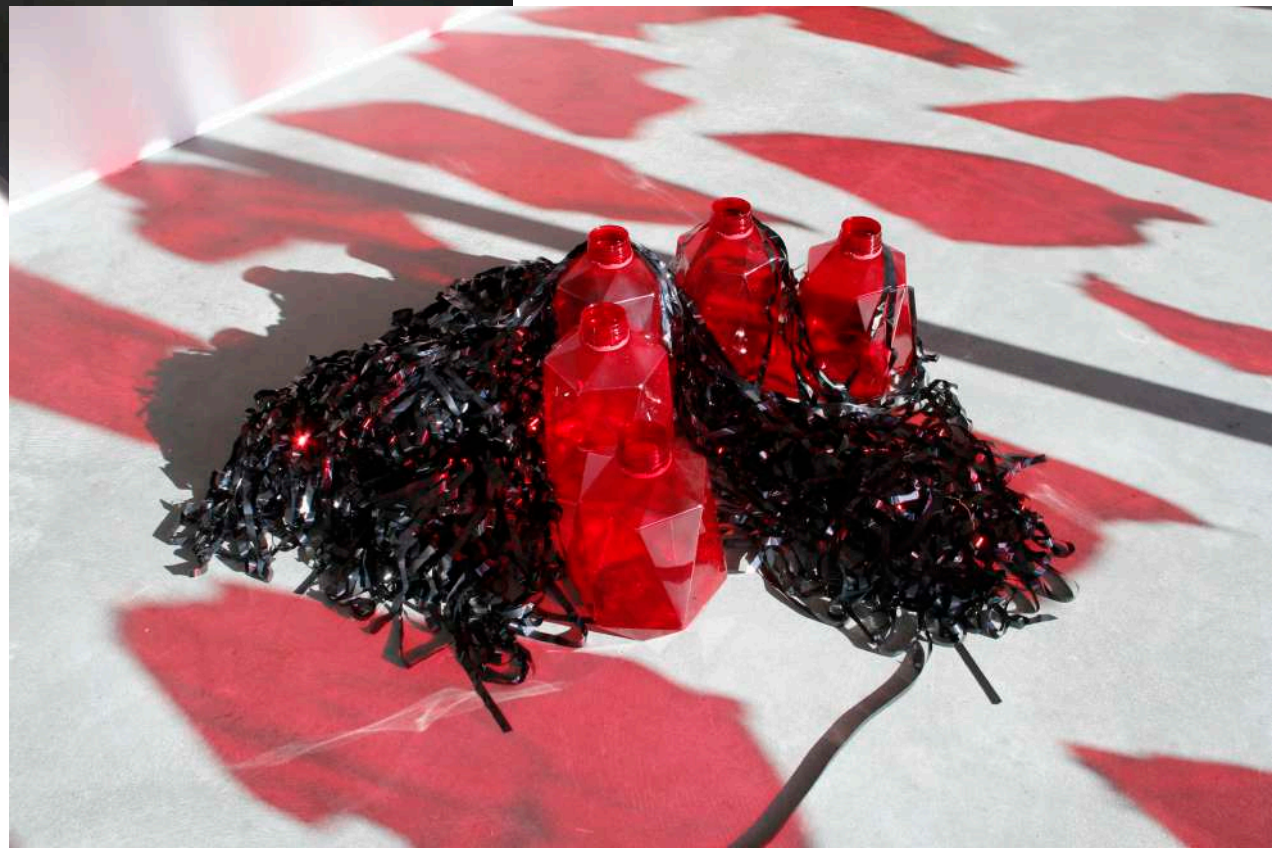
Cecilia Álvarez de Soto

(Dossier de travail développé dans des ateliers artistiques à Createctura, Espagne)

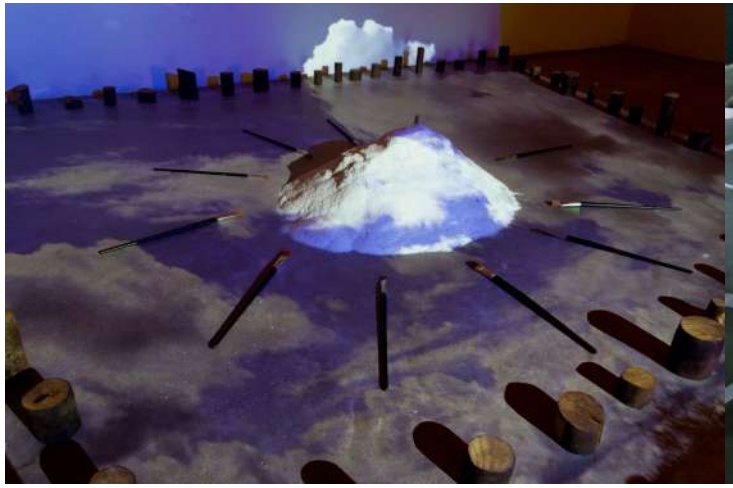
Points de départ créatif







La mise en scène comme une scénographie dans laquelle la lumière dessine l'espace et les émotions du jeu créatif.

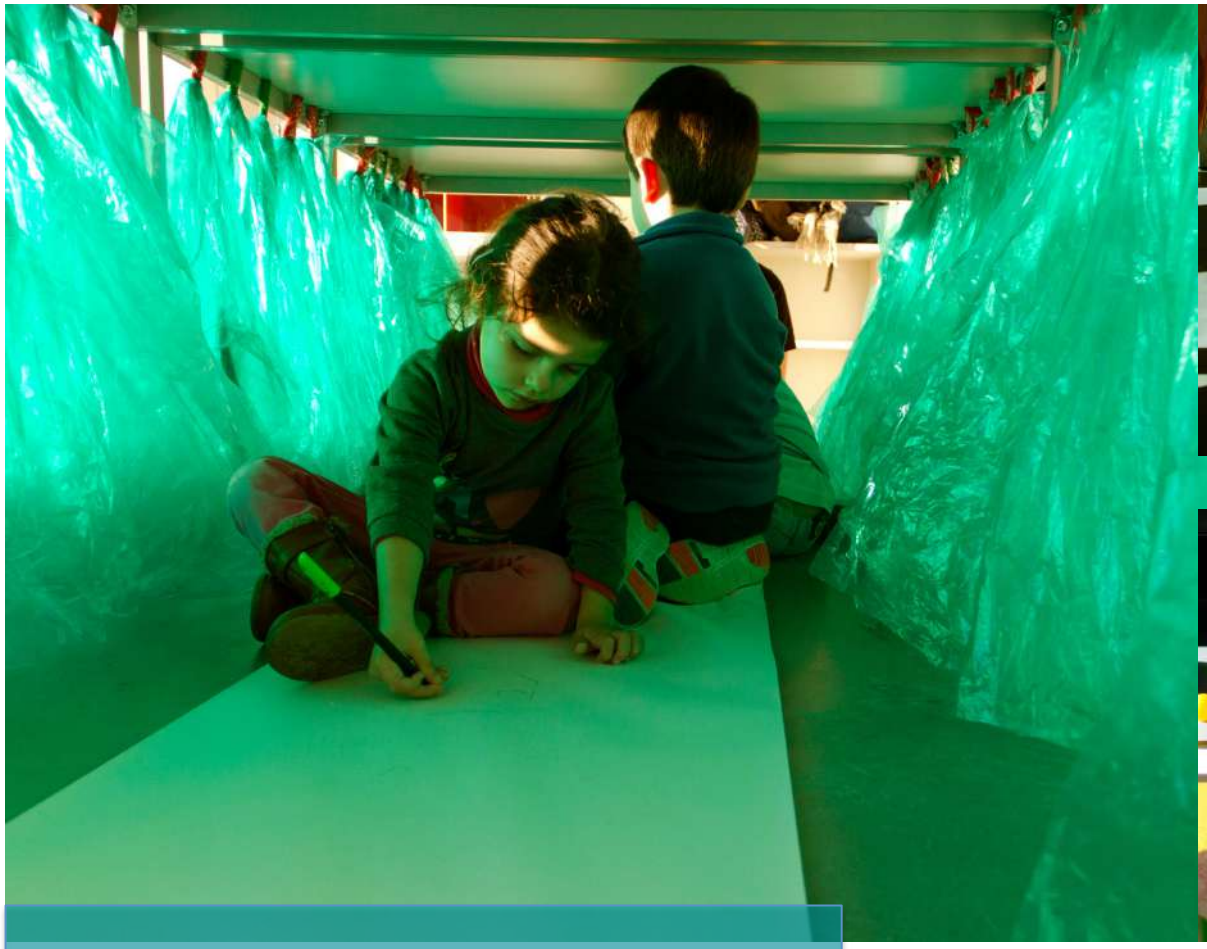


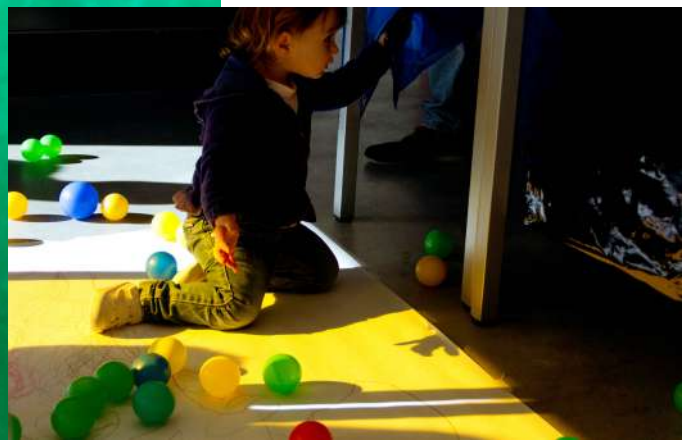
Des différentes installations du jeu qui provoquent l'envie de dessiner, construire, ou modeler.
L'image-vidéo projetée introduit le mouvement, la représentation, le voyage à travers différentes thématiques.
La couleur dans la salle à travers différents matériaux mis dans la fenêtre, un espace éphémère et en transformation permanent.

L’éveil des sens à travers la nature

Des ateliers en plein air, pour se rendre en contact avec l'élément de l'imprévu, la possibilité du choix créatif, en respectant les rythmes individuels.
Des matériaux qui dialoguent avec la nature, le vent, l'ombre.

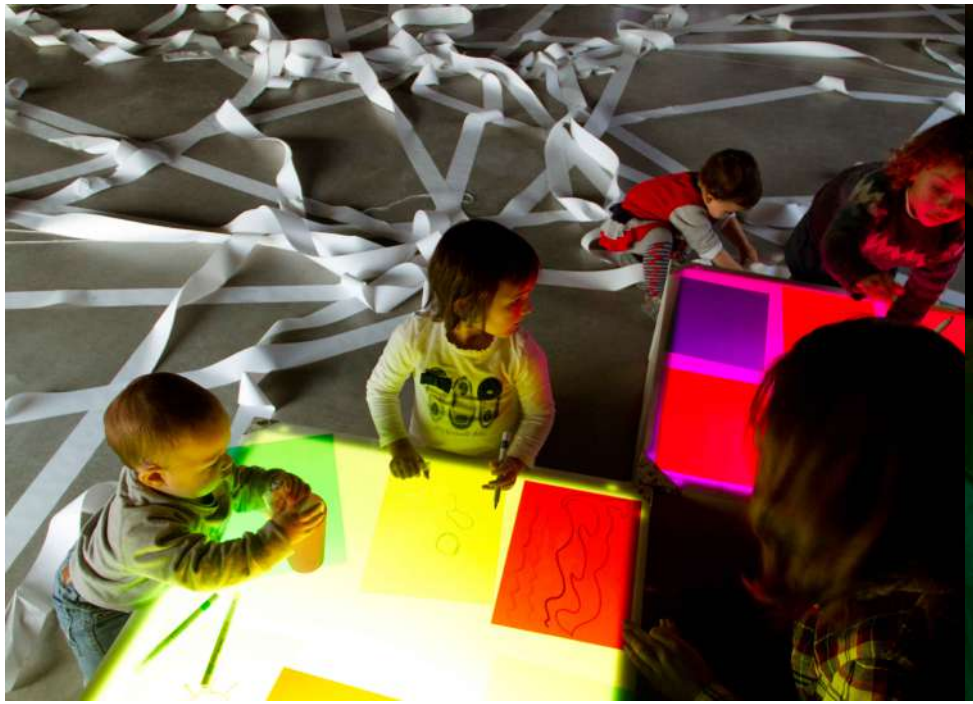
Atelier en famille autour du silence dans le jardin.
Une expérience collective d'intimité partagée comme début des activités créatives.





Au-dessus de la table

Privilégier les espaces protégés où chaque enfant se retrouve soi-même, pour créer sa propre réalité, libre d'entrer ou sortir, partager l'espace et découvrir les autres.



Des différentes installations où les tables lumineuses deviennent l'endroit pour développer la psychomotricité fine, soit comme des espaces protégés de concentration, soit comme des alternatives plus tranquilles dans des espaces ouverts.

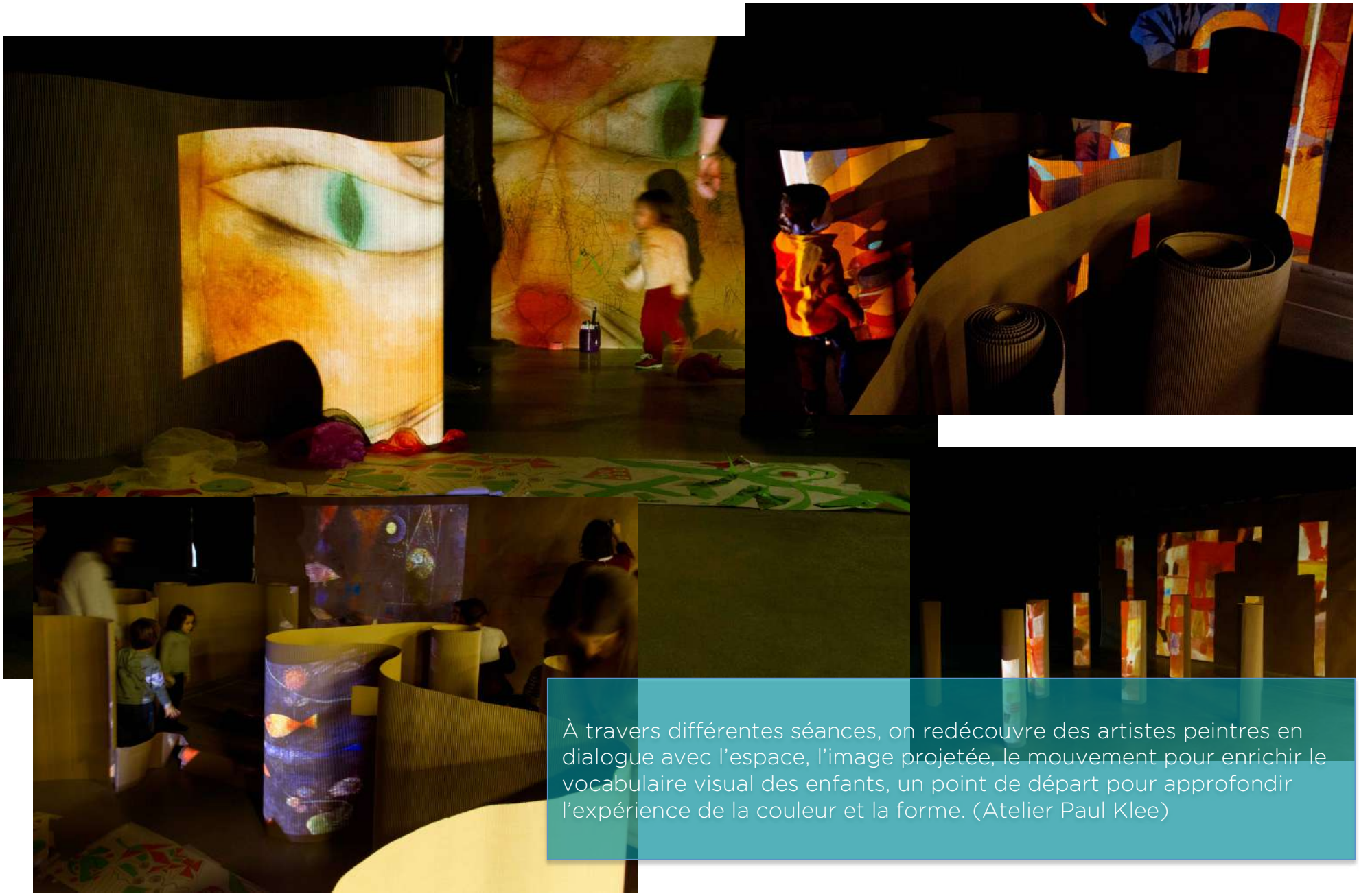
Des dinamiques musicales, pour découvrir la fragilité des materieux, ses sons, être capable de les transformer, détruire ou recomposer.

Dessiner avec le sable, avec
la lumière, ou les yeux fermés.

Le dessin comme outil pour découvrir le monde, notre corps, se plonger dans la matière, le mélange des couleurs, ne pas suivre la représentation des adultes, créer un imaginaire infini de possibilités pour chaque enfant.

Des ateliers thématiques

Atelier inspiré par Magritte



À travers différentes séances, on redécouvre des artistes peintres en dialogue avec l'espace, l'image projetée, le mouvement pour enrichir le vocabulaire visual des enfants, un point de départ pour approfondir l'expérience de la couleur et la forme. (Atelier Paul Klee)

Atelier inspirée par des représentations de la nuit par des différents artistes, un espace pour jouer, se déguiser et imaginer mille façons de regarder la nuit.

Des espaces pour accompagner des émotions, la découverte, la surprise et la joie de créer.

Pour plus d’infos:

celvade@gmail.com/ +34 690 12 88 86

Photos : © Cecilia Álvarez de Soto

Santander, 2020

SOMMAIRE DU CAHIER DES PROCEDURES OBLIGATOIRES PEOPLE&BABY

Date de mise à jour : août 2016

Introduction

Introduction

- Présentation générale du cahier des procédures
- Constitution du cahier des procédures
- Sommaire du cahier des procédures obligatoires
- Réception et diffusion des nouvelles procédures au sein des crèches
    - *Document excel : Tableau de suivi de l'engagement personnel des professionnels à respecter les procédures*

Introduction vidéos

- Visionnage des vidéos éducatives et formation des professionnels
- Lecture des vidéos éducatives
- Engagement à respecter les consignes énoncées dans la vidéo « Les règles d'hygiène individuelle du professionnel p&b »
- Engagement à respecter les consignes énoncées dans la vidéo « La posture professionnelle lors des moments d'accueil des familles chez p&b »
- Engagement à respecter les consignes énoncées dans la vidéo « Le protocole de fermeture des crèches »

Sécurité

Encadrement

- Ratios et taux de qualification des micro-crèches
- Ratios et taux de qualification des multi-accueils
- Continuité de direction

Incendie

- Evacuation en cas d'incendie

Fonctionnement de la crèche

- Affichage obligatoire
- Sécurité des accès
    - *Tableau : Vérification mensuelle accès crèches*
- Conduite à tenir en plan Vigipirate - état d'urgence

Ouverture / Fermeture

- Ouverture de la crèche
- Prise en charge lors du départ de l'enfant
- Fermeture de la crèche
    - *Tableau : Fermeture de la crèche : Fiche traçabilité*
    - *Tableau : Validation quotidienne fermeture*
    - *Tableau : Prise en charge le soir - Emargement parents*
- Panneau In-Out

Confinement

- Confinement

Hygiène

Hygiène alimentaire

- Normes HACCP
- Biberonnerie
- Triple vérification des dates limites de consommation
- Réception des livraisons et stockage
    - *Document excel : Réception des livraisons et stockage – Fiche de gestion des stocks*
    - *Document excel : Réception livraisons -- Contrôle des DLC et des t.*
- Températures maximales de conservation des denrées
- Règles générales relatives aux chambres froides
    - *Document excel : Règles générales -- Contrôle des t. de la chambre froide positive*
    - *Document excel : Règles générales -- Contrôle des t. de la chambre froide négative*
- Préparation des repas
    - *Document excel : Préparation des repas -- Contrôle des DLC et des t.*
- Assainissement des végétaux crus
- Distribution des repas
    - *Document excel : Distribution des repas – Contrôle des DLC et des t.*
- Nettoyage, désinfection et entreposage du matériel de cuisine
- Nettoyage, désinfection de la cuisine
    - *Document excel : Nettoyage et désinfection -- Exemple de planification hebdomadaire*
    - *Document excel : Nettoyage et désinfection -- Exemple de plan de nettoyage*

Hygiène personnelle

- Hygiène individuelle et tenue vestimentaire
- Lavage des mains au savon

Santé

- Surveillance des enfants dans le dortoir
    - *Document excel : Surveillance des enfants dans le dortoir – Horaires de sommeil*
    - *Document excel : Surveillance des enfants dans le dortoir – Horaires de passage*
- Légionnelle
- Intoxications alimentaires

- PAI

Protocoles médicaux

- Protocoles médicaux : Marche à suivre en cas d'accident (équipe complète et direction)
- Protocoles médicaux : Allergie
- Protocoles médicaux : Administration de médicaments (et Exemple d'autorisation administration de médicaments)
- Protocoles médicaux : Brulure superficielle
- Protocoles médicaux : Contenu de la pharmacie
- Protocoles médicaux : Convulsion
- Protocoles médicaux : Diarrhée aigue
- Protocoles médicaux : Erythème fessier
- Protocoles médicaux : Fièvre – conduite à tenir
- Protocoles médicaux : Chute – conduite à tenir
- Protocoles médicaux : Gêne respiratoire – conduite à tenir
- Protocoles médicaux : Ordonnance
- Protocoles médicaux : Plaie superficielle
- Protocoles médicaux : Conjonctivite

Prévention

- Prévention : Evictions
- Prévention : Canicule
- Prévention : Mesures contre la déshydratation
- Prévention : Morsure
- Prévention : MSN

Soins

- Santé soins : lavage de nez
- Santé soins : soin du siège

Procédures d'alerte

- Alerte des situations préoccupantes
- Actions à mettre en œuvre à la détection d'une situation préoccupante
- Sensibilisation des équipes aux situations préoccupantes
- Présentation des situations préoccupantes et de la gestion de crise

Procédures administratives

- Voir le cahier des procédures administratives

Zoom procédures

- Fermeture et Accès
- Administration des médicaments
- Continuité de direction
- Hygiène alimentaire HACCP

- Protocole de fermeture
- Ratio et taux d'encadrement
- Recouvrement
- Situations préoccupantes
- Surveillance des enfants dans le dortoir
- Triple contrôle DLC

SANTE

Procédure SANTE	PAI	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 24/09/2021	Annule et remplace la version du 17/09/20	

Le PAI est obligatoire pour tout enfant présentant un handicap, un besoin médical spécifique ou une maladie chronique.

Qu'est-ce que c'est ?

Le projet d'accueil individualisé **définit les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant** : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il est élaboré pour permettre aux **enfants atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap** d'intégrer et de poursuivre leur accueil en collectivité.
Il se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement et des partenaires extérieurs prenant en charge médicalement l'enfant.

Objectifs de la mise en place du PAI

Le projet d'accueil individualisé a pour but :
- d'harmoniser les conditions d'accueil en collectivité de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique, d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire
- de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes.

Mise en place du PAI

Le PAI s'effectue à la demande de la famille et/ ou de l'établissement. Il s'établit en collaboration avec :

- le médecin généraliste ou le spécialiste qui soigne l'enfant : il établit une ordonnance dans laquelle il précise les besoins de l'enfant (à mettre en annexe)
- le directeur de l'établissement : il aide à l'élaboration et au suivi du projet
- le médecin référent de la structure ou le référent santé autorise (ou non) le PAI puis il est responsable du suivi médical dans l'établissement. Il forme et nomme des personnes relais.

Le responsable opérationnel de la structure doit être informé des PAI mis en place.

Exemple de situations nécessitant la mise en place d'un PAI : allergie alimentaire, troubles du langage, mucoviscidose, diabète, trouble des apprentissages, maladie chronique, dyslexie, handicap…

Le PAI organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il doit être réalisable. Il fixe aussi précisément que possible les conditions d'intervention des différents partenaires. Ainsi, chacun sait exactement ce qu'il a à faire en temps normal et en cas d'urgence, les rôles et les taches sont clairement réparties.

Toute personne est tenue d'intervenir par son action personnelle ou en provoquant le secours pour porter « assistance à personne en péril » comme défini dans l'article 223-6 du code pénal.
L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Elle peut donc être réalisée par toute personne responsable de l'enfant et ayant été formée à cet acte.

Le médecin traitant de l'enfant doit compléter un document spécifiant :

- le diagnostic
- les signes d'appel visibles
- le régime alimentaire à suivre, si besoin
- un compte rendu de bilan allergologique
- les médicaments à donner et la façon de les donner, le contenu de la trousse d'urgence si celle-ci est souhaitée
- les dispenses d'activité
- toutes informations nécessaires à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant au quotidien et en cas d'urgence

Secret professionnel

Ce document est adressé, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel au directeur de la structure.
Celui-ci convoque tous les partenaires concernés afin de leur faire signer le protocole puis **le diffuse au sein de l'équipe** (pensez bien à l'ASI ou cuisinier en cas d'allergie alimentaire / intolérances …)
L'équipe est tenue au secret professionnel et ne doit en aucun cas diffuser des informations sur la santé de l'enfant aux autres familles accueillies et en dehors de la structure.

Durée de validité du PAI

Le protocole ainsi établi est valide durant la durée du traitement préconisée par le médecin et par défaut une année de date à date. C'est-à-dire qu'il faudra recommencer un nouveau protocole l'année suivante si le besoin de l'enfant est toujours présent. En cours d'année, et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, des modifications peuvent y être apportées.

Un protocole d'urgence peut être élaboré afin de parer à toutes éventualités.

Mode de diffusion obligatoire

- Document conservé par la direction dans le cahier des procédures obligatoires.
- Protocole de soins à proximité des médicaments de l'enfant
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel

SANTE

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

SANTE

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

SANTE

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE DANS UN ETABLISSEMENT DE LA PETITE ENFANCE

ENFANT :.....
Prénom :.....
Date de naissance :.....Age :.....
Sexe :.....Poids : .....
Pathologie : .....
Projet établi le : .....
Renouvelé le (à renouveler tous les ans) :

PAI rédigé ENTRE

L'ETABLISSEMENT :

Nom de la structure :
Tél. :
Nom de la directrice :
Nom de l'adjointe :
Nom du médecin : Dr

ET

LES PARENTS

Nom et prénom de la mère :
Tél domicile et portable :

Nom et prénom du père :
Tél domicile et portable :

ET

LES MEDECINS

Nom du médecin traitant : Dr
Tél :

Autre médecin :
Tél :

PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

Diagnostic (troubles de la santé)	
Points de vigilance	
Allergie	- Alimentaire : - Médicamenteuse : - Autres :
Mesures d'éviction	
Activités incompatibles avec l'état de santé	
Accompagnement et activités à favoriser	

Intervention médicale / paramédicale sur la structure si besoin :

OUI ☐ NON ☐

Si oui :

NOM	FONCTION	FREQUENCE	DUREE	LIEU D'INTERVENTION

Composition de la **trousse d'urgence** spécifique à l'enfant**.**

Lieu de stockage : ……

Nom du / des médicaments	Posologie

Matériel nécessaire à la prise en charge de l'enfant

Lieu de stockage : ……

Matériel	Modes d'utilisation	Fréquence et durée d'utilisation

PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT EN CAS D'URGENCE

Soins à dispenser en cas d'urgence

Signes d'alertes Clinique : cutané, respiratoire, ORL, …	Protocole Médical Soins / traitements en urgence

SANTE

DOCUMENTS ANNEXES FOURNIS PAR LES PARENTS/ LES MEDECINS :

Compte rendu du bilan de santé de l'enfant à l'attention du médecin de l'établissement	annexe I
Photocopie de l'ordonnance du médecin traitant concernant les médicaments à administrer et les soins à effectuer en fonction des symptômes que peut présenter l'enfant	annexe II
Schéma expliquant le mode d'administration du médicament (ex : chambre d'inhalation)	annexe III
Photocopie du carnet de vaccination	annexe IV

Projet établi le ……

Signature des partenaires :

Parents directrice médecin

SANTE

PROTOCOLE DU PANIER REPAS (Si besoin)

NOM : ……

Prénom de l'enfant : ……

Établissement : ……

Date : ……

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de 2 dangers majeurs : la réaction allergique et la toxi-infection alimentaire. Il repose sur 3 principes généraux afin d'éviter tout contact avec les allergènes, d'éviter les contaminations et de s'assurer du respect de la chaîne du froid :

- Unicité
- Identification
- Réfrigération

1. *Unicité*

- Un responsable unique : **la famille**. Les parents s'engagent à fournir l'ensemble des composants du repas et **en assument la pleine et entière responsabilité.**
- Une prestation unique : ***l'enfant consomme uniquement*** la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde etc…)
- Un contenant unique : l'ensemble des composants du repas nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

2. *Identification*

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants **sera clairement identifié au nom de l'enfant** en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;
- toutes les boites **seront identifiées au nom de l'enfant** et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage

3. *Réfrigération*

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité alimentaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plats froids) ou du réchauffage (plats chauds) ;

- Dès leur fabrication (ou achats), les repas seront conservés sous régime du froid.
- **Au cours du transport**, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptibles de maintenir un froid positif (0° à + 10°C) (exemple : glacière ou sac portable isotherme avec plaque eutectiques, ou autres sources de froid)
- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, l'ensemble de la prestation sera placée sous régime du froid positif (dans les locaux de restauration de l'établissement, le cas échéant). Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé.

SANTE

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX	Administration de médicaments	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 24/09/2021	Annule et remplace la version du 06/05/20	

Conditions d'administration de médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.
En cas de forte nécessité, le Décret du 31 aout 2021 a permis de préciser que tout professionnel peut administrer un médicament sous ces conditions :

- Les représentants légaux ont donné leur autorisation,
- Le professionnel maitrise la langue française
- Le professionnel respecte le protocole dédié annexé au règlement de fonctionnement propre à la structure fixant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Le professionnel détient l'ordonnance ou sa copie
- Le professionnel détient le médicament et le matériel fournis par le représentant légal de l'enfant
- Le professionnel en charge de l'acte a été formé par la famille ou le référent santé
- Le professionnel assure la traçabilité dans un registre dédié

Les flacons devront être neufs, étiquetés au nom de l'enfant.

Marche à suivre en cas d'administration de médicaments

- Photocopier et vérifier l'ordonnance avec le directeur de la structure
- S'assurer qu'une autorisation écrite des parents a été transmise, et qu'elle a été datée et signée pour la durée du traitement
- Appliquer scrupuleusement l'ordonnance
- Assurer la traçabilité de l'administration du médicament

Traçabilité

Toute administration de médicament doit impérativement être notée dans un registre de traçabilités (nom et prénom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel ayant réalisé l'acte, nom du médicament et posologie), être retranscrite sur la fiche de transmission de l'enfant et être communiquée au parent.

Mode de diffusion obligatoire
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel - Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)

SANTE

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX	Conduite à tenir devant une fièvre	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 18/07/2019	Annule et remplace la version du 04/02/14	

Repérer

La fièvre est l'élévation de la température corporelle au-dessus de 38°5.
La prise de température rectale n'est pas préconisée en première intention sauf si un doute important existe ou si une difficulté particulière est connue ou rencontrée. Les professionnels privilégieront donc une prise de température axiale.
Pour la prise de température axiale, ajouter 0.5 comme indiqué sur le mode d'emploi du thermomètre. L'Afssaps rappelle que la fièvre est sans gravité par elle-même.

En cas d'inconfort et/ou si la T° est ≥38°5, on évaluera l'état général de l'enfant et on pourra proposer du paracétamol. En cas de vomissement de l'enfant après la prise de paracétamol, ne pas lui redonner.

Si l'enfant a moins de 3 mois, il est indispensable de prévenir les parents afin qu'ils conduisent le nourrisson aux urgences ou contacter le 15 pour un avis.

Traiter et alerter

La fièvre est une réaction de défense immunitaire de l'organisme, il n'est pas judicieux de la traiter systématiquement.

Conduite à tenir :

- Dévêtir l'enfant le plus possible et le réhydrater en lui proposant de l'eau à volonté
- **Surveiller l'enfant et sa température**
- Peser l'enfant
- Vérifier le protocole signé du médecin de la crèche
- Vérifier l'autorisation parentale d'administrer du paracétamol en cas de fièvre
-

Si le comportement de l'enfant change, c'est-à-dire si l'enfant ne joue plus, se met de côté, est grognon, son caractère et son faciès change, est apathique, vous pouvez administrer une dose de paracétamol.

- Administrer du paracétamol toutes les 6 heures :
  - Soit du **Doliprane® en sirop** → 1 dose/poids
- Assurer des transmissions écrites précises
- Prévenir la direction et les parents
- Assurer une surveillance régulière de la température et des symptômes manifestés par l'enfant

Mode de diffusion obligatoire
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel - Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD

SANTE

	Conduite à tenir devant une fièvre	
Destinataire : Equipe complète	**Diffusion progressive**	**Autorisation de diffusion :** Odile Broglin
Date / mise à jour : 18/07/2019	**Annule et remplace la version du 04/02/14**	

Engagement personnel de la direction à respecter et faire respecter la procédure

	Date	Signature
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		

Engagement personnel de l'équipe de la crèche à respecter la procédure

	Date	Signature
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		

Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de santé relative à la conduite à tenir devant une fièvre datant du …… et m'engage à la respecter.		

ANNEXE 4 : Protocole d'urgence médicale

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX	Marche à suivre en cas d'accident	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 11/09/2015	Annule et remplace la version du 16/04/13	

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
- Une professionnelle se charge d'**appeler les secours avec le téléphone filaire d'urgence : le 15 en priorité**, ou le 18
- Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

  Donner aux secours :
  - L'adresse d'accès des pompiers à la structure : ……
  - Le téléphone de la structure : ……
  - Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
  - Donner l'âge et le poids de l'enfant
  - Donner des détails sur l'état de l'enfant :
    - ⇨ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
    - ⇨ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
  - Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
  - Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.

  NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.

Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure

Procédure SECURITE	Protocole de mise en sûreté	
Destinataire : Directions	Diffusion immédiate	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 18/07/2019	Annule et remplace la version du 05/10/16	

Cette procédure prend en compte la circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Les personnels intervenants en EAJE sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L.721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile », et que, «en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

1. Etablir un protocole de mise en sûreté des enfants et des personnels

Lors de l'identification d'un risque attentat, deux conduites sont possibles : **l'évacuation** et **la mise à l'abri**. Le personnel de l'établissement doit être préparé aux deux hypothèses.

Le choix entre les deux hypothèses dépend :

- De l'appréciation de la situation par le responsable d'établissement
- Lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables : préfecture, mairie, services de secours et forces de l'ordre.

Le responsable d'établissement établit un **protocole de mise en sureté**, si possible en lien avec les autorités locales afin de garantir la coordination de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité sur un territoire

- Le protocole de mise en sureté est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et des parents utilisateurs. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et/ou susceptible de l'atteindre.
- Les numéros d'urgence, notamment le 17 ou le 112, et les procédures d'appel d'urgence doivent être également disponibles à proximité du ou des téléphone(s) de l'établissement.
- L'annuaire de crise de l'établissement ainsi que les missions dévolues à chaque personnel permanent sont régulièrement actualisés.
- Les consignes générales liées au plan Vigipirate sont portées à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'établissement.

Le protocole de mise en sûreté est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne d'évacuation ; la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne de mise à l'abri

- En cas d'évacuation : se conformer au plan où sont indiqués les parcours de l'issue de secours la plus proche au point de rassemblement choisi par le responsable de l'établissement en vue de :
  - Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;
  - Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.
- En cas de mise à l'abri : un plan précise le parcours jusqu'au lieu de mise à l'abri choisi par le responsable de l'établissement en vue de :

- Mettre et maintenir les enfants et le personnel aussi loin du danger présumé que possible ;
- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

Le responsable opérationnel adresse copie du protocole de mise en sureté au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation, et en informe les familles.

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

Une fois par an au moins, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

2. Vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité

La direction de l'établissement doit vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité (digicode, porte auto, caméra,...).
En cas de dysfonctionnement, elle doit prévenir le POL.

3. Maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement

Hormis le cas des personnels permanents, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

Les personnels non permanents, ainsi que les personnes intervenant pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage ou de livraison par exemple) amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet d'un contrôle de l'identité, et un registre des entrées/sorties sera mis en place

Les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident, et en tout état de cause au moins 2 fois par an.

Lors des réunions d'accueil, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre et sont notamment invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement

SECURITE

Procédure SECURITE	Procédure Sécurite face au risque d'attentat	
Destinataire : Directions	Diffusion immédiate	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 18/07/2019	Annule et remplace la version du 05/10/2016	

Engagement personnel de la direction à respecter et faire respecter la procédure

	Date	Signature
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité face au risque d'attentat datant du …… Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité face au risque d'attentat datant du …… Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		

Procédure SECURITE	Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 24/09/2021	Annule et remplace la version du 10/04/18	

Depuis le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, un professionnel peut sortir avec 5 enfants
Cependant, pour la sécurité de tous, le groupe people&baby souhaite garder le taux d'encadrement de :

- 1 adulte pour 2 enfants pour les enfants de moins de 4 ans
- Minimum 2 adultes à chaque sortie

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés de parents volontaires et/ou de stagiaires adultes.

La directrice ou le directeur doit nommer un responsable de la sortie si elle/il ne participe pas à la sortie

Les règles locales liées au plan Vigipirate et aux menaces terroristes doivent être appliquées. De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Organisation

Avant,

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est préalablement remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour validation par la directrice ou le directeur, ou son adjoint(e) (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

Préciser les noms et prénoms des enfants et ceux des accompagnateurs, ainsi que la date du jour et le lieu de la sortie

- Les parents devront être informés le matin à l'accueil si leur enfant est concerné par la sortie
- Verbaliser à l'enfant qu'il va sortir en dehors de la structure. Si l'enfant présente un comportement d'opposition et des réactions d'angoisse (pleurs), ne pas le forcer. Cela peut être angoissant de sortir du lieu sans son parent
- Attribuer la référence d'un adulte pour chaque enfant. L'adulte devra être le repère pour l'enfant et s'engage à le prendre en charge pendant toute la sortie.
- Faire dater et signer l'autorisation parentale et vérifier toutes les autorisations signées de l'année en cours
- Se munir d'une trousse de premiers secours, avec des produits dont on aura vérifiés préalablement la date de péremption
- Se munir d'eau, de petites collations emballées, de couches, de lingettes, de mouchoirs
- Préparer et mettre aux enfants les dossards du groupe ou identifier chaque enfant avec un badge ou une carte dans sa poche indiquant le nom, prénom de l'enfant et le téléphone de la crèche.
- Se munir d'un téléphone portable (vérifier qu'il soit chargé) et le prendre afin de pouvoir joindre la crèche ou des secours en cas de besoin.
- Remettre systématiquement la fiche et les autorisations à la direction de la structure pour qu'elle en informe le responsable opérationnel.
- Vérifier les régimes alimentaires et/ou les PAI spécifiques à chaque enfant.
- Faire signer la charte aux accompagnateurs bénévoles.
- Informer les accompagnateurs du déroulement de la sortie.

Règles à appliquer :

- La Direction doit connaitre le lieu de la sortie et son itinéraire et tout changement de dernière minute qui se déroulerait en cours de sortie, par téléphone.
- Dans la mesure du possible, la (le) directrice (eur) devra avoir fait au moins une fois une sortie pour repérer l'itinéraire et vérifier la conformité du parcours, du lieu où vont être accompagnés les enfants.
- Toute l'équipe de la structure ne pourra pas sortir en même temps. Il ne faut pas que la structure soit fermée pendant les horaires d'ouvertures en laissant les lieux sans collaborateurs (surtout pour les petites structures types micro crèche) (ceci dans le cas d'une urgence).
- En ce qui concerne les stagiaires, le professionnel référent du stage devra évaluer les compétences et capacités du stagiaire à pouvoir prendre en charge un ou deux enfants ou bien laisser le stagiaire spécifiquement en période d'observation et ne pas prendre d'enfants en charge. Les stagiaires autorisés à prendre en charge deux enfants doivent être majeurs.
- Ne pas sortir avec des tricycles et porteurs…et laisser les enfants les utiliser sur le chemin de la sortie
- Pour les sorties en car, les familles devront fournir les sièges-auto ou réhausseurs. Les enfants seront attachés par le personnel de la crèche (si un stagiaire s'occupe d'installer un enfant, les conditions de sécurité seront vérifiées par le professionnel de la crèche). Dès que le véhicule aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente, ils sont pris en charge par un adulte de référence. Cet adulte référent restera en responsabilité de ces enfants jusqu'au retour dans le véhicule. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.
- Pour les sorties en métro, il est obligatoire d'utiliser le wagon de tête afin d'être bien vu de l'opérateur qui laissera le temps nécessaire au groupe pour monter ou descendre de la rame. Le groupe de professionnels ne doit pas être séparé. L'adulte prendra soin de faire monter les enfants avant lui sans leur lâcher les mains.
- A l'arrêt complet du métro, les enfants se lèvent et vont rejoindre le premier professionnel qui les recompte. Un professionnel (guide) sort toujours en premier et un autre professionnel (serre-fil) en dernier.
- Pour les sorties en bus municipal, le groupe ne doit pas être séparé. Les adultes font monter les enfants avant eux et font descendre les enfants après eux en les recomptant. Assoir si possible les enfants ou bien leur tenir la main.
- Dans les escaliers mobiles, un à un, les enfants restent sur une marche et tiennent la main d'un adulte pour éviter tout déséquilibre.
- Dans les autres escaliers, les accompagnateurs privilégient le côté droit avec les enfants.
- Pour les sorties à pied, les enfants sont tenus par la main (1 adulte tient un enfant dans chaque main) ou en poussette (1 adulte pour 1 poussette) ou porté en « porte bébé ». L'adulte ne devra pas être responsable de plus de deux enfants au total même avec une poussette ou un « porte bébé ».
- Dans cas d'un groupe important, un accompagnateur marche à l'avant, un autre se positionne au milieu et le troisième à l'arrière du groupe.

Sur place :

- Rappel : Chacun reste responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Chaque accompagnateur est disponible et bienveillant pour les enfants qu'il accompagne, et a aussi un regard sur les autres enfants
- Pendant un change ou un soin spécifique, les professionnelles prendront le relais sur l'enfant dont on ne s'occupe pas spécifiquement et le surveilleront
- Un change ou un soin ne doit pas se faire en même temps par plusieurs professionnels (elles). Un adulte devant être attentif au reste du groupe pendant que le ou la collègue est occupé(e).

- Chacun sera respectueux des règles et horaires et devra se plier aux consignes et préconisations du ou de la responsable de la sortie.
- **Compter les enfants régulièrement**
- En aucun cas, le groupe se séparera au cours de la sortie. Dans le cas d'un besoin urgent de revenir sur la structure, l'ensemble du groupe devra se suivre.
- Les lieux publics devront être respectés. Dans le cas de défauts de poubelles sur les lieux, les professionnels (elles) devront avoir prévu dans la trousse de secours des petits sacs poubelles pour les déchets (papiers, couches usagées…)

Au retour :

- La sortie se termine au retour en section
- La personne responsable de la sortie veillera à :
    - Faire un compte-rendu à la directrice/au directeur et veiller à ce que les professionnels(elles) aient remplis la feuille de transmission pour les retrouvailles du soir et ainsi apporter des anecdotes et observations aux parents
    - Ranger la trousse de secours, et le sac. Penser à remplacer le matériel utilisé
    - À remettre le téléphone portable à sa place

Procédure SECURITE	Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 24/09/2021	Annule et remplace la version du 10/04/18	

Engagement personnel de la direction à respecter et faire respecter la procédure

	Date	Signature
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du ……. Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du ……. Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		

Engagement personnel de l'équipe de la crèche à respecter la procédure

	Date	Signature
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du ……. et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du ……. et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties		

datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		

Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure sécurité des sorties datant du …… et m'engage à la respecter.		

SECURITE

FICHE DE SORTIE

Date de la sortie : ..... / ..... / .....

Penser à :

Lieu de la sortie : O boulangerie

O parc

O bibliothèque

O médiathèque

O autres : .....

trousse de premiers secours

téléphone portable

sac change / ravitaillement

Heure de départ : .....h.....

Heure de retour : .....h .....

Groupe : O bébés O moyens O grands

Nombres d'enfants : .....

Référent de sortie : .....

Nombres d'accompagnateurs : .....

Nombres de stagiaires : .....

Enfants :

Enfant	Enfant	Accompagnateur
1-	+ 2-	=
3-	+ 4-	=
5-	+ 6-	=
7-	+ 8-	=
9-	+ 10-	=

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Moyens de transport : O à pied

O en poussette

O en bus

O autres : .....

Signature du référent de la sortie

Signature de la directrice/du directeur

SECURITE

Charte de l'accompagnateur en sortie

- Le parent accompagnateur accompagne le groupe en tout temps et s'engage à suivre les consignes fixées par le ou la responsable de la sortie et à faire respecter ces consignes aux enfants dans la mesure de leurs possibilités
- Il est ponctuel et avise rapidement la crèche s'il ne peut se présenter pour la sortie
- Il portera des chaussures de marche confortables pour la sortie
- Il supervise et est responsable des 2 enfants qui lui sont confiés tout au long de la sortie et s'informera du prénom de l'enfant et vérifiera si une spécificité particulière à l'enfant (allergie et/ou PAI) est connue
- Il ne fume pas, ne consomme aucune nourriture autre que celle de la crèche, ne mâche pas de chewing-gum, n'utilise son téléphone portable qu'en cas d'urgence durant la sortie
- Il ne s'arrête pas dans les boutiques et n'achète pas de friandises ou de jouets
- Il s'assure que son appareil photo ou sa caméra vidéo, s'il en apporte un, ne nuise pas à la surveillance des enfants ; les photos doivent être uniquement à usage privé.
- Il respecte le rythme de marche du groupe et ne presse pas l'enfant (respect de son rythme de motricité et de marche)
- Il ne prend aucune initiative (même aller aux toilettes) sans en informer le ou la responsable de la sortie
- Il a un langage et un comportement exemplaire à l'égard de tous les enfants
- Il respecte les règles de sécurité routière quant aux déplacements des piétons
- Il garde confidentielle toute information portée à sa connaissance lors de la sortie ou de l'activité
- Il avise immédiatement la responsable de la sortie de tout incident rencontré au cours de la sortie.

Je m'engage à respecter cette charte

NOM, Prénom

Date

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Procédure SECURITE ENCADREMENT	Continuité de direction	
Destinataire : Direction	Diffusion immédiate	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 24/09/2021	Remplace la version du 26/04/13	

Fonctionnement

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des tâches pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, et les procédures à mettre en œuvre.

Il est à noter que, même lorsque la continuité de la fonction de direction est assurée, le directeur reste responsable de sa structure et de son fonctionnement en son absence : la responsabilité ne se délègue pas ; seules des tâches se délèguent.

Les professionnels qui assurent cette mission de continuité de direction doivent :

- Etre présents dans l'établissement
- Disposer d'une qualification prévue au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021

Modalités et protocole

Pour assurer la continuité de la fonction de direction, plusieurs modalités sont possibles :

- astreintes du directeur
- mutualisation de la direction entre plusieurs structures
- recours à une coordinatrice petite enfance (dont l'intervention est exceptionnelle et ponctuelle)
- délégation à un membre de l'équipe d'une ou plusieurs tâches définies à l'avance.

En cas d'absence du directeur, la direction est assurée par l'adjoint, la responsabilité de la structure restant à la charge de la directrice.
En cas d'absence de l'adjoint, le directeur assure seul la direction de la structure.
En cas d'absence ponctuelle du directeur et de l'adjoint, l'un de ces derniers doit être joignable par téléphone. Une permanence téléphonique est assurée immédiatement par la coordinatrice ou par le directeur de la structure la plus proche. Une délégation de responsabilité est donnée immédiatement à un professionnel de la crèche.

Formation du personnel de remplacement à la fonction de direction

Dès sa prise de fonction, la direction doit former le(s) professionnel(s) désigné(s) pour assurer la continuité de direction.
Ces professionnels devront être tenus parfaitement informés des actions à entreprendre en fonction des situations qu'ils pourront rencontrer. Ils auront toujours à disposition un relais téléphonique.

La direction doit vérifier régulièrement que ces professionnels sont correctement formés et contrôler leurs connaissances sur le fonctionnement global de la structure.

Procédure SECURITE INCENDIE	Evacuation en cas d'incendie et suivi de la maintenance	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 29/09/2021	Annule et remplace la version du 20/05/2021	

Réglementation

Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans sont soumis au respect des dispositions générales des décrets du 25 juin 1980, du 4 juin 1982 et du 22 juin 1990 (bâtiments de type R5).

Formation à l'évacuation

Le/la directeur/trice doit s'assurer que l'équipe de la crèche est formée chaque année à l'évacuation en cas d'incendie par un organisme agréé.

De plus, le/la directeur/trice s'assure du bon déroulement de l'évacuation en proposant **au minimum 2 fois par an des exercices d'évacuation au personnel en présence des enfants**. Si les contrats établis avec la Ville prévoient un nombre plus important d'exercices d'évacuation, la direction est dans l'obligation de tous les effectuer.

Au cours de ces séances, tout le personnel de l'établissement doit être mis en garde contre les dangers que présente un incendie et recevoir des consignes très précises en vue de limiter l'action du feu et d'assurer l'évacuation du public. Cette évacuation doit être validée une fois par an par un pompier.

Formation du personnel à l'évacuation en cas d'incendie par un organisme agréé 1 fois par an

Exercices d'évacuation au moins 2 fois par an

Validation de l'évacuation par un pompier 1 fois par an

Chaque exercice incendie mené par le responsable de crèche avec l'équipe doit :

- être réalisé comme s'il s'agissait d'une situation réelle sans simplifier ou moduler la procédure d'évacuation à cause des conditions climatiques par exemple
- se faire en situation inopinée et en présence des enfants
- être noté dans le registre de sécurité et son compte-rendu annexé
- faire l'objet d'un compte rendu qui sera contrôlé par le RO, archivé sur le serveur par le directeur et transmis aux Mairie en cas de DSP
- être expliqué en fin de journée aux parents et aux enfants après l'exercice

Affichage obligatoire

Selon l'arrêté du 22 juin 1990, des consignes précises, affichées bien en vue dans les endroits stratégiques (près des portes d'accès, au sein des sections, dans les couloirs, etc.), doivent indiquer :

- le numéro d'appel des sapeurs-pompiers
- l'adresse du centre de secours de premier appel
- les dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre (cf. protocole joint qui peut être affiché au sein de la crèche).

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

- **N° pompiers**
- **Adresse centre de secours**
- **Dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre**

Un schéma d'évacuation doit obligatoirement être affiché bien en vue à chaque étage, dans les aires communes. Il précise :

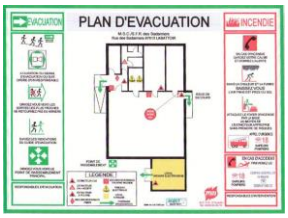
- La place des extincteurs
- La localisation des boutons de déclenchement de l'alarme
- Les sorties de secours
- Le numéro de téléphone des secours

- La mention « vous êtes ici » qui facilite l'orientation.

La direction doit vérifier à chaque rentrée le positionnement des éléments.

NOTE INFORMATIONS

Au-dessus du plan d'évacuation, vous pouvez afficher cette note afin de faciliter les informations essentielles à donner aux secours :
« Bonjour, je suis Madame (nom) Je travaille à la crèche (nom) située (adresse complète) dont le numéro de téléphone est le (numéro de téléphone). Nous accueillons (nombre d'enfants) enfants (nombre de professionnels) professionnels. Un incendie s'est déclaré dans (nom de la pièce). Il est maitrisé ou il n'est pas maitrisé. Nous évacuons les enfants au point de rassemblement au (indiqué le lieu de rassemblement) »



Suivi de la maintenance des structures

A chaque passage des prestataires de contrats cadres pour la vérification électrique, gaz, équipements de sécurité etc… les responsables de crèche (ou relais) sont tenus de faire signer et dater le registre de sécurité et s'assurer de récupérer le rapport associé auprès du POL (un compte rendu manuel ne suffit pas)
Pour les DSP, Ces éléments doivent être stockés dans un classeur dédié sur la crèche.

Mode de diffusion obligatoire
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure
- Formation à l'évacuation par un organisme agréé une fois par an
- Simulation d'évacuation deux fois par an minimum

Protocole d'évacuation en cas d'incendie

DECLENCHEMENT de l'alarme par la personne qui découvre le feu.

LA RESPONSABLE FAIT le 18, prend le registre de sécurité, la liste des téléphones des parents et registre du personnel et attend les pompiers pour les guider à l'entrée de la crèche. Elle est le guide d'évacuation et se rend au point de rassemblement avec le premier guide-file.

LES MEMBRES DE L'EQUIPE suivent leur rôle :

- ⇨ Le guide-file de chaque section : personne arrivée le plus tôt dans la section. Il prend en charge l'accompagnement des enfants vers le point de rassemblement en s'assurant de ne rencontrer aucun obstacle sur son passage avec le groupe d'enfants.
- ⇨ Le serre-file de chaque section : personne arrivée le plus tard dans la section. C'est la dernière personne à sortir et s'assure qu'il ne reste plus d'enfants. C'est la personne qui rend compte au guide d'évacuation du nombre d'enfants de sa section, de la présence de tous et de la bonne évacuation des lieux.
  - Les enfants sont rabattus par les serre-files qui les amènent vers les guides aux issues de secours, puis ils rejoignent le point de ralliement (si besoin, les enfants qui ne marchent pas peuvent être positionnés à plusieurs dans un même lit à barreau afin d'être évacués plus rapidement).
  - Le serre file doit se munir de la feuille d'émargement afin de comptabiliser les enfants et s'assurer de la présence de tous à l'extérieur.
  - Le serre file doit se munir du planning des professionnels afin de s'assurer de leur présence à l'extérieur.
  - Le serre file : éteint les appareils électriques et ferme les portes et fenêtres.

Il est formellement interdit de faire demi-tour et d'utiliser les ascenseurs.

POINT DE RASSEMBLEMENT :

Adresse du centre de secours : ……

SECURITE

Procédure n° SECURITE FERMETURE	Prise en charge lors du départ de l'enfant	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion Odile Broglin
Date / mise à jour : 09/06/2022	Annule et remplace la version du 13/06/2019	

Prise en charge des enfants

A chaque arrivée et départ d'un enfant, le professionnel, qui a fait la transmission, s'assure que le parent a signé la feuille d'émargement et indique les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les enfants ne sont confiés qu'aux tuteurs légaux ou aux personnes majeures autorisées par écrit à venir les chercher. Ces personnes doivent être munies d'une pièce d'identité.

En l'absence de ces éléments, ou quand l'équipe estime la santé ou la sécurité de l'enfant menacée, elle doit refuser de remettre l'enfant et prévenir la direction.

A chaque arrivée et départ :
- **Feuille d'émargement**

- **Parents ou tuteurs légaux**
- **Personnes majeures autorisées par écrit avec**

En l'absence de ces éléments ou en cas de doutes :
- **Refuser de remettre l'enfant**
- **Prévenir la direction**

Protocole en cas de parent en incapacité

Quand un professionnel estime la santé ou la sécurité de l'enfant menacée, il doit :

- Prévenir immédiatement la direction (physiquement ou par téléphone si la direction est absente)
- Verbaliser ses observations au parent sur son incapacité à prendre en charge son enfant
- Demander au parent quelle personne il préfère que l'on joigne pour venir chercher l'enfant
- Dans le cas où le parent nie son incapacité, il est primordial de lui rappeler le cadre légal : le professionnel a l'obligation de prévenir la police voire les services sociaux s'il estime qu'un parent ne peut pas prendre en charge son enfant.

Si la santé ou la sécurité de l'enfant est menacée :
- **Prévenir la direction**
- **Verbaliser les observations**
- **Demander au parent qui joindre**
- **Rappeler le cadre légal si besoin**

Protocole en cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement

Le professionnel doit essayer de contacter à plusieurs reprises les tuteurs légaux par téléphone. Si ces derniers restent injoignables, le professionnel doit essayer de joindre les personnes habilitées à reprendre l'enfant notées sur la fiche d'autorisation des tierces personnes (dont une copie doit obligatoirement se trouver en section).

Essayer de contacter à plusieurs reprises :
- **les parents**
- **les tierces personnes habilitées**

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

POLICE NATIONALE
SÉCURITÉ PUBLIQUE

crèches people&baby
le sens de l'enfance

En cas de non présentation des personnes autorisées à récupérer l'enfant, le professionnel doit appeler le commissariat de police le plus proche afin que l'enfant soit confié à un établissement d'aide sociale à l'enfance.
Dans un souci de bienveillance et de bien-être de l'enfant, il est important que le professionnel se montre disponible pour rester auprès de l'enfant au moins 1 heure avant de prendre contact avec le commissariat.

Disponibilité des professionnels :
1h avant d'appeler le commissariat

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Protocole conservé au sein de chacune des sections en plus du classeur de la direction.

SECURITE

Procédure n° SECURITE FERMETURE	Prise en charge lors du départ de l'enfant	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion Odile Broglin
Date / mise à jour : 09/06/2022	Annule et remplace la version du 13/06/2019	

Engagement personnel de la direction à respecter et faire respecter la procédure

	Date	Signature
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du …… Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du …… Je m'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour faire respecter cette procédure au sein de la crèche. Je me porte garant(e) de sa bonne mise en pratique.		

Engagement personnel de l'équipe de la crèche à respecter la procédure

	Date	Signature
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du …… et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné…… travaillant en tant que …… à la crèche ……., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du …… et m'engage à la respecter.		

SECURITE

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		
Je, soussigné..... travaillant en tant que ..... à la crèche ....., ai lu et compris la procédure de sécurité fermeture relative à la prise en charge lors du départ de l'enfant datant du ..... et m'engage à la respecter.		

SECURITE

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Wintzenheim

ANNEXE 2

LE PROJET D'ETABLISSEMENT

comprenant :

- Le projet social
- Le projet pédagogique
- Le PAI

Strasbourg, le 20/09/2022

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Projet d'établissement

CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL POM'DE REINETTE

-

Ville de Wintzenheim

Wintzenheim

I. Le projet d'établissement 1
1. Construire votre projet d'établissement 2
2. Projet social 3
3. Projet éducatif 17
4. Le projet pédagogique : une mise en pratique au quotidien 47
5. Régir la vie des structures 68
6. Aménagements de la crèche 69
Pom' de Reinette 69
7. Les temps forts en crèche 76
II. Le projet d'accueil individualisé 79
1. L'accueil d'enfants en difficulté sociale 80
2. Notre projet sanitaire 81
3. S'inscrire dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap 85
III. Règlement intérieur 91

I. Le projet d'établissement

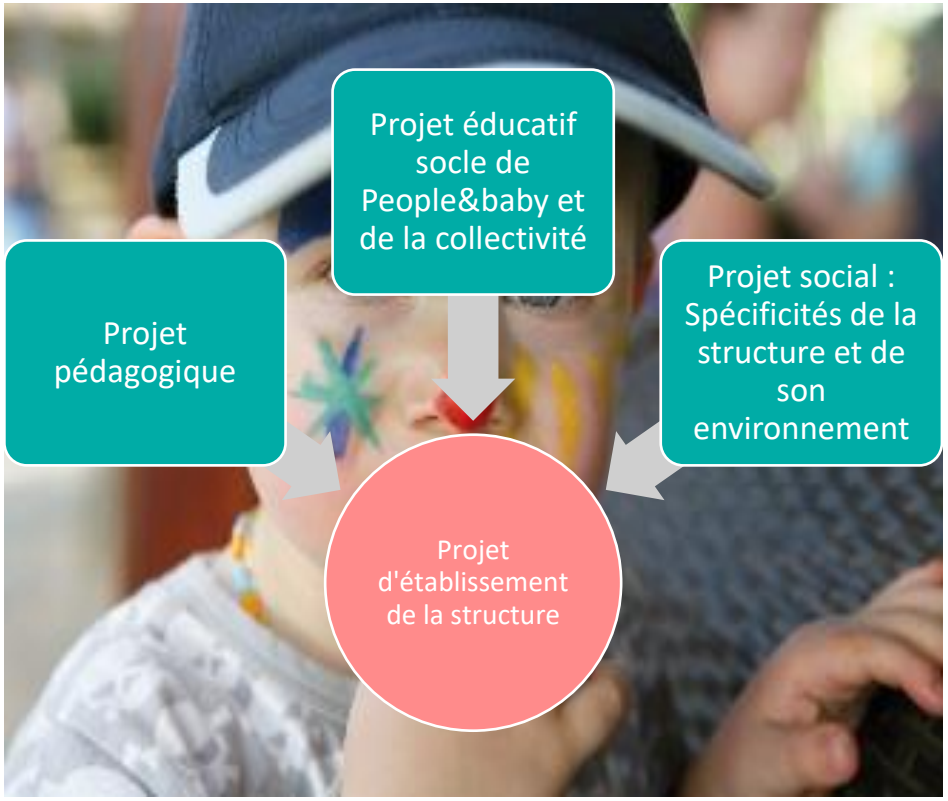
1. Construire votre projet d'établissement

Le projet éducatif, pédagogique et social de la crèche Pom' de Reinette doit être, selon Enfance Pour Tous, **le prolongement des orientations prises par la Ville de Wintzenheim.**

Le projet d'établissement en vigueur au sein de la crèche Pom' de Reinette depuis 2018 a été rédigé en accord avec la collectivité et s'appuie sur le projet social de cette dernière.

En accord avec la Responsable Opérationnelle et la Directrice de Pom' de Reinette, **nous proposons à la Ville de reconduire le projet d'établissement actuellement en vigueur**.

Pour rappel, l'ensemble des initiatives éducatives et pédagogiques proposées par Enfance Pour Tous ont été pensées et déployées par des professionnels de la petite enfance. En tant que premier lieu de socialisation collective, chaque crèche que nous gérons s'efforce d'offrir un cadre d'éveil propre au développement de l'enfant, à son épanouissement et à ses besoins.



« Proposer un projet d'établissement unique et adapté à votre crèche »

2. Projet social

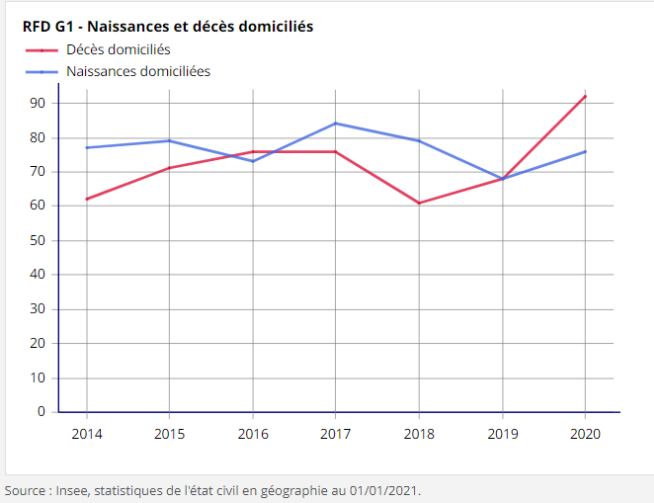
Contexte local

La ville de Wintzenheim est située dans le département du Haut-Rhin, en région Grand Est. Depuis le 1er janvier 2021, elle fait partie du territoire de la Collectivité européenne d'Alsace. Elle est limitrophe de la ville de Colmar et bénéficie donc de son attractivité.
Elle présente une composition urbaine étendue autour d'un centre ancien. Les quartiers récents sont essentiellement bâtis de pavillons. Le quartier de Logelbach est tourné vers Colmar avec ses zones résidentielles et sa zone commerciale. En conséquence, la population résidente ne cesse d'augmenter au fil des années.

Son patrimoine historique et culturel est riche et compte notamment les châteaux du Hohlandsbourg et du Pflixbourg. La Société d'histoire de Wintzenheim, qui a fêté ses 25 ans en avril 2022, œuvre pour valoriser et faire connaître le passé de la commune.

Population et naissances

La ville de Wintzenheim comptait 7 853[1] habitants, en 2019, soit 1% du département du Haut-Rhin. La population est relativement jeune, les moins de 45 ans représentaient 49,5% des habitants de la ville, cette même année.



Source : Insee, statistiques de l'état civil en géographie au 01/01/2021.

Comme l'illustre le schéma ci-dessus (courbe bleue), le nombre de naissances enregistrées sur la ville est relativement stable depuis plusieurs années et se situait autour des 77 en moyenne par an, entre 2014 et 2020.

Pour intégrer au mieux la structure d'accueil que nous gérons pour le compte de collectivité, dans son environnement, il nous apparait essentiel de comprendre qui sont les familles avec jeunes enfants résidant dans la ville de Wintzenheim.

[1] Toutes les données chiffrées proviennent de l'INSEE (2019) ,

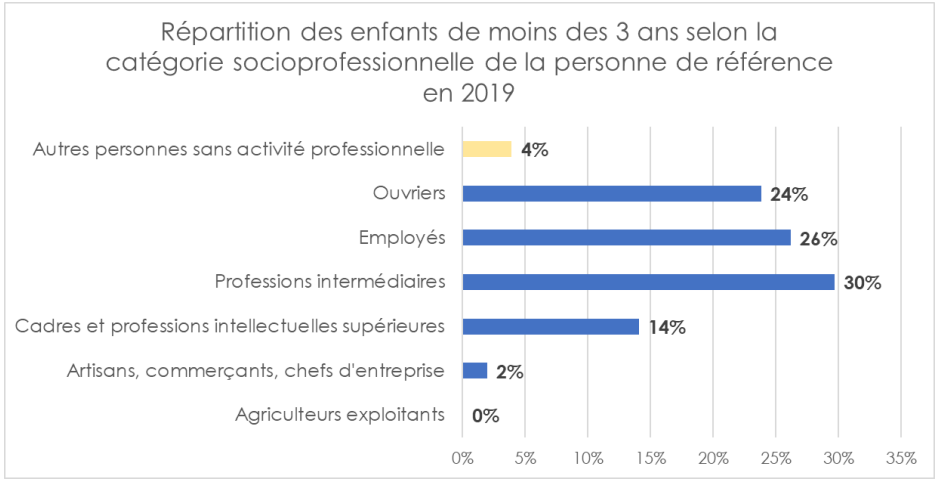
Familles de Wintzenheim

Avec un âge moyen des mères à l'accouchement du premier enfant estimé à 28,5 ans en France, notre intérêt se porte sur la part de la population du groupe d'âge 25 – 39 ans vivant en couple. Elle constitue une part non négligeable de cette tranche d'âge, puisque 69,5% de ce groupe d'habitants déclaraient être en couple en 2019.

Par ailleurs, en observant la répartition des enfants de moins de 3 ans résidant à Wintzenheim selon la CSP du référent (hors retraités) on note que les enfants des Professions intermédiaires étaient les plus représentés en 2019 avec 30%, suivis par les enfants des Employés (26%), des Ouvriers (24%), ainsi que des Cadres et Professions intellectuelles supérieures (14%). Enfin, les enfants des Autres personnes sans activité professionnelle représentent 4%, ceux des Artisans, commerçants, chefs d'entreprise, 2%.

Les enjeux principaux porteront sur la proposition d'un tarif favorisant l'accès à tous les usagers, sans discrimination, et l'amplitude d'ouverture des crèches, afin de permettre à l'ensemble des familles d'allier vie professionnelle et vie personnelle, ou favoriser le retour à l'emploi, quelques soient leurs contraintes.

Le mode de garde doit également répondre aux attentes des différentes structures familiales et en particulier des familles monoparentales pour qui la question du mode de garde peut être encore plus problématique. A Wintzenheim, en 2019, **15% des 2298 familles du territoire étaient des familles monoparentales.**



D'autre part, **en tant que premier lieu de sociabilisation, nous accordons une importance particulière à l'intégration des tout-petits et de leurs familles, considérant la diversité culturelle comme une vraie richesse, y compris dans la vie quotidienne de la crèche.**

Dans le cadre de la gestion de la structure petite enfance de la ville, nous nous efforcerons de prendre en compte toute l'importance de l'intégration et de l'éducation des jeunes de Wintzenheim dès leur plus jeune âge.

En effet, persuadés que **les accueils collectifs de jeunes enfants assurent un rôle primordial en tant que première structure d'éveil et d'éducation**, elles constituent un véritable tremplin vers l'école. Ce rôle est d'autant plus déterminant pour des enfants issus des catégories socioprofessionnelles les moins favorisées, de familles monoparentales ou de familles non-francophones.

Lieu de vie à part entière, **la crèche se voudra être un lieu d'échange, d'intégration et d'accompagnement** à la parentalité pour toutes les familles.

Chaque enfant ayant une identité propre construite en fonction du cadre socio-culturel de l'environnement dans lequel il évolue et de son vécu, la crèche doit notamment permettre de le sensibiliser à la différence et de lui faire découvrir des cultures et des activités qu'il n'est pas amené à côtoyer dans son environnement immédiat.

Le rôle des familles, de la ville, des associations et des commerçants locaux est essentiel dans ce projet commun d'intégration et d'éducation des jeunes de la ville et ceci dès leur plus jeune âge.

La politique petite enfance de la ville

Afin de répondre à la demande de garde de jeunes enfants formulée par les familles sur le territoire, la ville de Wintzenheim propose une offre d'accueil complète :

- Le multi-accueil Pom' de Reinette (43 berceaux)
- La micro-crèche La Maison qui chante (10 berceaux)
- Un Relai des assistant(e)s maternel(le)s (SIVOM)
- L'association Résonance

Présentation de l'établissement et contexte

Dans le projet d'établissement pour la crèche de Wintzenheim, nous tenons compte des :

- spécificités propres de la structure
- caractéristiques de votre territoire et population
- orientations éducatives souhaitées par la collectivité
- ressources locales

Wintzenheim

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Une crèche ancrée dans son environnement

Ancrer la crèche dans son environnement c'est travailler sur un projet conforme aux orientations souhaitées par la ville et inspirées du contexte territorial en partenariat avec les écoles, les infrastructures, les associations et intervenants et les entreprises. Lors d'une reprise de la structure nous maintenons les partenariats déjà mis en place afin d'assurer une continuité dans les activités déjà instaurées par la directrice.

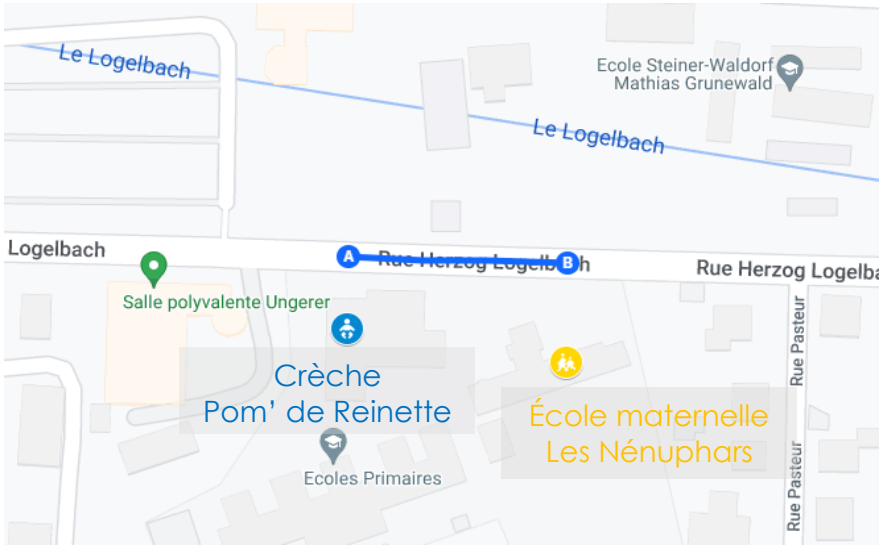
Préparer les grands à la maternelle grâce à des actions passerelles

Afin de préparer l'entrée en maternelle des plus grands, nous proposons de mettre à nouveau en place un partenariat avec l'école maternelle Les Nénuphars, idéalement située à 50m.

L'objectif de ce partenariat, qui était déjà mis en place au sein de la crèche avant la crise sanitaire du CO-VID 19, est de faire découvrir aux petits wintzenheimois l'école et de les familiariser avec les lieux avant leur première rentrée scolaire.

Par petits groupes et accompagnés de professionnels, les enfants de plus de 3 ans seront immergés à l'école sur une demi-journée 2 fois durant le dernier trimestre.

Un projet passerelle permet d'assurer une **cohérence éducative entre professionnels et de collaborer avec les parents pour une continuité éducative** des enfants de 2-4 ans. Grâce à une bonne communication avec les familles, l'entrée à l'école maternelle pourra se faire en douceur pour les enfants de Pom' de Reinette, ainsi que pour les parents.



Distance à pied :

Pom' de Reinette → École des Nénuphars : 50m

Source : ville-wintzenheim.fr

Pour les parents, les attentes sont multiples selon la situation familiale, ou les références culturelles. Les objectifs sont de :

- trouver un espace de socialisation, d'éveil, voire d'intégration pour leurs jeunes enfants,
- faciliter l'intégration scolaire,
- être reconnues comme partenaires d'une coéducation,
- établir des liens entre parents.

Un projet passerelle représente donc une opportunité pour **accompagner les familles à entrer dans l'institution « École ».**
Chacun à sa place, professionnels de la Petite enfance et professeurs des écoles travaillent ensemble afin que le projet passerelle **aboutisse à une co-construction entre les différents acteurs.**
L'essence des projets passerelle fait suite au protocole d'accord relatif à la petite enfance du 7 février 1991 signé entre le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et le secrétariat d'État auprès du ministre de la Solidarité, de la Santé et de la Protection sociale, chargé de la Famille.
Pour conclure, **chaque projet passerelle facilite le partenariat entre la commune, la crèche Pom' de Reinette, l'école maternelle Les Nénuphars et les familles.** Un projet passerelle a pour objectif premier de donner le temps aux enfants de s'intégrer à l'école et de favoriser leur future réussite scolaire en impliquant le plus possible les parents.
Un accueil de qualité pour les enfants de 2-4 ans par une prise en charge éducative partagée au sein d'un projet passerelle est reconnu d'importance capitale pour :

- Développer la prévention précoce ;
- Lutter contre l'exclusion sociale et permettre l'égalité des chances, en particulier dans les zones rurales ou défavorisées
- Favoriser le développement psycho-affectif, cognitif et social de tous les enfants ;
- Faciliter la rencontre entre les familles et l'École et instituer ainsi un lien de confiance réciproque durable.

« Faciliter la transition EAJE-école grâce à des journées d'immersion maternelle »

Mettre les infrastructures au cœur des activités

Nous encourageons les partenariats avec les services communautaires et municipaux.

Cette collaboration s'étend également aux infrastructures culturelles :

Le Marché de Logelbach se déroule le mercredi matin de 8h à 12h, sur le parvis de l'Eglise Notre-Dame de l'Assomption, à seulement 220m du multi-accueil. Il pourra être le prétexte de ballades matinales avec les jeunes enfants de la crèche afin de leur faire découvrir leur environnement local ainsi que les acteurs qui le font vivre.

« Se rendre au marché, aller à la rencontre des commerçants, apprécier son environnement local »

Deux à trois fois par an, les petits de Pom' de Reinette se rendent en bus à **La bibliothèque Bel'Flore de Colmar,** avec laquelle un partenariat est établi. (voir photo ci-contre)

En complément de ce partenariat, le projet de **relais lecture** de la commune, à Logelbach, est une belle opportunité pour les enfants d'avoir un accès plus régulier à de nouveaux livres.

L'espace culturel et associatif Arthuss

Le pôle culturel Arthuss est avant tout un lieu de rencontres pour les sociétés et associations locales. Il est composé d'un auditorium pour accueillir des conférences, d'un hall pour accueillir des expositions. L'Ecole de Musique y a également élu domicile.

Le **RAM**

Le **relais d'assistantes maternelles (RAM)** prend ses quartiers tous les lundis de 9h45 à 11h15 au périscolaire, à quelques mètres de la crèche Pom' de Reinette. Des interventions et activités (ateliers, animations et spectacles) pourraient être régulièrement mutualisées afin de créer des synergies, qui pourraient s'étendre aux autres acteurs petite enfance de la ville. Par ailleurs, des réunions entre le responsable de la crèche et le responsable du pourraient être mises en place pour toujours conserver une cohésion du service et créer du lien entre les professionnels, les enfants et les familles.

Lecture de contes à la bibliothèque Bel'Flore de Colmar

Tisser des partenariats locaux avec les associations et les intervenants indépendants

Afin que la structure soit ancrée dans une dimension territoriale forte, **nous proposons de créer ou poursuivre des partenariats avec la vie associative locale**, et ainsi tisser un lien fort entre l'enfant et son quartier. Notre objectif : inscrire la crèche comme une composante active de la communauté.

La vie culturelle et sportive locale permet d'enrichir le projet de la structure et de tisser un lien social étroit et durable entre les différents acteurs du territoire. Dans chacune des villes dans lesquelles Enfance Pour Tous officie, nous développons et entretenons des partenariats étroits avec les acteurs locaux :

- Les associations et clubs sportifs
- Les associations culturelles et artistique : musique, théâtre, danse, arts plastiques
- Les associations sensibilisant à un comportement ou une action citoyenne : la tolérance, le développement durable

S'associer à des artistes locaux

En complément des activités mises en place par nos professionnels de la petite enfance, nous souhaitons continuer à faire appel à **des intervenants extérieurs** locaux, qui permettront aux enfants de s'ouvrir sur le monde à travers des ateliers spécifiques.

Le +

Chaque structure possède un budget pédagogique lui permettant de faire appel aux intervenants extérieurs de son choix dont des exemples sont donnés ci-après, sous réserve de l'acceptation de la commune et de l'organisme concerné.

Journée « la ferme à la crèche » pour les tout-petits de Pom' de Reinette

PAGA - Percussion & Anti Gravity Art

A partir de septembre 2022, cet art-thérapeute percussionniste fera entrer le rythme au sein de la crèche : il interviendra de manière mensuelle dans chaque section pour proposer un atelier d'éveil musical adapté à chaque groupe.

Découverte du hanpan lors de la première séance d'éveil musical avec PAGA Percussion le 15/09/2022

Judo Club de Wintzenheim

Idéal pour que le tout-petit apprenne à se servir de ses capacités motrices, l'éveil au judo pourrait faire l'objet d'ateliers ponctuels organisés dans la crèche. Nous proposons de contacter le club de judo de Wintzenheim pour échanger sur la possibilité d'un partenariat et l'élaboration d'activités adaptées.

Mes petits petons

Sophie, infirmière puéricultrice se déplace dans les alentours de Colmar dans le cadre d'ateliers de portage et de massage.

Le portage et les massages sont reconnus pour procurer au bébé et aux parents d'innombrables bienfaits tant sur le plan physique que psychologique et émotionnel.

Ces ateliers seraient l'occasion pour les parents, les enfants et les professionnelles de partager un moment convivial.

Cie Papier Plum'

Cette compagnie propose des spectacles originaux avec une forte interaction avec le public. Elle tisse des liens entre les arts : contes, musiques, marionnettes, instruments fabriqués... et défend le plaisir de lire et raconter.

Source : cie-papierplum.fr

Notre projet de jardinage et compostage

En 2019, un partenariat a été établi avec le **lycée horticole** pour la création du potager de la crèche.

Un jardin potager permet d'éduquer les enfants à l'environnement en cultivant des plantes, légumes, fruits et herbes à des fins pédagogiques. Le jardinage les sensibilise à la nature, met en éveil leur sens qui sont sollicités en permanence, et leur enseigne la saisonnalité.
Le jardin pédagogique crée notamment du lien entre les enfants, les parents et les professionnels de crèche. Les parents peuvent se joindre au projet en participant à l'entretien du jardin, ou en fournissant du matériel de jardinage, des plantes ou des graines. Ils peuvent s'y promener avec leurs enfants et professionnels de crèche.
Une étude a démontré que les enfants qui ont été initiés au jardinage dès leur plus jeune âge mangent en moyenne 15% de fruits et de légumes de plus que les autres à l'âge adulte. En effet, nous consommons plus de légumes lorsque nous avons été sensibilisés à la façon dont ils sont cultivés.
Installer un jardin pédagogique en crèche permettrait alors de responsabiliser les enfants vis-à-vis de l'environnement, mais aussi de leur alimentation.

Dans le cadre de notre projet **Génération durable**, toute l'équipe de la crèche Pom' de Reinette participe à la gestion et l'entretien de ce mini-potager.

Nous souhaiterions contacter à nouveau le lycée horticole pour mettre en place un partenariat régulier dans une dynamique intergénérationnelle dans laquelle professeurs du lycée, étudiants, enfants, professionnelles et parents se réuniraient pour partager des moments d'apprentissage conviviaux autour du potager.

Dans le cadre de ce partenariat, nous souhaiterions échanger sur l'éventuelle mise en place d'un **compost** qui pourrait être alimenté par les déchets des repas et du jardin (tontes de gazon, feuilles et fleurs fanées...).

La sensibilisation des équipes et des enfants aux principes du compostage, à la gestion du composte pourrait être gérée sous forme d'ateliers par les étudiants.

S'ouvrir à d'autres univers

Les intervenants extérieurs permettent une ouverture de la crèche vers l'extérieur et favorise le contact des enfants avec d'autres environnements. Chaque univers s'inscrit dans l'un de nos ateliers socles et permet à nos professionnels d'avoir un support extérieur dans le projet pédagogique.

Nous vous proposons **quelques exemples d'animations réalisées** dans nos crèches

La ferme pédagogique itinérante

La ferme itinérante intervient sur la crèche pendant plusieurs heures. Le **fermier-clown** s'installe toute une matinée ou une après-midi dans la structure avec ses animaux. Des poules aux poussins en passant par des lapins, la biquette, le canard ou encore le petit cochon…

Tout au long de la demi-journée **les enfants peuvent rentrer dans la ferme pour caresser les bébés animaux** (chevreaux, agneaux, porcelets, canetons, …). Ce moment est agrémenté par des **petits spectacles interactifs et ludiques** (ex : Traite de la chèvre). Devenus apprentis fermiers, les enfants donneront même les **biberons aux bébés animaux.**

« Pour les enfants, cette journée a été l'occasion de découvrir de nombreux animaux et produits de la ferme dans une ambiance festive ».

Directrice de la crèche « Etoile » (75)

La compagnie Enfance et Musique

L'association Enfance et musique est composée d'artistes issus du théâtre et de la musique. Les comédiens et musiciens se produisent au sein dans la crèche lors de spectacles conçus pour les tout-petits.

Des sons variés, des chansons, des bruitages et le **toucher des instruments redonnent** des couleurs aux journées des **tout-petits qui sont sensibles** à la musique. Ce type de spectacle est une formidable opportunité pour **l'éveil des enfants à la culture et l'expression artistique.**

« Les enfants ont littéralement été transportés ; les spectacles proposés par la compagnie sont à la fois musicaux et poétiques ».

Directrice de la crèche « Coccinelle » (57)

L'association « Lire et faire lire »

Lire et faire Lire est une association qui s'inscrit dans un contexte intergénérationnel en proposant d'intervenir au sein des crèches pour le plaisir de l'art de conter des histoires aux enfants. Les intervenants, majoritairement retraités, offrent une partie de leur temps libre aux enfants pour stimuler leur goût de la lecture et **favoriser leur approche de l'objet « livre ».**

Des séances de lecture sont ainsi organisées en petit groupe, une ou plusieurs fois par semaine, durant toute l'année, dans une démarche axée sur le **plaisir de lire et la rencontre entre les générations.**

« Les enfants sont captivés et on sent que les intervenants prennent un réel plaisir à conter des histoires aux enfants ».

Directrice de la crèche « La petite sirène » (92)

Un partenariat intergénérationnel pour les crèches de Wintzenheim

L'objectif consiste à rapprocher les générations en faisant coexister crèches et lieux de regroupement pour les séniors permettrait de **favoriser la mixité intergénérationnelle**.

Pour les seniors, c'est la possibilité de rompre l'isolement et, pour les enfants, l'occasion de tisser des liens avec la génération de leurs grands-parents.

L'échange intergénérationnel est ainsi réciproque : il apporte aux enfants une attention débordante, de l'ordre de celle que l'on reçoit de ses grands-parents, et aux personnes âgées une ouverture sur le monde qui repousse les peurs de l'isolement.

Organiser des activités communes (contes, ateliers cuisine etc.), échanger entre générations, etc. permettrait d'inscrire notre projet pour la crèche dans une dynamique intergénérationnelle forte.

Basé sur le volontariat chez les personnes âgées ce programme pourra être mis en place, avec votre accord, par des sorties en petits groupes. Les enfants de la crèche de Wintzenheim pourraient rencontrer par exemple les résidents de **l'EHPAD Les Magnolias, la résidence Les Girandières,** ou les adhérents du **Club de l'amitié (retraités).**

Les intéressés pourront également intervenir en crèche, accompagnés des professionnels afin de participer aux programmes d'activités et d'animations fondés sur l'échange, le vivre ensemble et la mixité intergénérationnelle.

Ainsi pourront être mis en place :

- Ateliers contes
- Ateliers bricolage
- Atelier nature
- Atelier cuisine
- Atelier dessin/peinture

Pour assurer une continuité pédagogique et des repères auprès des enfants, il est préférable que les intervenants soient les mêmes au fil des semaines pour chaque atelier.

Faire des entreprises locales, des partenaires

Nous souhaitons inscrire la crèche dans la vie de sa commune et de son quartier et ainsi **développer des partenariats avec les entreprises locales**.

Pour l'approvisionnement quotidien en pain, **nous souhaitons développer un partenariat à l'année avec des boulangeries locales et idéalement proches de la crèche**. Si l'établissement est accessible à pieds depuis les crèches, nous pourrons envisager avec votre accord en fonction du nombre d'enfants présents, des sorties d'une professionnelle accompagnée de deux enfants pour aller acheter le pain.

Cette activité simple permet à l'enfant de partager un temps privilégié avec le professionnel accompagnant, de se confronter à un contact avec un personnel extérieur (le boulanger à qui il devra donner les pièces) et c'est également un excellent exercice d'imitation de l'adulte dont l'enfant a besoin pour devenir autonome.

Ces imitations sont notamment transcrites par le jeu (dinette, jeux de bricoleur, jeu de la maman avec une poupée…).

Nous proposons également de faire appel au fleuriste le plus proche afin de fournir les fleurs nécessaires à l'organisation de la fête des fleurs au printemps à laquelle les parents seront conviés. L'occasion permettra d'organiser une activité senteurs fleurs et fruits avec les enfants.

A ce titre, nous nous approvisionnons également en produits pharmaceutiques auprès de la pharmacie la plus proche.

3. Projet éducatif

Nos orientations éducatives

C'est par le plaisir, **l'expérimentation, le jeu et l'interaction** avec les autres que chaque enfant trouve son épanouissement.

En suscitant son éveil par une **approche multisensorielle** et en l'accompagnant avec **bienveillance**, écoute et attention, les équipes de professionnels de la petite enfance contribuent chaque jour à **la construction de sa personnalité** et de sa place en tant que citoyen du monde.

Notre **réflexion pédagogique** s'appuie sur différents courants de pensée ; ceci afin de répondre aux besoins de l'enfant, en lien avec ses **capacités et son environnement**. Nous considérons que l'enfance est un moment en soi, où l'enfant découvre le monde qui l'entoure, et apprend à se connaître lui-même.

En somme, après plus de 13 années de gestion de crèches, nous avons développé une expertise en matière pédagogique qui puise ses racines dans de **nombreuses méthodes et écoles de pensées pédagogiques reconnues historiquement et qui s'enrichie constamment grâce aux conclusions des différentes études menées sur le plan scientifique et pédagogique.**

Les **choix éducatifs de Enfance Pour Tous se veulent indépendants de toute méthodologie.** Nous souhaitons déployer le meilleur de chaque « courant de pensée » et études scientifiques réalisées par des chercheurs reconnus. Cela même, tout en maintenant une cohérence éducative garantie par O. Broglin, Puéricultrice fondatrice d'Enfance Pour Tous. Notre objectif est de **répondre aux besoins de l'enfant** en nous appuyant sur les diverses approches pédagogiques et scientifiques.

Notre projet éducatif évolue au fil des années, des évolutions des connaissances sur le jeune enfant et des diverses approches pédagogiques appliquées dans le monde. A ce titre, nous l'avons redéfini pour respecter pleinement les dix grands principes définis dans la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant 2017, qui se base sur le rapport de Sylviane Giampino.

La Bienveillance par le positionnement professionnel

Notre mission principale est de permettre à l'enfant de **grandir harmonieusement** à travers un accompagnement individualisé et bienveillant.

La notion de **bienveillance** se retrouve au niveau des **pratiques professionnelles.** Elle consiste à aborder l'enfant avec une attitude **positive.** Cela demande donc de la disponibilité, de la **constance** et de **l'empathie**. C'est pourquoi nos professionnels sont formés pour adopter une posture et un positionnement professionnel qui va permettre de répondre aux besoins de l'enfant, de favoriser le développement de ses compétences, et **d'accompagner ses émotions.**

Adopter des attitudes bienveillantes

Les neurosciences[1] ont démontré que la présence d'un adulte bienveillant auprès de l'enfant favorise le bien-être et l'attachement. Cet attachement participe au sentiment de sécurité de l'enfant et lui permet peu à peu de construire son individualité et de développer son autonomie.

Le professionnel crée alors une relation de proximité, de confiance et de plaisir avec l'enfant, à travers le jeu et une communication positive. **Il se rend disponible pour l'enfant, l'accompagne avec constance et empathie en prenant en compte ses émotions.**

L'adulte adopte une posture et un positionnement professionnel qui vont permettre de répondre aux besoins de l'enfant (physiologiques et affectifs), et de favoriser le développement de ses compétences (cognitives, sociales, et émotionnelles). Le professionnel se positionne également comme un modèle pour l'enfant qui apprend et découvre les relations sociales en observant, en s'imprégnant et en imitant ce qu'il perçoit de son environnement.

« Agir avec bienveillance en nous appuyant sur les compétences de l'enfant, en accompagnant l'expression de ses émotions. »

[1] Conférences sur l'éducation bienveillante, Catherine Guéguen

Mettre en pratique la bienveillance

Afin d'offrir à l'enfant un cadre bienveillant, nous nous engageons à :

- Accueillir la singularité et les particularités de l'enfant quel que soit sa culture, son milieu social, son handicap

- Former les équipes : formations continues et en ateliers pédagogiques

-A l'accueil, l'accompagnement et la gestion des **émotions**
-A la **communication positive**
-Aux **postures et positionnements professionnels bienveillants**
-A **l'ouverture sur le monde** pour développer la tolérance, à travers notamment l'art, la nature et la culture : 3 axes fondamentaux de notre projet pédagogique Génération Durable

- Créer des outils

-Création d'une Charte bienveillance sur nos structures pour la mise en œuvre d'attitudes bienveillantes et exemplaires auprès de l'enfant
-Réalisation de vidéos sur les attitudes à adopter pour entrer en relation avec l'enfant
-Fiches pratiques annexées au projet pédagogique (le repas, le sommeil, le jeu libre…)

- Développer une relation de confiance réciproque nécessaire à l'accompagnement de l'enfant via leur participation à la vie de la crèche (cafés parents, ateliers enfants-parents, fêtes et événements)

Contribuer à la construction d'une confiance en soi

Accueillir le jeune enfant, c'est aussi répondre à son besoin d'être accompagné et soutenu pour encourager l'autonomie et stimuler la confiance en lui. Nous lui offrons donc des situations permettant **des interactions variées, chaleureuses et bienveillantes et l'expression** de ses émotions, instaurant ainsi une sécurité affective et une estime de lui-même favorable à son bien-être.

Se questionner perpétuellement

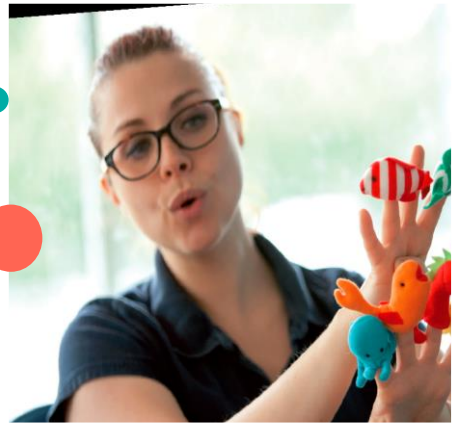
Notre positionnement professionnel est basé sur l'observation.
En tant que véritable partenaire de chaque enfant et de sa famille, les professionnels Enfance Pour Tous deviennent eux-mêmes des « chercheurs » en questionnement perpétuel pour ajuster leurs pratiques dans le respect de l'enfant, de ses besoins et de ses centres d'intérêts.
Nous soulignons l'importance du « **droit au dialogue** », en étant à l'écoute de la parole de l'enfant et en lui permettant de s'exprimer.

Partir des centres d'intérêts de l'enfant

La priorité du professionnel est d'accompagner et de soutenir l'enfant en respectant ses centres d'intérêt et son rythme de développement. Par une approche multisensorielle nous contribuons chaque jour à son éveil, à la construction de sa personnalité et à la connaissance de lui-même et du monde qui l'entoure. L'attitude du professionnel est toujours respectueuse, calme et conciliante. Il accompagne avec bienveillance et attention, **afin que grandir soit une conquête heureuse pour l'enfant.**

Prendre en compte les familles

Nous veillons à ce que **chaque famille soit accueillie dans le respect de ses particularités** et favorisons des situations propices aux échanges et à l'établissement d'une relation de confiance. Une réflexion commune entre parents et professionnels autour de l'enfant permet de mettre en œuvre un accueil individualisé et adapté à chaque enfant. Pour cela, nous ouvrons nos structures aux familles, notamment au cours d'ateliers d'éveil ou de temps de jeux proposés aux enfants, et de temps festifs.



Un environnement riche pour s'amuser, découvrir, expérimenter, rêver

L'enfant a de multiples capacités dès sa naissance et l'environnement que nous créons autour de lui a une influence sur son développement.

Expérimenter dans un environnement riche

Considérant l'environnement comme un deuxième accompagnateur[2] dans le développement du jeune enfant, nous aménageons le temps et l'espace en proposant des activités et du matériel varié et combinable, suscitant la curiosité et l'exploration par l'enfant.

Le professionnel accompagne l'enfant dans ses découvertes et favorise le jeu **libre et autonome** seul ou dans un groupe, par son positionnement à hauteur d'enfants et par ses encouragements.

Pour lui permettre de s'exprimer, 5 espaces de jeux en libre accès ont été pensés chez Enfance Pour Tous pour répondre pleinement aux besoins de chaque enfant. L'enfant y accède librement pour s'amuser, rêver, imaginer, exercer sa motricité fine et globale, expérimenter ou ne rien faire. Ces espaces favorisent l'exploration solitaire et en groupe et sont de véritables supports à la communication car ils suscitent des rencontres, des jeux d'imitation et de coopération.

Nous accordons une grande importance à la variété des **activités proposées** pour développer la perception sensorielle de l'enfant : voir, sentir, entendre, gouter, percevoir par le toucher. Nous cultivons ainsi sa soif d'exploration et sa curiosité naturelle.

Considérer l'enfant comme un chercheur

La prime enfance est une période pendant laquelle l'enfant expérimente de façon incessante les premières fois. L'enfant est un détective, un chercheur, un observateur qui aime relever les défis. Nous lui laissons le temps de faire des expériences, de répéter ses actions et de comprendre le monde qui l'entoure. **L'enfant développe davantage ses connaissances sur le monde en expérimentant par lui-même plutôt qu'en ayant une explication du résultat.** Nous respectons donc le droit au jeu, le droit au temps et à l'hésitation car un chercheur doit pouvoir répéter et vérifier ses expériences.

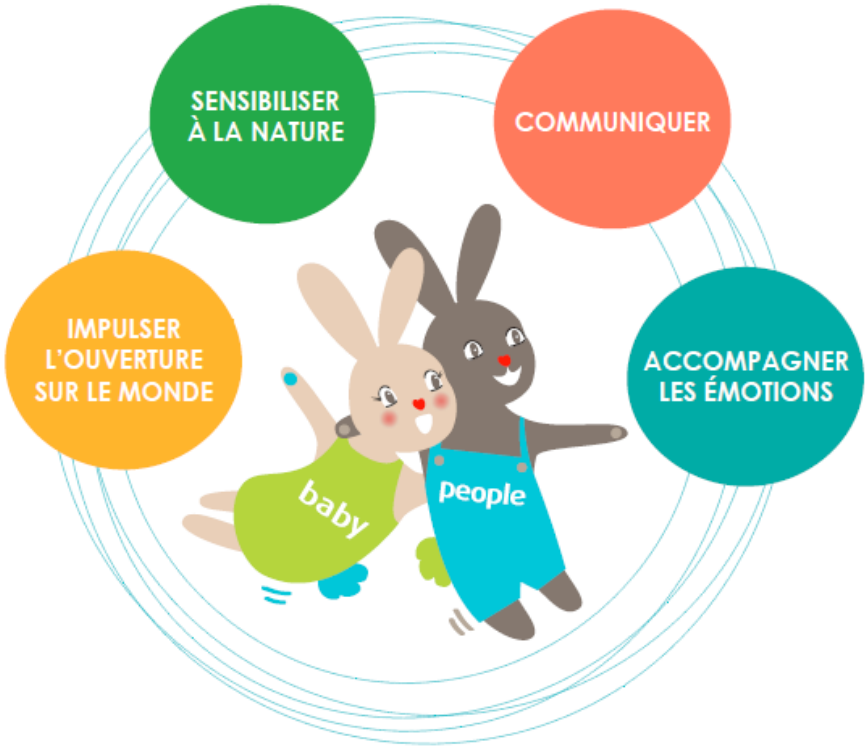
Proposer des ateliers pédagogiques autour de l'éveil des sens

Des ateliers pédagogiques socles sur 6 thématiques permettent de multiplier les expériences et d'éveiller les sens de l'enfant.
Les thématiques **Baby Maestro** et **Baby Conteur** offrent une diversité de sonorités musicales et langagières, celle de **Baby Chef** offre un éveil au plaisir du goût et du mélange des textures, la thématique **Baby Artiste** accompagne l'enfant dans son expression créatrice, celle de **Baby Archi** offre des possibilités de construction en 3 dimensions et la compréhension de l'espace, et la thématique **Baby Explorateur** sensibilise et stimule l'enfant à la nature et à la découverte de son environnement.

[2] En référence à l'approche Reggio Emilia

Nous faisons en sorte de créer du lien entre nos propositions pour permettre à l'enfant de s'approprier toutes les informations qu'il perçoit dans son environnement en utilisant la verbalisation, la communication gestuelle et la stimulation de tous les sens.

Faire vivre notre projet génération durable.



Notre projet génération durable s'articule autour de 4 actions :

- L'accompagnement des émotions, enfants et adultes.
- Les moyens de communication au sein de la structure.
- L'ouverture sur le monde et les partenariats.
- L'intégration de la nature dans nos propositions.

L'objectif n'est pas de sur-stimuler l'enfant mais nous sommes attentifs à son cheminement afin de lui proposer ce dont il a besoin au moment opportun.

Le +

Nous revisitons régulièrement nos pratiques professionnelles car il nous apparait indispensable de les faire vivre au regard des évolutions des connaissances sur le jeune enfant et des diverses approches pédagogiques dans le monde.

Accompagner les émotions

Nous savons qu'il existe 4 émotions de base, dites « primitives » : **la colère, la peur, la tristesse, la joie.** Ces émotions sont essentielles pour exprimer notre état interne, et d'autant plus pour le jeune enfant qui n'a pas acquis le langage. L'émotion est un des principaux systèmes d'interaction de l'enfant et son environnement.

L'enfant n'est pas maître de ses émotions

Les professionnels ont un rôle primordial dans l'accompagnement des émotions de l'enfant.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Verbaliser pour aider l'enfant à mettre en mots sa pensée et ses émotions

- Le professionnel verbalise ce qu'il a vu (ou ce qu'il se passe). Il nomme l'émotion.
- Il repose l'interdit, si l'acte sort du cadre posé.
- Il propose à l'enfant une alternative. Il aide ainsi l'enfant à se libérer de son émotion en lui donnant des clefs pour ses futures interactions sociales.
- Il ne punit pas et ne met pas l'enfant à l'écart du groupe. La punition (ou aller réfléchir à ses actes) n'a pas d'intérêt puisque l'enfant n'est pas en mesure de prendre du recul sur ce qu'il a fait
- En cas de difficulté pour l'enfant à être dans le groupe, le professionnel lui propose par exemple, un temps de jeu individuel avec lui, ou de sortir de la section avec lui pour aller chercher du matériel, ou de venir sur les genoux pour favoriser une attention et une proximité
- Les interdits posés par le professionnel servent à garantir le cadre du « vivre ensemble », nécessaire en collectivité, pour veiller au respect de chaque individu.

2 / Accompagner l'enfant à travers plusieurs outils

- Le professionnel utilise des supports visuels matérialisant les 4 émotions principales, sous forme de **« cartes émotions ».** Ces cartes sont utilisées au quotidien lors des temps d'échanges avec les enfants. En libre accès, chacun est libre de se les approprier à tout moment de la journée. Cet outil aide l'enfant à communiquer et à exprimer ses émotions dès le plus jeune âge.
- Le professionnel encourage les initiatives créatives de l'enfant car détourner un objet, danser, chanter… est une manière d'exprimer ses émotions et son état du moment.

Cette liberté d'action renforce chez l'enfant sa confiance en lui, il se sent capable d'accomplir des exploits, sous le regard encourageant et valorisant de l'adulte.

L'enfant est une éponge

L'enfant est une « éponge émotionnelle » : il ressent les émotions des autres sans pouvoir s'en détacher ni les comprendre. L'enfant se développe par imitation et imprégnation de l'adulte.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Être un exemple pour l'enfant

- Le professionnel veille à sa communication non verbale (regard, sourire, positionnement) et verbale (choix des mots, intonation).
- Il utilise les règles de politesse auprès de l'enfant et de ses collègues.
- Il parle en faisant des gestes lents, en étant calme et posé.
- Il respecte les interdits qu'il pose à l'enfant

2 / Créer une ambiance où l'enfant se sent bien

- Le professionnel a conscience de ses émotions et de sa tension corporelle. Il évite de prendre un enfant quand il se sent nerveux et passe le relai à un collègue.
- Il prend le temps, en partageant des moments de plaisir avec l'enfant, pour que ce dernier se trouve dans un environnement propice à l'expression de ses émotions, sans être submergé par les émotions des adultes.

Accueillir les émotions des parents

Lors de l'accueil, enfants et adultes vivent des émotions variées qu'il est nécessaire d'entendre et d'accompagner. Par une écoute bienveillante et empathique, le professionnel reçoit les émotions des parents, les décode, et les accompagne pour les aider à la surmonter.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Entendre les questionnements du parent

- Le professionnel prend de la distance face à la manifestation d'émotion du parent, afin de pouvoir l'accompagner.
- Il propose au parent d'en reparler le lendemain pour faire redescendre l'émotion.
- Le professionnel parle exprime ses limites et reconnait ses erreurs. L'honnêteté permet d'établir des relations saines et de confiance.

2 / Accompagner les séparations et les retrouvailles

- Le professionnel prend en compte les spécificités de l'enfant : il lui laisse le temps de rassembler toutes les informations nécessaires à l'identification de son parent ou du lieu d'accueil (les sons de la voix ou du lieu, les odeurs ou la façon de le prendre dans les bras).
- Le professionnel accompagne le parent dans le décodage des émotions et de l'ambivalence de son enfant.
- Le professionnel aide l'enfant à faire le tri dans ses émotions ambivalentes au moment de l'accueil
- Il verbalise les émotions de l'enfant et de son parent pour faciliter la séparation et les retrouvailles.

Un Accompagnement bienveillant

En pratique, le professionnel doit :

1 / Prendre de la distance par rapport à ses propres émotions

- Le professionnel est accompagné dans la connaissance de ses limites.
- Il passe le relai à un collègue si besoin.
- Des personnes ressources telles que la direction, le psychologue du secteur, et les formateurs internes sont à disposition pour soutenir les professionnels.
- Des espaces sont aménagés pour permettre aux professionnels de se détendre et d'évacuer les tensions du quotidien. Ces actions ont pour but de veiller au bien-être professionnel, **garant d'un accompagnement bienveillant auprès des enfants**.

2/ Accueillir l'émotion de l'enfant

- Le professionnel accueille les émotions de l'enfant par le regard, avec bienveillance.
- Il tente d'identifier l'émotion pour adapter sa posture.
- Il verbalise les émotions et ressentis
- Il aide l'enfant à se libérer de ses tensions, à travers le pleur, le cri, le câlin, le doudou, la respiration…
- Le professionnel aide l'enfant à faire le tri dans ses émotions ambivalentes au moment de l'accueil

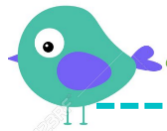
Un environnement bienveillant

Les tensions liées à la collectivité (proximité, bruit, frustration, luminosité, imprégnation des émotions des autres…) peuvent engendrer une sur-stimulation et du stress. C'est pourquoi chez Enfance Pour Tous nous aménageons l'espace et le temps pour favoriser l'expression des émotions et libérer des tensions.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Aménager les espaces

- Les équipes aménagent des espaces fixes et identifiables pour favoriser les repères spatiaux chez l'enfant.
- Les espaces socles sont identifiés par des tapis, du mobilier, des dessins ou affiches.
- Un espace ressource pour permettre à l'enfant d'avoir un espace individuel au sein du collectif et y déposer ses objets personnels (doudou, photos de sa famille). C'est un lieu d'expression des émotions pour l'enfant.
- Un espace moteur offrant un lieu de décharge physique d'émotions (le sport permettant d'évacuer les tensions accumulées).



2 / Favoriser la détente et la relaxation

- Un environnement calme et relaxant à travers une ambiance douce, à faible luminosité, propice à la rêverie.
- Des petits groupes de 8 enfants maximum sont constitués et répartis dans les différents espaces (importance du décloisonnement).
- Des moments zen sont ritualisés à divers moments de la journée, notamment après une émotion forte
- Des ateliers sur la thématique **du zen** sont proposés, favorisant la détente, la maitrise du corps et de ses émotions, par le biais de petites séances de yoga, d'exercices de respiration, de gestion du souffle…
- Des temps de détente sont organisés avec des odeurs douces telles que les écorces de fruits (vanille, menthe fleurs d'oranger…), des sons relaxants (musique d'eau, de vent, chants d'oiseau…), des coussins, des jeux de lumière (fibres optiques, colonne à bulles, balles lumineuses de différentes tailles et matières, un projecteur) et des accessoires (foulards, plumes).,

3 / Veiller à la sécurité affective de l'enfant

- Le professionnel se positionne en « phare[3] » stable et sécurisant, par sa présence physique et psychique.
- Le professionnel est un repère pour l'enfant, il est son référent au sein de la crèche. Il le guide et le rassure dans la vie quotidienne au sein de la structure.
- Il crée une relation avec l'enfant permettant de mieux identifier l'expression de ses besoins et d'y répondre

[3] Terme d'Anne-Marie Fontaine pour parler de l'adulte qui" éclaire" un espace de jeu et l'enfant, en étant assis au sol et en relation avec ce dernier

Communiquer

Les équipes veillent à la **qualité de la communication** auprès de l'enfant, des familles et de leurs collègues.

Communiquer avec les enfants

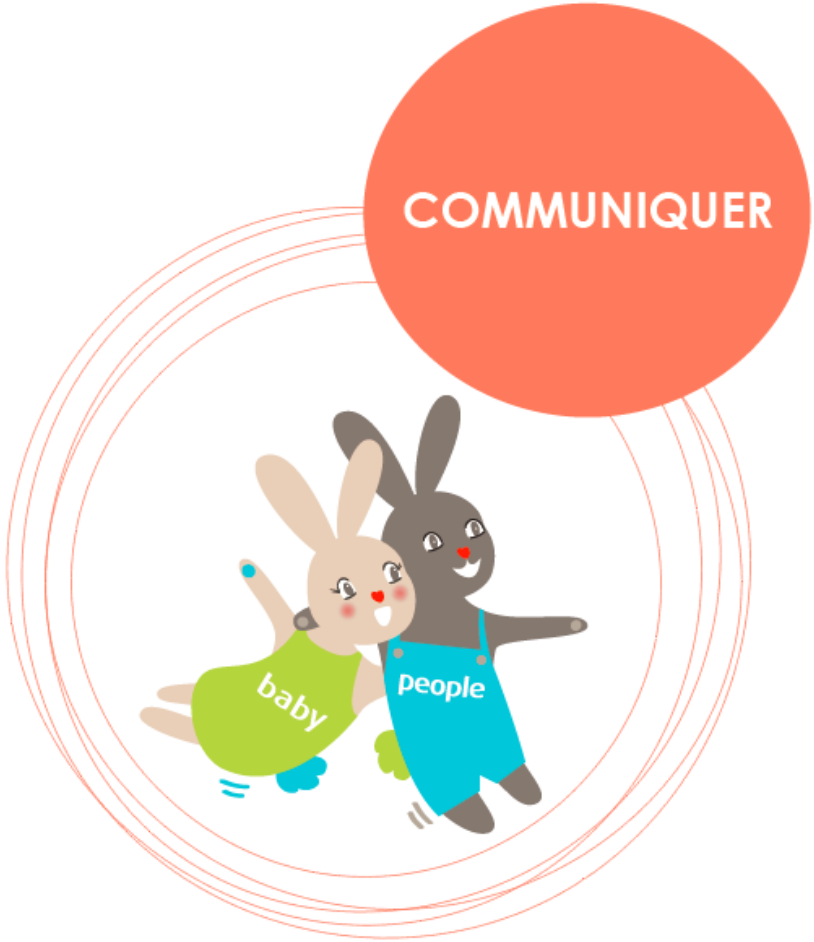
Nous sommes convaincus que communiquer avec l'enfant, c'est le soutenir dans la reconnaissance de sa personne, de ses émotions, de ses intérêts et de ses désirs.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Verbaliser

- Le professionnel met des mots sur ce que l'enfant vit.
- Il l'encourage à exprimer ce qu'il ressent.
- Il le prévient de ce qui va se passer : avant d'agir, le professionnel attend la réaction, le retour de l'enfant, et s'assure de l'assimilation de la consigne par l'enfant.
- Il lui explique ce qu'il est en train de faire ou ce qu'il va faire.

Cet échange verbal permet à l'enfant de prendre conscience de son individualité, de comprendre les relations sociales tout en progressant à son rythme.



2 / Communiquer de manière positive

Le professionnel instaure une sécurité affective par la valorisation et l'encouragement de l'enfant. C'est parce qu'il se sent en sécurité qu'il va s'autoriser à explorer, rêver, découvrir ce qui se passe autour de lui.

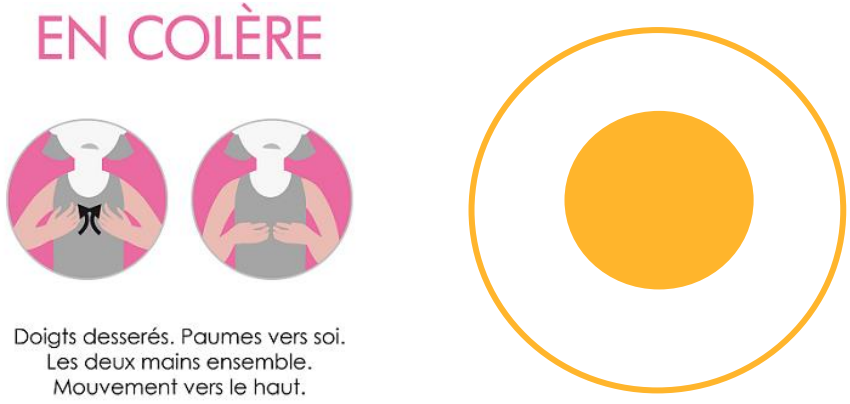
- Le professionnel se met à hauteur de l'enfant pour communiquer avec lui et le regarder dans les yeux.
- Il est disponible et montre de la constance et de l'empathie.
- Il se positionne comme un modèle identificatoire pour l'enfant qui apprend et découvre les relations sociales
- Il utilise une communication simple, claire et sans négation.
- Il valorise et encourage l'enfant dans ses expériences et ses découvertes.
- Il est à l'écoute de la parole de l'enfant.
- Il invite l'enfant à s'exprimer.

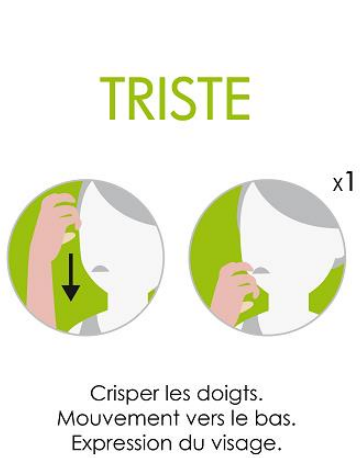
3 / Veiller à sa communication non verbale

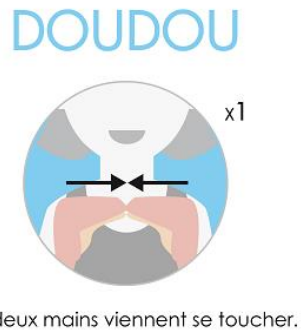
Pour favoriser la compréhension et permettre à l'enfant de s'exprimer par une gestuelle, les professionnels associent des gestes aux mots.

- Le professionnel est attentif à ses déplacements au ton de sa voix à sa gestuelle, et à son état interne et émotionnel
- Il communique avec l'enfant de manière orale et gestuelle.
- Il utilise sur les mimiques de son visage, d'autant plus chez les bébés, en articulant et en appuyant certaines intonations.
- Il associe la communication gestuelle à des mots du quotidien. L'enfant, par imitation, reproduit ces signes du quotidien pour exprimer un besoin, une émotion
- Il propose des ateliers de communication gestuelle (Baby signe).

L'objectif n'est pas d'apprendre la langue des signes aux enfants mais bien d'accompagner le jeune enfant dans l'expression de ses besoins. C'est un outil de communication complémentaire pour faciliter la compréhension entre adulte et enfant, limitant la frustration. Il ne remplace en aucun cas l'apprentissage du langage.







4 / Utiliser les outils professionnels à sa disposition

Pour poursuivre cette communication avec l'enfant et créer du lien, les professionnels utilisent des supports pédagogiques : livres, comptines, chansons et marionnettes.

- Le professionnel aménage un espace livre au sein de la section : calme, accueillant, agréable, chaleureux avec des tapis et des coussins.
- Il propose à l'enfant des histoires sous différentes formes (kamishibai, marionnettes, livres, imagier, spectacles …), pour lui offrir une diversité qui sollicite tous ses sens et enrichir son imaginaire.
- Il utilise un vocabulaire riche, sans infantiliser.
- Il associe le mot en montrant l'image pour créer du lien dans le cerveau de l'enfant.
- Il joue sur l'intonation de sa voix pour susciter l'intérêt de l'enfant et stimuler l'imaginaire.

Construire une relation de confiance entre parents et professionnels

La qualité des échanges permet d'assurer une relation de confiance avec les parents. Le professionnel accompagne les parents au quotidien par les différents échanges en mettant l'enfant au centre des préoccupations.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Accueillir le parent et son enfant

Les équipes veillent à leur posture professionnelle.

- Le professionnel respecte le schéma d'adaptation, en proposant un rythme adapté à l'enfant et à ses besoins. Il veille à une répétitivité des événements, pour assurer des repères sécurisants.
- Il donne au parent sa place de 1er éducateur en l'invitant dès l'adaptation à montrer comment il s'occupe de son enfant pour que le professionnel puisse prendre exemple.
- Il accompagne l'entrée de l'enfant et sa famille dans la vie en collectivité
- Il a le sourire tant dans l'accueil que dans l'échange.
- Il se rend disponible.
- Il invite le parent à entrer dans le lieu de vie.
- Il dispose des jeux de façon à susciter l'intérêt de l'enfant et ainsi faciliter la séparation avec ses parents.
- Il veille à une discrétion dans la relation avec le parent

2 / Entretenir une relation de confiance avec les parents

Les professionnels construisent une relation de confiance mutuelle dans l'intérêt de l'enfant. Pour favoriser la continuité entre la vie familiale et la crèche, les équipes mettent en place :

- **Des cafés et des goûters parents**, pour favoriser l'échange et la convivialité avec les familles. Des thématiques sont proposées en lien avec la vie de l'enfant à la crèche (le sommeil, le repas, le développement psychomoteur…)
- **Des conférences** sur la parentalité animées par des spécialistes (référent santé, psychologue…) sur des sujets variés.
- **Des réunions toute l'année** : la réunion découverte (pour les nouveaux parents) entre le mois de juin et juillet ; les réunions de rentrée et d'informations dès le mois de Septembre ainsi que des **rendez-vous individuels.**
- **L'organisation de temps festifs** (spectacles, la fête de fin d'année, la fête de l'été, le carnaval, la fête de la citrouille…)

3 / Utiliser les outils de communication mis à disposition

Des outils et des supports permettent de renforcer le lien entre la crèche et la maison sont proposés :

- **Le cahier de vie de l'enfant** : dans lequel professionnels et parents retranscrivent la vie de l'enfant à la crèche ainsi que ses évolutions.
- **Des panneaux photos** actualisés régulièrement et qui permettent de partager les temps forts de la vie de l'enfant à la crèche.
- **Des panneaux d'affichage** présentant des informations détaillées sur le fonctionnement de la crèche et les actualités.
- Des mails envoyés régulièrement aux familles pour les tenir informés de la vie de la crèche.
- **Le journal de la crèche** : newsletter ou gazette, ce journal reprend les moments forts de la vie des enfants et de la crèche avec la valorisation du projet en cours. Il présente des photos, des articles rédigés par les professionnels de la crèche.
- **« L'espace crèche »** est une plateforme en ligne dédiée à la structure et sécurisée à destination des familles. Cette plateforme donne accès aux informations de la crèche (menus, équipe, coordonnées…) mais aussi aux actualités, aux plannings d'activités et à des reportages photos sur les animations passées.

Communiquer entre professionnels

Etablir un cadre de référence commun en équipe est la base sur laquelle se fondent nos pratiques. Des équipes pluridisciplinaires travaillent ensemble et veillent à assurer une cohérence éducative auprès de l'enfant. Ainsi, les savoir-faire (connaissances, concepts, valeurs, expériences), les pratiques professionnelles (comportement, rôles...) et la posture professionnelles (attitude, opinions…) forment un tout permettant d'instaurer une cohérence dans l'ensemble des crèches du groupe. Les échanges entre professionnels sont bienveillants et multiples pour viser une cohésion d'équipe.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Veiller à ses transmissions écrites et orales avec ses collègues :

Les équipes utilisent au quotidien **des supports de transmission** qui facilitent une communication efficace entre les professionnels. La traçabilité se révèle un gage de qualité dans la prise en charge des enfants.

Des **transmissions orales**, permettent de compléter ces supports. Ces transmissions sont effectuées si nécessaire à la prise de poste, au départ et au retour de coupure, à la fin du poste. Les professionnels veillent au quotidien à ne pas évoquer, dans la section, devant les enfants, des éléments qui ne devraient pas être abordés face à eux.

2 / Participer aux réunions d'équipe

Des réunions sont organisées au sein de chaque crèche afin de s'assurer que, lors de l'intégration de nouveaux collaborateurs, cette exigence soit parfaitement intégrée et que, régulièrement, un retour d'expérience permette d'ajuster les pratiques et d'apporter une amélioration continue.

La direction doit organiser **des réunions d'équipe** en vue d'échanger sur les pratiques et de maintenir une qualité d'accueil et d'accompagnement. Au-delà de ces réunions, le professionnel peut bénéficier de temps d'échanges avec la psychologue, le référent santé et autres intervenants.

Enfin la direction échange avec ses équipes lors d'entretiens individuels pour impulser des projets et accompagner l'évolution professionnelle.

3 / Bénéficier de formations

Les professionnels participent à **des ateliers pédagogiques mensuels** sur des thèmes variés, pour faciliter la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique. Ces formations permettent de mettre à jour ses connaissances sur le développement du jeune enfant.

De plus, des journées pédagogiques permettent d'échanger en équipe sur les pratiques professionnelles.

4 / Partager des temps conviviaux

Ces temps sont privilégiés pour **préserver la cohésion des équipes.** Des journées à thème (journée du sourire, de l'ami-mystère…), des repas, des moments de détente (yoga, massage), des jeux avec un coach sportif… sont organisés au sein de nos crèches afin de renforcer l'esprit d'équipe et le bien-être au travail.

Impulser l'ouverture sur le monde

Parce que le **jeune enfant s'inscrit dans un monde dont il sera demain le citoyen, il est important de considérer l'ouverture sur le monde comme une des missions qui incombent à nos structures d'accueil.** Les crèches se doivent d'être des lieux ouverts sur la société. L'art, l'interculturalité, le partenariat sont autant d'axes permettant d'impulser cette ouverture sur le monde.

Une meilleure accessibilité à l'art et à la culture pour les tout-petits

Chez Enfance Pour Tous, nous sensibilisons les enfants à la dimension artistique du monde, nous leur offrons une ouverture d'esprit, nous développons leur créativité et nourrissons leur imaginaire. Les activités artistiques proposées dans nos structures s'inscrivent dans plusieurs registres.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Sensibiliser l'enfant à la musique

- Le professionnel propose différents ateliers musicaux dans le cadre de la thématique **Baby Maestro** toutes les semaines (Sensibilisation à la musique, utilisation d'instruments, intervenants musicaux).
- Les ateliers sont variés et adaptés selon l'âge de l'enfant.
- Le professionnel laisse l'enfant manipuler et découvrir les instruments par lui-même.
- Le professionnel invite les parents musiciens en fonction des projets de la structure.

Journée de l'Asie chez Pom' de Reinette

2 / Eveiller l'enfant aux plaisirs pluri-sensoriels de la création

- Le professionnel fait découvrir à l'enfant sa capacité artistique
- Il propose des activités variées déclinées dans la thématique **Baby Artiste** : peinture, dessin, collage, modelage, sculpture…
- Le professionnel respecte l'expérimentation de l'enfant et la découverte du matériel
- Il n'attend pas un résultat mais accompagne l'enfant dans un processus de création
- Le professionnel échange avec l'enfant sur ses créations mais ne les évalue pas
- Les professionnels favorisent les partenariats avec des artistes

3 / Nourrir l'imaginaire

- Les professionnels d'Enfance Pour Tous sont encouragés à utiliser leurs propres compétences et/ou à faire appel à des compagnies et intervenants extérieurs pour proposer des spectacles à destination des enfants.
- Des ateliers en lien avec l'art et les marionnettes permettent de développer les compétences
- Les contes, les histoires, le livre ont une place importante pour le développement de l'imaginaire et la ritualisation dans le temps et l'espace (histoire = temps calme après activité)

Découverte sensorielle chez Pom' de Reinette

Une interculturalité vivante et dynamique

La mixité culturelle au sein des structures est un formidable support à la découverte d'autres cultures. Par ailleurs, au regard du développement cognitif de l'enfant, la sensibilisation aux langues étrangères dès le plus jeune âge pour développer la construction de son cerveau et de ses apprentissages futurs.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Sensibiliser l'enfant aux langues étrangères

- Le professionnel anime l'atelier **Imagine** : une histoire et une chanson en français et en anglais avec un support audio dans les deux langues.
- Un professionnel bilingue lit ou raconte des histoires en langues étrangères.
- Il sollicite les parents bilingues afin qu'ils participent à des ateliers dans lesquels ils vont eux-mêmes utiliser leur langue maternelle. (Lecture d'histoire, chants, comptines, en langue étrangère)

2 / Respecter les différences et favoriser les échanges

- Le professionnel tient compte de la singularité de chaque enfant et respecte sa culture

Des partenariats actifs et créatifs

Afin de poursuivre et d'enrichir cette dynamique d'ouverture, il faut également générer des échanges entre les structures du réseau et les partenaires extérieurs.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Favoriser les échanges entre les structures

- Du matériel peut être mutualisé entre plusieurs structures (malle pédagogique).
- Des intervenants peuvent travailler dans plusieurs structures.

2 / S'appuyer sur les ressources de l'environnement de proximité

- Les professionnels créent un partenariat avec les infrastructures de proximité (bibliothèque, ludothèque, école maternelle…) et inscrit l'enfant dans une continuité d'accueil.
- Les professionnels entretiennent un partenariat avec les commerçants, les associations, les équipements municipaux (théâtre, cinéma, piscine, école de musique).

3 / Entretenir la relation parents/professionnels

- Le professionnel invite les parents dans la structure : accueil au sein de la section, temps festifs, cafés parents, immersion des parents dans la vie quotidienne de la structure, sollicitation des compétences parentales pour animer des ateliers…
- Le professionnel est attentif aux besoins des parents : il peut lui proposer des rencontres individuelles et des rencontres à thèmes avec le psychologue ou autres intervenants (psychomotricien, référent santé…). Des articles et des magazines sont à sa disposition, dans un espace parents matérialisé.
- Les équipes organisent des temps festifs avec les familles à diverses occasions pour nourrir les échanges
- Les parents sont invités à amener à la crèche des supports afin de faire partager leur culture (comptines, photos, livres etc.)

4 / Soutenir la relation parent/enfant

- Partenariat PMI, CMPP (Centre Médico Psycho Pédagogique), CAMPS (Centre d'Action Médico-Social Précoce) lors d'accueil d'enfants en difficultés sociales ou en situation de handicap.

Sensibiliser à la nature

Il est important de **sensibiliser les enfants à la beauté et aux richesses de la nature**, ainsi qu'aux enjeux de sa préservation.

La nature au service du développement de l'enfant

Les professionnels Enfance Pour Tous utilisent la nature pour offrir des activités et des expériences variées pour l'enfant, en vue d'un développement harmonieux en lien avec son environnement.

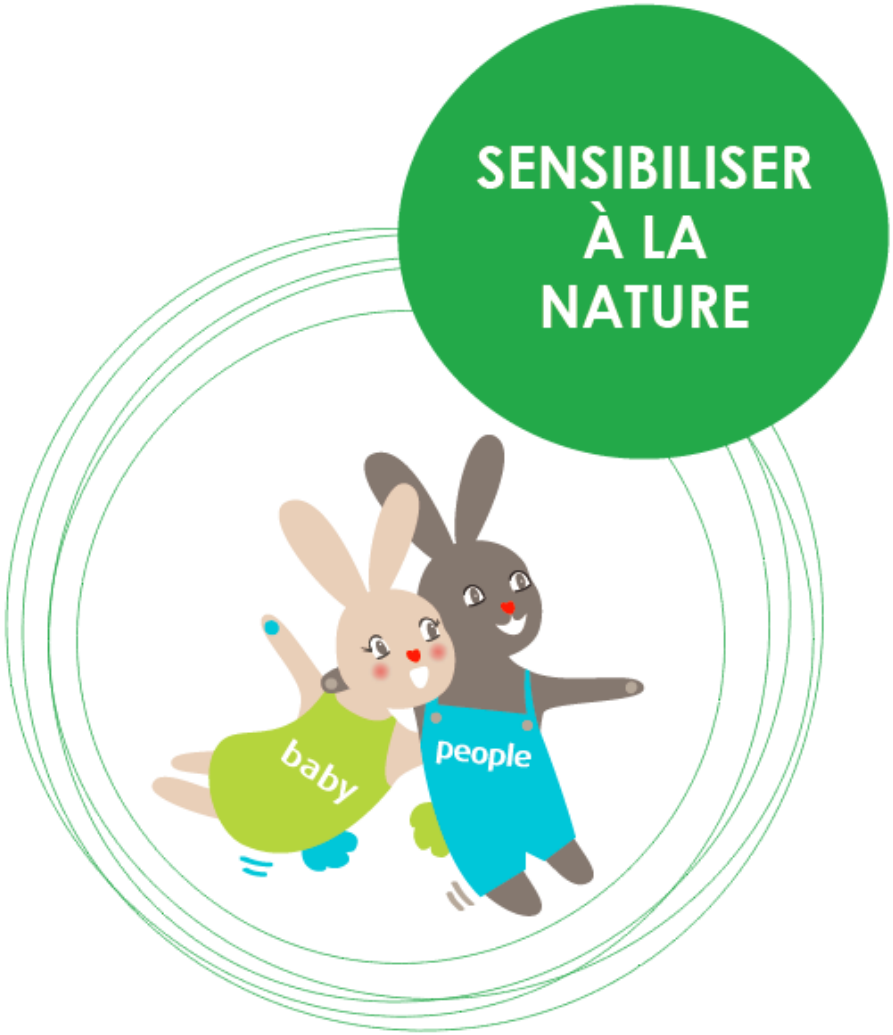
En pratique, le professionnel doit :

1 / Favoriser les expériences motrices en extérieur

- Le professionnel propose des sorties quotidiennes (ou activité dans l'espace extérieur).
- Il permet à l'enfant d'explorer les éléments de la nature.
- Il laisse l'enfant exercer sa motricité sans consigne.
- Il nomme les sensations que l'enfant peut ressentir sur son corps (le vent, le froid, le soleil) et grâce à ses sens (le chant des oiseaux, les feuilles des arbres, la texture de l'herbe).

2 / Offrir des expériences sensorielles à l'enfant

- Le professionnel utilise ce que nous offre la nature pour proposer des expériences sensorielles (toucher du sable, de la terre, sentir des fleurs, écouter le chant des oiseaux, ou toucher l'herbe).



- Il aide l'enfant à mettre du « concret » sur son monde imagé.
- Le professionnel aménage des espaces de jeux d'eau : l'enfant écoute le son de l'eau qui s'écoule, il ressent le contact de l'eau sur la peau…
- Il propose à l'enfant de prendre soin d'une plante. L'enfant est sensibilisé à ses besoins nutritionnels, (l'expose au soleil, la vaporise, essuie les feuilles avec un chiffon doux).
- Le professionnel propose du jardinage, avec des pots de fleurs ou dans le potager.
- Il propose des séances de manipulation d'éléments naturels (cailloux, pommes de pin, marrons, brindilles, feuilles d'arbre).
- Il anime des ateliers modelage, avec l'argile, le sable mouillé, le sable à modeler.
- Le professionnel aménage l'espace, pour permettre à l'enfant de jouer avec l'ombre de son corps et la lumière naturelle.
- Il veille à ce que la décoration prenne en compte le soleil pour jouer avec ses reflets. Du papier vitrail découpé est collé aux fenêtres offrant un éclairage naturel, coloré, au sol. Des miroirs sont fixés pour renvoyer la lumière naturelle vers des espaces plus sombres. Des mobiles réfléchissants sont disposés pour renvoyer la lumière dans diverses directions en fonction de nos mouvements.

3 / Développer des expériences de sérénité

Être en extérieur oxygène le cerveau et la verdure a un effet apaisant sur notre état interne. Nous associons donc les sorties à la relaxation pour souffler, crier, sentir, ressentir et mettre son corps en mouvement.
La nature permet également à l'enfant (comme à l'adulte) de libérer des tensions.

- Le professionnel organise la journée pour offrir des temps quotidiens en extérieur ou pour jouer avec des éléments naturels au sein de la crèche.
- Il est attentif à ce que l'enfant puisse découvrir et expérimenter la nature avec plaisir.
- Il prévoit du matériel simple pour des ateliers de transvasement ou autres jeux avec des éléments de la nature permettant à l'enfant de prendre conscience de l'espace et de son environnement
- Il propose des ateliers de respiration aux enfants, à travers des exercices de relaxation et de souffle (souffler sur un brin d'herbe, sentir une fleur).

Jouer avec les couleurs

Une approche pédagogique en lien avec la nature

Nous pensons que jouer avec les éléments naturels est une manière de se connecter à la nature, de vivre à son rythme et d'être sensibilisé à son importance.

En pratique, le professionnel doit :

1 / Prendre le temps

L'observation de la nature apprend à l'enfant la patience.

- Le professionnel propose à l'enfant d'observer la croissance d'une plante en partant d'une simple graine.
- Il invite l'enfant à observer les modifications de la nature liée aux saisons. Les saisons constituent des repères temporels pour l'enfant.
- Il nomme les aliments lors des repas, au marché et à l'aide des imagiers, pour pointer la diversité des aliments que nous consommons en fonction des saisons.
- Il crée un dialogue avec l'enfant en partant de l'observation de la nature, et l'aide à comprendre son environnement.

Observation de fleurs pour les tout-petits de Pom' de Reinette

2 / Accompagner l'enfant dans la compréhension de son environnement

Pour accompagner l'enfant dans la connaissance de lui-même et de sa place dans l'environnement, les professionnels proposent des expériences variées avec la nature et ceux qui agissent sur elle.

- A travers les partenariats et des sorties, à la rencontre des producteurs : au marché, dans les jardins, dans une serre pour donner du sens à ce que perçoit l'enfant, entre ce qu'il a dans son assiette et sa provenance.
- A travers des ateliers de découverte du goût et de la nature, via **Baby Chef** et **Baby explorateur.**
- A travers également le livre comme support de découverte et de compréhension, même si rien ne remplace le contact direct avec la nature.

3 / Intégrer la nature dans les aménagements

Nous invitons la nature à faire partie du quotidien des crèches.

- Aménagement de l'extérieur comme l'intérieur (mobiles en pommes de pin et branchages, jardinières, potager, plantes d'intérieur).
- Achats responsables et durables (meubles et jouets en bois pour éviter le plastique).
- Plantes en section (effet bienfaisant).
- Eléments naturels en jeux libres (pommes de pin, écorces, parcours sensoriels naturels).

4 / Accompagner l'enfant à prendre soin du vivant

Prendre soin d'une plante, d'un animal c'est donner goût à l'enfant de s'occuper d'un être vivant, le responsabiliser en prenant conscience de l'importance de ses actes dans son environnement : l'eau, le soleil, la nourriture sont indispensables à la survie de la plante et de l'animal.

- Ainsi selon la faisabilité dans votre structure, nous pourrons envisager de proposer aux enfants des plantes dont il faudra s'occuper et des activités d'observation de la vie animale sur des insectes ou lors de la venue d'une ferme pédagogique.

L'heure du repas pour les mascottes de la crèche Pom' de Reinette

4. Le projet pédagogique : une mise en pratique au quotidien

Un projet pédagogique en lien avec la bienveillance par le positionnement professionnel

Nous appliquons une « **charte des bonnes pratiques éducatives** », qui rappelle les engagements de chacun au service de la **qualité de l'accueil**, et de l'égalité de traitement des enfants de la crèche. Au centre de cette chartre, la qualité de **sujet à part entière** de l'enfant.

L'attitude professionnelle pendant les temps d'accueil des enfants et des familles

Accueillir

- Proposer dès la période d'adaptation un **schéma adapté aux rythmes** et aux besoins de l'enfant, en veillant à une répétitivité des événements, pour assurer des repères sécurisants favorisant l'exploration de l'environnement.
- **Offrir une place à l'enfant** en identifiant et personnalisant des espaces qui lui sont dédiés : casier, lit, espaces ressources,
- **Donner au parent sa place de 1er éducateur en** l'invitant dès l'adaptation à montrer comment il s'occupe de son enfant pour que le professionnel puisse prendre exemple,
- **Accompagner, soutenir, valoriser l'entrée de l'enfant et sa famille** dans la vie collective,
- **Aller vers le parent** (quand on est debout, aller à sa rencontre et l'accompagner – si la professionnelle est assise avec des enfants et d'autres parents, inviter le nouveau venu à se joindre au groupe),

Se séparer

- **Rassurer l'enfant, lui permettre de trouver des repères constants.** Ces repères sont à la fois visuels (en étant accueilli dans un même lieu), auditifs (en entendant toujours la même musique au moment de l'accueil), olfactifs (en sentant les mêmes odeurs d'écorces d'orange par exemple).
- **Inviter le parent à trouver ses propres rituels de séparation avec son enfant :** mettre sa photo sur le panneau d'arrivée, faire un bisou, dire au revoir par la fenêtre...

Se retrouver

- Prendre son temps pour passer d'un univers à l'autre sous le regard bienveillant de l'adulte,
- Proposer **des temps d'échanges et de disponibilité** pour permettre à l'enfant d'assimiler le retour de ses parents,
- Se mettre en **posture d'écoute de manière à se rendre disponible** et montrer à l'enfant comme à la famille l'intérêt qu'on leur porte,
- Viser la **valorisation de l'enfant par des anecdotes positives,**
- **S'adapter aux besoins des parents au moment des transmissions** et accepter que les intérêts varient d'un parent à l'autre, accompagner l'enfant à mettre des mots sur ses émotions et sentiments ambivalents lors des retrouvailles pour favoriser la transition crèche/maison.

Les temps de repas : une posture éducative

- Susciter l'envie par **la mise en scène de l'espace repas** (nappe, proposer aux enfants de mettre la table et de la décorer), en présentant les aliments et en échangeant sur les textures, et les goûts,
- **Faciliter et favoriser le plaisir, l'expérimentation et les découvertes** de l'enfant,
- **Accompagner le repas au rythme de l'évolution** de l'enfant et accepter qu'un enfant autonome dans la prise de son repas ait besoin d'aide parfois.

Les temps de sommeil

- Mettre en place un cadre sécurisant et des repères,
- **Respecter** le rythme individuel des enfants en pratiquant des couchers échelonnés,
- **Accompagner à l'endormissement** de l'enfant en pratiquant des séances de relaxation avant puis en étant présent pendant l'endormissement.

Les temps des soins : temps d'éveil sensoriel

- **Attirer l'attention de l'enfant avant d'agir,**
- Le **faire participer le plus possible** à toutes les actions qui le concernent, en se mettant à sa hauteur, en le regardant dans les yeux et en lui proposant de l'accompagner,
- Lui parler et **lui expliquer ce qui va se passer**. Lui permettre de prendre un jouet si nécessaire. Gestes et paroles ne peuvent être dissociés.

Les transitions

- **Expliquer et verbaliser** ces moments de changements,
- **Etre disponible psychiquement,** en ayant toujours **une personne "phare"** assise au sol pour assurer un repère pour les enfants,
- Créer un **milieu de vie sécurisant,**
- Installer **les conditions nécessaires au passage d'une activité à une autre,** temps souvent déstabilisant pour l'enfant.

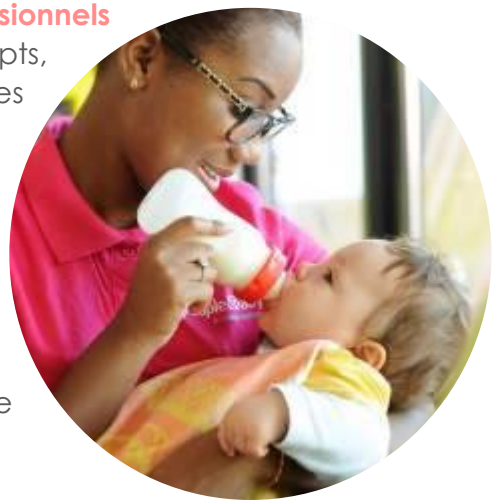
Une charte des bonnes pratiques pour matérialiser l'attitude de bienveillance

Cette attitude professionnelle est un engagement **concret et quotidien** de chacune et chacun.

La direction de la **crèche écrit et décrit ces bonnes pratiques en les inscrivants dans la réalité de la structure** : comment se matérialise la bienveillance au moment des soins (le repas, le sommeil, le change), des temps d'accueil du matin et du soir, des moments spécifiques tels que l'adaptation et les moments de transition, l'accueil d'enfants différents…

Cette écriture fait l'objet d'un **travail collaboratif** avec toute l'équipe, gage à la fois d'une prise de conscience de l'enjeu et d'une appropriation de la démarche par chacun.

Les **savoir-faire professionnels** (connaissances, concepts, valeurs, expériences), les pratiques professionnelles (comportement, rôles...) et la **posture** (attitude, opinions…), une fois écrits, doivent être respectés. Ils relèvent de la responsabilité de chacun et permettent une prise de décision cohérente.



Des réunions et des formations **sont organisées au sein de chaque crèche** afin de s'assurer que, lors de l'intégration de nouveaux collaborateurs, cette exigence soit parfaitement intégrée et que, régulièrement, un retour d'expérience permette de challenger les pratiques et d'apporter une amélioration continue. Dans le cadre de la **formation continue,** des ateliers pédagogiques sont proposés plusieurs fois par mois pour soutenir et développer les compétences professionnelles.

Cette **réflexion** et cet engagement communs font la valeur de la structure et sont le gage d'un accueil personnalisé et de qualité.

« Elaborée au sein de chaque crèche, par le personnel, la charte de bienveillance matérialise les bonnes pratiques et le positionnement du professionnel au quotidien dans tous les moments de vie de la structure. »

Un projet pédagogique en lien avec l'éveil des sens par la créativité et l'expérimentation

Tous différents, les enfants acquièrent des connaissances de multiples manières et leurs formes d'intelligences sont très variées. Dès lors, il nous paraît important de privilégier la diversité dans nos ateliers d'éveil permettant ainsi à chacun de trouver le chemin qui lui convient. **Notre approche éducative se base sur 6 axes de développement et d'éveil de l'enfant, qui seront travaillés à travers des activités multiples pour accompagner chaque enfant dans la découverte et la compréhension de son environnement à son rythme.**

Les thématiques pédagogiques socles, ritualisées dans le temps

L'éveil par le jeu va apporter des petites expériences uniques à l'enfant qui vont participer à sa construction. Nous entretenons ainsi la motivation de l'enfant à découvrir le monde, au gré de ses besoins et de ses envies. Nous faisons des propositions de jeux simples et adaptés aux enfants pour qu'ils jouent à leur rythme et avec plaisir. Lors de ces ateliers, **l'enfant ressent le soutien permanent et bienveillant de l'adulte qui accueille l'enfant dans ses initiatives.**

Nous organisons une ambiance propice à une communication riche dans laquelle **l'enfant est reconnu dans ses capacités** et développe son vocabulaire. Nous soutenons et favorisons les **interactions entre enfants** pour susciter leur collaboration.

Dans un contexte de jeu pensé par l'adulte, **l'enfant est libre d'expérimenter, de faire des essais et des erreurs, de déplacer et de détourner les objets**. L'objectif est de créer du lien entre ce que vit l'enfant et les propositions d'éveil, pour donner du sens et favoriser ainsi la compréhension du monde qui l'entoure.

Nous organisons les espaces d'activité avec soin et leurs dimensions évoluent avec l'enfant. Nous **observons, encourageons, guidons** l'enfant pour rendre possible sa découverte.

Les thématiques pédagogies socles, ritualisées dans le temps

Nous proposons **6 thématiques pédagogiques « socles » communes à l'ensemble des structures du réseau contribuant à l'éveil de l'enfant**. Ces orientations socles sont déclinées sous forme d'ateliers en fonction des compétences des équipes de chaque structure mais aussi de l'environnement de l'établissement. Elles ont été pensées par Enfance Pour Tous afin de favoriser l'éveil des sens et stimuler le développement personnel et psychomoteur de

Goût, Toucher, Odorat

Vue, Toucher, créativité

Ouïe, motricité

Toucher, Vue, imaginaire, perspective

Vue, Toucher, motricité

Ouïe, imaginaire

Baby chef

Le + Cette activité permet à l'enfant

- D'éveiller ses sens (il voit, il touche, il goûte, il sent).
- De passer un moment privilégié avec l'adulte qui reste à ses côtés
- De découvrir des textures, des saveurs, et des odeurs variées.
- De commencer à éduquer son goût.
- D'expérimenter la maîtrise de sa coordination en transvasant, touillant, et mesurant.
- Il affine ainsi la précision de ses gestes.
- De découvrir la transformation des aliments et de faire ses premières expériences chimiques, en testant des mélanges et en transformant un aliment sous toutes ces formes (crues, cuites, râpées, en jus, en purée, en morceaux…).
- De fabriquer dans la coopération : travailler ensemble sur un même projet, afin de le partager.
- De se sentir valorisé et responsabilisé, il développe sa confiance en lui notamment en partageant

Mise en pratique

En petit groupe, le tout-petit confectionne des recettes de cuisine, travaille les aliments, toujours accompagné d'un adulte avec qui ils partagent un moment privilégié L'activité est proposés au moins une fois par mois.

Atelier Vendange
Maison de l'Enfance – Bar sur Aube (10)

Découvrir les différents états du raisin : de la vigne au jus en passant par le fruit

Atelier pâtisserie pour les tout-petits de Pom' de Reinette

Baby artiste

Le + Cette activité permet à l'enfant

- De stimuler sa perception
- De développer sa préhension manuelle à travers différents supports et outils
- D'expérimenter et de laisser libre cours à son imagination
- De découvrir de nouveaux modes d'expression pour communiquer ses émotions et sa vision du monde.
- De nourrir et affiner sa sensibilité, son affectivité et sa

Atelier Création artistique
Crèche Micro Baby – Reims (51)

Fabriquer un cadeau unique pour la fête des grands-mères : un bouquet de fleur de main

Atelier Création artistique
La hutte des pitchouns – Etiolles (91)

Fabriquer un cadeau unique pour la fête des mères : un bougeoir en bouteilles recyclées

Mise en pratique

Au sein d'un groupe de 4 à 6 enfants accompagnés d'un adulte, l'enfant réalise une œuvre artistique. Avec de la **peinture**, des **dessins**, du **découpage** ou du **collage**, il utilise, d'un atelier à l'autre, des **supports et matériaux variés** et fait des expérimentations avec **une ou plusieurs couleurs**. **Il touche la matière** avec ses mains ou à l'aide d'outils et **exprime sa créativité** en toute liberté et en prenant le temps dont il a besoin.

Les ateliers Baby Artiste sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants âgés de plus de 10 mois.

Dessins géants pour les tout-petits de Pom' de Reinette

Baby explorateur

Le + Cette activité permet à l'enfant

- D'expérimenter dans un champ le plus large possible. Cela lui permettra au fur et à mesure de s'affirmer en tant que sujet.
- D'expérimenter spontanément à chaque minute les possibilités de son corps, de se l'approprier petit à petit et exercer son pouvoir d'action sur le monde qui l'entoure (motricité globale, fine et éveil sensoriel).
- De décharger son énergie et ses tensions et petit à petit apprendre à gérer ses émotions.
- De maîtriser son environnement tout en

Atelier sortie au cirque
Crèche Micro Baby – Reims (51)

Organiser une sortie à l'extérieur de la crèche pour assister au spectacle de cirque

Atelier Ferme pédagogique
Le Chaudron magique – Ste Foy de Peyrolières (31)

Apprivoiser les animaux de la ferme pédagogique

Mise en pratique

Au sein d'un groupe de 5 à 8 enfants, le tout-petit est invité à explorer le monde qui l'entoure. Par des jeux d'eau, des parcours de motricité, du jardinage, des **sorties dans le quartier** ou encore de **l'éveil sensoriel**, il peut observer, découvrir et faire des expérimentations. L'enfant fait des expérimentations et apprend à maîtriser la précision de ses gestes mais aussi de ses émotions.

Les ateliers Baby Explorateur sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants.

Atelier jardinage pour les tout-petits de Pom' de Reinette

Baby Maestro

Le + Cette activité permet à l'enfant

- De découvrir de nouveau sons.
- De manipuler des instruments faits de matières différentes (bois, métal, peau, objets recyclés).
- De développer son sens auditif
- De découvrir des rythmes, jouer avec son corps.
- De prendre du plaisir à écouter, laisser aller son imagination au fil de la musique
- De vivre et d'exprimer ses émotions en fonction de la musique qu'il perçoit
- De développer son imaginaire dans ses activités créatrices (peindre en musique par exemple), dans la prise de conscience de son corps (relaxation et détente), dans la rencontre avec l'autre (jeu de danse par imitation, collaboration).
- De développer sa capacité d'écoute et se constituer une mémoire musicale
- D'apprendre le partage différemment qu'il le pratique habituellement avec un jouet

Mise en pratique

Au sein d'un groupe de 5 à 8 enfants accompagnés d'un adulte, l'enfant est invité à prendre conscience de son **environnement sonore** et à développer son **sens de l'écoute mais aussi de partage.** Les ateliers Baby Maestro sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants.

Atelier Musique Américaine
Crèche Bébé Chouette – Beuvrage (59)

Découvrir les sonorités et les instruments country

Atelier Découverte d'instruments
Les premiers pas – Carvin (62)

Créer et découvrir de nouveaux instruments et de nouvelles sonorités

Journée de la musique pour les tout-petits de Pom' de Reinette

Baby conteur

Le + Cette activité permet à l'enfant

- De vivre un moment de plaisir partagé avec ses pairs et l'adulte
- De développer ses capacités langagières
- D'être porté dans un imaginaire
- De découvrir d'autres sonorités (Baby imagine : histoire bilingue).
- D'apprendre de nouveaux modes de communication pour exprimer ses besoins (Baby signe : communication gestuelle).

Mise en pratique

Lors de ces ateliers, réalisés en petit ou grand groupe, l'enfant partage avec ses pairs un **moment convivial**. Réunis, ils vivent l'histoire à leur manière selon leurs émotions : le rire, le cri, la joie, la peur ou le plaisir. Avec ces ateliers, l'enfant est invité à écouter et regarder. Il peut participer en **montrant du doigt**, en **parlant**, en **bruitant**, en **chantant** ou en **applaudissant** en fonction de ses envies, des histoires et des sollicitations du professionnel.

Les ateliers Baby Conteurs sont proposés au moins une fois par jour et peuvent servir de support pour réaliser des activités thématiques avec les enfants

Atelier lecture
Crèche Diabolo Fraise – Mantes la Jolie (78)

Lire des histoires aux enfants de façon animée et participative

Atelier Marionnettes
Crèche de l'hôpital Foch - Suresnes (92)

Assister à un spectacle interactif de marionnettes

Lecture de contes à la bibliothèque Bel'Flore de Colmar

Baby Archi

Intérêts pour l'enfant

Le +

Cette activité permet à l'enfant

- De construire et de déconstruire à l'infini
- D'appréhender peu à peu la notion tridimensionnelle dans ses constructions
- De faire appel à son imaginaire
- De développer sa préhension manuelle en manipulant autant de fois qu'il le souhaite les objets proposés
- D'inventer des situations, des histoires.
- D'élaborer son geste en manipulant
- D'expérimenter et tester pour comprendre la relation de cause à effet des objets puis de maîtriser son geste
- D'apprendre à se connaître lui-même et les autres

Mise en pratique

Réalisé par groupe de 4 à 6 enfants, les ateliers durent entre 15 minutes et 1 heure en fonction de l'âge et du niveau d'attention de l'enfant. Il crée et développe son imagination. Il découvre les lois de l'apesanteur, prend plaisir à expérimenter, à construire, à démolir, à créer sous différentes formes. Les ateliers Baby Archi sont proposés au moins une fois par semaine à tous les enfants âgés de plus d'un an. Les jeux de construction peuvent prendre la forme de briques, kapla, légo, jeux d'encastrement.

Atelier argile
Le chaudron magique – Ste Foy de Peyrolières (31)

Modeler l'argile pour créer un champ de fleurs

Atelier construction
Dessine-moi un mouton – Gonesse (95)

Bâtir ensemble des constructions sans limite

Construction d'une cabane pour les tout-petits de Pom' de Reinette

Des ateliers innovants pour enrichir le projet

Le projet « art et nature »

Ce projet permet de développer la créativité des enfants et faire des lieux d'accueil un espace où l'art, en lien avec la nature et le recyclage est visible.

Pour mener à bien ce projet, nous avons intégré 9 artistes au sein de notre groupe. Un artiste passe une semaine au sein de la crèche pour mettre en place le projet et accompagner les équipes dans son déploiement. Après l'intervention de l'artiste, les équipes font vivre le projet en renouvelant les installations. Cette intervention permet de mettre en scène la vie de la crèche et de valoriser les créations artistiques des enfants. Ainsi les œuvres réalisées par les enfants animent et renouvellent continuellement ces nouveaux espaces de créativité.

Ces projets permettent de créer des crèches accueillantes dès l'entrée, en utilisant les atouts esthétiques et enrichissant de l'Art et de la Nature, tout en représentant la vie pédagogique de la crèche.

Ce concept d'installation artistique consiste à créer des espaces d'expérimentations éphémères L'espace est alors utilisé comme outil pédagogique d'éveil sensoriel par l'enchantement, l'exploration et le jeu et permet une expérience immersive dans le monde de l'art tout en accompagnant l'enfant dans l'expression de ses émotions et la construction de ses goûts.

Le plaisir d'explorer librement

A travers ces installations réalisées avec des matériaux simples, nous avons souhaité donner aux enfants l'opportunité de se créer leurs propres expériences, sans consigne ni interdit, avec comme ambition première leur plaisir, tout simplement. L'activité spontanée de l'enfant étant au cœur de cette approche, il y est réellement auteur de son jeu et peut s'y investir pleinement en restant concentré longtemps. Notre ambition est que l'enfant soit libre d'explorer, de manipuler, de tester autant de fois qu'il le souhaite pour mener son expérimentation de bout en bout. Découvrir avec tous ses sens, bouger, déplacer ou détourner les objets, partager et rire avec les autres... autant de façon de rendre ces moments inoubliables. Cet ouvrage est un témoignage, une réflexion sur le temps de l'enfance.

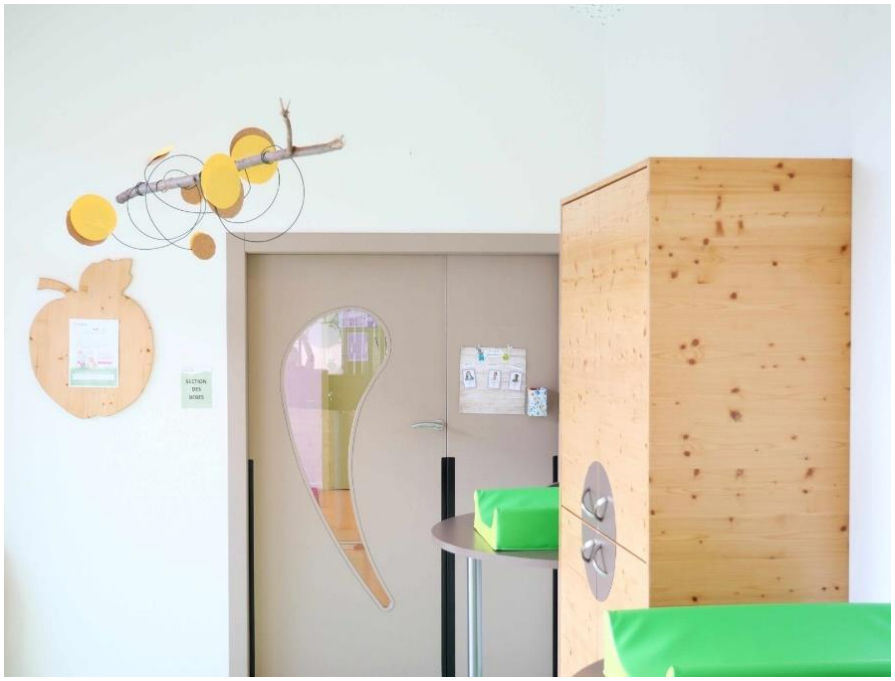
L'environnement, le troisième éducateur

Considérant l'environnement comme troisième éducateur de l'enfant, nous sommes convaincus qu'il peut être source de bien-être, d'enrichissement et d'apprentissages, s'il est pensé avec soin par les adultes. Les jeunes enfants explorant le monde de tous leurs sens, nous leur avons proposé des situations de jeu en suivant leur curiosité naturelle. En intérieur ou en extérieur, l'ambiance lumineuse et sonore est réfléchie, tout comme les éléments qui sont combinables, naturels ou recyclés, en plusieurs exemplaires, aux couleurs choisies, afin de concevoir une mise en scène originale et esthétique.

La présence sécurisante de l'adulte

Au cours de ces expériences, les adultes sont le plus souvent restés en retrait, observant les enfants, n'intervenant qu'à leur demande pour accompagner, orienter, commenter leurs découvertes, répondre à leurs questions et réajuster les propositions. L'observation ici est primordiale, car c'est en effet à travers leurs jeux et la façon dont ils détournent ou déplacent les objets que les enfants nous montrent ce qui les intéresse et les amuse. Nous les avons donc laissés s'approprier les espaces à leur façon, investissant ou non les propositions, effectuant des combinaisons auxquelles nous n'avions pas encore pensées. Nous avons pris soin de noter leurs suggestions pour les intégrer à nos futures installations ou les faire évoluer. Les idées et la participation des parents sont également les bienvenues.

Ci-dessous les photos de l'atelier ayant eu lieu en juillet 2021. Ce projet devrait être renouvelé début 2023.



Annexes

Documentation
« Art et Nature »

L'éveil aux langues

L'éveil aux langues est avant tout une ouverture du cerveau de l'enfant à des sonorités différentes qui lui permettront plus de flexibilité par la suite. En effet, le but des ateliers d'éveil aux langues n'est pas d'apprendre la langue étrangère (anglaise par exemple) à l'enfant mais de stimuler l'oreille et de créer une sensibilité aux sons, aux prononciations.

Cet éveil linguistique va permettre de développer ses connexions synaptiques et ainsi, lui faciliter, plus tard, l'apprentissage des langues vivantes entre autres, car dès son plus jeune âge, l'enfant aura pris l'habitude d'entendre des sons différents. Cela ne va pas produire de confusion dans l'esprit de l'enfant car il saura faire la différence entre le son des deux langues.

Une des professionnelles de la crèche étant d'origine portugaise, elle parle et chante dans sa langue maternelle aux tout-petits de Pom' de Reinette.

En proposant des temps d'activité d'éveil aux langues ritualisés et identifiés (par exemple lors d'une session dans un espace précis commençant par une petite comptine ou avec l'utilisation d'une marionnette identifiée pour cette activité), l'enfant va associer la langue au contexte ou à l'interlocuteur identifiés.

Le jumelage avec des crèches à l'étranger

Depuis plusieurs années, People&baby se développe à l'international avec la gestion de crèches privées dans de nombreux pays (Canada, Russie, Italie, Chine…) en complément des projets à vocation humanitaire menés dans le cadre de la fondation People&baby pour l'enfance qui mène des projets à Madagascar ou au Brésil par exemple.

Ce développement international a permis à People&baby d'enrichir ses projets et pratiques pédagogiques en observant ce que les professionnels de la Petite Enfance ont à proposer dans ces différentes cultures et en adaptant le meilleur des pratiques pédagogiques pour pouvoir enrichir nos projets.

Depuis septembre 2021, nous avons choisi de proposer dans nos crèches des jumelages avec des structures à l'étranger afin de :

- permettre aux équipes en crèche de pouvoir également enrichir leurs connaissances et pratiques
- proposer des échanges interculturels dans le cadre de l'axe « ouverture sur le monde » de notre projet Génération Durable

Les enfants pourront notamment, envoyer à leur crèche jumelle des réalisations et en recevoir.

Nous avons bien noté l'engagement et l'investissement de la commune dans le jumelage avec la ville de Möhnesse depuis plus de 35 ans. Si la Ville en émet le souhait, nous pourrions, avec son aide, contacter une crèche de sa ville jumelle pour mettre en place cet échange culturel.

Une sensibilisation au recyclage

Dans le cadre de notre projet génération durable et de son axe sur la sensibilisation à la nature, People&baby a déployé des activités autour du recyclage en proposant notamment des créations à partir d'éléments recyclés.

Nous avons décidé d'aller plus loin dans la sensibilisation des enfants au tri sélectif et d'y ajouter une dimension citoyenne en habituant les enfants, dès le plus jeune âge à trier les déchets. Pour ce faire, nous avons mis en place dans les crèches des sacs de tri des déchets de couleur permettant d'initier les enfants au tri sélectif.

L'enfant apprend ainsi dès le plus jeune âge à trier les matières et à les recycler. C'est également l'occasion d'aborder ce thème de manière ludique en incitant les enfants à déposer les déchets dans le sac de la bonne couleur et de leur inculquer ce reflexe citoyen.

Les espaces d'éveil pour encourager le libre-accès

Nous connaissons l'importance de l'environnement immédiat dans le développement du jeune enfant. Comme le souligne l'approche Reggio Emilia, l'environnement est considéré comme le deuxième éducateur, tant son influence sur l'enfant est prépondérante.
C'est pourquoi Enfance Pour Tous a développé un plan d'aménagement de ses crèches autour **d'espaces socles** qui seront **porteurs des acquisitions à venir des enfants.**

A la fois sensoriel, moteur, ludique, symbolique et relationnel **ces espaces sécurisés sont évolutifs** pour répondre à l'ensemble des besoins des enfants en fonction de leur âge. C'est le professionnel qui pose ce contexte et en fonction de celui-ci, il oriente la découverte et les expérimentations de l'enfant.

A cela s'ajoute des **aménagements fixes** qui sont synonymes de **repères** pour l'enfant qui saura où retrouver ses jeux favoris.

Grâce à ces espaces dits socles, nous encourageons, acquiesçons, guidons, prenons part au jeu de l'enfant et nous rendons ainsi possible son exploration.

A l'image des conclusions des recherches menées par Josette Serres et Alain Legendre, le libre accès au jeu répond pleinement aux besoins du jeune enfant : les espaces de jeux en libre accès favorisent l'exploration et sont de véritables supports à la communication et aux interactions entre enfants et entre enfants et adultes.

Parce que les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement immédiat, nous accordons **une importance particulière au positionnement de l'adulte, au choix du mobilier, des jeux, des couleurs qui entourent l'enfant**. Avec conviction, nous œuvrons ainsi à la création d'un environnement qui, par lui-même, exerce une influence significative sur le développement des capacités de l'enfant, sur son état émotionnel, sur sa sécurité physique et affective.

La mise à disposition de mobilier et de matériel adaptés ainsi que leurs mises en scène à travers les espaces socles permet à chaque enfant de jouer, de manipuler les jeux, de les combiner, de les expérimenter autant de fois qu'il le veut et qu'il en a besoin. Ainsi **l'enfant décide sans contrainte de ce qu'il fait avec les objets : en interagissant librement il construit sa pensée**.

Par ailleurs, l'enfant doit pouvoir se servir seul sans demander à l'adulte, l'objectif étant **d'encourager l'éveil sensoriel de l'enfant, qu'il soit seul ou en groupe.**

Toutefois, être libre dans son jeu ne revient pas à être sans limite : il est essentiel d'identifier les limites nécessaires au « vivre ensemble » qu'implique l'accueil en collectivité, celles qui rassurent et sécurisent l'enfant.

Le +

Enfance Pour Tous accorde une attention particulière à proposer un équipement diversifié et de qualité aux enfants accueillis en crèche.

Pour ce faire, **un budget annuel** est prévu pour enrichir **l'équipement de la crèche** et **renouveler le matériel endommagé.**

La place de l'adulte dans le libre accès

La place de l'adulte dans le libre accès au jeu a été le fruit d'une réflexion pour Anne Marie Fontaine. Cette dernière a créé le concept de l'adulte « phare » : assis au sol, à hauteur d'enfant, visible pour eux et « éclairant » un espace donné.

L'adulte est présent pour observer, valoriser, encourager, soutenir le jeu de l'enfant. L'objectif est à la fois d'assurer la sécurité physique et affective de l'enfant et de permettre une régulation du groupe.

La position et l'attitude de ce « phare » sont prépondérantes dans la qualité de l'accompagnement des enfants. Elles contribuent, avec la communication positive, à la posture professionnelle bienveillante.

L'espace ressources

L'espace ressource est un **espace personnalisé** au sein de la collectivité regroupant des objets appartenant à l'enfant. Cet espace permet à l'enfant d'une part de se ressourcer et d'autre part d'apprendre à gérer petit à petit ses émotions et à s'autonomiser.

Les objets personnels ramenés de la maison par l'enfant et laissés en libre accès vont représenter un **trait d'union fort entre la crèche et la maison.** Nous pensons cet espace comme une boîte à secret inépuisable, utilisée en libre accès visant à réaffirmer le respect de l'individualité de chaque enfant accueilli.

Dans cet espace, l'adulte prend soin de mettre à disposition de l'enfant les **photos, dessins, tissus, livres, objets** (jouet, pomme de pin/marron ramassé…) qui lui appartiennent et d'en assurer la sécurité afin que chaque objet soit préservé. L'enfant pourra y trouver seul, ou accompagné de l'adulte, la **réassurance** dont il a besoin pour grandir dans cet espace personnalisé et individuel.

Créer un lien entre la maison et la crèche

L'espace comme les grands

L'espace comme les grands est destiné aux **jeux symboliques.** Dans cet espace l'adulte met à disposition de l'enfant des éléments de sa vie quotidienne qu'il peut utiliser à sa façon pour avoir le **sentiment de maitriser l'univers des adultes** qui lui échappe.

La mise à disposition de matériels de jeux combinables tels que les poupées, la dinette, les déguisements, un garage, un établi va permettre à l'enfant de **faire semblant,** de jouer à faire comme les adultes. Ces situations d'imitation de la vie quotidienne sont des **situations d'apprentissage des rapports humains pour l'enfant.**
L'espace comme les grands va constituer un **moyen d'expression** pour l'enfant qui va se mettre en scène. L'adulte va prendre une part active au jeu pour éveiller **l'exploration des possibles** de l'enfant, et porter un regard bienveillant, encourageant, guidant.
Cet espace doit permettre à l'enfant de se sentir libre dans son jeu pour développer sa **créativité et à construire son imaginaire**.

Accéder à l'univers des adultes

L'espace manipulation

L'espace manipulation est un espace où l'enfant va pouvoir **faire des expériences de manipulation** nécessaires à son épanouissement.

L'espace est sécurisé, non cloisonné, ce qui permet à l'enfant de bouger et d'explorer son environnement avec son corps. Cet espace peut aussi être organisé en extérieur.

Il est libre d'effectuer des mouvements spontanés, cela lui donne la possibilité **d'explorer à son rythme**, au gré de ses besoins. Il va prendre petit à petit **confiance en lui**, en ses capacités.

L'enfant a la possibilité de développer son toucher, sa compréhension, sa motricité à travers des expérimentations, des transvasements et des constructions : **l'enfant va avoir de l'emprise sur les choses, il va développer ses 5 sens et affiner sa coordination pied, main, œil, ainsi que sa maitrise du corps dans une liberté d'action sécurisée par l'adulte** qui est disponible et toujours prêt à jouer avec lui.

Explorer à son rythme

Des espaces adaptés à chaque enfant

Du matériel adapté à chaque âge est à disposition des enfants : hochets, puzzles, crayons, pâte à modeler, contenants etc… Dans la mesure du possible nous mettons à disposition de l'enfant des matériels naturels ou recyclés, l'objectif étant de le sensibiliser à l'écologie et à la durabilité dès le plus jeune âge. L'adulte observe l'enfant, l'accompagne, l'encourage, partage des moments d'éveil, le valorise dans ses acquisitions tout en le laissant explorer librement. **Accompagné par l'adulte,** chacun apprend à **respecter le rythme de l'autre**. Le professionnel va veiller à protéger les plus petits des mouvements et de l'agitation tandis qu'il va permettre aux plus grands de pouvoir faire les expériences nécessaires à leur épanouissement tant dans leurs jeux que dans leurs déplacements.

L'espace moteur

L'espace moteur est un **espace sécurisé** où l'enfant peut **explorer** et satisfaire son besoin de **bouger, ramper, monter, grimper, courir, sauter** : l'enfant a besoin d'expérimenter ses déplacements et son équilibre.

Cet espace est d'autant plus riche pour l'enfant qu'il peut être **organisé à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de la crèche**, ce qui ouvre le champ des possibles pour la découverte. L'espace extérieur permet notamment d'apprivoiser un nouvel environnement non cloisonné induisant chez l'enfant une écoute attentive et ludique de l'environnement qui l'entoure. **Pour apprivoiser les textures, les odeurs, les sensations qui sont propres à cet environnement nous organisons quotidiennement des sessions motrices en extérieur.**

Il est adapté aux compétences motrices de l'enfant tout en veillant à sa sécurité (structures de motricité spécifiques) afin que l'enfant puisse prendre du plaisir et explorer librement les **possibilités de son corps,** tester son **équilibre** et améliorer la **coordination de ses mouvements.**

Dans cet espace en accès libre, il pourra relâcher la pression contenue, éprouver ses capacités, expérimenter de **nouvelles sensations**, de relever de nouveaux défis, de coordonner ses mouvements pour conquérir une plus grande **aisance corporelle,** une plus grande **confiance en lui** au service de sa **créativité.**

L'adulte l'encourage et veille à sa sécurité durant ses expérimentations du corps : il accueille et accompagne les hésitations de l'enfant sans le contraindre.

Bouger, ramper, courir, grimper, sauter

L'espace livres

L'espace livres est un espace où **l'enfant a accès tout au long de la journée à des livres** adaptés à ses besoins, déclinés sous différentes textures : livres en plastique, en carton, en tissus, avec un renouvellement pensé en fonction de l'évolution des enfants. Cette découverte des livres et leur manipulation participe au bon développement de l'enfant au même titre qu'un autre jeu. Ce support accompagne l'enfant dans sa compréhension de certaines situations, qui l'ouvre sur le monde en découvrant d'autres environnements, pays ou culture….

Les livres sont en permanence à disposition de l'enfant et il est libre de les regarder, de se raconter lui-même des histoires et ainsi de **développer son imaginaire de façon autonome.**

Pour les plus grands, **une bibliothèque** est accessible quand ils le souhaitent avec une variété de supports et de matières. Ils pourront manipuler le livre, le raconter ou se le faire raconter.

Pour les plus jeunes, **les livres sont posés au sol,** accessibles, l'enfant les touche, les mordille, les regarde. C'est en portant le livre à la bouche que le bébé va le découvrir, et il est indispensable de le laisser découvrir par lui-même.

L'espace livre est donc propice à des **moments de partage** importants où les **interactions**, et les **relations entre enfants** vont se faire principalement par l'intermédiaire de la **manipulation du livre**. Ainsi, l'enfant va pouvoir découvrir progressivement les livres, comprendre qu'il est porteur d'histoire et surtout qu'il pourra les retrouver à sa guise. L'adulte accompagne l'enfant dans ses découvertes.

Manipuler des livres dès le plus jeune âge

Le +

Le rangement

Le rangement des espaces est un élément essentiel pour permettre le libre accès aux jeux. Les temps de rangement sont gérés par les adultes. La mise en scène des espaces ou disposition des jeux va autoriser et inviter l'enfant à investir les espaces de jeux. Ces temps de rangement doivent avoir lieu plusieurs fois dans la journée et faire partie intégrante de l'organisation pédagogique afin de garantir l'attrait.

5. Régir la vie des structures

La vie des crèches est régie par le **règlement de fonctionnement** propre à chaque l'établissement. Ce document qui présente les **règles de vie collective** a pour objectif de définir **l'organisation de la structure d'accueil** ainsi que **les droits** et **les obligations** de chacun (l'équipe, les parents et les enfants).

Disponibles en annexe, ces documents sont soumis à votre validation.

Zoom sur les journées pédagogiques

Lors des journées pédagogiques, les **professionnels se regroupent** pour un temps de **travail collectif**.

Ce temps fort ciblé d'une **thématique** favorise l'analyse, la réflexion ainsi que la régulation des expériences.

La journée pédagogique s'inscrit dans une **démarche d'amélioration continue** indispensable au bon fonctionnement de la crèche.

Ouverture à

7H00

Fermeture à

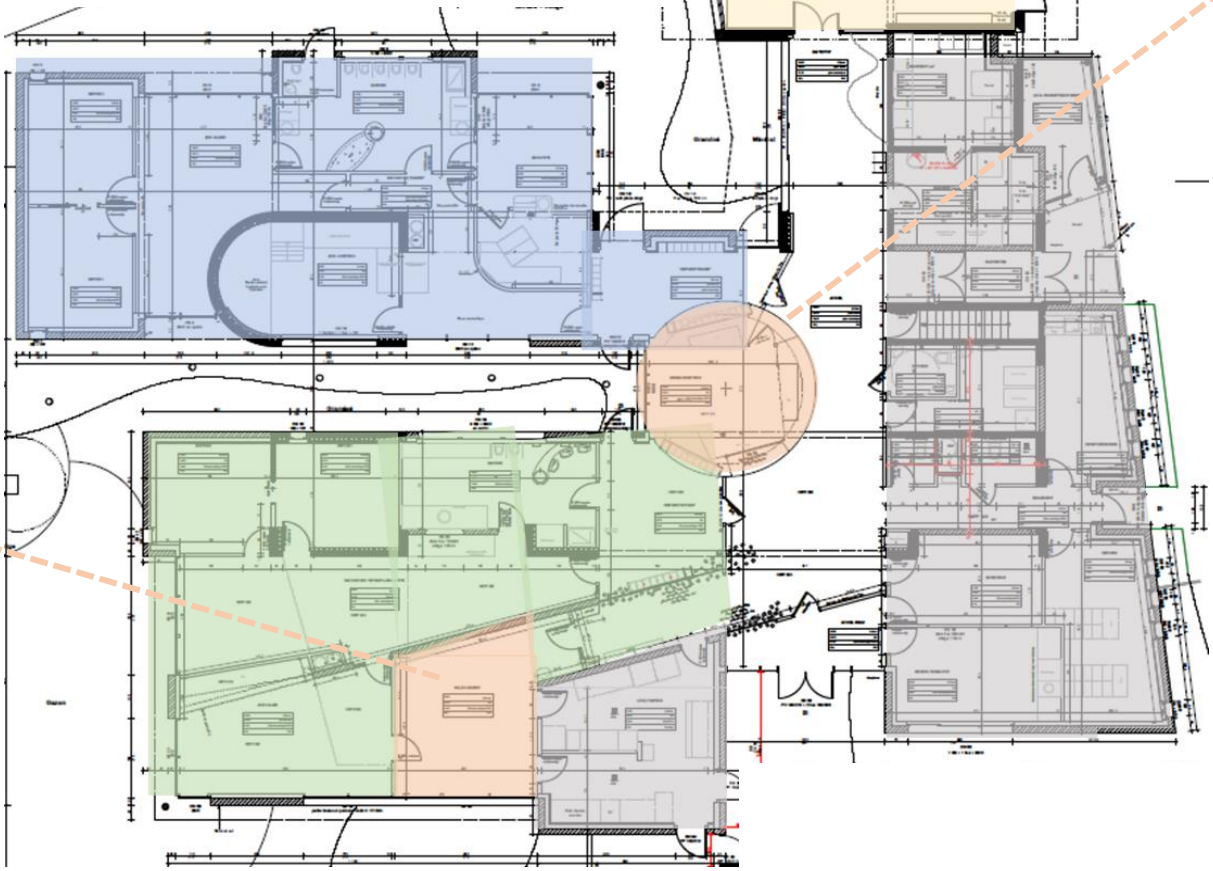
19H00

5 semaines de fermeture dans l'année

- **-4 semaines en été**
- **-1 semaine entre les fêtes de fin d'année**
- **-2 journées pédagogiques par an**

6. Aménagements de la crèche Pom' de Reinette

Salle Zen



Salle des repas

- Section Grands
- Section Bébés
- Section Moyens
- Espaces communs aux sections
- Espaces techniques et administratifs

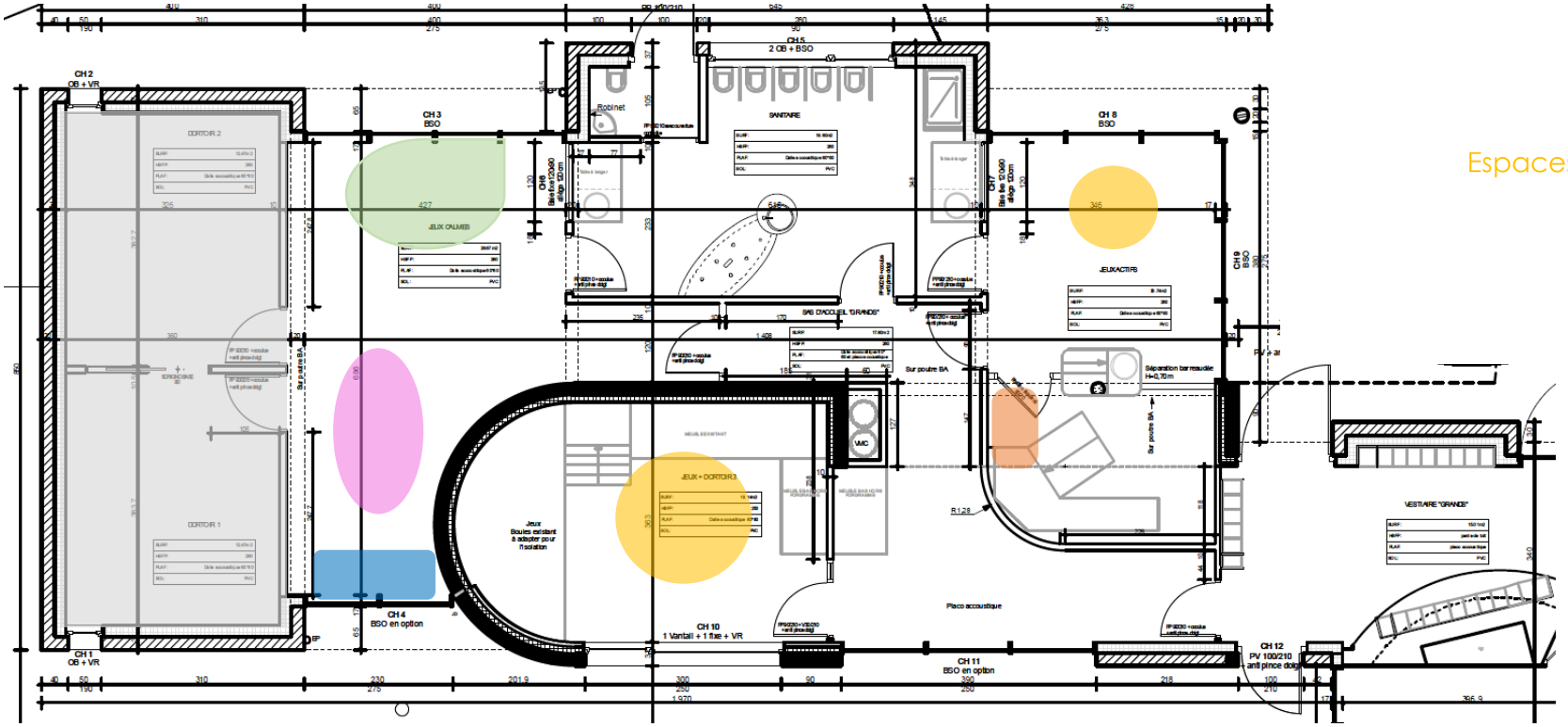
Wintzenheim

Association Loi 1901

Les espaces socles – sections Grands

Espace calme/ Espace Livres

Espaces jeux de manipulation



Espace ressources

Espace imitation

Espaces sommeil

Espace moteur

Wintzenheim

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

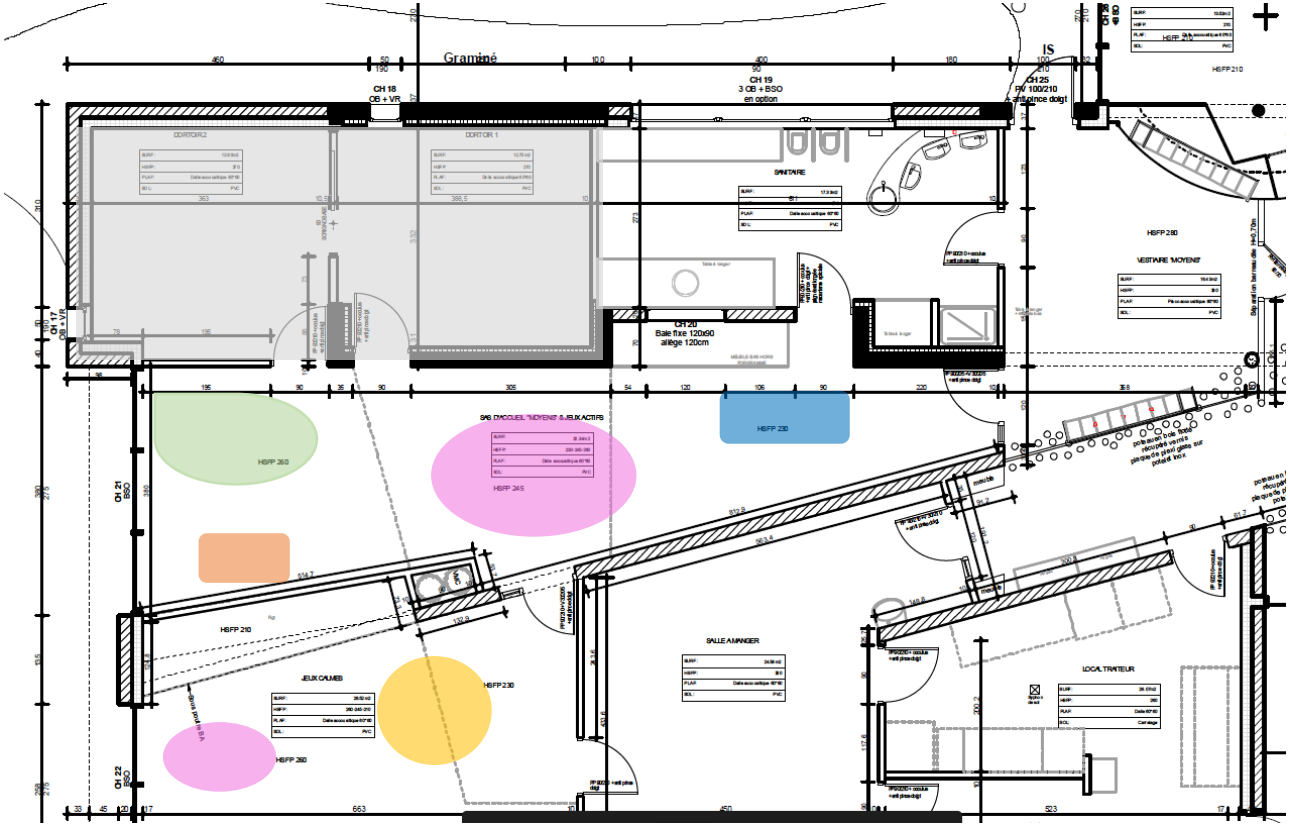
Les espaces socles – sections Moyens

Espace sommeil

Espace moteur

Espace imitation

Espace ressources



Espace calme/ Espace Livres

Espace jeux de manipulation

Wintzenheim

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Zoom sur une nouveauté dans la section des grands !

Pour le bonheur des petits aventuriers wintzenheimois, une zone d'escalade a été installée dans le section grands en août 2022, de quoi faire une belle surprise aux enfants pour la rentrée !

L'escalade est une activité ludique idéale pour développer sa motricité !

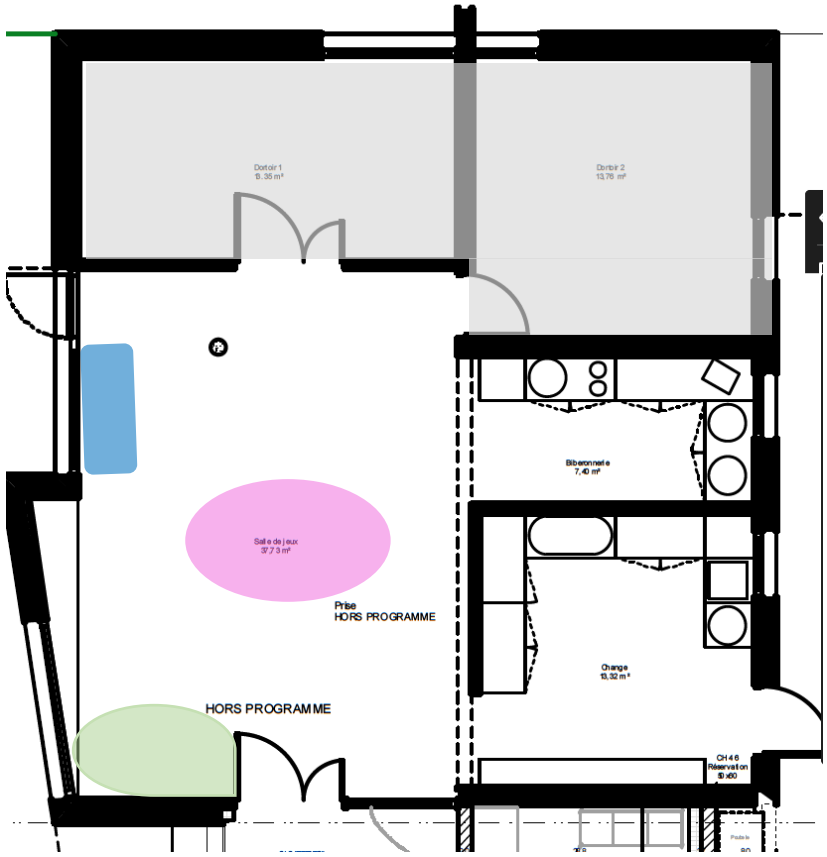
Elle permet à l'enfant de développer son équilibre , et fait travailler la coordination entre le haut et le bas du corps ainsi que la coordination cérébrale

Plus encore, l'escalade contribue au développement de la confiance en soi et de la concentration.

Les espaces socles – sections Bébés

Espace moteur

Espace calme/ Espace Livres



Espace sommeil

Espace ressources

L'espace ressources est composé d'un meuble à cases avec un bac au nom de chaque enfant pour qu'il y retrouve son doudou ou des objets transitionnels qui lui sont chers.

Aménagements extérieurs

Jardin Bébés aménagé par Enfance pour Tous en 2020

Jardin Moyens-Grands

Potager

Suite au contrôle des installations, les réparations de l'aire de jeux auront lieux avant fin 2022.

Projet d'aménagement extérieur – mai 2022

« Pour répondre au grand besoin d'activités psychomotrices des jeunes enfants et leurs permettre de découvrir et expérimenter la hauteur, le sol non plat, les dénivelés et les obstacles à enjamber, nous avons le projet d'apporter quelques aménagements dans le jardin de la crèche. En utilisant des matériaux naturels pour sensibiliser nos tout-petits à la nature nous souhaitons leurs permettre de développer leurs sens, la conscience de leur schéma corporel, et susciter en eux la confiance en soi grâce au plaisir qu'ils prendront à utiliser quotidiennement ces nouvelles installations.

Marcher sur un tronc d'arbre, monter une bute aux dénivelés variables, passer dans un tunnel… autant de « défis » porteurs de fierté une fois l'obstacle franchi et maîtrisé.

La persévérance, l'entraide sociale, la coopération entre enfants naîtront d'elles-mêmes. »

Claire Manroubia, Directrice et Caroline Garlet, EJE

Inclure les enfants dans la mise en œuvre du projet

Wintzenheim

AVANT

7. Les temps forts en crèche

Le déroulement d'une journée au sein de l'établissement

Les journées d'accueil au sein des crèches Enfance Pour Tous, sont organisées autour de temps forts qui permettent à l'enfant de se créer des **repères temporels rassurants** (repas, sieste, goûter…) accompagnés pour certains de temps d'hygiènes (change, passage aux toilettes, lavage de main…). Selon les besoins de chaque enfant des moments musicaux ou des comptines viennent également rythmer la journée.

Le sommeil

Le sommeil est une fonction primordiale pendant laquelle l'enfant grandit et se construit : s'il dort c'est qu'il en a besoin. C'est la raison pour laquelle nous respectons le rythme de chaque enfant. Les professionnels Enfance Pour Tous sont attentifs au rythme et aux signes de fatigue de chaque enfant et accompagnent l'endormissement et surveillent attentivement la sieste. Si un enfant est fatigué, son repos peut être organisé à tout moment de la journée, dans un espace calme. Un enfant qui dort n'est jamais réveillé.

Le change

Le change est un moment important, c'est pourquoi il n'est pas uniquement pensé dans un souci d'hygiène mais dans une **approche psychoaffective.** L'apprentissage de la propreté constituant une étape clé dans sa construction, **l'équilibre psychique** de l'enfant et son individualité sont respectés. Ainsi une relation de **proximité sécurisante** s'établit entre l'enfant et l'adulte pour créer un **climat de confiance** tout en respectant **l'intimité** du tout-petit.

Le repas

Du biberon à la petite cuillère, chaque enfant va découvrir de **nouveaux goûts**, de **nouvelles textures** et peu à peu le **plaisir de manger seul**. Le repas est un moment privilégié il représente un moment convivial de partage.

Pour les enfants de moins de 1 an, les biberons sont donnés tout au long de la journée selon les besoins et à la demande.

L'allaitement ou l'apport de lait maternel est encouragé. La crèche fournit le lait 1er et 2ème âge et des aliments spécifiques pour les tout-petits. **Le biberon est donné de façon individuelle** et dans les bras d'un professionnel.

Les menus sont contrôlés par des **diététiciennes**.

Le **Label Crèche Bio** garantit **50% de produits bio** par enfant par repas

Pour les petits ne sachant pas manger seuls les repas seront donnés à table par les professionnels et les plats servis

Pour les moyens et les grands sachant manger seuls, le repas est l'occasion de développer d'avantage l'autonomie et de laisser à l'enfant plus de libertés.

Afin que le repas soit pris sereinement, un temps calme le précède (comptine, lecture…). A l'issue de ce temps calme, les enfants sont appelés un par un par une professionnelle pour se laver les mains. Puis, les enfants choisissent eux même leur place à table ce qui permet de débuter de repas dans un esprit calme et serein.

Les temps d'éveil

Au sein de la crèche, le tout-petit découvre la vie en collectivité et dispose d'un cadre stimulant pour s'épanouir et développer ses potentialités, à son rythme.

Notre personnel est diplômé et formé pour veiller au bon développement psychomoteur. La psychomotricité de l'enfant se développe en même temps que ses capacités intellectuelles, linguistiques et affectives.

Les activités et jeux qui rythment la vie de la crèche permettent à chaque enfant de s'épanouir et participent à son développement psychomoteur.

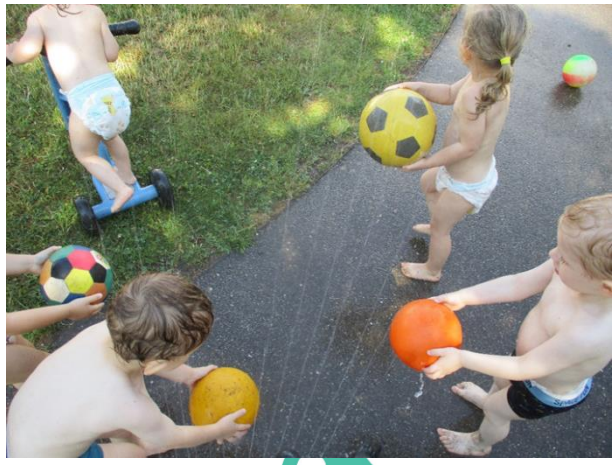
L'équipe pédagogique veille à l'équilibre des propositions faites aux enfants **en alternant les activités accompagnées et celles en libre accès**, ainsi que les activités de groupe et celles réalisées individuellement.

En plus des espaces pédagogiques et ludiques qui sont à sa disposition, l'enfant a la possibilité de participer **aux ateliers d'éveil socles.**
Pensés par People&baby, ces derniers sont centrés sur l'éveil des sens et permettent à l'enfant d'acquérir une autonomie progressive.
Nous faisons des propositions de jeux simples et adaptés à chaque âge pour qu'il joue à son rythme et avec plaisir.

Dans ces ateliers le jeune enfant ressent le soutien permanent et bienveillant de l'adulte car nous l'encourageant dans ses **initiatives.**
Nous organisons une ambiance propice à une communication riche dans laquelle l'enfant est reconnu dans ses capacités et développe son vocabulaire. Nous consacrons du temps et des attentions individuelles à chacun des enfants. Nous organisons les espaces d'activité avec soin et leurs dimensions évoluent avec l'enfant.

Le +

Nous observons, regardons, encourageons, guidons l'enfant et ainsi rendons possible sa découverte et son exploration. **Nos interventions sont toujours au service du jeu de l'enfant.** Nous soutenons et favorisons les interactions au sein du groupe. Nous valorisons les initiatives et les **démarches** des enfants les uns envers les autres.



II. Le projet d'accueil individualisé

1. L'accueil d'enfants en difficulté sociale

Afin de pouvoir accueillir au mieux les familles provenant d'un milieu défavorisé **People&baby accorde une attention particulière à travailler avec le CCAS de la collectivité.**

Dans le cadre du programme « protection de l'enfance », sur demande de la PMI ou d'une assistante sociale, **nos professionnels sont en mesure d'accueillir des enfants dont l'environnement familial est difficile. Dans ce contexte, un accueil spécifique sera préparé avec l'organisme demandeur et l'équipe de la crèche sous supervision de la directrice.**

Nécessitant une attention particulière, des formations sont proposées à nos équipes, qui pourront également recevoir le support d'un professionnel spécialiste.

2. Notre projet sanitaire

Notre projet sanitaire se structure autour de trois axes.

Axe 1 : Un suivi paramédical des enfants rigoureux

Les crèches intègrent dans leurs équipes une infirmière.
Elle pourra ainsi apporter un suivi paramédical aux enfants.
Les axes de travail de l'équipe paramédicale se déclinent ainsi :

- La surveillance des courbes de poids et de taille dans un but de prévention de l'obésité ;
- La surveillance des vaccinations dans un but de prévention des transmissions des maladies infantiles ;
- L'équilibre de l'alimentation ;
- Le dépistage et l'intégration d'enfants porteurs de handicap
- La promotion de l'allaitement ;
- La prise en compte des problématiques saisonnières : prévention canicule, bronchiolite….

De plus, la coordinatrice et l'équipe de direction restent toujours joignables pour répondre aux éventuelles questions des parents. **Elles peuvent également aider le personnel à procéder aux soins particuliers.**
La direction doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant. **Elle juge également avec l'infirmière et le référent santé de la crèche de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé.**

En cas de besoin, il peut être décidé de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et est incompatible avec le fonctionnement de la structure. Cette décision **s'appuie sur le règlement de fonctionnement de la structure et les recommandations du Ministère de la Santé.**
De plus, un plan de mise en œuvre des **mesures et des formations préventives d'hygiène** (nettoyage des jouets, des tapis, des draps, doudou etc.) et de l'utilisation de matériel à usage unique (gants jetables, etc.) sera mis en place sur la structure avec le concours de l'infirmière.

En cas d'urgence médicale grave, la Directrice prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins. **En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents seront prévenus immédiatement ;** ils doivent donc être joignables à tout moment.

Zoom sur

L'accompagnement psychologique

Chaque crèche s'appuie sur un psychologue. Il intervient auprès :

- Des enfants :
- Aide à l'adaptation
- Observation dans des situations quotidiennes au sein du groupe, et individuellement à la demande des équipes, des parents ou en prévention
- Accompagnement de l'enfant pour l'aider à donner un sens à ce qu'il vit (gestion de l'agressivité, colère, respect de son rythme, socialisation, etc.)
- Bilan et orientation si besoin d'une prise en charge plus approfondie ou spécialisée

- Des parents :
- Accompagnement à l'accueil, aide à la séparation
- Disponibilité pour répondre aux demandes individuelles, aide à la parentalité
- Observation des interactions parents/enfants
- Accompagnement et Orientation des familles dans le cadre d'un suivi spécialisé, accompagnement

- Des équipes
- Aide à la visibilité et à la compréhension des éléments de la vie psychique de l'enfant qui interviennent dans son développement
- Aide à la reconnaissance et à la gestion des différentes interactions
- Apports théoriques sur divers thèmes en fonction des besoins exprimés (lors de réunions d'équipes, ou en vue de communiquer aux parents)
- Accompagnement des équipes dans leurs pratiques quotidiennes, dans la compréhension des comportements et gestion de l'affect

Axe 2 : des actions de promotion de la santé en direction des parents

Nous proposons de mettre en place des **actions de promotion de la santé** en direction des parents au moyen de différents supports afin de **s'adapter aux besoins et aux attentes de chaque parent :**

- Des réunions thématiques d'information, une fois par trimestre, avec un spécialiste (référent santé, psychologue…) sur des thématiques liées à la petite enfance (exemple: les maladies infantiles).
- Visite du référent santé auprès des enfants dans le cadre de ses vacations, en présence des parents. Le référent santé observe également en section pour faire du dépistage.
- Des fiches conseils hebdomadaires affichées à l'entrée de chaque section sur un sujet donné. Sur les 45 fiches mises en place au cours de l'année, 15 concernent spécifiquement la thématique de la santé, (exemple : la bronchiolite).
- L'infirmière surveille la bonne tenue du carnet de santé et répond aux questions des parents (allaitement, développement psychomoteur…)
- Des conseils personnalisés au travers du cahier de vie.

PEOPLE&BABY DISPOSE POUR CHACUN DE SES SECTEURS D'UNE INFIRMIERE REFERENTE.

Cette dernière a pour rôle de rédiger les protocoles sanitaires et de veiller à leur bonne application.
Elle est joignable par nos équipes et peut leur apporter son expertise. De plus, un Kit Protocole (obligatoire) est fourni à l'ensemble de nos crèches et comprend les marches sanitaires à suivre.

Le +

Axe 3 : la mise en place des protocoles et la formation du personnel

Enfance Pour Tous met en place des protocoles médicaux dans l'ensemble de ses structures en prenant en compte les recommandations du Ministère Santé. **L'infirmière référente de Enfance Pour Tous sur le secteur met en place un certain nombre de protocoles et suit leur bonne utilisation**. Elle forme également le personnel à la mise en œuvre de ces derniers lors de l'ouverture de la structure. Ainsi, la formation du personnel de la crèche abordera-t-elle les points suivants :

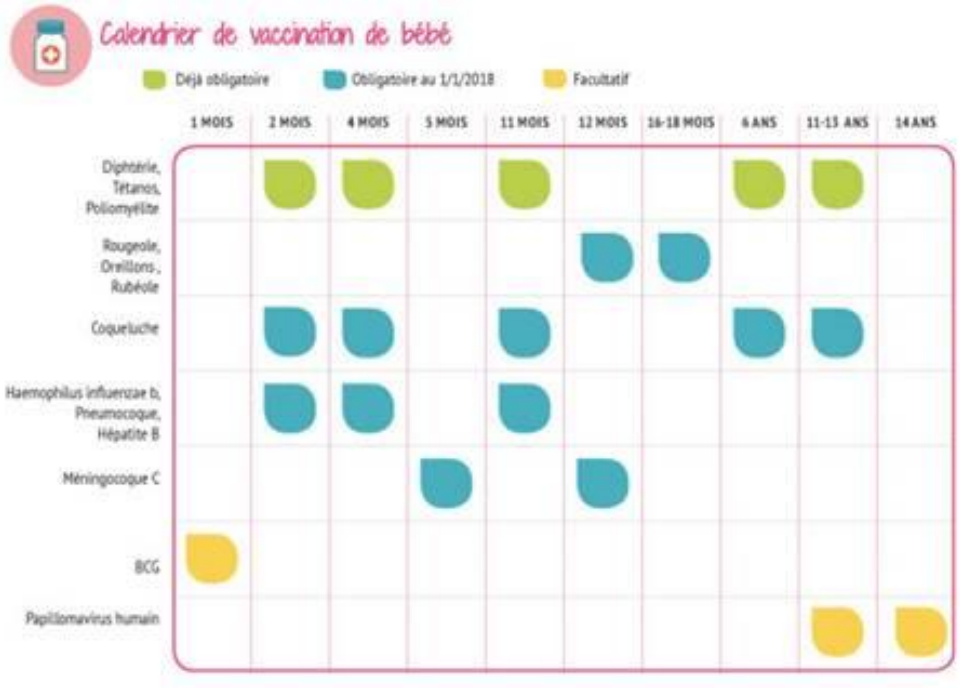
- Formation au moment de l'ouverture de la crèche à l'ensemble des protocoles médicaux mis en place. **Enfance Pour Tous a élaboré un kit protocole qu'il présente à l'infirmière référente lors de l'ouverture de la structure** afin que cette dernière puisse se référer à un cadre législatif actualisé. **Un accompagnement auprès de la directrice et de l'équipe est mis en place par l'infirmière** chargée de la qualité chez Enfance Pour Tous afin de favoriser une appropriation des outils de qualité et de traçabilité.

- **Formation sur les signes d'alerte et d'urgence chez le nourrisson et l'enfant**. Cette formation permet aux professionnels d'adopter la bonne conduite en cas de problème et d'éviter la panique. **Grâce aux formations et aux protocoles mis en place, les équipes peuvent mesurer la gravité d'une situation :**
  - Un cas d'urgence grave qui nécessite l'appel du SAMU
  - Un incident moins grave nécessitant seulement l'appel des parents.

Le calendrier des vaccinations et son suivi

Au-delà de la visite médicale d'admission obligatoire par le référent santé de crèche, **Enfance Pour Tous s'engage à mener une campagne d'information sur la vaccination auprès des parents.**

Également dans le respect du calendrier des vaccinations obligatoires en collectivités, notre personnel encadrant tient à jour la matrice calendaire suivante :



3. S'inscrire dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap

L'engagement d'Enfance Pour Tous en faveur de la prise en compte du handicap

Conformément à la réglementation, les crèches de notre réseau sont ouvertes aux enfants et aux parents porteurs de handicap. **Enfance Pour Tous s'engage à soutenir activement le développement de l'accueil de l'enfant porteur de handicap en milieu ordinaire et plus précisément en crèche collective**, en se positionnant au-delà des normes réglementaires en vigueur.

Dans cette optique, nous avons **développé un plan d'action dédié dont l'application est assurée par la « mission Handicap », constituée de professionnels de l'accueil du jeune enfant aux profils sanitaires et éducatifs, d'un architecte, d'un responsable des achats, et des membres du CHSCT.**

Plusieurs crèches pilotes ont été identifiées afin d'être **le relai actif de la mission Handicap.** Les bonnes pratiques identifiées sont formalisées et diffusées à l'ensemble des structures. De plus, une charte d'accueil individualisé des enfants porteurs de handicap a été élaborée par la mission.

Par ailleurs, **la Fondation People&baby pour l'enfance, sous égide de la Fondation de France, nous permet d'élargir notre engagement en faveur de l'accueil des enfants porteurs de handicap** en crèche collective.

Notre Plan d'action Handicap en 4 étapes :

Action 1 Soutenir financièrement l'aménagement de structures collectives Petite Enfance pour l'accueil d'enfants ou de parents porteurs de handicap.

Action 2 Renforcer l'accès à la formation pour les équipes.

Action 3 Diffuser les bonnes pratiques en matière d'accueil et d'intégration des enfants porteurs de handicap en structure Petite Enfance.

Action 4 Participer à des projets de collectivités locales favorisant l'accueil d'enfants ou de parents porteurs de handicap dans des structures d'accueil collectif de la Petite Enfance.

Accueillir les parents d'enfants porteurs de handicap

Dans le cadre du Plan d'Accueil Individualisé, **nous accordons une place importante à la famille des enfants porteurs de handicap**.
Le soutien aux familles est d'ailleurs l'objet du « principe n°2 de la charte d'accueil d'enfants porteurs de handicap ». Le Plan d'Accueil Individualisé prend donc également en compte les besoins des familles et les aide à conserver une vie professionnelle et personnelle stable.
L'écoute positive est donc un élément essentiel de la prise en compte des parents dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap. Le rôle des professionnels est de rassurer le parent afin qu'il puisse s'exprimer en toute liberté et confiance.

L'intégration passe par la promotion d'un esprit d'ouverture et de soutien à l'attention de ces familles. En aucun cas, les dispositions rendues nécessaires par le handicap ne doivent entraîner de stigmatisation ni de discrimination de l'enfant ou de sa famille.

Des rencontres avec les différents intervenants sont proposées aux parents d'enfants porteurs de handicap pour **améliorer la prise en charge de l'enfant**, accompagner son l'évolution et transmettre aux parents les progrès et réussites de leur enfant.

Afin de pouvoir **soutenir, écouter et conseiller les parents d'enfants porteurs de handicap dans leur parentalité, le psychologue de crèche recevra les parents pour un temps d'échange** les premières semaines d'accueil de l'enfant.

Il se tiendra par la suite à la disposition de la famille en fonction de leurs besoins.

La mise en place d'une charte d'accueil des enfants porteurs de handicap dans les structures gérées par People&baby

Conformément au décret d'août 2000, cette charte d'accueil individualisé des enfants porteurs de handicap établit les règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La charte repose sur des principes régissant l'accueil du handicap en structure collective d'accueil Petite Enfance et sur le protocole d'intégration d'enfants en situation de handicap.

Le Projet d'Accueil Individualisé **permet d'une part, aux enfants en situation de handicap ou malades d'être soignés et d'autre part à l'équipe de suivre une procédure d'accueil spécifique et des sessions de formation dédiées (sensibilisation, soins, repérage des signes de gravité, plan d'action, etc.).**

Une rencontre est alors organisée entre les parents, la direction de la crèche, le référent santé ainsi que le médecin traitant de l'enfant. **L'équipe peut être renforcée par des professionnels spécialisés si l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou malade le nécessite.**

Afin de pouvoir accueillir tous les enfants au sein des crèches, **en toute sécurité, nous avons mis en place un Programme d'Accueil Individualisé** pour les enfants porteurs d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap…

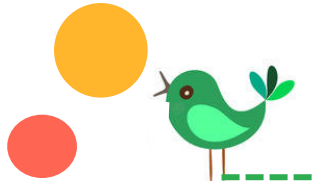
Zoom sur

Mission Handicap

S'agissant des enfants porteurs de handicap ou de maladie en milieu collectif un **plan d'action spécifique** est déployé par **une mission handicap dédiée**

Le protocole d'accueil défini est :

- Préparer l'accueil avec l'enfant, son entourage et des professionnels ;
- Proposer un accueil adapté à l'enfant ;
- Apporter un soutien aux parents ;
- Accompagner les professionnels (formations, soutien, temps d'échange).



Afin d'élaborer une prise en charge la plus optimale possible, ce P.A.I. est établi en collaboration avec tous les acteurs : famille, médecin traitant, structure d'accueil, gestionnaire…. Ainsi, nous pouvons vous accompagner dans cette démarche.

Les parents demandent un certificat médical auprès de leur médecin traitant

Le référent santé de la crèche reçoit l'ordonnance sous pli cacheté

L'équipe éducative et tout le personnel impliqué sont tenus informés. Ils échangent avec la famille pour veiller au mieux à l'accueil du tout-petit

Le P.A.I est rédigé et signé par tous les partenaires

La famille fournit une trousse d'urgence marquée au nom de l'enfant avec copie du protocole et de l'ordonnance (placés dans la trousse de soins)

« Accueillir chaque enfant dans des conditions optimales… »

L'application d'un protocole d'accueil d'enfants en situation de handicap

Sensibiliser nos équipes au handicap en EAJE

En complément de l'intégration d'un enfant dont le handicap a déjà été diagnostiqué, **les équipes sont formées à repérer et signaler des troubles dans le comportement d'un enfant** (troubles du langage, retard mental, surdité, cécité, difficultés d'apprentissage…) afin de déceler les possibles handicaps ou difficultés d'enfants déjà présents dans la structure et d'avoir une attitude adaptée à la situation.
C'est pourquoi la sensibilisation au handicap fait partie de la formation continue des professionnels.

Le handicap soulève les enjeux suivants :

- Être sensibilisé aux différentes formes de handicap : connaissance et définition du handicap ; travail sur les représentations liées au(x) handicap(s) ; identification des motivations ou des blocages
- Identifier les difficultés de développement d'enfants accueillis en structure
- Reconnaître et accepter les difficultés liées au handicap en structure
- Identifier les partenaires, en interne ou en externe, et leur passer le relais
- Savoir faire preuve d'empathie et de soutien envers les familles
- Savoir orienter les familles vers les services adaptés

Développer l'intégration et l'accueil des enfants

L'admission d'un enfant présentant un handicap est prononcée au cas par cas **après avis du pédiatre**, sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité.

Il est également nécessaire **de prendre en compte les ressources et le mobilier dont la crèche dispose afin de préparer au mieux l'arrivée de l'enfant et d'installer, si besoin, du matériel spécifique**.

Zoom sur

La période d'adaptation est personnalisée en fonction des besoins réels de l'enfant et de ses parents.

Lors des premiers jours, la directrice et le professionnel référent se rendent disponible pour les parents. **Tout au long de la période d'adaptation, l'équipe s'assure de l'adhésion de la famille et l'accompagne dans la séparation avec l'enfant.** Il est primordial d'identifier les attentes et les craintes de la famille.

Des **temps d'échange entre les parents et les professionnels sont organisés afin de recueillir tous les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant**.

Intégrer l'enfant dans la vie de la structure

L'arrivée de l'enfant porteur de handicap est **préparée en amont par l'équipe de la crèche qui s'assure que les aménagements nécessaires aux bonnes conditions d'accueil de l'ensemble des enfants sont bien en place**, conformément aux préconisations du plan d'accueil individualisé.

La mission Handicap, au siège de People&baby, intervient auprès de l'équipe de la crèche pour la préparation de l'accueil, qui peut passer, en fonction des situations, par :

- Une formation spécifique de personnels si nécessaire
- La réalisation des adaptations des locaux et l'achat de matériels complémentaires
- Les aménagements dans le planning des équipes auprès des enfants, le recrutement de personnel supplémentaire.

La formation à l'intégration et à l'accueil d'enfants handicapés

De nombreux outils de **formation collective et individuelle** sont mis à disposition de l'équipe éducative pour mettre en place un accueil de qualité pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique :

- **Formation interne :** par des éducateurs spécialisés ou des professionnels partageant leur expérience
- **Formation externe :** via des ateliers pédagogiques animés par des professionnels sur la prise en charge d'enfants porteurs de handicap (éducateur, psychomotricien, ergothérapeute, kinésithérapeute…).

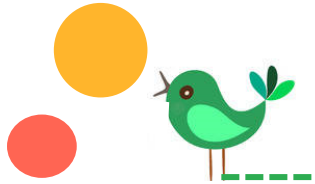
L'arrivée d'un enfant porteur de handicap dans une structure demande une disponibilité particulière de l'équipe. S'il ne nécessite pas forcément d'aménagements lourds (accessibilité des locaux, matériels spécifiques, formation, …), son bon déroulement **repose toujours sur une sensibilisation,** en amont, de l'ensemble de l'équipe, pour anticiper les questions et les craintes de la famille et des professionnels.

La direction de la crèche s'appuie sur une **communication positive sur l'enfant et sa famille, de manière à favoriser une attitude d'ouverture et de soutien.** Au sein des sections, le handicap est expliqué aux enfants de la crèche pour les accompagner dans la découverte de la différence.

L'accueil au quotidien : un système de référence

Une **période d'adaptation réussie** est un facteur-clé de réussite de **l'intégration de l'enfant porteur de handicap et de ses parents.**

Un professionnel référent expérimenté est l'interlocuteur privilégié des parents pendant toute la durée de l'accueil permettant un suivi dans le temps et entre les professionnels. Il suit donc l'enfant jusqu'à son passage en section supérieure.



Wintzenheim

ANNEXE 3

REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi Accueil Pom' de Reinette
9 rue herzog
68124 LOGELBACH

Multi-accueil de 43 berceaux conventionné avec la CAF 68

Mise à jour du 20 septembre 2022

NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance Pour Tous

ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS

TELEPHONE : 01 58 05 18 70

Le présent règlement de fonctionnement devra être paraphé (au bas de chaque page) et signé au plus tard au 1er jour d'entrée de l'enfant au sein de la crèche.
En cas de défaut de signature, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PARTICULIERES 4
1. Présentation de l'établissement 4
2. Financement des places 4
3. Conditions d'admission 4
4. Alimentation et couches 4
DISPOSITIONS GENERALES 5
1. Présentation 5
2. Rôle et fonction de la direction 5
3. La continuité de la fonction de direction 6
4. Les métiers de la Petite Enfance 6
5. Modalités d'accueil des enfants 8
A. Définition de l'accueil 8
B. Les conditions d'accueil 9
C. Dossier d'admission 10
D. La période de familiarisation 11
6. Participation familiale 12
7. Vie quotidienne 12
A. L'arrivée et le départ dans la journée 12
B. Congés, absences, retards 13
C. Changements de situation 13
D. Linge et habillage 13
E. Les changes 13
F. Les repas 13
G. Les règles de sécurité à respecter 14
H. La responsabilité 14
8. Dispositions sanitaires 14
A. Modalités du concours du médecin ainsi que du référent santé et accueil inclusif, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique. 14
B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. 15
C. Maladies, contagion et épidémie 15
D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) 16
E. Les vaccinations 16
F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale 16
G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant 17

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service .. 17
A. Les réunions, les temps festifs 17
B. Les transmissions 17
C. L'affichage 17
D. Les sorties 17
E. L'enquête de satisfaction 18
F. Le conseil de crèche 18
G. Le suivi du règlement de fonctionnement 18
H. Données personnelles 18
I. Médiateur de la consommation 19
ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil 20
ANNEXE 2 : Autorisations 21
ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement 26
ANNEXE 4 : Protocoles d'hygiène et de sécurité 27
ANNEXE 5 : Enquête Filoué 45
ANNEXE 6 : Participation familiale 46

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Pom' de Reinette
Adresse : 9 rue herzog -68124 LOGELBACH
Téléphone : 09 54 29 15 57
Courriel : pomme.de.reinette68@enfancepourtous.com
Capacité d'accueil : 43 berceaux – **Modulation** : 30 berceaux de 7H30 à 8H30 et de 17h30 à 18h30
Catégorie de l'établissement : grande crèche
Age des enfants : de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap
Règle d'encadrement appliquée: 1 adulte pour 5 enfants non marchant / 1 adulte pour 8 enfants marchant
Horaires d'ouverture : 7h30 /18h30 du lundi au vendredi
Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 4 semaines en été, 2 journées pédagogiques et les jours fériés.).

2. Financement des places

La CAF
Les Parents
Les Collectivités

3. Conditions d'admission

Une commission d'attribution des places se tiendra chaque année avant l'été.
La collectivité attribue les places qui lui sont réservées suivant les critères de priorité suivants :

1.aux frères et sœurs d'un enfant déjà présent au multi-accueil
2.aux enfants dont les parents résident sur la Commune de Wintzenheim/Logelbach/La Forge
3.aux enfants dont les parents travaillent sur le territoire de la Commune de Wintzenheim/Logelbach/La Forge
4.aux enfants hors Commune

4. Alimentation et couches

La crèche fournit les couches, produits d'hygiène, repas et goûters.
Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.

DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation

Les missions de l'établissement sont les suivantes :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée ;
- Respecter ses rythmes de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

L'établissement détient une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Il est aléatoirement contrôlé par : Les services de Protection Maternelle et Infantile, la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la CAF, les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de l'association Enfance pour Tous.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales); toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Son financement dépend :

- ✓ Des prestations de service de la CAF,
- ✓ Des participations financières des entreprises réservataires de berceaux et/ou de la collectivité,
- ✓ De la participation des familles.

2. Rôle et fonction de la direction

La directrice / le directeur est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle / Il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle / Il accueille les familles ;
- ✓ Elle / Il a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- ✓ Elle / Il élabore le projet pédagogique sur la base du projet socle ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social…) ;
- ✓ Elle / Il est garant(e) de l'application du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Elle / Il gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école…) en lien avec le (la) responsable opérationnel(le)
- ✓ Elle / Il assure les fonctions administratives (rapports d'activité, commandes, budget…) et prend en charge les inscriptions des enfants ;
- ✓ Elle / Il est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

Sur le plan administratif, la directrice / le directeur signe les contrats d'accueil avec les parents, calcule les montants de la participation familiale, et est habilité(e) à recevoir les règlements des familles. Selon le type d'établissement, un second contrat peut être établi en parallèle et à distance avec le service commercial du groupe.

Les parents doivent informe la directrice / le directeur doit être informé(e) de tout problème de santé de l'enfant confié pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité.

Elle / Il est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle / il peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle / Il peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle / Il examine, en concertation avec le médecin de la crèche, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

3. La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice / le directeur.
Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Elles peuvent consister à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable opérationnel(le) de People&baby de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

4. Les métiers de la Petite Enfance

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021.
Les normes d'encadrement appliquées au sein de la crèche sont les suivantes :

- un adulte pour 5 enfants n'ayant pas encore acquis la marche (section des bébés),
- un adulte pour 8 enfants ayant acquis la marche (section des moyens et grands),
- un adulte pour 6 enfants d'âges mélangés,
- un adulte peut accueillir seul jusqu'à 3 enfants au maximum.

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement indiquées ci-dessus sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. De ce fait, en cas d'accueil entre 100 et 115 % de la capacité de l'établissement, l'équipe est réadaptée pour maintenir en permanence les normes d'encadrement citées précédemment. Le matériel pédagogique (lits, tables, chaises, couverts, linge, etc.) ainsi que l'organisation des espaces peuvent également être revus en ce sens en cas de nécessité.

Le personnel se réunit une fois par semaine pour l'organisation de la structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique et le suivi des enfants accueillis. Les pratiques au sein de l'établissement sont basées sur un projet d'établissement et notamment un projet pédagogique prenant en compte les 10 principes de la *Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant* en référence à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

groupe people&baby
le sens de la famille

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Les 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Nature · Beau · Zen · Ouverture sur le monde · Communication

Le projet socle people&baby répond à l'ensemble de ces 10 principes à travers la mise en œuvre des 5 axes Génération durable qui sont la communication, la nature, le beau, le zen et l'ouverture sur le monde mais également grâce au plan de formation pédagogique et d'accompagnement RH avec des référentiels incontournables comme celui du handicap, de la protection de l'enfance et de la bienveillance.

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

A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans nos crèches :

Les éducateurs-trices de jeunes enfants : Ils sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure. Ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils valorisent, notamment au sein des équipes qu'ils coordonnent, et animent la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Les infirmièr(e)s et infirmièr(e)s Puériculteurs-trices : Titulaires d'un diplôme d'état, les infirmières sont garantes des conditions d'hygiène et de sécurité des enfants et mettent en place des mesures préventives. Etant aptes à évaluer l'état de santé des enfants, elles peuvent accomplir les actes d'urgence et médicaux rendus indispensables sans attendre l'autorisation des parents.
Habilitées à vérifier les prescriptions médicales, elles travaillent en étroite collaboration avec le médecin de la crèche, assurent la mise en place des PAI ainsi que des formations médico-sanitaires aux équipes. Elles peuvent avoir le rôle de Référent Santé et accueil inclusif. Elles veillent à l'application des protocoles et vérifient l'état vaccinal des enfants et du personnel.

Les psychomotricien(ne)s : ils/elles accompagnent les équipes dans l'aménagement de l'espace, la proposition d'activités favorisant l'éveil et le développement psychomoteur de l'enfant. Ils-elles forment et animent l'équipe aux côtés des éducateurs-trices de jeunes enfants. Ils-elles apportent un soutien dans l'accompagnement de l'accueil des enfants en situation de handicap.

Les auxiliaires et agents de puériculture : ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs-trices de jeunes enfants et psychomotricien(ne)s, des activités d'éveil.

Les agents de service intérieur et agents polyvalents : ils assurent selon la taille de la structure les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge, de propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

Les psychologues : en liaison avec l'équipe et les parents, il contribue à la bonne intégration des enfants et à leur épanouissement. Il est à la disposition des parents pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Il a un rôle de prévention et d'observation des enfants en section. Il intervient aussi auprès de l'équipe où il soutient le travail de chaque professionnel(le).

Les stagiaires : La structure peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

5. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

- **Définition de l'accueil régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les parents et la directrice / le directeur sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires réservées et d'une durée totale sur l'année. Ainsi, les parents signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller d'un à cinq jours. Le contrat d'accueil prend en compte la déduction des fermetures de l'établissement.
Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et les dates de début et fin de contrat).

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 août suivant. Il doit être **revu et validé avant le 30 juin pour mois de septembre qui suit.**

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées excepté exonérations spécifiques précisées dans l'annexe « Calcul de la participation familiale ».

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- **Définition de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel répond aux besoins ponctuels exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leur(s) enfant(s) à la structure, ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles par rapport au volume d'heures déjà contractualisé (pour les familles en contrat régulier temps partiel par exemple). La signature d'un contrat d'accueil n'est pas obligatoire mais l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les parents doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées par écrit, par téléphone ou directement auprès de la directrice / le directeur

Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées.

- **Définition de l'accueil d'urgence**

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et l'enfant n'est pas connu de la structure.
L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice / le directeur de l'établissement.

Pour tous les types d'accueil cités ci-dessus, la Direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement, dans une relation de respect mutuel et l'application des règles de vie en collectivité.

B. Les conditions d'accueil

Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, selon l'autorisation délivrée par la PMI.
Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Ouverture à tous

Pour de l'accueil régulier, la structure est accessible aux enfants des salariés des entreprises réservataires et/ou des résidents de la commune réservataire.
Pour de l'accueil occasionnel et sous réserve des disponibilités, la structure est accessible à tout parent.
En vertu du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux*. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le cadre d'une place par tranche de 20 enfants.

Accueil de l'enfant en situation de handicap

Personnalisation de l'accueil à l'enfant en situation de handicap :

- Des professionnels formés et sensibilisés, accompagnés par la psychologue de la crèche,
- Une période de familiarisation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement des structures adapté.

Accueil et accompagnement des familles d'enfants en situation de handicap :

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (médecin, psychologue, psychomotricien(ne) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des besoins de la famille et des soins potentiels.

Outils développés :

- Grille d'acquisitions,
- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Référentiel Handicap,
- Référentiel Bienveillance,
- Charte d'accueil des enfants en situation de handicap (Règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique).

Enfance pour Tous soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap.
L'établissement est donc susceptible d'accueillir à tout moment un ou plusieurs enfants en situation de handicap.
Ci-après le détail des conditions et justificatifs demandés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de bénéficier de fonds complémentaires :

Situation	Précisions et justificatifs à fournir et conserver
Enfant bénéficiant de l'AEEH	**«** Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaires de l'Aeeh et qui ont été inscrits au moins une fois dans l'année entre le 01/01 et le 31/12 de l'année considérée (il ne s'agit donc pas du nombre d'enfants présents le 31/12 mais ceux figurant au moins une fois dans l'année sur les registres d'inscription de l'équipement). **»**
Enfant dont le handicap est en cours de détection	Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaire : • d'un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ; • ou d'une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp) ; • ou d'une notification de la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ; • ou d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

C. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

- Le carnet de santé de l'enfant (photocopies des vaccinations) ;
- Un justificatif d'autorité parentale (photocopie du livret de famille / partie filiation), dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision ;
- La photocopie de la pièce d'identité des deux parents ;
- Le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaitre le numéro d'allocataire ;
- Une photo de l'enfant ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents (qu'ils soient mariés ou non / en concubinage ou non) à renouveler au mois de septembre de chaque année ;
- Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité **(à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure).**

En cas de changement de situation professionnelle depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification ASSEDIC) et prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier.

- **Les éléments suivants seront également à fournir :**

  - La fiche de renseignements concernant l'enfant ;
  - Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des deux parents) ;
  - L'adresse mail de chaque parent ;
  - Une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (Doliprane, Efferalgan) par l'ensemble des professionnels en charge de l'enfant;
  - Les diverses autorisations signées : (autorisations diverses, autorisation de départ, autorisations aux soins, autorisation CDAP, droit à l'image)

- Le présent règlement daté et signé ;
- Le contrat d'accueil et financier signé.

Tout dossier incomplet à la fin de la période de familiarisation entraine l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

La directrice / Le directeur de la structure remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier.
Des frais de dossier forfaitaires par enfant et par an, d'un montant de 50 euros, apparaitront sur la première facture.

- **L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :**

- **Attestation de l'aptitude à la collectivité de l'enfant** par le biais d'un certificat médical du médecin traitant. Ce document de moins de deux mois est à remettre à la Direction de l'établissement dans les quinze premiers jours de l'enfant.
- **Une visite d'admission** faite par le médecin vacataire de la structure et/ou le référent santé uniquement en cas de **Projet d'Accueil Individualisé** (PAI) ;
- **Une période de familiarisation obligatoire** : Après la date d'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme. Cette période de familiarisation peut permettre également d'ajuster si nécessaire le contrat d'accueil sur validation de la Direction.
- **La consultation du carnet de vaccination** par la direction et/ou le médecin vacataire et/ou le référent santé et accueil inclusif afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

- **En cas de parents séparés :**

Seuls les parents signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires, il est regardé qui est le détenteur de l'autorité parentale.

Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant. L'autre parent titulaire de l'autorité parentale peut toutefois s'y opposer par écrit auprès de la crèche.

Un parent qui récupère l'enfant à la fermeture de la crèche peut ne pas être celui qui l'a déposé dès lors qu'ils sont tous les deux signataires du contrat, En cas de conflit, il est regardé la titularité de l'autorité parentale.

D. La période de familiarisation

La période de familiarisation est une étape nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Durant cette phase d'immersion, l'enfant sera invité à prendre part progressivement à la vie du lieu d'accueil. La familiarisation est primordiale pour l'enfant et sa famille, elle permet notamment de faciliter la séparation. Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant selon une organisation et une durée définies avec l'équipe éducative, en accord avec la famille et à l'appréciation de la direction. L'organisation de cette période peut varier selon chaque enfant en fonction de ses besoins. Cette période est facturée selon le contrat horaire familial établi (voir annexe 6).

6. Participation familiale

Les modalités de facturation sont détaillées en **Annexe 6** du présent document.

Il est précisé qu'en cas de fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire, celui-ci fera ses meilleurs efforts pour proposer une place provisoire dans les meilleurs délais dans les crèches situées à moins de 5 kilomètres en agglomération, ou à moins de 10 kilomètres hors agglomération, et sous réserve de disponibilité. En conséquence, la facturation famille sera maintenue.

Certaines structures sont équipées d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. Ce système est utilisé pour établir la facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation des établissements. La procédure à appliquer est communiquée aux familles lors de la signature du contrat.
Les parents doivent badger le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie, puis doivent badger le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des parents.

7. Vie quotidienne

A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter.** Des règles sont également **liées au fonctionnement de la structure**, et tout particulièrement l'accès **à la salle de vie des enfants** qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et **pendant les heures d'accueil uniquement. Des mesures sanitaires supplémentaires peuvent être instaurées en cas de situation exceptionnelle**

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps **doit être compris dans le contrat horaire établi.** Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à **9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H.** Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Les parents s'engagent à indiquer sur l'outil proposé **l'heure exacte d'arrivée et de départ** de leur enfant et de **signer** la feuille de présence**.**

Pour le bien-être de l'enfant, en cas de départ anticipé de la crèche pour rendez-vous médical (ou autre), toute sortie de la structure sera définitive. La Direction de la crèche se doit d'être avertie en amont de ce départ.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :
Pourront venir chercher l'enfant à la crèche les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d' « autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.
Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

B. Congés, absences, retards

Afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates d'absence doivent être communiquées au moins deux mois à l'avance.
Pour la bonne organisation de l'accueil des enfants, en cas d'absence ou de retard non prévisible les parents sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard.
Les absences déductibles sont indiquées en Annexe 6.

C. Changements de situation

Les parents s'engagent à signaler sans délai par courrier tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail, de situation sociale ou professionnelle.

D. Linge et habillage

- **Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner ;**
- **L'habillement est à la charge des parents** qui sont tenus de fournir le nécessaire ;
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être **adaptés à leur âge** (taille, pointure…), à la saison (bonnet, casquette, lunettes de soleil…) **et confortables** afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des **vêtements de rechange** présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents ;
- **Les enfants doivent entrer dans les sections en chaussures ou chaussons dédiées à la crèche** afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ; les parents porteront quant à eux les **surchaussures** mises à leur disposition à l'entrée
- Les parents doivent apporter les **vêtements – tétine – chaussons – chaussures, marqués au nom de l'enfant** afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.

La liste des fournitures à prévoir et à laisser dans la structure vous sera communiquée par la directrice / le directeur.

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, …).

E. Les changes

Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par l'établissement si les parents se conforment au choix de la marque retenu par celui-ci. Dans le cas contraire, les parents peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure sans que cela n'entraîne de remise sur la facture mensuelle.

F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure ou de fournir du lait maternel, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

Le lait 1er, 2ème et 3ème âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent, sur prescription médicale, apporter leur lait dans une boite impérativement fermée (non entamée). La durée de conservation de la boite au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.
Il en est de même pour les biberons, si les parents utilisent une autre marque que celle fournie par la structure. Dans ce cas la prescription médicale n'est pas nécessaire.

Si la famille fourni le lait, cela n'engendre pas de remise sur la participation financière de cette dernière.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entrée afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.
Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein de la structure selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin vacataire de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la Direction.

G. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port de bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles…) **est strictement interdit en collectivité**.

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets apportés par les familles (jouet, poussette, vêtement, bijou…).

Les familles doivent veiller à être joignables.

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène (port de sur-chaussures** à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure.**) et de sécurité.** Un visiophone est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité. Les parents doivent veiller à refermer les portes après leur passage et à ne pas laisser entrer de personnes n'ayant pas le code d'accès. Les parents s'engagent à ne pas communiquer le code d'accès.

Pour le confort et la sécurité des enfants, l**es appels téléphoniques sont interdits dans les espaces de circulation et vie des enfants.** Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et des professionnels, il est également **interdit de filmer ou prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.**

H. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les parents devront fournir à lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.

8. Dispositions sanitaires

A. Modalités du concours du médecin ainsi que du référent santé et accueil inclusif, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

Le médecin vacataire de la structure et/ou le référent santé et accueil inclusif a un **rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé**.

- ✓ Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Il participe à l'élaboration des protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Le médecin assure les **visites d'admission des enfants concernés par un P.A.I. (projet d'accueil individualisé)**
- ✓ Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.
- ✓ Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant, il ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin vacataire ou le référent santé de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

Le médecin vacataire de la structure ou le référent santé assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, le médecin vacataire peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse).

Ce dernier ou le référent santé peut **participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions** du personnel avec la psychologue, la directrice / le directeur et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice / le directeur, le médecin vacataire ou le référent santé assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence.

Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure.

B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil.
La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.
Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.
L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boites et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.
Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.
Les parents devront donc être vigilants sur les **bonnes conditions de transports des médicaments.** Ceux-ci devront être apportés **dans des sacs isothermes ;** ils devront être **étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure.** Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le **cas échéant, le traitement ne sera pas administré.** Tout traitement administré à un enfant au sein de la structure fera l'objet d'un suivi par l'équipe encadrante dans un registre dédié.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

C. Maladies, contagion et épidémie

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre mal tolérée, ou des symptômes inhabituels à l'arrivée. Il appartient à la directrice / le directeur -ou son adjoint(e)- d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les parents sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.

En cas de maladie de l'enfant entraînant **son absence de la crèche**, les parents s'engagent à **prévenir la directrice / le directeur dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin**. Il est également recommandé de **signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.**

En cas de **maladie contagieuse**, la **nature de la maladie doit être immédiatement signalée** à la directrice / le directeur afin de lui **permettre de prendre toutes dispositions** utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique….
Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.
Des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre en cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie, etc.)

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète. Ils ne seront réadmis qu'avec un certificat médical de guérison.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants dans la structure.

En cas d'épidémie, le responsable de crèche garantit l'application des protocoles renforcés d'hygiène et de désinfection

D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

E. Les vaccinations

Selon le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :

La vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans. Ils doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) pour pouvoir être admis en crèche.

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure une photocopie des vaccinations afin que la directrice / le directeur et le médecin référent vérifient les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, les parents ou représentants légaux ont l'obligation de fournir dans un délai de 3 mois après le premier jour d'accueil la feuille des vaccins de l'enfant à jour.
En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.
Si dans ce délai de 3 mois la vaccination de l'enfant, selon la règlementation en vigueur, n'est pas à jour la directrice pourra suspendre ou rompre le contrat d'accueil de l'enfant sans préavis.

F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence médicale est mis en place (voir annexe). La directrice / le directeur garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.
En cas d'urgence médicale, la directrice / le directeur appelle le 15 depuis le téléphone d'urgence, suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels sont sensibilisés à la Protection de l'Enfance et sont informés des numéros d'urgence mis également à disposition des familles (voir Annexes)

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- ✓ Développement du lien social et des relations entre les acteurs de la structure ;
- ✓ La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels ;
- ✓ La valorisation des compétences des parents.
- ✓ La création d'un lien de confiance mutuelle entre les équipes pédagogiques et les familles,
- ✓ L'assurance psycho-affective de l'enfant à travers la bonne entente des adultes prenant soin de lui.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires…).

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice / le directeur de la structure, le psychologue et/ou le pédiatre.

B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note les transmissions communiquées par la famille et informera les parents sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps **doit être compris dans le contrat horaire établi.**

C. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des parents pourra être sollicitée.

D. Les sorties

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petits groupes ; pour ce faire, l'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle (protocole de sortie en Annexe)

E. L'enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée et analysée deux fois par an auprès des usagers.

F. Le suivi du règlement de fonctionnement

Ce présent règlement est affiché dans un lieu accessible aux familles. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements dans la législation en vigueur.
Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

G. Données personnelles

Définitions :

Donnée personnelle : désigne tout élément permettant de vous identifier directement ou indirectement.

Traitement : désigne toute opération portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé (collecte, stockage, organisation…).

Responsable du traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

L'ensemble des informations et documents que nous collectons auprès de vous a fait l'objet d'une minimisation des données au strict nécessaire. Nous nous engageons par ailleurs à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'association Enfance pour tous est responsable des traitements permettant :

- ***D'effectuer l'inscription administrative de votre enfant*** *[Elements nécessaires pour l'exécution de votre contrat et conservés pendant 10 ans après le depart définitif de votre enfant]*

- ***D'assurer la prise en charge pédagogique de votre enfant (bien-être/développement)*** ***[****Elements nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique et conservés jusqu'au depart définitif de votre enfant]*

- ***De veiller au respect de nos obligations en matière de sécurité sanitaire de la structure d'accueil*** ***[****Elements nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (Règlement européen 2016/679 Article 9.2.i) et conservés 2 ans après le depart définitif de votre enfant.]*

- ***De mettre en place des dispositions spécifiques d'accueil des enfants présentant un handicap/PAI***
  [Elements nécessaires au titre de l'article R2324-17 du code de la santé publique et de l'article R111-19-2 du code de la construction. La mise en place d'un PAI reste conditionnée à votre consentement. Ces éléments sont conservés 2 ans après le depart définitif de votre enfant.]

- ***De permettre à vos proches de venir récupérer votre enfant avec votre accord*** *(Voir autorisation de sortie en annexe)*

- ***De prospecter votre employeur pour le financement de votre place en crèche*** *[Elements demandés au titre d'un intérêt legitime de notre entité à developper sa clientèle et conservés 3 ans renouvelables à l'issue de leur communication par vos soins.]*

- ***De vous facturer notre prestation en fonction de la législation en vigueur et d'en assurer le recouvrement si nécessaire***
  [Elements nécessaires au titre de l'obligation légale de facturation posée à l'article L441-3 du code de commerce et conservés jusqu'à 11 ans après l'édition d'une facture dont ils ont permis le calcul au titre de notre obligation de documentation comptable]

- ***D'assurer une communication interne et externe*** *(Voir autorisation de droit à l'image en annexe)*

En cas de crèche publique, la collectivité délégante pourra être amenée à être responsable de traitement conjointe pour l'ensemble des traitements ci-dessus exception faite de ceux relatifs à la facturation, la prospection de votre employeur ainsi que celui relatif à la communication interne et externe.

La direction de la crèche, les salariés de celle-ci, nos différents services internes, Monetico, le médecin de la crèche ainsi que la CAF, pourront être amenés à accéder à certaines de vos données dans la seule limite et pour le seul exercice de leurs missions. Le cas échéant, il peut en être de même pour la collectivité délégante, le futur gestionnaire mais également AGIR Recouvrement.

Conformément à la réglementation, vous pouvez exercer vos droits informatique et libertés auprès de la structure d'accueil de votre enfant ou en contactant notre délégué à la protection des données :

- **Par voie postale :**
  Délégué à la protection des données – Groupe People and Baby
  9, avenue Hoche
  75008 Paris

- **Par mail :** dpo@people-and-baby.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL à l'adresse suivante :

CNIL – Service des plaintes 3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

H. Médiateur de la consommation

En cas de contestation dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil de votre enfant, il est recommandé de se rapprocher du service qualité service.qualite@people-and-baby.com afin de rechercher et de trouver une solution amiable.

People and Baby a désigné AME Conso comme médiateur de la consommation. Ce n'est que si vous n'avez pas obtenu satisfaction que vous pourrez alors saisir AME Conso dans le délai d'un an. Dans le cadre de cette procédure, vous avez le droit de vous faire représenter par un avocat ou de vous faire assister par toute personne de votre choix, à tous les stades de la médiation.

La saisie d'AME se fait en remplissant le formulaire mis à votre disposition sur notre site internet https://www.people-and-baby.com/mentions-legales ou par courrier postal à AME Conso, 11 place Dauphine – 75001 PARIS, accompagné des documents étayant votre demande et en prenant soin d'indiquer vos coordonnées complètes afin d'être recontacté facilement par le médiateur. Rendez-vous sur le site du médiateur pour connaître l'ensemble des étapes de la procédure.

Fait à **LOGELBACH**

CRECHE POM DE REINETTE

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

9 rue Herzog

68124 LOGELBACH

09 54 29 15 57
Pomme.de.reinette68@enfancepourtous.com

Le Responsable de la structure

Claire Manroubia
Directrice

Enfance pour Tous
Association loi 1901
MULTI-ACCUEIL
POM'DE REINETTE
9, rue Herzog 68124 LOGELBACH
Tél : 09 54 29 15 57

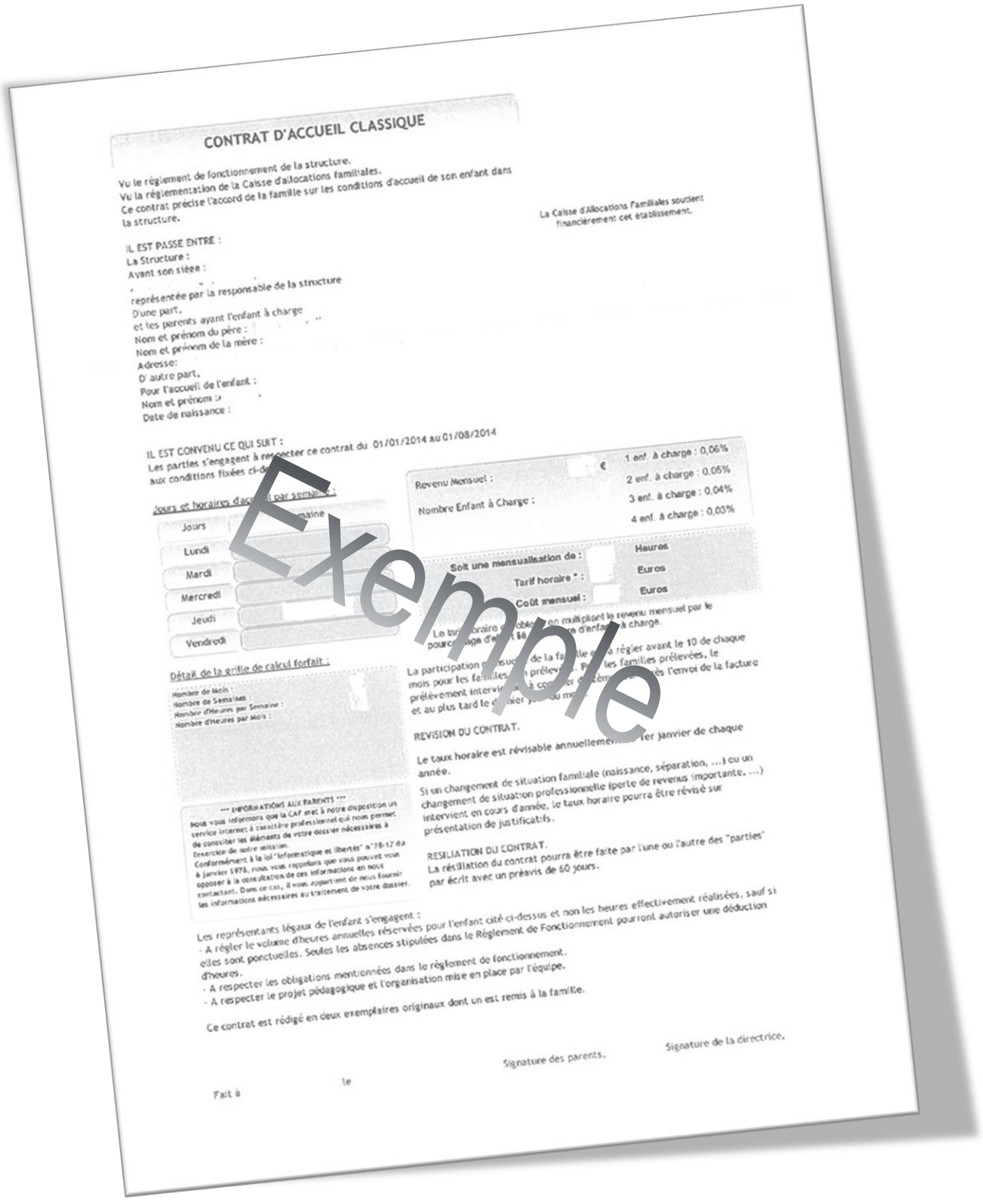
Je soussigné (es)
M. et/ ou Mme
Parent 1 / Parent 2 / responsable légal[1] de l'enfant
Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et déclare(nt) en accepter toutes les clauses.

Fait à
Le

Signature(s)

[1] Rayer la mention inutile

ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil



CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE

Vu le règlement de fonctionnement de la structure.
Vu la réglementation de la Caisse d'allocations familiales.
Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure.

La Caisse d'Allocations Familiales soutient financièrement cet établissement.

IL EST PASSE ENTRE :
La Structure :
Avant son siège :
représentée par la responsable de la structure
D'une part,
et les parents ayant l'enfant à charge
Nom et prénom du père :
Nom et prénom de la mère :
Adresse:
D'autre part,
Pour l'accueil de l'enfant :
Nom et prénom :
Date de naissance :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :
Les parties s'engagent à respecter ce contrat du 01/01/2014 au 01/08/2014
aux conditions fixées ci-dessous

Jours et horaires d'accueil par semaine :

Jours	
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Revenu Mensuel : €
Nombre Enfant à Charge :

1 enf. à charge : 0,06%
2 enf. à charge : 0,05%
3 enf. à charge : 0,04%
4 enf. à charge : 0,03%

Soit une mensualisation de : Heures
Tarif horaire * : Euros
Coût mensuel : Euros

Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'enfant à charge.

Détail de la grille de calcul forfait :

Nombre de Mois :
Nombre de Semaines :
Nombre d'Heures par Semaine :
Nombre d'Heures par Mois :

La participation mensuelle de la famille est à régler avant le 10 de chaque mois pour les familles prélevées. Pour les familles prélevées, le prélèvement intervient à compter du 5 après l'envoi de la facture et au plus tard le dernier jour du mois.

*** INFORMATIONS AUX PARENTS ***
Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.
Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

REVISION DU CONTRAT.
Le taux horaire est révisable annuellement le 1er janvier de chaque année.
Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

RESILIATION DU CONTRAT.
La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des "parties" par écrit avec un préavis de 60 jours.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent :
- A régler le volume d'heures annuelles réservées pour l'enfant cité ci-dessus et non les heures effectivement réalisées, sauf si elles sont ponctuelles. Seules les absences stipulées dans le Règlement de Fonctionnement pourront autoriser une déduction d'heures.
- A respecter les obligations mentionnées dans le règlement de fonctionnement.
- A respecter le projet pédagogique et l'organisation mise en place par l'équipe.

Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à le

Signature des parents, Signature de la directrice,

Exemple

ANNEXE 2 : Autorisations

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

Autorisation de captation de la voix et de l'image

Je, soussigné(e), (nom, prénom) , atteste sur l'honneur être détenteur de l'autorité parentale de (nom, prénom)....., accueilli au sein de la crèche (nom de la crèche)..... .
Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter le projet d'utilisation et de diffusion de l'image et de la voix de votre enfant que nous souhaitons mettre en œuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant la case prévue à cet effet. Une case non cochée sera considérée comme un refus de votre part. Votre acceptation ou non de chaque projet ci-dessous ne saurait changer la qualité d'accueil proposée à votre enfant.

Description du projet	Modes de diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	**Au sein de la crèche** (affichage mural, photographie professionnelle avec achat possible, activités pédagogiques avec diffusion possible aux familles) **Cahiers de vie** **Application Crèche Connect**	La direction de la crèche Les seuls visiteurs de la crèche Les familles des enfants accueillis (cahiers de vie, crèche Connect et activités pédagogiques)	**Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure** ou jusqu'au retrait de votre consentement. *(Attention, pour des raisons pratiques, tout cahier de vie déjà distribué ne pourra être détruit.)* *Les espace crèche connect sont quant à eux remis à zéro à la fin de chaque année scolaire*	[ ] En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Communication externe	**Diffusion sur :** le site internet du groupe people&baby : <https://www.people-and-baby.com/> les réseaux sociaux du groupe people&baby : <https://twitter.com/people_and_baby> <https://fr.linkedin.com/company/people%26baby> &baby <https://fr.linkedin.com/company/people%26baby> <https://www.facebook.com/peopleandbabyofficiel> <https://www.facebook.com/odile.brogin.officiel> <https://www.instagram.com/peopleandbaby> aby <https://www.youtube.com/channel/UCcQR_78ILdukx_it2SGuJ-w>	Le service Marketing & Communication du groupe People and Baby, Les visiteurs du site internet et des réseaux sociaux du groupe People and Baby.	**Jusqu'au retrait de votre consentement**	[ ] En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (illustrations)	Direction de la crèche Stagiaires Enseignants tuteurs	**Jusqu'au retrait de votre consentement**	[ ] En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.

Exemple

Je suis informé(e) qu'il m'est possible, à tout moment, de demander à accéder, à faire rectifier, le cas échéant à me faire communiquer une copie numérique, à en limiter l'utilisation ou à demander la suppression de mes données et celles de mon enfant. Si je le souhaite, je peux également revenir sur le consentement que j'ai accordé sans que ce retrait ne rende illicite l'utilisation et la diffusion réalisées lorsque je l'avais octroyé. Je suis informé que le responsable des traitements indiqués au sein du tableau ci-contre est le Groupe People and Baby, domicilié au 9 avenue Hoche - 75008 Paris.
Le délégué à la protection des données (DPO) du Groupe People and Baby est domicilié à la même adresse et joignable à l'adresse e-mail : dpo@people-and-baby.com. <mailto:dpo@people-and-baby.com> Je peux exercer l'ensemble de mes droits auprès de lui en lui adressant ma demande Pour la mise en œuvre de cette démarche, il peut m'être demandé de justifier de mon identité par tout moyen.

Si j'estime, après avoir contacté le DPO du Groupe People and Baby, que les droits qui me sont reconnus sur mes données ne sont pas respectés, je peux adresser une réclamation (plainte) à la CNIL au 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.
Fait *(en deux exemplaires)* à ....., le .....
Signature

À faire précéder de la mention « lu et approuvé »

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

Enfant : XXX

Père : XXX

Mère : XXX

AUTORISATION AUX SOINS

Nous soussignés :
XXX XXX

[ ] AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :
-Transfert en pédiatrie
-Transfert aux urgences

[ ] DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.
[ ] AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.
DEMANDE(NT) au personnel de la structure

[ ] -En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
[ ] -En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
[ ] -D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.
[ ] -D'administrer des granulés ou crèmes homéopathiques en cas de nécessité.

[ ] CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____ , le ___/___/____ Mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Exemple

Ce document et les éventuelles ordonnances que vous nous communiquerez, sont destinés à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, ils pourront également être accessibles au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ces documents seront conservés pendant 2 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'ils contiennent nous sont utiles au regard de l'obligation légale posée par l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2.i). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exploitation du service public de la petite enfance (RGPD Article 6. 1.e) ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2.i). Il s'agit de permettre à votre enfant d'être médicalement pris en charge si son état de santé le nécessite.

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION CDAP

Nous soussignés :
XXX XXX

[ ] AUTORISE(NT) la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.
[ ] N'AUTORISE(NT) PAS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

A _____ , le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document ainsi que votre numéro allocataire sont destinés à la Direction de la crèche, au responsable opérationnel, au pôle petite enfance et à notre service comptabilité ainsi que le cas échéant à la CAF. Les informations financières que ce document rend accessibles, seront conservées 10 ans après l'édition de la facture dont ils ont permis le calcul au titre de l'article L123-22 du code de commerce. Votre numéro allocataire ne sera pas conservé au-delà du départ définitif de votre enfant.

Ces informations nous sont utiles au regard de notre obligation légale de facturation (Article L441-3 du code de commerce). Elles permettent de calculer votre part à charge en fonction de votre situation. Allocataire MSA, votre numéro allocataire est aussi votre numéro de sécurité sociale. Sachez que celui-ci nous est également nécessaire au titre de l'intérêt public d'égalité de traitement pour l'accueil de votre enfant en crèche. Tout refus d'autorisation se verra traduit[illegible] l'application du barème par défaut.

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1)

Exemple

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :
XXX XXX

[ ] AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.
[ ] N'AUTORISE(NT) PAS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____ , le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :
XXX XXX

[ ] AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.
[ ] N'AUTORISE(NT) PAS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____ , le ___/___/_____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

Exemple

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :
XXX XXX

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du réglement de fonctionnement et nous engageons à respecter toutes les clauses.

A _____ , le ___/___/_____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT :
Personnes Autorisées

Nous soussignés :
XXX XXX

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Qualité (Lien de parenté, nounou, etc.)	Téléphone

Exemple

A _____ , le ___/___/_____

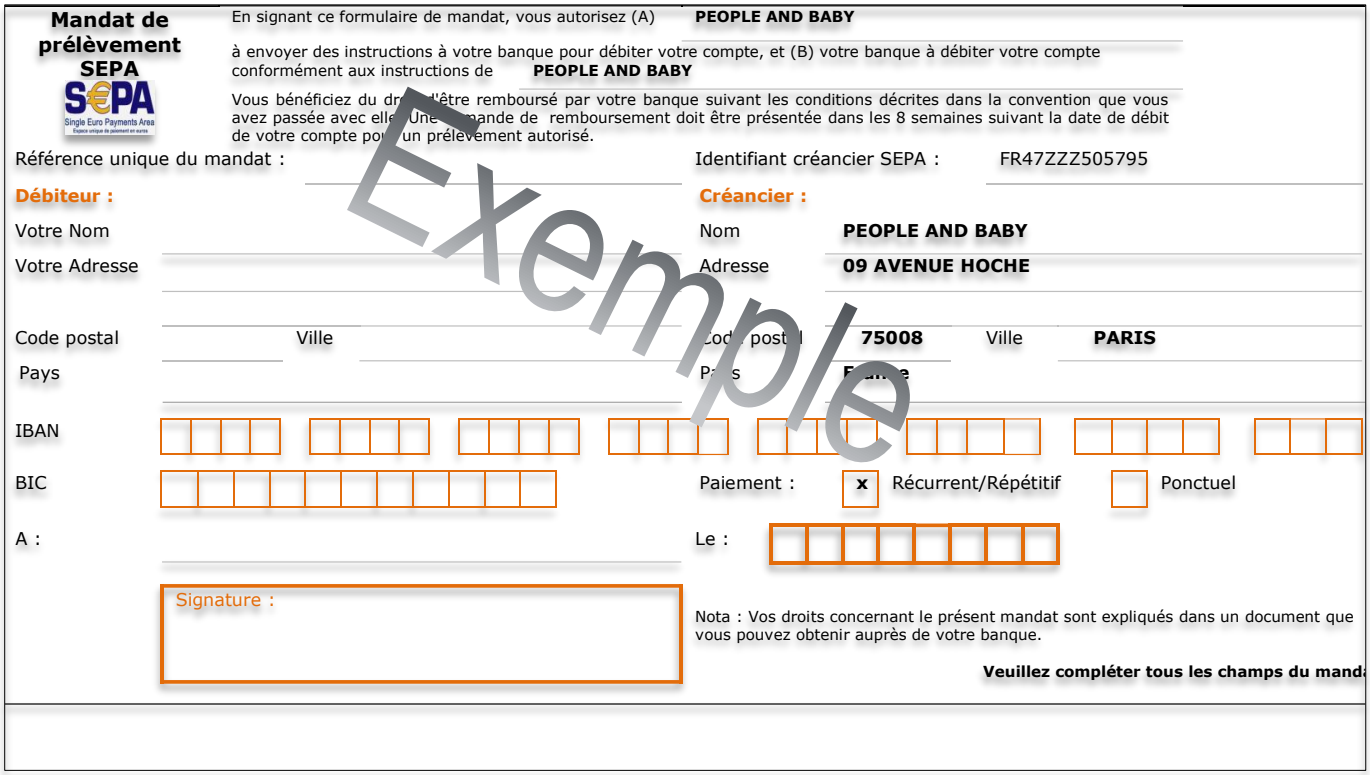
mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de votre intérêt légitime à permettre à l'un de vos proches de confiance de venir récupérer votre enfant avec votre accord. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement



Mandat de prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) **PEOPLE AND BABY**

à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **PEOPLE AND BABY**

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Exemple

Référence unique du mandat :

Identifiant créancier SEPA : FR47ZZZ505795

Débiteur :

Votre Nom

Votre Adresse

Code postal Ville

Pays

Créancier :

Nom **PEOPLE AND BABY**

Adresse **09 AVENUE HOCHE**

Code postal **75008** Ville **PARIS**

Pays **France**

IBAN

BIC

Paiement : [x] Récurrent/Répétitif [ ] Ponctuel

A :

Le :

Signature :

Nota : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Veuillez compléter tous les champs du mand

ANNEXE 4 : Protocoles d'hygiène et de sécurité

SOMMAIRE

- Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : ***« Marche à suivre en cas d'accident »***

- Protocoles détaillant les **mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé : ***« Prévention Covid 19 », « P.A.I. », « Administration de médicaments »***

- Protocole détaillant les **conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** : ***« Actions à mettre en œuvre en cas de détection d'une situation préoccupante »***

- Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : ***« Procédure sécurité des sorties »***

- Protocole de **mise en sureté**

- Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : ***« Marche à suivre en cas d'accident »*** (1/1)

S A N T E

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX	**Marche à suivre en cas d'accident**	
Destinataire : Equipe complète	**Diffusion progressive**	**Autorisation de diffusion :** Odile Broglin
Date / mise à jour : 25/03/2021	Annule et remplace la version du 16/11/15	

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
- Une professionnelle se charge d'**appeler les secours avec le téléphone filaire d'urgence : le 15 en priorité**, ou le 18
- Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

  Donner aux secours :
  - L'adresse d'accès des pompiers à la structure : .....
  - Le téléphone de la structure : .....
  - Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
  - Donner l'âge et le poids de l'enfant
  - Donner des détails sur l'état de l'enfant :
    - ⇨ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
    - ⇨ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
  - Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
  - Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.

  NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.

Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

Mode de diffusion obligatoire
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure

- Protocoles détaillant les **mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé : ***« Prévention Covid 19 »***, ***« P.A.I. »***, ***« Administration de médicaments »*** (1/8)

SANTE

Procédure SANTE PREVENTION 9	Prévention Covid 19	
Destinataires : Direction, équipes de terrain	Diffusion et application immédiate	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date : 29/04/2021	Annule et remplace la version du 11/05/2021	

Afin de garantir une hygiène sans faille et une organisation opérationnelle adaptée à la situation sanitaire de la Covid-19 tout en répondant aux besoins psycho-pédagogiques de chacun des enfants, voici une mise à jour des mesures spécifiques à appliquer :

• **Pleines capacités d'accueil**. Les établissements retrouvent leurs pleines capacités d'accueil.
L'organisation de l'accueil est cependant soumise à la limitation du brassage des unités ou groupes d'enfants afin de réduire les risques de diffusion du virus.

Les jeux peuvent être partagés entre plusieurs groupes d'enfants successivement au cours de la semaine.
Un nettoyage reste nécessaire lors de chaque passage d'un groupe à l'autre.

Les professionnels veilleront à apporter une diversité et une quantité de jeux suffisante aux enfants même si un roulement est établi pour faciliter le nettoyage. Les jeux en bois et en tissu peuvent également être utilisés.
Tous les jeux continueront d'être nettoyés régulièrement

Dans un établissement, un professionnel peut travailler auprès de plusieurs groupes d'enfants même s'il est recommandé de limiter de tels passages d'un groupe à l'autre.

Concernant la pause déjeuner des professionnels, il est demandé :

- de procéder à un lavage de mains en amont,
- de n'utiliser la salle du personnel qu'en nombre limité (2 ou 3 personnes maximum en fonction de la taille de la pièce). de respecter la distanciation dans la salle du personnel et durant la pause déjeuner,
- d'utiliser tous les espaces de la crèche (hors présence des enfants) durant la pause déjeuner pour que l'ensemble des professionnels puisse déjeuner en respectant les mesures de distanciation,
- de favoriser les pauses déjeuner à l'extérieur,
- de veiller à une hygiène stricte du nettoyage de la vaisselle, des micro-ondes et des surfaces,
- de ne pas partager sa vaisselle et ses contenants personnels,
- de remettre son masque durant la pause déjeuner en dehors du temps « propre au repas ».

La présence des stagiaires et intervenants reste autorisée dans le respect des règles sanitaires actuelles
Les sorties hors crèche doivent être limitées aux endroits sans autre adultes (forêt, plage…)

• **Les parents peuvent continuer de rentrer dans les sections**, y compris en période d'adaptation, et accompagner leur enfant mais avec un masque, avec des surchaussures, après un lavage de mains et en respectant les gestes barrières. Pas besoin de prendre la température.

• **Hygiène des locaux, du matériel, des jeux et jouets** : nous revenons sur les protocoles classiques de nettoyage et de désinfection avec la solution everyclean en vous référant aux traçabilités habituelles

SANTE

• **Maintien des gestes barrières** :

- Le lavage des mains demeure le premier moyen de lutte contre le virus. Les professionnels et les enfants doivent toujours commencer leur journée à la crèche par se laver les mains et continuer de se les laver fréquemment tout au long de la journée
- Le port d'un masque reste obligatoire tout au long de la journée
- Se moucher, éternuer et tousser dans un mouchoir à usage unique
- Le port de vêtements de travail demeure obligatoire
- Le port des gants reste déconseillé car ils donnent un faux sentiment de protection et sont eux-mêmes vecteurs de transmission.
- Aérer/ventiler les locaux régulièrement et appliquer les consignes du guide la qualité de l'air
- Privilégier l'aération naturelle
- Maintien de la distanciation dans la mesure du possible

- **Contribuer à briser les chaînes de contamination, dépister précocement les cas de COVID 19 chez les enfants, chez les parents et les professionnels** selon le tableau des étapes à suivre en cas d'apparition de symptômes à risque
- La famille de l'enfant revenant d'une période d'isolement n'a pas besoin de présenter une attestation médicale pour sa réadmission, une simple attestation sur l'honneur des parents suffit

LES PROCEDURES DE NETTOYAGE ET D'HYGIENE

Fréquence de nettoyage et de désinfection :

Les locaux :

Les sols des pièces avec enfants : deux fois par jour avec des gazes humides pas d'aspirateur ni de balai
Les sols des pièces sans enfants : chaque jour avec des gazes humides, pas d'aspirateur ni de balai

La vaisselle des professionnels et des enfants : à chaque usage dans le lave-vaisselle sur un cycle à 60°

Le mobilier :

- Les tables et les chaises des enfants : avant et après chaque usage pour le repas et les activités
- Les tapis : deux fois par jour au minimum
- Les bureaux, chaises adultes, meubles de transmission, meubles de rangement en section : tous les jours

Les jeux et jouets :

Chaque jour à minima et avant chaque usage
Les jeux en bois et les jeux en tissu sont à limiter.
Les jouets portés à la bouche par les enfants : autant de fois que possible
L'utilisation de la piscine à balles est actuellement proscrite car un nettoyage complet quotidien n'est pas possible.

Jeux extérieurs : chaque jour

Les vitres à hauteur d'enfant : deux fois par jour au minimum

Les sanitaires :

- Pour les adultes : ils sont nettoyés et désinfectés 2 fois par jour
- Pour les enfants (pots et WC) : avant et après chaque usage

Les draps des enfants : au minimum deux fois par semaine

Plan de travail et déshabillage : après chaque usage

Les appareils photos et postes de musique : deux fois par jour

Les interrupteurs et poignées de portes : 4 fois par jour

La qualité de l'air :

- Aérer les pièces 4 à 5 fois par jour durant 10 minutes si possible
- Pour les crèches munies de purificateur d'air, l'utiliser le plus fréquemment possible selon son mode d'emploi et d'usage par rapport à la superficie de la pièce
- L'usage des climatisations est interdit sauf en cas d'extrême chaleur

Lingerie :

Dans la lingerie, prévoir un bac ou panière spécifique pour les vêtements de travail sales et l'identifier clairement

Maintenir fermées toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Le transport du linge sale vers la buanderie est assuré par un professionnel muni de gants. Le linge est directement déposé dans le lave-linge dont les portes ont été préalablement laissées ouvertes. L'agent veille à effectuer cette manœuvre rapidement pour éviter le contact avec le linge ou elle porte une surblouse pour effectuer cette manipulation.

L'agent procède à un lavage des mains avant de refermer la porte de la machine.
Les poignées et boutons des machines à laver sont désinfectées après chaque utilisation.

Ascenseur :

Le contexte sanitaire actuel doit freiner l'utilisation des ascenseurs par les familles et les professionnels, s'il n'est pas nécessaire. Il peut conserver plus aisément sa fonction de transfert de matériel dans le respect des règles d'hygiène renforcée.

Dans les structures à étages, si l'ascenseur doit tout de même être utilisé par des usagers et des professionnels, il est nécessaire de respecter la mesure barrière de distanciation sociale, plus difficile à mettre en place dans cet espace réduit.
Ainsi, chaque trajet se fait avec une seule et même famille à l'intérieur de la cabine. Les familles et personnels patientent pour disposer de la cabine de manière cloisonnée.

L'entretien de l'ascenseur sera renforcé et pluri quotidien avec une désinfection au moins deux fois par jour et autant que de besoin :

- des boutons d'appel à l'extérieur de la cabine

SANTE

- des boutons d'étage à l'intérieur de la cabine
- des éventuelles rampes/poignées intérieures

Les déchets : mettre les déchets du matériel de protection jetable dans un premier contenant qui sera lui-même doublé

SANTE

Procédure SANTE	PAI	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 24/09/2021	Annule et remplace la version du 17/09/20	

Le PAI est obligatoire pour tout enfant présentant un handicap, un besoin médical spécifique ou une maladie chronique.

Qu'est-ce que c'est ?

Le projet d'accueil individualisé **définit les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant** : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il est élaboré pour permettre aux **enfants atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap** d'intégrer et de poursuivre leur accueil en collectivité.
Il se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement et des partenaires extérieurs prenant en charge médicalement l'enfant.

Objectifs de la mise en place du PAI

Le projet d'accueil individualisé a pour but :
- d'harmoniser les conditions d'accueil en collectivité de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique, d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire
- de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes.

Mise en place du PAI

Le PAI s'effectue à la demande de la famille et/ ou de l'établissement. Il s'établit en collaboration avec :
- le médecin généraliste ou le spécialiste qui soigne l'enfant : il établit une ordonnance dans laquelle il précise les besoins de l'enfant (à mettre en annexe)
- le directeur de l'établissement : il aide à l'élaboration et au suivi du projet
- le médecin référent de la structure ou le référent santé autorise (ou non) le PAI puis il est responsable du suivi médical dans l'établissement. Il forme et nomme des personnes relais.

Le responsable opérationnel de la structure doit être informé des PAI mis en place.

Exemple de situations nécessitant la mise en place d'un PAI : allergie alimentaire, troubles du langage, mucoviscidose, diabète, trouble des apprentissages, maladie chronique, dyslexie, handicap…

Le PAI organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il doit être réalisable. Il fixe aussi précisément que possible les conditions d'intervention des différents partenaires. Ainsi, chacun sait exactement ce qu'il a à faire en temps normal et en cas d'urgence, les rôles et les taches sont clairement réparties.

Toute personne est tenue d'intervenir par son action personnelle ou en provoquant le secours pour porter « assistance à personne en péril » comme défini dans l'article 223-6 du code pénal.
L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Elle peut donc être réalisée par toute personne responsable de l'enfant et ayant été formée à cet acte.

Le médecin traitant de l'enfant doit compléter un document spécifiant :

- le diagnostic
- les signes d'appel visibles
- le régime alimentaire à suivre, si besoin
- un compte rendu de bilan allergologique
- les médicaments à donner et la façon de les donner, le contenu de la trousse d'urgence si celle-ci est souhaitée
- les dispenses d'activité
- toutes informations nécessaires à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant au quotidien et en cas d'urgence

Secret professionnel

Ce document est adressé, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel au directeur de la structure.
Celui-ci convoque tous les partenaires concernés afin de leur faire signer le protocole puis **le diffuse au sein de l'équipe** (pensez bien à l'ASI ou cuisinier en cas d'allergie alimentaire / intolérances ...)
L'équipe est tenue au secret professionnel et ne doit en aucun cas diffuser des informations sur la santé de l'enfant aux autres familles accueillies et en dehors de la structure.

Durée de validité du PAI

Le protocole ainsi établi est valide durant la durée du traitement préconisée par le médecin et par défaut une année de date à date. C'est-à-dire qu'il faudra recommencer un nouveau protocole l'année suivante si le besoin de l'enfant est toujours présent. En cours d'année, et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, des modifications peuvent y être apportées.

Un protocole d'urgence peut être élaboré afin de parer à toutes éventualités.

Mode de diffusion obligatoire

- Document conservé par la direction dans le cahier des procédures obligatoires.
- Protocole de soins à proximité des médicaments de l'enfant
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel

SANTE

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX	Administration de médicaments	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 16/11/2021	Annule et remplace la version du 24/09/21	

Conditions d'administration de médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.
En cas de forte nécessité, le Décret du 31 aout 2021 a permis de préciser que tout professionnel peut administrer un médicament sous ces conditions :

- Les représentants légaux ont donné leur autorisation,
- Le professionnel maitrise la langue française
- Le professionnel respecte le protocole dédié annexé au règlement de fonctionnement propre à la structure fixant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Le professionnel détient l'ordonnance ou sa copie
- Le professionnel détient le médicament et le matériel fournis par le représentant légal de l'enfant
- Le professionnel en charge de l'acte a été formé par la famille ou le référent santé
- Le professionnel assure la traçabilité dans un registre dédié

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.
Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

Marche à suivre en cas d'administration de médicaments

- Photocopier et vérifier l'ordonnance avec le directeur de la structure
- S'assurer qu'une autorisation écrite des parents a été transmise, et qu'elle a été datée et signée pour la durée du traitement
- Appliquer scrupuleusement l'ordonnance
- Assurer la traçabilité de l'administration du médicament

Traçabilité

Toute administration de médicament doit impérativement être notée dans un registre de traçabilités (nom et prénom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel ayant réalisé l'acte, nom du médicament et posologie), être retranscrite sur la fiche de transmission de l'enfant et être communiquée au parent.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)

- Protocole détaillant les **conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** (1/2)

Procédure d'ALERTE	Actions à mettre en œuvre à la détection d'une situation préoccupante	
Destinataire : Direction	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 22/10/2021	Annule et remplace la version du 27/09/21	

Situations blanches

Les situations blanches font l'objet d'une résolution en interne. Elles n'ont pas besoin d'être signalées à la CISP (Cellule d'Intervention des Situations Préoccupantes). En revanche, la direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant.

Situations préoccupantes jaunes et oranges

A la détection d'une situation préoccupante jaune ou orange, la direction doit :

- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- alerter dans les plus brefs délais par mail son responsable opérationnel de région/secteur en mettant en copie le responsable de réseau
- déterminer par écrit un plan d'actions
- valider le plan d'actions avec le responsable opérationnel de région/secteur
- tenir régulièrement informée le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau de l'évolution de la situation.

Situations préoccupantes rouges

A la détection d'une situation préoccupante rouge, la direction doit :

- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- alerter immédiatement la cellule de crise en appelant :
  Le numéro d'alerte national 06 66 66 66 42 ou la plateforme : 0811 690 244
  + sms ou whatsapp au 06 60 97 50 80 et 06 70 55 54 45
- suivre les instructions données par la cellule de crise : cisp@people-and-baby.com (seule la CISP est habilitée à prendre les décisions)
- envoyer dans l'heure un mail récapitulatif de la situation à la CISP : cisp@people-and-baby.com et au responsable opérationnel de région/secteur en mettant en copie le responsable de réseau à qui elle réfère (contenu du mail détaillé à suivre ci-dessous)
- tenir régulièrement informée le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau, et la CISP

Contenu du mail

Le mail comportera les informations suivantes :

Date d'alerte	
Couleur de l'alerte	
Nature de la situation préoccupante	
Alerte donnée par	
Nom de la structure	
Coordonnées	
Nom du responsable opérationnel de réseau / secteur	
Contexte de la structure (ouverture récente ou non, reprise en gestion, turnover de l'équipe, relation avec les partenaires, autres incidents récents)	
Résumé succinct de la situation	
Date et détail des actions déjà mises en œuvre	
Risques d'aggravation de la situation	
Préconisations envisagées (actions à mettre en œuvre, besoins spécifiques détectés, etc.)	
Commentaires complémentaires	

Identification de la couleur de l'alerte :

	Situation blanche	Situation jaune	Situation orange	Situation rouge / crise
Dommage	Minime (fait partie du quotidien de la crèche)	Minime	Important	Grave
Résolution du dommage	En interne	En interne Le dommage peut donner lieu à des effets secondaires	En collaboration avec d'autres acteurs. Le dommage peut donner lieu à des effets secondaires.	Par le siège du groupe qui prend le relais. Il y a inévitablement des effets secondaires.
Impact potentiel sur le fonctionnement de la structure	Pas d'impact	Impact minime	Impact important	Impact grave

- Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (1/3)

SECURITE

Procédure SECURITE	Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 24/09/2021	Annule et remplace la version du 10/04/18	

Depuis le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, un professionnel peut sortir avec 5 enfants
Cependant, pour la sécurité de tous, le groupe people&baby souhaite garder le taux d'encadrement de :

- 1 adulte pour 2 enfants pour les enfants de moins de 4 ans
- Minimum 2 adultes à chaque sortie

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés de parents volontaires et/ou de stagiaires adultes.

La directrice ou le directeur doit nommer un responsable de la sortie si elle/il ne participe pas à la sortie

Les règles locales liées au plan Vigipirate et aux menaces terroristes doivent être appliquées. De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Organisation

Avant,

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est préalablement remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour validation par la directrice ou le directeur, ou son adjoint(e) (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

Préciser les noms et prénoms des enfants et ceux des accompagnateurs, ainsi que la date du jour et le lieu de la sortie

- Les parents devront être informés le matin à l'accueil si leur enfant est concerné par la sortie
- Verbaliser à l'enfant qu'il va sortir en dehors de la structure. Si l'enfant présente un comportement d'opposition et des réactions d'angoisse (pleurs), ne pas le forcer. Cela peut être angoissant de sortir du lieu sans son parent
- Attribuer la référence d'un adulte pour chaque enfant. L'adulte devra être le repère pour l'enfant et s'engage à le prendre en charge pendant toute la sortie.
- Faire dater et signer l'autorisation parentale et vérifier toutes les autorisations signées de l'année en cours
- Se munir d'une trousse de premiers secours, avec des produits dont on aura vérifiés préalablement la date de péremption
- Se munir d'eau, de petites collations emballées, de couches, de lingettes, de mouchoirs
- Préparer et mettre aux enfants les dossards du groupe ou identifier chaque enfant avec un badge ou une carte dans sa poche indiquant le nom, prénom de l'enfant et le téléphone de la crèche.
- Se munir d'un téléphone portable (vérifier qu'il soit chargé) et le prendre afin de pouvoir joindre la crèche ou des secours en cas de besoin.
- Remettre systématiquement la fiche et les autorisations à la direction de la structure pour qu'elle en informe le responsable opérationnel.
- Vérifier les régimes alimentaires et/ou les PAI spécifiques à chaque enfant.
- Faire signer la charte aux accompagnateurs bénévoles.
- Informer les accompagnateurs du déroulement de la sortie.

SECURITE

Règles à appliquer :

- La Direction doit connaitre le lieu de la sortie et son itinéraire et tout changement de dernière minute qui se déroulerait en cours de sortie, par téléphone.
- Dans la mesure du possible, la (le) directrice (eur) devra avoir fait au moins une fois une sortie pour repérer l'itinéraire et vérifier la conformité du parcours, du lieu où vont être accompagnés les enfants.
- Toute l'équipe de la structure ne pourra pas sortir en même temps. Il ne faut pas que la structure soit fermée pendant les horaires d'ouvertures en laissant les lieux sans collaborateurs (surtout pour les petites structures types micro crèche) (ceci dans le cas d'une urgence).
- En ce qui concerne les stagiaires, le professionnel référent du stage devra évaluer les compétences et capacités du stagiaire à pouvoir prendre en charge un ou deux enfants ou bien laisser le stagiaire spécifiquement en période d'observation et ne pas prendre d'enfants en charge. Les stagiaires autorisés à prendre en charge deux enfants doivent être majeurs.
- Ne pas sortir avec des tricycles et porteurs...et laisser les enfants les utiliser sur le chemin de la sortie
- Pour les sorties en car, les familles devront fournir les sièges-auto ou réhausseurs. Les enfants seront attachés par le personnel de la crèche (si un stagiaire s'occupe d'installer un enfant, les conditions de sécurité seront vérifiées par le professionnel de la crèche). Dès que le véhicule aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente, ils sont pris en charge par un adulte de référence. Cet adulte référent restera en responsabilité de ces enfants jusqu'au retour dans le véhicule. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.
- Pour les sorties en métro, il est obligatoire d'utiliser le wagon de tête afin d'être bien vu de l'opérateur qui laissera le temps nécessaire au groupe pour monter ou descendre de la rame. Le groupe de professionnels ne doit pas être séparé. L'adulte prendra soin de faire monter les enfants avant lui sans leur lâcher les mains.
- A l'arrêt complet du métro, les enfants se lèvent et vont rejoindre le premier professionnel qui les recompte. Un professionnel (guide) sort toujours en premier et un autre professionnel (serre-fil) en dernier.
- Pour les sorties en bus municipal, le groupe ne doit pas être séparé. Les adultes font monter les enfants avant eux et font descendre les enfants après eux en les recomptant. Assoir si possible les enfants ou bien leur tenir la main.
- Dans les escaliers mobiles, un à un, les enfants restent sur une marche et tiennent la main d'un adulte pour éviter tout déséquilibre.
- Dans les autres escaliers, les accompagnateurs privilégient le côté droit avec les enfants.
- Pour les sorties à pied, les enfants sont tenus par la main (1 adulte tient un enfant dans chaque main) ou en poussette (1 adulte pour 1 poussette) ou porté en « porte bébé ». L'adulte ne devra pas être responsable de plus de deux enfants au total même avec une poussette ou un « porte bébé ».
- Dans cas d'un groupe important, un accompagnateur marche à l'avant, un autre se positionne au milieu et le troisième à l'arrière du groupe.

Sur place :

- Rappel : Chacun reste responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Chaque accompagnateur est disponible et bienveillant pour les enfants qu'il accompagne, et a aussi un regard sur les autres enfants
- Pendant un change ou un soin spécifique, les professionnelles prendront le relais sur l'enfant dont on ne s'occupe pas spécifiquement et le surveilleront
- Un change ou un soin ne doit pas se faire en même temps par plusieurs professionnels (elles). Un adulte devant être attentif au reste du groupe pendant que le ou la collègue est occupé(e).

SECURITE

- Chacun sera respectueux des règles et horaires et devra se plier aux consignes et préconisations du ou de la responsable de la sortie.
- **Compter les enfants régulièrement**
- En aucun cas, le groupe se séparera au cours de la sortie. Dans le cas d'un besoin urgent de revenir sur la structure, l'ensemble du groupe devra se suivre.
- Les lieux publics devront être respectés. Dans le cas de défauts de poubelles sur les lieux, les professionnels (elles) devront avoir prévu dans la trousse de secours des petits sacs poubelles pour les déchets (papiers, couches usagées...)

Au retour :

- La sortie se termine au retour en section
- La personne responsable de la sortie veillera à :
  - Faire un compte-rendu à la directrice/au directeur et veiller à ce que les professionnels(elles) aient remplis la feuille de transmission pour les retrouvailles du soir et ainsi apporter des anecdotes et observations aux parents
  - Ranger la trousse de secours, et le sac. Penser à remplacer le matériel utilisé
  - À remettre le téléphone portable à sa place

- Protocole de **mise en sureté** (1/4)

SECURITE

Procédure SECURITE	Protocole de mise en sûreté	
Destinataire : Directions	Diffusion immédiate	Autorisation de diffusion : Odile Broglin
Date / mise à jour : 11/07/2019	Annule et remplace la version du 06/10/16	

Cette procédure prend en compte la circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Les personnels intervenants en EAJE sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L.721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile », et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

1. Etablir un protocole de mise en sûreté des enfants et des personnels

Lors de l'identification d'un risque attentat, deux conduites sont possibles : **l'évacuation** et **la mise à l'abri**. Le personnel de l'établissement doit être préparé aux deux hypothèses.

Le choix entre les deux hypothèses dépend :

- De l'appréciation de la situation par le responsable d'établissement
- Lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables : préfecture, mairie, services de secours et forces de l'ordre.

Le responsable d'établissement établit un **protocole de mise en sureté**, si possible en lien avec les autorités locales afin de garantir la coordination de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité sur un territoire

- Le protocole de mise en sureté est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et des parents utilisateurs. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et/ou susceptible de l'atteindre.
- Les numéros d'urgence, notamment le 17 ou le 112, et les procédures d'appel d'urgence doivent être également disponibles à proximité du ou des téléphone(s) de l'établissement.
- L'annuaire de crise de l'établissement ainsi que les missions dévolues à chaque personnel permanent sont régulièrement actualisés.
- Les consignes générales liées au plan Vigipirate sont portées à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'établissement.

Le protocole de mise en sûreté est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne d'évacuation ; la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne de mise à l'abri

- En cas d'évacuation : se conformer au plan où sont indiqués les parcours de l'issue de secours la plus proche au point de rassemblement choisi par le responsable de l'établissement en vue de :
  - Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;
  - Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.
- En cas de mise à l'abri : un plan précise le parcours jusqu'au lieu de mise à l'abri choisi par le responsable de l'établissement en vue de :

crèches people&baby le sens de l'enfance

- Mettre et maintenir les enfants et le personnel aussi loin du danger présumé que possible ;
- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

Le responsable opérationnel adresse copie du protocole de mise en sureté au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation, et en informe les familles.

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

Une fois par an au moins, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

2. Vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité

La direction de l'établissement doit vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité (digicode, porte auto, caméra,...).
En cas de dysfonctionnement, elle doit prévenir le POL.

3. Maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement

Hormis le cas des personnels permanents, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

Les personnels non permanents, ainsi que les personnes intervenant pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage ou de livraison par exemple) amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet d'un contrôle de l'identité, et un registre des entrées/sorties sera mis en place

Les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident, et en tout état de cause au moins 2 fois par an.

Lors des réunions d'accueil, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre et sont notamment invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT OU RELEVANT DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

FICHE RÉFLEXE « RISQUE ATTENTAT OU INTRUSION EXTÉRIEURE »
MISSIONS DU RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

⇨ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte.

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

⇨ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

EVACUATION

→ Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

MISE A l'ABRI

→ Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader :
  - en verrouillant les portes
  - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

ANNEXE 5 : Enquête Filoué

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, **la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.**

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

Le fichier transmis à la Cnaf dans le cadre de Filoué comporte les informations suivantes :

Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

☐ ***En cochant cette case, j'accepte que les données évoquées ci-dessus soient transférées à la Cnaf dans le cadre du dispositif Filoué***

☐ ***En cochant cette case, je refuse que les données évoquées ci-dessus soient transférées à la Cnaf dans le cadre du dispositif Filoué***

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant à la direction de la structure d'accueil.

Vos données sont conservées par nos services dans les conditions présentées au sein du règlement de fonctionnement et ses documents annexes. Les responsables de traitements ainsi que les droits et moyens de recours dont vous disposez à l'égard de vos données sont indiqués dans l'onglet « données personnelles » du présent règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

ANNEXE 6 : Participation familiale

LES CONTRIBUTIONS AU COUT DE FONCTIONNEMENT

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. A titre d'information, le coût d'une heure de prise en charge d'un enfant en crèche est évalué à environ 11 €. La CAF du département participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles (barèmes en annexe). La Collectivité ou l'entreprise réservataire paie la moitié du coût moyen de garde.

Conformément au décret n°83-50 du 3 octobre 1989, une facture est remise à la famille pour toute prestation d'un montant de plus de 25 euros.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. La CNAF défini le calcul de la participation familiale en fonction des données issues de CDAP pour les allocataires ou de l'avis d'imposition N-1 pour les non-allocataires, et d'un taux d'effort revu chaque année. Un plancher et un plafond de ressources sont aussi définis annuellement par la CNAF comme indiqué ci-dessous.

La participation demandée à la famille est recalculée chaque année, elle couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

A. Calcul du tarif horaire

La direction dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille (annexe 2). Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CDAP. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CNAF.

Les familles non allocataires (donc pour lesquelles nous n'avons pas accès à CDAP) doivent être en mesure de fournir à la Direction tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de non-imposition, feuille de salaire…) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées.

Si l'on se base sur l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, les ressources à considérer figurent à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire **avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels**. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, …). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.

Dans le cas de familles non allocataires n'ayant aucun moyen de justifier de leurs ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes…), la direction se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas de familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources, c'est le montant de ressource plafond qui sera appliqué.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, …), les parents se doivent d'en informer au plus tôt la CAF et la Direction de la structure. Les ressources à prendre en compte seront actualisées par la Direction via CDAP dès sa mise à jour.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

Le calcul de la participation familiale se fera à l'inscription de l'enfant, en janvier, au renouvellement de son inscription pour l'année suivante et à tout autre moment opportun de l'année selon les changements de situation de la famille (naissance d'un nouvel enfant, reprise d'emploi, séparation…)

B. Calcul de la participation familiale

- **Pour l'accueil régulier**

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CNAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.
La facturation est établie mensuellement à terme échu en fin de mois. Les factures sont envoyées le dernier jour de chaque mois.
La facturation des heures réservées et des heures supplémentaires est établie à la demi-heure. Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à **9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H.** Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Voici la formule :

Revenus N-2 x Taux d'effort x Nombre d'heures mensuelles réservées

= Tarif horaire

- *Revenus* = selon les données CDAP ou, à défaut, ressources annuelles avant tout abattements divisés par 12 mois

- Taux d'effort CNAF *:* cf. annexe 6 (suite)

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème. Le taux d'effort sera autant de fois diminué qu'il y a d'enfant porteur de handicap dans la fratrie, même s'ils ne sont pas ceux accueillis à la crèche. Il sera demandé aux parents de fournir l'attestation AEEH correspondante.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

- **Déduction à compter du 1er jour d'absence dans les cas suivants :**

- fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables ;
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- éviction pour maladies prononcées par le médecin vacataire de la structure ;
- congés des familles annoncés par écrit à la Direction dans le respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

- **Déduction à compter du 4e jour calendaire d'absence de l'enfant pour maladie :** sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 8 jours. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours calendaires suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des **heures complémentaires seront facturées** sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due.
Les heures de présence de chaque enfant sont récupérées par le biais d'une feuille d'émargement ou d'une badgeuse puis enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil.
Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent. De plus, un forfait de 10 euros sera automatiquement facturé à la famille en cas de dépassement de l'heure de fermeture de la structure, et ce pour tout type d'accueil.

- **Pour l'accueil occasionnel**

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée de la même façon que l'accueil régulier (cf ci-dessus). Les heures réservées sont dues, sauf annulation deux jours ouvrés en amont.

Cet accueil sera facturé à la demi-heure horloge (toute demi-heure commencée sera due) selon les mêmes modalités que l'accueil régulier. Toute demie heure supplémentaire sera facturée.

- **Pour l'accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif calculé en fonction de ses revenus après consultation du service CDAP. Pour les familles dont les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire et calculé à partir des actes facturés et montants de participations des familles durant l'exercice précédent.
Le paiement sera exigé le jour même, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées, ainsi qu'en cas d'heure supplémentaire le cas échéant.

- **Pour les enfants placés au titre de l'ASE**

Des enfants peuvent être accueillis dans des par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance ou par le Conseil Départemental, soit à la demande des parents soit sur décision de justice.
Le tarif sera alors calculé sur la base des revenus plancher avec le taux applicable pour un enfant.

C. Les paiements

Le principe de la mensualisation des participations familiales à terme échu est appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

La participation familiale sera réglée par ticket CESU papier avant le 5 de chaque mois, ou par prélèvement automatique, par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA autorisant le gestionnaire à prélever chaque début de mois le montant correspondant à la facture du mois précédent.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. En cas de difficulté, les parents sont invités à en informer au plus tôt la direction afin de trouver ensemble une solution.

LES CONDITIONS CONTRACTUELLES

A. Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille

En cas de résiliation de contrat à la demande de la famille, les parents devront prévenir la directrice / le directeur par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 60 jours avant la date de départ prévue. Le délai de préavis courant à compter de la réception du courrier de résiliation par la structure, les deux mois de préavis seront facturés et dus.

Aucune résiliation ne pourra prendre effet entre le 1er juin et le 31 août de l'année scolaire en cours. Ainsi, en cas de fin du préavis durant cette période, la résiliation sera automatiquement reportée au 31 août.

La famille a la possibilité de mettre fin au contrat conclu de façon anticipée en cas de fermeture de la structure d'accueil pendant une période de plus de 15 jours consécutifs, en raison d'une fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire, sans qu'une place de remplacement à titre provisoire n'ait pu être proposée dans les crèches situées à moins de 5 kilomètres en agglomération, ou à moins de 10 kilomètres hors agglomération.

Dans cette situation, le contrat prendra fin 4 jours après notification de la famille au gestionnaire adressée par lettre recommandée avec avis de réception.

B. Modalités d'exclusion / radiation à la demande de la direction de la crèche

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice / le directeur pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée (supérieure à 3 jours) ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat et l'arrêt de la facturation de la participation familiale.

C. Modalités de modification du contrat

Les horaires du contrat d'accueil peuvent être révisés en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

D. Durée du contrat et modalités de renouvellement

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Ils prennent effet au premier jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure.
Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, le contrat sera établi au 1er jour de l'enfant au sein de la crèche, jusqu'au 31 août suivant.

Chaque année, **en cas de renouvellement du contrat lors des commissions d'attribution**, la famille devra fournir une attestation d'assurance à jour.

La révision du tarif des parents allocataires se fera en Janvier de chaque année sur la base des informations indiquées sur CDAP. Les parents non allocataires devront fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2.

ANNEXE 6 (suite) : Crèche Collective et mixte

Plancher / Plafond et Barèmes CNAF

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

1. Plancher et plafond

Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33 € à compter de la rentrée 2022. La présente annexe sera mise à jour chaque année dés diffusion par la CNAF.

Les plafonds de ressources sont les suivants :

- 2022 (au 1er janvier) : 6 000 €

La CNAF communique en début de chaque année civile les nouveaux planchers et plafonds.

En cas de ressources supérieures au plafond de la CNAF et dans le cas où les familles ne souhaitent pas fournir pas de justificatif de ressources, le taux d'effort sera appliqué selon le plafond mensuel CNAF.

En cas d'absence de ressources ou d'impossibilité de les fournir, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources "plancher".

2. Tableau des taux de participation familiale

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Wintzenheim

ANNEXE 4

NOTE FINANCIERE

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Note financière

CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL POM'DE REINETTE

-

Ville de Wintzenheim

Wintzenheim

Strasbourg, le 20/09/2022

Table des matières

I. Hypothèses de chiffrage 4

II. Détail des différents postes de charges 5

Achats 5
Services extérieurs 6
Autres services extérieurs 7
Impôts et taxes 9
Autres charges de gestion courante 12

III. Tarification parents 16

Barème des participations familiales 16
Participation financière de la famille 16

IV. Recettes prévisionnelles 17

Détermination du taux PSU CAF 18
CTG – Convention Territoriale Globale 20
Frais de dossiers 20

V. Synthèse financière 21

VI. Intéressement annuel au concédant 21

I. Hypothèses de chiffrage

Afin d'élaborer notre chiffrage, nous avons repris les hypothèses d'exploitation suivantes :

Données clés de la structure	
Nom de la structure	Pom' de Reinette
Nombre de berceaux	43
Nombre de sections	3
Horaire d'ouverture	07:00:00
Horaire de fermeture	19:00:00
Amplitude horaire	12
Nombre de semaine de fermetur	5
Nombre de journées pédagogiqu	2
Type de cuisine	Liaison froide
Fourniture lait et couches	OUI
Surface intérieure (m²)	747

Horaires d'ouverture :

Conformément à l'article 14.2 du cahier des charges, l'amplitude horaire quotidienne a été augmentée d'une heure.

Euro courant :

Conformément aux indications de votre cahier des charges, nous vous présentons un compte de résultat en euro courant, c'est-à-dire, tenant compte de l'inflation.
Nous avons considéré l'inflation suivante :

Les salaires bruts ont été indexés de 2% ce qui impacte les postes suivants : charges patronales, l'ensemble des taxes sur le personnel dont la formation et la taxe sur les salaires, la cotisation CE et les provisions pour absentéisme.
Ce taux de 2% a été estimé en prenant en compte l'historique de la rémunération individuelle supplémentaire (RIS) octroyée aux salariés par la convention collective en vigueur au sein de la crèche.

Les charges sans lien avec la masse salariale ont été indexées de 3%, à l'exception des postes suivants qui restent fixes :
- l'ensemble des achats de fournitures dont les tarifs sont renégociés chaque année compensant l'inflation prévisionnelle
- les contrats d'assurance et la mutuelle dont les tarifs ont été négociés sur plusieurs années
- les dotations aux amortissements et provisions qui ont été lissées sur la durée du contrat.

Concernant les recettes, nous avons prévu une indexation annuelle du tarif PSU de 1%.

II. Détail des différents postes de charges

Achats

Charges	2023	2024	2025	2026	2027
	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)
60 - Achats					
Fluides	**20 278 €**	**20 771 €**	**21 279 €**	**21 802 €**	**22 341 €**
Dont Energie	16 275 €	16 694 €	17 126 €	17 571 €	18 029 €
Dont Eau	4 003 €	4 077 €	4 153 €	4 231 €	4 312 €
Produits d'hygiène et d'entretien	**7 465 €**	**7 620 €**	**7 780 €**	**7 944 €**	**8 113 €**
Dont Couches	3 657 €	3 767 €	3 880 €	3 996 €	4 116 €
Dont Linge et produits d'hygiène	2 013 €	2 039 €	2 065 €	2 093 €	2 121 €
Dont Produits pharmaceutiques	681 €	690 €	699 €	708 €	718 €
Dont tenues du personnel	1 114 €	1 125 €	1 135 €	1 146 €	1 158 €
Alimentation	**46 002 €**	**47 382 €**	**48 803 €**	**50 267 €**	**51 775 €**
Dont alimentation	40 232 €	41 439 €	42 682 €	43 963 €	45 282 €
Dont Lait	5 769 €	5 942 €	6 121 €	6 304 €	6 493 €
Fournitures	**10 571 €**	**10 571 €**	**10 571 €**	**10 571 €**	**10 571 €**
Dont Founitures d'activités	4 795 €	4 795 €	4 795 €	4 795 €	4 795 €
Dont Fournitures petit équipement	2 569 €	2 569 €	2 569 €	2 569 €	2 569 €
Dont Fournitures administratives	3 207 €	3 207 €	3 207 €	3 207 €	3 207 €
Ss-total 1 : Achats	84 316 €	86 344 €	88 433 €	90 584 €	92 800 €

Fluides

Le poste fluide intègre les sous-postes 'Energie' et 'Eau et assainissement' qui sont calculés sur la base de ratios moyens constatés sur nos structures de taille similaire.

Produit d'hygiène et d'entretien

Le poste 'Produit d'hygiène et d'entretien' comprend les couches, la lessive du linge, les produits d'hygiène, les produits pharmaceutiques et les tenues du personnel.

Le sous-poste 'Couches' a été calculé en fonction de la répartition par section d'âge des enfants (le nombre et la taille des couches sont modulées en fonction de l'âge). Nous avons calculé un prix journalier moyen par enfant de 0,38€.

Le sous-poste 'Linge et produit d'hygiène' permet de financer l'achat des produits d'hygiène corporelle et la gestion du linge de la structure.

Le sous-poste 'Tenues du personnel' comprend le financement de polos et t-shirts adaptés au travail en structure d'accueil de jeunes enfants pour le personnel. En complément, une prime est versée chaque année à l'ensemble des collaborateurs pour l'achat de chaussures spécifiques.

L'ensemble de ces sous-postes y compris les 'produits pharmaceutiques', ont été calculés selon des ratios moyens constatés sur l'ensemble de nos structures.

Alimentation

Notre poste 'Alimentation' comprend les déjeuners, les goûters et le lait.

L'alimentation hors lait en Liaison froide, livrée par notre prestataire de restauration, comprend les déjeuners (3 produits bio) et goûters. Le prix journalier par enfant s'élève à 4,16 €.

Le coût du lait à destination des enfants a été calculé en fonction de la répartition des enfants par section d'âge (le grammage et la typologie du lait sont modulés en fonction de l'âge). Le prix moyen par jour et par enfant s'élève à 0,60€.

Fournitures admin., Petit équipement et Activités

Le sous-poste 'Fournitures d'activités pour les enfants' permet de renouveler les petits jeux et jouets et d'acheter l'ensemble des consommables nécessaires à la mise en place d'activités pour les enfants (gommettes, peintures, papier, feutres...).

Le sous-poste 'Fournitures en petit équipement' comprend le financement des équipements mobiliers et autres matériels ne pouvant être amortis (moins de 500€).

Le sous-poste 'Fournitures administratives' permet l'achat du matériel administratif nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

L'ensemble de ces sous-postes ont été calculés selon des ratios moyens constatés sur l'ensemble de nos structures.

Services extérieurs

	2023	2024	2025	2026	2027
	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	Du 01/01/2024 au 31/12/2024	Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Du 01/01/2026 au 31/12/2026	Du 01/01/2027 au 31/12/2027
	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)
SERVICES EXTERIEURS					
Entretien et Réparations	**14 715,92 €**	**15 030,56 €**	**15 354,63 €**	**15 688,43 €**	**16 032,24 €**
Dont contrats de maintenance	7 410,15 €	7 632,46 €	7 861,43 €	8 097,28 €	8 340,19 €
Dont entretien et réparations	7 305,77 €	7 398,10 €	7 493,20 €	7 591,15 €	7 692,04 €
Assurances	**2 988,04 €**	**2 988,04 €**	**2 988,04 €**	**2 988,04 €**	**2 988,04 €**
TOTAL SERVICES EXTERIEURS	**17 703,96 €**	**18 018,60 €**	**18 342,67 €**	**18 676,47 €**	**19 020,28 €**

Contrat de maintenance

Le sous-poste 'Contrats de maintenance' intègre les opérations de maintenance préventive obligatoire à la charge du délégataire. La liste des contrats de maintenance a été adaptée au regard des spécificités de l'établissement. Ce poste intègre également les différentes analyses microbiologiques et bactériologiques à prévoir sur la structure.

Entretien et Réparations

Le sous-poste 'Entretien et Réparations' comprend d'une part les interventions curatives qui ne peuvent être programmées (réparations diverses, interventions plomberie, réparation électroménagers...) et d'autre part les interventions d'entretien périodiques de la structure (décapage des sols souples, du sol intérieur et des murs, nettoyage des vitres...).

Assurances

Le poste 'Assurances' comprend la souscription aux assurances responsabilité civile et multirisques pour l'activité de la structure et a été budgété conformément à notre contrat cadre.

Ci-après le montant des garanties :

Dommages corporels : 8 000 050 €
Dommage matériels et immatériels consécutifs : 3 000 000 €
Dommages immatériels non consécutifs : 160 000 €

Autres services extérieurs

	2023 Du 01/01/2023 au 31/12/2023 (12 mois)	2024 Du 01/01/2024 au 31/12/2024 (12 mois)	2025 Du 01/01/2025 au 31/12/2025 (12 mois)	2026 Du 01/01/2026 au 31/12/2026 (12 mois)	2027 Du 01/01/2027 au 31/12/2027 (12 mois)
AUTRES SERVICES EXTERIEURS					
Honoraires vacataires	**13 874,97 €**	**14 198,97 €**	**14 532,69 €**	**14 876,42 €**	**15 230,47 €**
Dont Intervenants extérieurs	4 033,11 €	4 119,51 €	4 208,51 €	4 300,17 €	4 394,58 €
Dont Référent Santé	4 368,74 €	4 476,74 €	4 587,98 €	4 702,56 €	4 820,57 €
Dont Psychologue	5 473,11 €	5 602,71 €	5 736,20 €	5 873,70 €	6 015,31 €
Honoraires CAC	**800,00 €**	**815,00 €**	**830,45 €**	**846,36 €**	**862,75 €**
Affranchissements et Télécom	**1 112,74 €**	**1 123,06 €**	**1 133,69 €**	**1 144,64 €**	**1 155,92 €**
Fêtes, réceptions et NDF	**3 206,60 €**	**3 222,08 €**	**3 238,03 €**	**3 254,45 €**	**3 271,36 €**
Dont Déplacements	854,74 €	857,32 €	859,98 €	862,72 €	865,54 €
Dont Fêtes et réceptions	2 351,86 €	2 364,76 €	2 378,04 €	2 391,73 €	2 405,83 €
TOTAL AUTRES SERVICES EXTERIEURS	**18 994,32 €**	**19 359,12 €**	**19 734,86 €**	**20 121,88 €**	**20 520,50 €**

Honoraires vacataires

Le sous-poste 'Intervenants extérieurs' comprend l'intervention d'acteurs externes à la structure afin de mener des animations pédagogiques auprès des enfants (une ferme pédagogique par exemple). L'équipe pourra utiliser le budget en fonction du projet pédagogique déployé sur la structure.

Le sous-poste 'Référent santé' comprend l'intervention d'un médecin afin d'assurer le suivi médical sur la structure.

Le sous-poste 'Psychologue' comprend l'intervention d'un psychologue afin de proposer un soutien psychologique à l'équipe, aux enfants et aux parents en ayant besoin.

Honoraires vacataires	Heure / mois	Heure / an
Dont Intervenants extérieurs	10	110
Dont Référent Santé	6	66
Dont Psychologue	8	88

Affranchissement et télécoms

Le poste 'Affranchissements et télécom' est calculé sur la base d'un ratio moyen constaté sur nos structures.

Fêtes, réceptions et NDF

Pour le sous-poste 'Déplacements', nous avons prévu une enveloppe budgétaire de 855 € par an.

Pour le sous-poste 'Fêtes et réceptions', nous avons prévu une enveloppe budgétaire de 2352 € par an.

Impôts et taxes

	2023	2024	2025	2026	2027
	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	Du 01/01/2024 au 31/12/2024	Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Du 01/01/2026 au 31/12/2026	Du 01/01/2027 au 31/12/2027
	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)
IMPOTS ET TAXES					
Taxe sur les salaires	32 961 €	33 942 €	34 942 €	35 963 €	37 010 €
Autres Taxes	10 457 €	10 666 €	10 879 €	11 097 €	11 319 €
CFE (Cotisation foncière des entreprises)	3 462 €	3 474 €	3 486 €	3 498 €	3 511 €
CVAE	3 459 €	3 459 €	3 459 €	3 459 €	3 459 €
Organic	2 223 €	2 232 €	2 241 €	2 251 €	2 261 €
TEOM (Taxe d'enlèvement des ordures ménagères)	68 €	70 €	72 €	74 €	77 €
TOTAL IMPOTS ET TAXES	**52 630 €**	**53 843 €**	**55 080 €**	**56 342 €**	**57 636 €**

Calcul de la taxe sur les salaires

Le poste 'Taxe sur les salaires' est calculé sur la base des salaires bruts annuels, conformément au barème progressif défini par l'administration française, à savoir :

Taux en fonction du salaire brut pour chaque salarié

Type de taux	Taux global	Taux sur la fraction	Salaire brut annuel versé en 2020 (taxe payable en 2021)	Salaire brut mensuel versé en 2020 (taxe payable en 2021
Taux normal	4,25 %	4,25 %	Jusqu'à **8 020 €**	Jusqu'à **668 €**
1er taux majoré	8,50 %	4,25 % (8,50 - 4,25)	Entre **8 020 €** et **16 013 €**	Entre **668 €** et **1334 €**
2e taux majoré	13,60 %	9,35 % (13,60 - 4,25)	Supérieur à **16 013 €**	Supérieur à **1334 €**

Autres taxes

Les 'Autres taxes' sur les salaires comprennent la taxe d'apprentissage, la taxe pour la formation continue, ainsi que la participation des emplois à l'effort de construction. Ces taxes sont calculées selon les barèmes légaux.

Charges de personnel

	2023	2024	2025	2026	2027
	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	Du 01/01/2024 au 31/12/2024	Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Du 01/01/2026 au 31/12/2026	Du 01/01/2027 au 31/12/2027
	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)
CHARGES DE PERSONNEL					
Salaires bruts	376 142 €	383 664 €	391 338 €	399 164 €	407 148 €
Charges patronales	99 965 €	106 546 €	112 958 €	119 426 €	126 023 €
Mutuelle	4 178 €	4 178 €	4 178 €	4 178 €	4 178 €
Absentéisme	18 162 €	18 425 €	18 694 €	18 968 €	19 247 €
Tickets Restaurants	12 600 €	12 978 €	13 367 €	13 768 €	14 181 €
Médecine du Travail	720 €	742 €	764 €	787 €	810 €
Subvention fonctionnement CE	752 €	767 €	783 €	798 €	814 €
TOTAL CHARGES DE PERSONNEL	**512 518 €**	**527 300 €**	**542 081 €**	**557 090 €**	**572 402 €**

Poste	Reprise / création	Type de contrat	ETP	Nombre d'heures hebdo	% auprès des enfants	Salaire Brut annuel	Charges patronales	Taxes sur les salaires
Directrice EJE	Reprise	CDI	1,0	35,00	0%	41 240 €	17 733 €	4 451 €
Adjointe Infirmière	Reprise	CDI	0,8	28,00	20%	25 656 €	10 684 €	2 332 €
EJE	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	32 715 €	13 980 €	3 292 €
EJE	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	24 200 €	5 728 €	2 134 €
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	27 823 €	9 239 €	2 626 €
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	27 594 €	9 017 €	2 595 €
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	27 740 €	9 158 €	2 615 €
Auxiliaire de Puériculture	Reprise	CDI	0,6	20,00	100%	14 919 €	4 330 €	927 €
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	23 724 €	5 266 €	2 069 €
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	20 556 €	2 196 €	1 638 €
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	21 055 €	2 680 €	1 706 €
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	20 556 €	2 196 €	1 638 €
Agent PE (CAP ou équivalent	Reprise	CDI	1,0	35,00	100%	21 088 €	2 711 €	1 710 €
Agent PE (CAP ou équivalent	Creation	CDI	0,7	24,00	100%	14 096 €	1 506 €	857 €
Agent de service intérieur	Reprise	CDI	0,6	21,50	0%	12 624 €	1 346 €	732 €
Agent de service intérieur	Reprise	CDI	1,0	35,00	0%	20 556 €	2 196 €	1 638 €
Total ETP			**14,67 ETP**		**11,42 auprès des enfants**	**376 142 €**	**99 965 €**	**32 961 €**

Nombre d'ETP	14,67
Dont auprès des enfants	11,42
Dont diplômées	5,73
Soit taux de qualification	50%

Composition de l'équipe

Nous reprenons l'ensemble du personnel en place sur la structure dans leurs conditions salariales actuelles en conservant les avantages sociaux octroyés durant les 5 dernières années de délégation.

Nous avons toutefois revalorisé les salaires de 4 professionnelles dans le cadre de la revalorisation du salaire SMIC horaire au 01/08/2022. Nous avons réindexé de 2% afin d'anticiper la prochaine revalorisation du SMIC prévue pour le 01/10/2022.

De plus, nous avons prévu de revaloriser le salaire de l'EJE embauchée le 1er juillet 2022 afin de pérenniser ce poste. Sa rémunération annuelle brute passe ainsi de 23 400€ à 24 200€.

Afin de respecter la mise en œuvre des dispositions légales relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant dans le cadre de la réforme des modes de garde du 31/08/2021, nous avons bien pris en compte que:

-la Directrice EJE consacre l'intégralité de son temps de travail (1 ETP) à la gestoin de la structure.

-l'adjointe infirmière (0,8 ETP) consacre 0,6 ETP aux tâches administratives en soutien à la Directrice, dont 0,3 ETP dédiées à ses missions de référent santé. Les 0,2 ETP restants sont consacrés à l'encadrement des enfants.

Par ailleurs, nous proposons, en accord avec la Directrice et la Responsable opérationnelle, le recrutement d'un agent de puériculture (0,7 ETP) afin d'absorber l'augmentation de l'amplitude horaire souhaitée par la Ville et garantir un accueil et un encadrement de qualité aux enfants et leurs familles.

Il est à noter qu'une agent de puériculture actuellement en poste au moment de l'établissement du présent compte-de-résultat, débutera en septembre 2022 une formation d'aide soignante sur ses heures de travail. Un contrat CDD de remplacement sera donc recruté courant septembre et sera requalifié en CDI en juillet 2023, dans le cas où le diplôme serait validé. En accord avec la responsable opérationnelle, ce mouvement de personnel ayant peu d'impact sur la masse salariale, nous conservons la configuration actuelle de l'équipe.

Au total, l'équipe de la structure est composée de 16 salariés dont 11,42 ETP auprès des enfants parmi lesquels 5,73 ETP diplômés.

Cela assure un taux de diplômés auprès des enfants de 50%, conforme aux normes légales d'encadrement.

Charges patronales

Détermination des charges patronales :

Les cotisations patronales sont calculées conformément aux indications réglementaires tels que définies par l'URSSAF. Le taux varie en fonction du type de contrat et du statut de chacun des collaborateurs de l'équipe.

Réduction générale des cotisations patronales :

Dans le cadre du pacte de responsabilité et de solidarité, le dispositif zéro cotisation Urssaf permet à l'employeur d'un salarié au Smic de ne plus payer aucune cotisation, hormis l'assurance chômage. Le montant de l'allègement est égal au produit de la rémunération annuelle brute par un coefficient déterminé dans le cadre du pacte de responsabilité et de solidarité. Il n'y a pas de formalité particulière à effectuer.

Nous bénéficions de ce dispositif permettant un abattement du taux de charges patronales selon la formule suivante en 2022 :

(0,3235 / 0,6) x [1,6 x (19 747 €* / annuelle brute du salarié) - 1]
* montant du Smic annuel 2022

Mutuelle

Nous prenons en charge la mutuelle de nos collaborateurs, grâce à un contrat cadre passé avec ALAN, en moyenne à hauteur de 22 € par mois et par salarié.

Absentéisme

Le sous-poste 'Absentéisme', destiné à assurer le remplacement du personnel absent sur la structure a été déterminé sur la base des taux d'absence observés au sein de nos structures sur le secteur et du régime salarial des collaborateurs de la crèche. Ce budget intègre les frais liés à la mobilisation de notre pool de volantes et l'éventuel recours à des remplacants externes.
A noter : ce sous-poste intègre également les 8 jours de congés annuels supplémentaires octroyés à chaque salariée de la crèche Pom' de Reinette ainsi que les 10 jours de RTT annuels supplémentaires octroyés à la directrice, dans le cadre de la convention collective actuellement en vigueur.

Tickets restaurant

Nous avons budgété 3,5€ par jour travaillé et par collaborateur pour les tickets restaurant. Ces derniers ont une valeur faciale de 7,00€ et sont pris en charge à 50% par la société.

Médecine du travail

Conformément à la loi Travail, nous avons prévu un sous-poste 'Médecine du travail' afin d'assurer une visite d'information et de prévention à l'embauche puis une visite médicale pour tout le personnel, à minima une fois tous les 4 ans.

Pour chaque visite est budgété un montant de 90€.

Subvention fonctionnement CE

Ce budget comprend la quote-part de fonctionnement du comité d'entreprise. Le comité d'entreprise offre aux salariés de multiples avantages détaillés dans notre mémoire technique.

Autres charges de gestion courante

	2023 Du 01/01/2023 au 31/12/2023 (12 mois)	2024 Du 01/01/2024 au 31/12/2024 (12 mois)	2025 Du 01/01/2025 au 31/12/2025 (12 mois)	2026 Du 01/01/2026 au 31/12/2026 (12 mois)	2027 Du 01/01/2027 au 31/12/2027 (12 mois)
Charges de gestion courante					
Frais de siège	30 990 €	31 919 €	32 877 €	33 863 €	34 879 €
CHARGES DE GESTION COURANTE	**30 990 €**	**31 919 €**	**32 877 €**	**33 863 €**	**34 879 €**

Frais de siège

Nous avons budgété des frais de siège nous permettant de couvrir les frais matériel et humain de nos services supports. Une quote-part de ces frais sera supporté par la structure.

Type de frais	Détails	Clés de répartition
Services financiers	Fiscalité	2%
	Comptabilité	7%
	Contrôle de gestion	13%
Services RH	Développement RH	6%
	Fiches de paie et suivi RH	10%
Services opérations	Direction de Réseau	8%
	Coordination (responsable opérationnel)	25%
	Direction Technique (service maintenance et logistique)	4%
Autres services	Secretariat	3%
	Frais de Communication	7%
	Suivi partenariats (CAF - PMI)	4%
	Direction marchés publics	2%
	Direction commerciale	5%
	Direction juridique	2%
Coûts annexes	Loyer	1%
	Autres frais (materiels, papeterie...)	1%
	Total	**100%**

Les frais de siège sont calculés sur la base des coûts liés à nos services supports du siège (ces coûts incluent également notre équipe de formatrices, le service paie et le service RH, notre service communication, les différents services financiers, etc.).

Ces coûts sont répartis sur nos structures par le biais d'une clé de répartition par berceaux uniforme validée par nos commissaires aux comptes. Dans le cadre de nos déclarations CAF, celle-ci nous impose une méthode d'attribution uniforme des frais de sièges, compte tenu du grand nombre de structures déclarées.

Il contient les frais relatifs aux services suivants :
• L'ensemble des coûts liés à la gestion directe opérationnelle des structures :
• Les coûts liés à la responsable opérationnelle et à ses frais
• Les coûts liés à la direction régionale
• Le pôle Enfance et Petite enfance en charge de la dynamique pédagogique
• Le pôle technique
• Le pôle achats en charge de l'ensemble des achats permettant le bon fonctionnement des structures.
• Le pôle de formation interne composés de 6 formatrices qui dispensent les formations aux professionnels eu sein des établissements.
• L'ensemble des frais liés aux autres services supports :
• Comptabilité, contrôle de gestion, direction financière
• Pôle facturation, recouvrement
• Pôle RH, Paie,
• Service des marchés publics
• Service juridique
• Etc.

Ces coûts sont répartis sur nos structures par le biais d'une clé de répartition par berceaux uniforme validée par nos commissaires aux comptes. Dans le cadre de nos déclarations CAF, la CAF nous impose une méthode d'attribution uniforme des frais de sièges, compte tenu du grand

nombre de structures déclarées. Aussi, la projection de ce poste est le reflet des coûts réels supportés par le groupe et appliqués à la structure.
En aucun cas les frais de siège constituent une rémunération quelconque pour People & Baby.

Dotations aux amortissements et provisions

Investissements en travaux

Investissements travaux	Montant TTC
Rafraichissement de la structure	25 426 €

Nous souhaitons débuter cette nouvelle délégation par le rafraîchissement de l'intégralité de la crèche Pom' de Reinette (peintures, boiseries, tapissage…) afin de proposer aux enfants, familles et professionnelles un environnement agréable. Ce montant nous a été communiqué par un artisan local (devis disponible).

-Mise aux normes relatives au nouveau référentiel bâtimentaire
Dans le cadre de la mise aux normes relative au nouveau référentiel bâtimentaire, nous avons fait un tour de la crèche avec la directrice avec le support de notre équipe d'architectes. La seule mise aux normes qui serait à prévoir serait l'installation d'entrebâilleurs pour les fenêtres qui ne bénéficient pas d'un système oscillo-battant. Cette norme étant préconisée mais non obligatoire, nous avons chiffré pour votre information l'achat et la pose de ces entrebâilleurs pour 7 fenêtres (section bébés + sanitaires moyens et grands) pour un montant total estimé à 840€ TTC, sans l'intégrer dans le présent compte-de-résultat. Si la Collectivité souhaitait voir cet investissement figurer dans notre proposition financière, nous pourrions réviser notre offre ultérieurement.

Investissements en équipements

Investissements équipements	Montant TTC
Four de remise en température	3 000 €
Renouvellement petit équipement, jeux, jouets	2 500 €
Autolaveuse I-MOP XL	4 782 €
Renouvellement 2 ordinateurs en cours de contrat	1 200 €
TOTAL INVESTISSEMENTS EQUIPEMENTS	**11 482 €**

En accord avec la responsable opérationnelle et la directrice, il nous a semblé essentiel de prévoir :

- l'acquisition d'un four de remise en température pour un montant de **3 000€** en remplacement du four actuellement loué à notre prestataire de restauration API, pour la réchauffe des repas en liaison froide.
- une enveloppe de **2 500€** afin de renouveler les petits équipements, jeux et jouets abîmés et proposer des nouveautés au sein de la crèche.
- l'acquisition d'une machine autolaveuse, jusqu'ici gracieusement prêtée par la Ville, pour un montant de **4 782 €.**
- le renouvellement des ordinateurs respectifs de la directrice et de l'adjointe en cours de contrat pour un montant de **1 200 €.**

A noter : certains investissements effectués dans le cadre de la délégation en cours, tels que le logiciel Mikado, le matériel informatique et la badgeuse n'ont pas été intégrés à notre présent chiffrage. En effet, ces équipements étant toujours fonctionnels, ils seront réutilisés lors de la future délégation.

Provisions

Pour cette nouvelle délégation, nous avons provisionné:

- une enveloppe de 5 544 € au titre du renouvellement du matériel de la structure et du gros entretien exceptionnel (Gros Entretien et Renouvellement), soit 1 109 € par an.

- une enveloppe de 12 458€ correspondant à des indemnités de départ à la retraite. En effet, deux salariées ont communiqué à la directrice leur souhait de partir à la retraite prochainement: une auxiliaire de puériculture en novembre ou décembre 2023 (6 527€) et une auxiliaire de puériculture en une agent de puériculture en janvier 2024 (5 931€)

III. Tarification parents

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène, matériel de puériculture et les repas quel que soit l'âge de l'enfant.

Barème des participations familiales

Ce barème unique, établi par la Cnaf, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour People&baby et la famille.

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en micro-crèche
1 enfant	0.0610%	0.0508%
2 enfants	0.0508%	0.0406%
3 enfants	0.0406%	0.0305%
4 enfants	0.0305%	0.0305%
5 enfants	0.0305%	0.0305%
6 enfants	0.0305%	0.0305%
7 enfants	0.0305%	0.0203%
8 enfants	0.0203%	0.0203%
9 enfants	0.0203%	0.0203%
10 enfants	0.0203%	0.0203%

Lorsqu'un enfant handicapé est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

Participation financière de la famille

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :
(Ressources nettes annuelles N- 2 / 12) * Taux horaire d'effort de la famille

IV. Recettes prévisionnelles

Produits	2023 (12 mois)	2024 (12 mois)	2025 (12 mois)	2026 (12 mois)	2027 (12 mois)
70 - Produits de fonctionnement					
Participations Familiales, PSU Caf et MSA	**542 795 €**	**548 268 €**	**553 742 €**	**559 215 €**	**564 689 €**
Dont Participations Familiales	159 646 €	159 646 €	159 646 €	159 646 €	159 646 €
Dont CAF et MSA	383 149 €	388 623 €	394 096 €	399 570 €	405 043 €
Participation Entreprise	14 000 €	28 000 €	35 000 €	35 000 €	35 000 €
Participation Collectivité	**182 628 €**	**182 785 €**	**190 076 €**	**204 731 €**	**219 839 €**
Ss-total 1 : Produits de fonctionnement	739 422 €	759 053 €	778 818 €	798 946 €	819 528 €
74 - Subventions et autres produits					
Autres Revenus	**2 150 €**	**2 150 €**	**2 150 €**	**2 150 €**	**2 150 €**
Dont frais de dossier	2 150 €	2 150 €	2 150 €	2 150 €	2 150 €
Ss-total 2 : Subventions et autres produits	2 150 €	2 150 €	2 150 €	2 150 €	2 150 €
Total des PRODUITS	**741 572 €**	**761 203 €**	**780 968 €**	**801 096 €**	**821 678 €**

La participation PSU des familles

Il s'agit de la part PSU financée par les familles. Nous avons estimé leur participation à partir des données de contexte local (source INSEE) et des éléments communiqués par la collectivité dans le cadre de l'appel d'offre, afin de vous présenter une structure de recettes réaliste.

L'effort horaire est ainsi estimé à 1,75 € par heure d'accueil facturée. Cela nous permet de calculer la participation des familles suivant la formule ci-dessous :

Recettes PSU des familles = Effort horaire * Nombre d'heures d'accueil facturées

A noter que cette estimation vise à présenter une structure de recettes prévisionnelles réaliste mais n'impactant aucunement le total des recettes PSU, dans la mesure où la différence est prise en charge par la CAF, dans la limite du montant de PSU auquel nous pouvons prétendre.

Les recettes PSU CAF

La CAF complète la participation des familles dans la limite du montant de PSU auquel nous avons droit. Les recettes PSU CAF sont donc calculées de la manière suivante :

Recettes PSU CAF = (Montant de PSU * Nombre d'heures d'accueil facturées)
- Recettes PSU des familles

La CAF complète la participation des familles dans la limite du montant de PSU auquel nous avons droit. Nous avons intégré un taux d'exclusion de 0%. Les recettes PSU CAF sont donc calculées de la manière suivante :

Recettes PSU CAF = ((Montant de PSU * Nombre d'heures d'accueil facturées*(100% - taux d'exclusion))

Détermination du taux PSU CAF

	2023	2024	2025	2026	2027
	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	*Du 01/01/2024 au 31/12/2024*	*Du 01/01/2025 au 31/12/2025*	*Du 01/01/2026 au 31/12/2026*	*Du 01/01/2027 au 31/12/2027*
Nombre de jours ouvrés	225	225	225	225	225
Amplitude horaire	12	12	12	12	12
Nombre d'enfants	43	43	43	43	43
Nombre d'enfants agrément modulé	40	40	40	40	40
Nombre d'heures d'accueil maximum	107 325	107 325	107 325	107 325	107 325
Nb d'heures d'accueil réalisées	85 258	85 258	85 258	85 258	85 258
Soit TOR (taux d'occupation réalisé)	79%	79%	79%	79%	79%
Nb d'heures d'accueil facturées	91 226	91 226	91 226	91 226	91 226
Soit TOF (taux d'occupation facturé)	85%	85%	85%	85%	85%
Taux de facturation (%)	107%	107%	107%	107%	107%
Tarif horaire PSU retenu	5,95 €	6,01 €	6,07 €	6,13 €	6,19 €
dont participation horaire des familles retenue	*1,75 €*	1,75 €	1,75 €	1,75 €	1,75 €
dont participation horaire CAF retenue	*4,20 €*	4,26 €	4,32 €	4,38 €	4,44 €

Nombre maximum d'heures d'accueil :

Le nombre d'heures d'accueil maximum de la structure est un indicateur clés en ce qu'il permet le calcul des taux d'occupation réalisé et facturé, variables déterminantes du calcul du montant de la PSU CAF.

Le nombre d'heures d'accueil maximum se calcule comme suit :

Amplitude horaire * nombre de jours d'ouverture annuel * nombre de berceaux (tenant compte d'un éventuel agrément modulé)

Taux d'occupation réalisé (TOR) :

Le TOR correspond au pourcentage d'heures de présence réalisées sur la structure vis-à-vis du nombre d'heures d'accueil maximum.

TOR (%) = Nombre d'heures d'accueil réalisées / Nombre d'heures d'accueil maximum

Taux d'occupation facturé (TOF) :

Le TOF correspond au pourcentage d'heures facturées sur la structure vis-à-vis du nombre d'heures d'accueil maximum.

TOF (%) = Nombre d'heures d'accueil facturées / Nombre d'heures d'accueil maximum

Taux de facturation (TF) :

Le TF est le pourcentage d'heures facturées vis-à-vis du nombre d'heures réalisées.

TF (%) = Nombre d'heures d'accueil facturées / Nombre d'heures d'accueil réalisées

Le TF reflète la politique de gestion de la structure. Plus nous facturons proche du réel, plus le taux de facturation sera proche de 100%. Nous souhaitons facturer les familles au plus proche du réel afin de ne pas faire porter un coût de service public trop importante aux bénéficiaires du service d'accueil petit-enfance.

Plus notre taux de facturation est proche du réel, plus le montant PSU CAF auquel nous pouvons prétendre est élevé (voir barème PSU CAF ci-dessous).

Niveau de service	2022
Taux de facturation <= 107% Couches et repas compris	5,89 €
Taux de facturation <= 107% Couches et repas non compris	5,45 €
Taux facturation entre 107% et 117% Couches et repas compris	5,45 €
Taux facturation entre 107% et 117% Couches et repas non compris	5,04 €
Taux de facturation > 117% Couches et repas compris	5,04 €

En augmentant nos recettes PSU CAF, nous diminuons d'autant la participation demandée à la collectivité. Ainsi, l'effort d'amélioration du taux de facturation que nous souhaitons réaliser profite à toutes les parties prenantes : la collectivité et les bénéficiaires du service public.

CTG – Convention Territoriale Globale

Conformément aux réponses communiquées par la Ville dans le cadre des questions des candidats, le bonus territoire, versé au titre de la Convention Territoriale Globale, n'a pas été inclus aux recettes prévisionnelles.

Frais de dossiers

Des frais de dossiers forfaitaires correspondant à montant de 50 euros par enfant et par an sont également comptabilisés en recettes.

Commercialisation de places aux entreprises de Wintzenheim

Conformément à l'article 13.1 du cahier des charges, nous commercialiserons un lot de places au nombre de 5.

Dans le cadre de la commercialisation de places entreprises, nous comptabilisons en recettes le montant lié au financement des entreprises réservataires à hauteur d'un prix unitaire fixé au regard du contexte local.

En l'occurrence, notre service commercial a estimé pouvoir commercialiser 5 places à 7 000€ par an et par berceau. Ces recettes participent activement au financement du fonctionnement de la structure et nous permettent de vous proposer une participation plus attractive.

Grâce à notre force commerciale, nous sommes en mesure de nous engager sur un calendrier de commercialisation progressive qui détermine précisément la montée en charge des recettes entreprises :
Année 1 : 2 places commercialisées
Année 2 : 4 places commercialisées
Année 3 à Année 5 : 5 places commercialisées

V. Synthèse financière

Synthèse financière	2023	2024	2025	2026	2027
(A) Total des charges	741 572	761 203	780 968	801 096	821 678
(B) Total des recettes (hors participation collectivité)	558 945	578 418	590 892	596 365	601 839
(C) Participation brute de la Ville de Wintzenheim (A-B)	182 628	182 785	190 076	204 731	219 839
Soit participation brute / berceaux	4 247	4 251	4 420	4 761	5 113

VI. Intéressement annuel au concédant

Conformément à l'article 21 du cahier des charges, en cas de résultat d'exploitation positif et supérieur au résultat d'exploitation prévu dans le compte d'exploitation prévisionnel au titre de l'année considérée, et après réajustement du solde de la CAF, le concessionnaire versera à la commune un intéressement égal à 40% du surcroit de résultat d'exploitation réalisé par rapport au résultat d'exploitation prévisionnel.

Wintzenheim

ANNEXE 5

NOTE TECHNIQUE ET FINANCIERE COMPLEMENTAIRE APRES NEGOCIATION

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

crèches people&baby
le sens de l'enfance

Réponses aux questions

CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL POM'DE REINETTE

Wintzenheim

Strasbourg, le 17 novembre 2022

I. Réponses aux questions

Question 1 : Justification du calcul de la participation de la CAF et des recettes permettant d'équilibrer le budget

La participation de la CAF est calculée à partir de la participation des familles.

Recettes PSU des familles = Effort horaire * Nombre d'heures d'accueil facturées

La CAF complète la participation des familles dans la limite du montant de PSU auquel nous avons droit.

Les recettes PSU CAF sont donc calculées de la manière suivante :
Recettes PSU CAF = (Montant de PSU * Nombre d'heures d'accueil facturées)
- Recettes PSU des familles

A noter : dans notre chiffrage la participation familiale est fixe sur la durée du contrat. Nous l'avons estimé grâce à une moyenne de l'historique, des trois dernières années, soit un coût horaire de 1,75€.

Néanmoins, dans les comptes de résultats qui seront présentés annuellement à la Ville, la participation des familles aura été ajustée en fonction de la participation réellement perçue.

Il est donc préférable de prendre en compte les recettes PSU totales (CAF + familles) plutôt que la participation familiale seule.

Question 2 : Gestion financière des départs en retraite : provisions

Deux professionnelles de Pom' de Reinette ont prévu de partir à la retraite dans les 2 prochaines années :
- Mireille BURZESE (CAP) : départ en novembre/décembre 2023
- Christine ESTABLET (AP) : départ en janvier 2024

Ces départs à la retraite ont été communiqués à la Directrice de manière officieuse (pour rappel, les 2 salariées ont jusqu'à juillet 2023 pour faire leur demande officielle), mais il nous a semblé néanmoins essentiel de prévoir ces provisions dans notre offre financière.

Nous avons contacté notre service de gestion de paie chargé notamment de calculer ces indemnités.

2 modes de calcul existent dans le cas présent :
- Convention ALISFA : indemnité fixée à 1/60 de la rémunération annuelle par année d'ancienneté, avec un maximum de 15 ans
- Cadre légal :
  - Un quart de mois de salaire multiplié par le nombre d'années d'ancienneté pour les 10 premières années

- Un tiers de mois de salaire multiplié par le nombre d'années d'ancienneté à partir de la 11e année

La méthode de calcul la plus avantageuse pour le salarié est conservée.

Pour notre estimation, nous avons utilisé la méthode de calcul ALISFA sur la base du salaire actuel de chaque employée :
1/60 du salaire annuel brut * 15 ans d'ancienneté

Nous avons donc intégré dans notre offre, dans les provisions, un montant de 12 458€ correspondant à l'estimation des indemnités de départ à la retraite de ces 2 professionnelles.

A l'échéance contractuelle, le solde du compte de suivi, s'il est créditeur, sera versé à la Collectivité ou utilisé pour des renouvellements complémentaires.

Question 3 : Justification du nombre de berceaux entre 17h30 et 18h30 fixé à 30 berceaux et non à 43.

L'agrément modulé actuellement en vigueur sur la première heure (de 7h30 à 8h30) et la dernière heure de la journée (17h30-18h30) a été instauré, en 2016, à la demande du précédent gestionnaire de la structure PEP. Veuillez trouver en pièce jointe l'agrément en question.

Dans le cadre de la demande de la Ville d'augmenter l'amplitude horaire journalière d'une heure, nous avons, en accord avec la responsable opérationnelle, proposé l'extension de la modulation : 30 berceaux de 7h à 8h30 et de 17h30 à 19h dans notre offre initiale.

Néanmoins, après échanges avec la responsable opérationnelle Margaux WIRIG et la Directrice de Pom' de Reinette en vue de l'audition, nous avons analysé la fréquentation contractuelle pour les mois de janvier, juin et octobre 2022, et nous avons constaté qu'il y a peu d'enfants présents au sein de la structure après 17h30 :

POM'DE REINETTE (85%)	JANVIER 2022														
	lundi			mardi			mercredi			jeudi			vendredi		
	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30
Agrément	30	43	30	30	43	30	30	43	30	30	43	30	30	43	30
Nb d'enfants Présents	36	49	11	34	49	7	18	33	8	31	49	7	31	49	8
Taux	87%	98%	25%	83%	99%	17%	42%	65%	20%	73%	99%	17%	73%	98%	20%

POM'DE REINETTE (90%)	JUIN 2022														
	lundi			mardi			mercredi			jeudi			vendredi		
	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30
Agrément	30	43	30	30	43	30	30	43	30	30	43	30	30	43	30
Nb d'enfants Présents	38	50	11	36	51	6	20	38	7	33	51	7	33	51	7
Taux	92%	101%	27%	88%	105%	15%	47%	75%	18%	78%	103%	17%	77%	100%	18%

POM'DE REINETTE (77%)	OCTOBRE 2022														
	lundi			mardi			mercredi			jeudi			vendredi		
	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30	07:30 08:30	08:30 17:30	17:30 18:30
Agrément	30	43	30	30	43	30	30	43	30	30	43	30	30	43	30
Nb d'enfants Présents	30	45	5	29	44	6	20	35	5	29	44	5	27	46	5
Taux	77%	89%	10%	75%	85%	12%	50%	68%	10%	73%	85%	12%	70%	84%	12%

Ainsi, il nous semble judicieux de moduler l'agrément à 6 enfants sur la dernière heure, de 18h à 19h, dans le cadre de l'augmentation de l'amplitude horaire.

Voici la nouvelle modulation d'agrément proposée :
- 7h-8h30 : 30 places
- 8h30-17h : 43 places
- 17h-18h : 30 places
- 18h-19h : 6 places

Au cours de l'audition, il a été convenu qu'une phase test pourrait être instaurer afin de déterminer si cette nouvelle modulation a les résultats escomptés.
Encore une fois, elle pourra être ajustée afin d'optimiser au mieux le taux de facturation de la structure.

II. Modifications apportées à notre offre

Synthèse des modifications
La synthèse suivante compare l'offre déposée initialement, à l'offre révisée que nous présentons suite à l'audition du 9 novembre 2022.
Elle intègre les mises à jour détaillées ci-après :

Opérations	Année 2023
Mise à jour des recettes **- PSU** Nous avons procédé à la mise à jour des montants sur la base de l'augmentation communiquée par la CNAF en Septembre 2022 ce qui entraine une hausse des recettes PSU et donc une baisse de la participation collectivité.	**- 5 474 €**
-SUBVENTION FME Ajout de la subvention FME	**- 5 905 €**
PARTICIPATION DE LA VILLE DE WINTZENHEIM	**- 11 379 €**

Explications des modifications apportées à notre proposition financière :

Mise à jour de la PSU :
Nous avons réévalué la tarification PSU sur la base de la revalorisation communiquée en septembre 2022.

Intégration de la subvention de Fond de Modernisation des EAJE (FME) :

Suite à l'audition du 9 novembre 2022, nous avons échangé avec notre contact de la CAF68 qui nous a informé que la structure n'avait pas bénéficié de la subvention de Fond de Modernisation des EAJE (FME) sur les 5 dernières années.

Nous avons donc projeté une subvention d'un montant total de 29 526€ sur la durée du contrat, qui correspond à 80% du montant total des investissements en travaux et équipements.

Nous avons donc intégré aux recettes de notre chiffrage, un montant annuel de 5 905€ pour cette subvention FME.

Dans cette offre révisée, la participation globale de la Commune passe donc de 980 059 à 923 164€, soit une baisse de 56 895€ sur la durée du contrat.

Par ailleurs, lors de l'audition, il a été convenu que :

- Le montant annuel du Bonus Territoire n'étant pas connu avant la date de renouvellement du contrat, un avenant sera édité en cours de contrat, à la signature de la Convention Territoriale Globale. Un compte d'exploitation prévisionnel révisé intégrant ces recettes sera alors annexé à cet avenant.

- Dans le cadre de la clause de réversion mentionnée à l'article n°21 du projet de convention, nous nous entendons sur la répartition des excédents suivante :
  -60% pour le concessionnaire
  -40% pour le concédant

  Voici une proposition d'amendement de la mention relative à l'intéressement du concédant dans le projet de contrat :

  « En cas d'optimisation du service et des coûts, si le délégataire constate des excédents, il est convenu une répartition de ces excédents à 60% pour le Concessionnaire et 40% pour la Collectivité, qui viendront en déduction de sa participation. »

Pour rappel, pour cette nouvelle délégation, nous proposons :

- Des investissements au plus juste des besoins de la structure, incluant le rafraîchissement de la structure et notamment l'acquisition d'un four de remise en température et une machine autolaveuse.

- Le recrutement d'un agent petite enfance (0,69 ETP) pour absorber l'augmentation de l'amplitude horaire (1 heure par jour) demandée par la Ville

- Des nouveautés pédagogiques dans le cadre des ateliers Art et Nature

People&baby gère la crèche Pom' de Reinette pour le compte de la Ville de Wintzenheim depuis maintenant 5 ans. Une relation de confiance a été instaurée entre la collectivité, les familles, les professionnelles et P&B et nous avons à cœur de faire perdurer ce travail de collaboration et le bon déroulement du projet pédagogique sur le Multi-Accueil.

Wintzenheim

ANNEXE 6

COMPTES D'EXPLOITATION PREVISIONNELS APRES NEGOCIATION

Charges	2023	2024	2025	2026	2027
	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)	(12 mois)
60 - Achats					
Fluides	**20 278 €**	**20 771 €**	**21 279 €**	**21 802 €**	**22 341 €**
Dont Energie	16 275 €	16 694 €	17 126 €	17 571 €	18 029 €
Dont Eau	4 003 €	4 077 €	4 153 €	4 231 €	4 312 €
Produits d'hygiène et d'entretien	**7 465 €**	**7 620 €**	**7 780 €**	**7 944 €**	**8 113 €**
Dont Couches	3 657 €	3 767 €	3 880 €	3 996 €	4 116 €
Dont Linge et produits d'hygiène	2 013 €	2 039 €	2 065 €	2 093 €	2 121 €
Dont Produits pharmaceutiques	681 €	690 €	699 €	708 €	718 €
Dont tenues du personnel	1 114 €	1 125 €	1 135 €	1 146 €	1 158 €
Alimentation	**46 002 €**	**47 382 €**	**48 803 €**	**50 267 €**	**51 775 €**
Dont alimentation	40 232 €	41 439 €	42 682 €	43 963 €	45 282 €
Dont Lait	5 769 €	5 942 €	6 121 €	6 304 €	6 493 €
Fournitures	**10 571 €**	**10 571 €**	**10 571 €**	**10 571 €**	**10 571 €**
Dont Founitures d'activités	4 795 €	4 795 €	4 795 €	4 795 €	4 795 €
Dont Fournitures petit équipement	2 569 €	2 569 €	2 569 €	2 569 €	2 569 €
Dont Fournitures administratives	3 207 €	3 207 €	3 207 €	3 207 €	3 207 €
Ss-total 1 : Achats	**84 316 €**	**86 344 €**	**88 433 €**	**90 584 €**	**92 800 €**
61 - Services exterieurs					
Entretien et Réparations	**14 716 €**	**15 031 €**	**15 355 €**	**15 688 €**	**16 032 €**
Dont contrats de maintenance	7 410 €	7 632 €	7 861 €	8 097 €	8 340 €
Dont entretien et réparations	7 306 €	7 398 €	7 493 €	7 591 €	7 692 €
Assurances	**2 988 €**	**2 988 €**	**2 988 €**	**2 988 €**	**2 988 €**
Ss-total 2 : Services exterieurs	**17 704 €**	**18 019 €**	**18 343 €**	**18 676 €**	**19 020 €**
62 - Autres services exterieurs					
Honoraires vacataires	**13 875 €**	**14 199 €**	**14 533 €**	**14 876 €**	**15 230 €**
Dont Intervenants extérieurs	4 033 €	4 120 €	4 209 €	4 300 €	4 395 €
Dont Médecin	4 369 €	4 477 €	4 588 €	4 703 €	4 821 €
Dont Psychologue	5 473 €	5 603 €	5 736 €	5 874 €	6 015 €
Honoraires CAC	**800 €**	**815 €**	**830 €**	**846 €**	**863 €**
Affranchissements et Télécom	**1 113 €**	**1 123 €**	**1 134 €**	**1 145 €**	**1 156 €**
Fêtes, réceptions et NDF	**3 207 €**	**3 222 €**	**3 238 €**	**3 254 €**	**3 271 €**
Dont Déplacements	855 €	857 €	860 €	863 €	866 €
Dont Fêtes et réceptions	2 352 €	2 365 €	2 378 €	2 392 €	2 406 €
Ss-total 3 : Autres services exterieurs	**18 994 €**	**19 359 €**	**19 735 €**	**20 122 €**	**20 521 €**
63 - Impôts et taxes					
Taxe sur les salaires	**32 961 €**	**33 942 €**	**34 942 €**	**35 963 €**	**37 010 €**
Autres Taxes sur le personnel	**10 457 €**	**10 666 €**	**10 879 €**	**11 097 €**	**11 319 €**
Dont Taxe d'apprentissage	2 558 €	2 609 €	2 661 €	2 714 €	2 769 €
Dont Formation continue	6 018 €	6 139 €	6 261 €	6 387 €	6 514 €
Dont PEEC	1 881 €	1 918 €	1 957 €	1 996 €	2 036 €
Autres taxes sur l'activité	**9 144 €**	**9 165 €**	**9 186 €**	**9 208 €**	**9 231 €**
CFE	3 462 €	3 474 €	3 486 €	3 498 €	3 511 €
CVAE	3 459 €	3 459 €	3 459 €	3 459 €	3 459 €
C3S	2 223 €	2 232 €	2 241 €	2 251 €	2 261 €
TEOM	**68 €**	**70 €**	**72 €**	**74 €**	**77 €**
Ss-total 4 : Impôts et taxes	**52 630 €**	**53 843 €**	**55 080 €**	**56 342 €**	**57 636 €**
64 - Charges de personnel					
Salaires bruts	**376 142 €**	**383 664 €**	**391 338 €**	**399 164 €**	**407 148 €**
Charges patronales	**104 143 €**	**110 724 €**	**117 136 €**	**123 604 €**	**130 201 €**
Dont charges patronales	99 965 €	106 546 €	112 958 €	119 426 €	126 023 €
Dont Mutuelle	4 178 €	4 178 €	4 178 €	4 178 €	4 178 €
Absentéisme	**18 162 €**	**18 425 €**	**18 694 €**	**18 968 €**	**19 247 €**
Tickets Restaurants	**12 600 €**	**12 978 €**	**13 367 €**	**13 768 €**	**14 181 €**
Médecine du Travail	**720 €**	**742 €**	**764 €**	**787 €**	**810 €**
Subvention fonctionnement CE	**752 €**	**767 €**	**783 €**	**798 €**	**814 €**
Ss-total 5 : Charges de personnel	**512 518 €**	**527 300 €**	**542 081 €**	**557 090 €**	**572 402 €**
65 - Charges de gestion courante (CGC)					
Frais de siège	**30 990 €**	**31 919 €**	**32 877 €**	**33 863 €**	**34 879 €**
Ss-total 6 : CGC	**30 990 €**	**31 919 €**	**32 877 €**	**33 863 €**	**34 879 €**
68 - Dotations amortissement et provisions					
Provisions	**3 600 €**	**3 600 €**	**3 600 €**	**3 600 €**	**3 600 €**
Dotations aux amortissements (DA)	**7 382 €**	**7 382 €**	**7 382 €**	**7 382 €**	**7 382 €**
Dont DA travaux	5 085 €	5 085 €	5 085 €	5 085 €	5 085 €

Dont DA équipement	2 296 €	2 296 €	2 296 €	2 296 €	2 296 €
Ss-total 8 : DA et provisions	**10 982 €**	**10 982 €**	**10 982 €**	**10 982 €**	**10 982 €**
69 - Rémunération du prestataire					
Rémunération du prestataire	**10 750 €**	**10 750 €**	**10 750 €**	**10 750 €**	**10 750 €**
IS	**2 688 €**	**2 688 €**	**2 688 €**	**2 688 €**	**2 688 €**
Ss-total 9 : Rémunération	**13 438 €**	**13 438 €**	**13 438 €**	**13 438 €**	**13 438 €**
Total des CHARGES	**741 572 €**	**761 203 €**	**780 968 €**	**801 096 €**	**821 678 €**
Produits	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
	(12 mois)	**(12 mois)**	**(12 mois)**	**(12 mois)**	**(12 mois)**
70 - Produits de fonctionnement					
Participations Familiales, PSU Caf et MSA	**562 268 €**	**581 742 €**	**594 215 €**	**599 689 €**	**605 163 €**
Dont Participations Familiales	159 646 €	159 646 €	159 646 €	159 646 €	159 646 €
Dont CAF et MSA	388 623 €	394 096 €	399 570 €	405 043 €	410 517 €
Participation Entreprise	14 000 €	28 000 €	35 000 €	35 000 €	35 000 €
Participation Collectivité	**171 249 €**	**171 406 €**	**178 697 €**	**193 352 €**	**208 460 €**
Ss-total 1 : Produits de fonctionnement	**733 517 €**	**753 148 €**	**772 913 €**	**793 041 €**	**813 622 €**
74 - Subventions et autres produits					
Autres Revenus	**8 055 €**	**8 055 €**	**8 055 €**	**8 055 €**	**8 055 €**
Dont frais de dossier	2 150 €	2 150 €	2 150 €	2 150 €	2 150 €
Dont Subvention FME	5 905 €	5 905 €	5 905 €	5 905 €	5 905 €
Ss-total 2 : Subventions et autres produits	**8 055 €**	**8 055 €**	**8 055 €**	**8 055 €**	**8 055 €**
Total des PRODUITS	**741 572 €**	**761 203 €**	**780 968 €**	**801 096 €**	**821 678 €**