

# *Crèche*

## *La Ribambelle*



## *Projet d'Établissement*

### *Octobre 2023*

Projet d'accueil mis à jour en octobre 2023  
Projet Social mis à jour en octobre 2023  
Projet Educatif mis à jour en octobre 2023  
Règlement de fonctionnement mis à jour en octobre 2023

Conformément au I de l'article 15 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, le projet d'établissement des EAJE (établissement d'accueil de jeunes enfants) doit comporter un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et développement durable. Le règlement de fonctionnement vient compléter ce projet.

## PROJET D'ACCUEIL – LA RIBAMBELLE

### 1/ DESCRIPTION DE LA STRUCTURE « LA RIBAMBELLE »

La crèche se situe Bd du Bois Jacques à proximité de la Mairie et du Pôle Enfance Actions scolaires.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

#### A/ Types d'accueil

L'accueil régulier (équivalent à 14 places ETP) concerne les enfants résidant sur la commune.

L'accueil occasionnel qui propose aux familles l'équivalent de 3 demi-journées de réservation par semaine concerne en plus des petits Boscéens les enfants résidant hors de la commune. Des journées continues sont proposées en accueil occasionnel du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

#### Places d'accueil spécifiques :

- Conformément au décret n°2006/1753 du 23 décembre 2006, le multi-accueil réserve 5 % des places **aux enfants des familles bénéficiaires de certaines prestations sociales** (RSA, allocation parent isolé...). Ces accueils facilitent le parcours d'insertion et de retour à l'emploi des familles.
- Dans la limite des places disponibles et conformément à l'autorisation de dépassement de 10% des effectifs, sont pratiqués des **Accueils en Urgence**. Il s'agit d'accueillir les enfants dont les familles rencontrent des aléas de la vie imprévisibles (maladie de l'assistante maternelle, décès, accident ou hospitalisation d'un des parents, défection du mode de garde habituel...) ou dans le cadre de retour à l'emploi (début de formation, rendez-vous professionnel...).
- **L'Accueil des enfants porteurs d'un handicap**, d'une maladie chronique ou souffrant d'allergies peut être envisagé au sein de la structure. Après examen et accord de la demande des familles par la Responsable de l'établissement, il sera établi un Projet d'Accueil individualisé (PAI), contrat signé entre le multi-accueil, le médecin référent et les parents.

#### B/ Les locaux

Les enfants sont répartis en 2 groupes :

- Le groupe des « Petits », de 2 mois à 18 mois environ qui dispose d'une salle de vie, d'un sanitaire et de 2 chambres.
- Le groupe des « Moyens-Grands », (de 18 mois à l'entrée à l'école) qui dispose d'une salle de jeu, d'une salle polyvalente (activités et repas), d'un sanitaire et de 2 chambres.

La cuisine est conçue et utilisée dans le respect des normes HACCP, les repas sont fournis par un prestataire extérieur et acheminés par liaison froide.

Une salle de repas est réservée au personnel et sert également de salle de réunion.

La crèche dispose également d'une lingerie et d'un local ménage/entretien.

## C/ Le personnel

L'équipe est constituée de 8 personnes :

- **La Directrice de l'établissement**, Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état, qui est également Coordinatrice du service Petite Enfance en assurant le lien avec le RPE de la Ville de Bouaye.
- **La Directrice Adjointe**, Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'état.
- **1 infirmière Référent santé et accueil inclusif.**
- **2 Auxiliaires de puéricultures**, diplômées d'Etat.
- **2 Agents d'accueil Petite Enfance** (CAP Petite Enfance).
- **1 Agent technique polyvalent** (CAP Petite Enfance ayant un temps en présence enfants).

En application du code de la santé publique, et selon l'article R2324-39 régissant les EAJE (Etablissement d'accueil de jeunes enfants), il est attribué au référent Santé et accueil inclusif les missions auparavant attribuées au médecin référent, à savoir :

- garantir des conditions d'accueil optimales tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil.
- sensibiliser et accompagner l'équipe ainsi que repérer les troubles du comportement, du développement psychomoteur de l'enfant.

Il apporte son concours à la Responsable de la structure pour :

- la bonne adaptation des enfants et le respect de leurs besoins.
- l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- les modalités de délivrance de soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales.

## D/ Les intervenants et partenaires extérieurs

- Une **Psychologue** intervient ponctuellement lors de réunions d'analyse de la pratique. Elle vient en soutien aux professionnelles dans leur réflexion éducative, dans leurs pratiques professionnelles ; elle apporte des réponses aux questionnements concernant le développement psychologique, affectif et moteur du jeune enfant.
- Un **Psychomotricien** intervient chaque mois pour proposer des séances aux enfants, permettant à chacun d'exploiter ses propres capacités en adéquation avec le projet « motricité libre » décliné au multi-accueil.
- La **PMI**, et plus particulièrement la puéricultrice avec qui nous collaborons pour accompagner certaines familles et situations d'enfants.
- La **Médiathèque** propose des animations autour du livre aux enfants de la crèche à un rythme mensuel ainsi que des spectacles lors d'évènements ponctuels (festival...).

# PROJET SOCIAL et DEVELOPPEMENT DURABLE

## LA RIBAMBELLE

L'établissement « La Ribambelle » est né de la volonté de la municipalité de Bouaye de répondre aux nouveaux besoins de la population de la commune. Le projet de création d'un centre multi-accueil de la petite enfance a donc cheminé pour aboutir à son ouverture en janvier 2005. La structure a reçu un avis favorable du Conseil Général de Loire-Atlantique (Services de la Protection Maternelle et Infantile).

### 1/ ORGANISME GESTIONNAIRE

L'établissement est géré par la commune de Bouaye et se situe Boulevard du bois Jacques dans un ensemble architectural jouxtant le Pôle Enfance Actions Scolaires, au cœur du bourg, et en toute proximité de la Mairie.

La compétence Petite Enfance est déléguée à l'Adjoint(e) Enfance Jeunesse et Actions scolaires.

### 2/ CARACTERISTIQUES DU TERRITOIRE

La commune de Bouaye est une commune résidentielle située à 16 kms de Nantes. Elle fait partie de la Communauté Urbaine de Nantes (Nantes Métropole) qui regroupe 24 communes.

### 3/ CARACTERISTIQUES DE LA POPULATION

En 2018, la population de la commune est estimée à près de 8000 habitants. En 2013, il y avait sur le territoire 1052 enfants de moins de 11 ans dont 515 de moins de 5 ans. 82 % de ces enfants ont un parent ou leurs deux parents qui travaillent et ont donc un besoin de garde. Nous observons une augmentation notable du nombre de foyers monoparentaux (+ 10.1 % entre 2009 et 2014). En 2015, et depuis quelques années déjà, la construction et le nombre de nouveaux logements est en constante évolution.

### 4/ SERVICES PETITE ENFANCE EXISTANTS SUR LE TERRITOIRE

Afin de faire le lien et d'assurer le suivi des enfants et des familles, la crèche travaille en réseau avec les services concernés par l'accueil de la Petite Enfance.

Coexistent sur le territoire :

- **La crèche La Ribambelle**

Elle a ouvert ses portes en 2005 faisant suite à la Halte Garderie déjà existante pour répondre plus largement aux besoins des familles. Accueillant les jeunes enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans), elle bénéficie d'un agrément PMI de 20 places avec une capacité maximum de 25 enfants le matin, 12 le midi et 18 l'après-midi, tous types d'accueil confondus (Accueil Régulier, Accueil Occasionnel et Accueil d'Urgence). A son ouverture, l'augmentation de l'offre d'accueil a permis de proposer un Accueil Régulier collectif aux familles, d'augmenter le nombre de places en accueil occasionnel le matin, mais également de mettre en place des journées continues pour les enfants

accueillis en occasionnel. L'instauration d'accueil à la journée permet aussi de répondre à des besoins plus ponctuels, à des situations d'urgence.

En 2022, la structure accueille 18 familles en Accueil Régulier et 84 familles en Accueil Occasionnel (résidents Boscéens mais également enfants hors commune).

#### - **Relais Petite Enfance (RPE)**

Le RAM qui était intégré au SIVOM d'Herbauges, regroupant les communes de Bouaye, St Aignan de Grand-lieu, Brains et St Léger les Vignes, est devenu le RPE au 1<sup>er</sup> janvier 2019. Celui-ci a été intégré au service Petite Enfance de la Ville de Bouaye. Une convention est signée avec les communes de Saint-Aignan de Grand lieu, Brains et Saint-Léger-les-Vignes pour permettre aux familles et assistantes maternelles de ces territoires de bénéficier de ce service. Sa mission principale est d'accompagner les familles dans leur recherche d'un mode de garde, qu'il soit individuel ou collectif. Le RPE accompagne les parents dans les démarches administratives et légales (contrat, bulletin de salaire, aides de la CAF...) mais aussi dans les questions éducatives lors de l'accueil.

Le RPE organise également des ateliers jeux durant lesquels les assistantes maternelles et les enfants peuvent se rencontrer. Des soirées thématiques peuvent également être organisées en lien avec les établissements des territoires voisins. Des séances de relaxations et massages en direction des familles ayant des nourrissons sont aussi proposées.

Les animatrices du RPE est présente pour informer et accompagner les assistantes maternelles et professionnels de la petite enfance dans leurs pratiques professionnelles et leur formation.

- **La MAM B'by Doux (Maison d'Assistants Maternelles)** située proche de la gare SNCF pouvant accueillir jusqu'à 12 enfants (de 0 à 4 ans) sur 4 ou 5 jours et propose des horaires atypiques de 6h à 20h.
- **La MAM Tralali et Confettis**, située aux abords de la zone industrielle et du lycée, pouvant accueillir jusqu'à 12 enfants également.
- **La micro-crèche « L'arbre à papillons »**, pouvant accueillir 10 enfants
- **La micro-crèche « Mes premières années »**, avec une capacité d'accueil de 10 enfants.
- **Les AL (Accueil de loisirs) :**

#### 2 services sont présents sur la Commune :

- L'AL maternel « Les Pitchounes » qui accueille les enfants de moins de 6 ans les mercredis et les vacances scolaires (sauf entre Noël et le jour de l'an), se situe dans les locaux de l'école Maryse Bastié, 2 rue des Epinettes à Bouaye. Il est géré par la coordinatrice des Accueils de loisirs.
- L'AL élémentaire « Fasilajouer » qui accueille les enfants de 6 à 11 ans les mercredis et les vacances scolaires (sauf entre Noël et le jour de l'an), se situe dans le complexe Bellestre à Bouaye. Il est géré par la coordinatrice des Accueils de loisirs.

## - **L'Accueil Périscolaire**

Il se déroule le matin et le soir dans les locaux des écoles publiques de la Ville.

## - **Les Ecoles maternelles et élémentaires**

Il y a 4 écoles sur la commune, 3 publiques (une école maternelle, une école élémentaire et une école primaire) et une privée.

Au 1<sup>er</sup> septembre 2021, le nombre total d'enfants scolarisés est de 338 en maternelle et de 646 en élémentaire.

## **5/ LA PLACE DES FAMILLES**

L'équipe accorde une grande importance à la participation des familles à la vie de l'établissement.

Cela se traduit par **l'élection de parents au Conseil d'Etablissement** qui se tient annuellement et qui réunit parents, professionnelles et élu Petite Enfance.

Par voie d'affichage et par courriel, les familles sont informées de tout ce qui se passe à la crèche et peuvent s'inscrire sur des temps de sorties et d'activités avec leurs enfants.

La participation des familles est régulièrement sollicitée lors de **l'organisation de sorties, d'évènements festifs...**

Les parents sont également conviés chaque année à une réunion d'informations et d'échanges autour de la vie à La Ribambelle.

## **6/ PREVENTION CONTRE LES EXCLUSIONS ET LES INEGALITES**

La ville de Bouaye s'inscrit dans une politique d'intégration et de lutte contre les inégalités en mettant en avant des critères d'admission prioritaires pour les familles bénéficiaires des minimas sociaux ou inscrites dans un parcours de réinsertion.

La mixité sociale fait partie des priorités de la municipalité.

L'intégration de familles dont l'enfant ou un membre de la famille est porteur de handicap (sous réserve que le handicap ou la pathologie soient compatibles avec la vie en collectivité) est également prioritaire.

## **7/ ENGAGEMENTS DANS L'ECONOMIE CIRCULAIRE**

La crèche utilise des couches écologiques, des produits d'entretien Ecolabel et un maximum de denrées alimentaires biologiques pour la consommation des enfants.

La municipalité a fait le choix d'un prestataire de service pour la livraison des repas qui s'inscrit dans une démarche écologique, à savoir :

- fourniture de produits locaux et de saison, dont 50% sont issus de l'agriculture biologique.
- Utilisation de contenants lavables.

# PROJET EDUCATIF - LA RIBAMBELLE

La crèche la Ribambelle est une structure d'accueil de jeunes enfants gérée par la municipalité de Bouaye depuis son ouverture, en janvier 2005. Elle est un lieu de vie accueillant et chaleureux pour les jeunes enfants et leurs familles, confiés à un personnel diplômé et qualifié.

Ce service prend en compte l'évolution de la demande des parents et s'efforce de répondre au mieux aux besoins spécifiques des familles et aux situations d'urgence.

Au travers des découvertes, de la socialisation, de l'apprentissage de l'autonomie, des jeux libres et de la créativité, chaque enfant pourra vivre une expérience en collectivité.

**Toute l'équipe pédagogique partage la même ambition : accueillir et accompagner l'enfant dans un lieu sécurisant, riche et convivial afin de :**

- **Favoriser l'épanouissement, le développement et l'autonomie de l'enfant**
- **Favoriser sa socialisation et son ouverture sur le monde extérieur**
- **Soutenir les familles dans leur fonction parentale**

La participation des parents est encouragée. L'enfant a besoin que son accueil se fasse dans un climat de confiance, de compréhension et de respect. Cet accueil de qualité, en respectant l'enfant et les besoins des parents, permettra à l'enfant de se sentir bien, sécurisé et de s'épanouir dans les meilleures conditions.

## **1/ L'ORGANISATION DU SERVICE**

La structure est composée de deux pièces de vie : l'une pour les plus petits et l'autre pour les plus grands. Les plus petits sont accueillis dans une salle où l'espace est entièrement aménagé pour eux. Les enfants peuvent ainsi se déplacer sans contrainte, en rampant, à 4 pattes ou en marchant.

Le passage d'une salle de vie à une autre se fait en fonction du développement de l'enfant, il n'y a pas d'âge requis. Il faut que l'enfant soit autonome au niveau des repas et ait acquis la marche et se sente en sécurité dans le groupe des Grands.

La salle des plus grands est installée en différents coins qui correspondent aux besoins de cette tranche d'âge : la structure motrice, la dînette, les livres, le garage, etc.

L'équipe est partagée entre ces deux pièces. Il y a deux professionnelles référentes des plus petits et deux chez les plus grands : une pour les moyens et une pour les grands.

Deux autres professionnelles interviennent sur les différents groupes en fonction des besoins et des plannings hebdomadaires de l'équipe.

La référence est une notion importante car elle permet aux enfants, aux familles et aux professionnelles d'avoir des repères, de construire des relations privilégiées et d'établir un climat de confiance.

La professionnelle en référence d'un groupe d'enfants le suit durant tous les actes de vie (l'accueil, les repas, le change, l'endormissement, ...).

## **2/ LES PRINCIPAUX OUTILS DE L'EQUIPE**

Le fondement de notre pratique est le respect :

- ✓ Respect de l'enfant : de sa personnalité, de son rythme, de ses choix, ...
- ✓ Respect du parent considéré comme le premier éducateur de l'enfant et respect de l'environnement familial (contexte social, culturel, ...)
- ✓ Respect des professionnels dans l'application de l'organisation et des repères visant au bien être de l'enfant

Pour cela, différents outils sont utilisés par l'équipe :

### **- L'observation**

Observer c'est porter un regard sur l'enfant, être attentif à ses attitudes, à ses comportements, à ses modes d'expression et ses interactions avec les autres (enfants et adultes).

L'observation réalisée au quotidien par l'équipe permet de :

- Mieux connaître l'enfant (développement, personnalité, ...)
- De mieux identifier ses besoins et ses demandes.
- De repérer d'éventuelles difficultés ou mal-être.
- D'adapter son positionnement professionnel pour répondre au plus près du besoin.

C'est à partir de ces observations que peuvent être adaptées et affinées les attitudes éducatives afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant. Le fruit de ces observations n'a de valeur que s'il est échangé dans un souci de complémentarité et d'objectivité.

L'observation peut être plus poussée afin de comprendre certaines difficultés ou dysfonctionnement concernant, par exemple, l'aménagement de l'espace ou un comportement inadapté.

De plus, le regard bienveillant de l'adulte est sécurisant pour l'enfant ; il l'aide à multiplier ses expériences et à prendre confiance en lui.

L'observation des habitudes ou rituels des familles, lors de l'accueil, nous aide à mieux cerner l'enfant et ses besoins.

## - **L'écoute**

L'enfant a besoin d'être entendu et écouté.

L'adulte doit se rendre disponible et attentif à son expression verbale et non verbale afin de l'accompagner tout au long de la journée. L'adulte s'installera le plus souvent possible à la hauteur des enfants.

Les transmissions et les échanges avec les parents sont également très importants pour l'équipe et aident à avancer dans le quotidien.

## - **La verbalisation**

La verbalisation est indispensable dans l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant. Elle permet de favoriser chez l'enfant la prise de conscience de lui-même et de son environnement. En verbalisant, on stimule la participation de l'enfant pour lui permettre de s'exprimer et de devenir un adulte « autonome et responsable ».

En mettant des mots sur les émotions ressenties et exprimées par l'enfant avec son corps (attitudes, pleurs, cris, ...), l'adulte lui signifie qu'il l'entend, qu'il le comprend et l'invite ainsi à être en contact avec lui-même et à entrer dans le monde de la communication. On parle à l'enfant pour le prévenir de ce qui va se produire, pour lui expliquer ce que l'on est en train de faire. Ce partage verbal lui permet d'anticiper les événements et d'instaurer une relation de confiance.

Chaque situation nouvelle et chaque étape de la journée seront verbalisées à l'enfant afin de le rassurer.

## - **La connaissance du développement de l'enfant**

Une bonne connaissance du développement de l'enfant permet de repérer au mieux ses acquisitions et de l'aider à avancer vers les stades suivants, tout en tenant compte du rythme et du développement propre à chacun.

## - **Les réunions d'équipe**

Elles favorisent les temps de réflexion entre professionnelles hors de la présence des enfants et servent à travailler également l'organisation pratique, l'action éducative et participent pleinement à la cohésion d'équipe. La pluridisciplinarité de l'équipe permet des apports professionnels complémentaires, enrichissants et constructifs.

## - **Les transmissions d'équipe**

Elles sont essentielles au bon fonctionnement de l'établissement, qu'elles concernent le rythme des enfants, les transmissions faites par les familles ou encore l'organisation pratique. Elles se font par le biais de cahiers de transmissions et d'échanges verbaux.

A l'aide de ces différents outils, l'équipe de La Ribambelle accompagne l'enfant tout au long de la journée et lui propose des activités variées et adaptées répondant aux capacités, besoins et rythme de chacun.

### **3/ L'ACCUEIL**

Le premier accueil de la famille se fait généralement sur rendez-vous avec la responsable ou son adjointe ce qui permet d'être disponible pour un temps donné.

Après avoir expliqué le fonctionnement de la structure et répondu aux questions concrètes des familles (tarif horaire, place disponible, réservations, ...), une visite des locaux est effectuée. Cette dernière permet de présenter le projet pédagogique de La Ribambelle et le personnel référent quand cela est possible.

Durant ce rendez-vous, les professionnelles insistent sur l'importance du respect du rythme de l'enfant, son bien être et l'intérêt de l'adaptation.

#### **3.1 L'adaptation**

L'adaptation est un temps qui permet à l'enfant, aux parents, à l'équipe de faire connaissance. C'est aussi le moment pour les parents de pouvoir exprimer leurs sentiments face à la future séparation.

Au cours de l'adaptation, la professionnelle accueillante s'informe sur les habitudes de l'enfant, son sommeil, son développement moteur, son éveil... Ces moments permettent d'établir une relation de confiance. L'enfant et ses parents sont accompagnés, soutenus pour vivre au mieux la séparation. Progressivement lorsque l'enfant est prêt, nous élargissons cette référence aux membres de l'équipe afin que l'enfant se sente en confiance avec chacune d'entre nous.

Dans un premier temps, on propose un rendez-vous d'une heure pendant lequel la professionnelle se rend entièrement disponible. Pendant la première demi-heure, un échange se crée entre l'enfant, le parent et la professionnelle. Ensuite, cette dernière peut proposer au parent une première séparation pendant environ 30 minutes.

Les différents temps de l'adaptation seront ensuite progressifs. L'intérêt de l'adaptation est bien sûr qu'elle se fasse au rythme de l'enfant et de son parent.

#### **3.2 Le « doudou » ou objet transitionnel.**

Lors de cette période, l'équipe insiste sur l'importance du doudou lorsque l'on est accueilli à La Ribambelle. Si l'enfant n'a pas encore de doudou, on propose au parent d'apporter quelque chose de la maison : une peluche, un linge...

Il aide l'enfant à lutter contre les peurs. Le doudou est nécessaire lors de ces séparations. Cet objet transitionnel permet donc à l'enfant un apaisement, un réconfort ; il est en général « élu » et est investi par l'enfant qui lui donne un nom. Il est synonyme de douceur, de tendresse, de plaisir.

A La Ribambelle, les doudous sont mis à disposition de l'enfant dans un « meuble à doudous ». L'enfant peut le ranger et le reprendre quand il le souhaite. Pour les tétines, elles ne sont pas à disposition des enfants (question d'hygiène) mais dès qu'ils en ont besoin, l'équipe se rend disponible pour leur donner.

### **3.3 L'accueil au quotidien**

La façon dont est conçu l'accueil est essentielle. Il y a le temps de séparation, d'adaptation et celui des retrouvailles.

L'équipe doit mettre en œuvre sa capacité à devenir « contenant », à s'ouvrir à la relation sans jugement ni distinction sociale, afin d'offrir aux familles et aux enfants un accueil de qualité.

L'accueil est un moment important pour une séparation en douceur. Une professionnelle se rend disponible. C'est un moment important où peu à peu, l'enfant investit la structure. Le parent va donner les informations essentielles et il va prendre le temps de dire au revoir. C'est un échange à trois : la professionnelle, le parent et l'enfant. Enfin, l'enfant passe des bras du parent à ceux de l'adulte si le besoin se fait ressentir : c'est un moment de transition nécessaire. L'équipe respecte les rituels de chacun et accompagne l'enfant et son parent lors d'une séparation difficile. Il est important d'expliquer la séparation à l'enfant. S'il pleure, nous respectons son chagrin et verbalisons la situation puis nous l'aidons à entrer dans le jeu.

Lors de cet accueil des familles, la communication est indispensable au bien-être de tous. Il est primordial de favoriser ces temps d'échange avec les parents afin de pouvoir faire le lien entre l'univers familial et la structure. Les transmissions garantissent un meilleur suivi de l'enfant.

## **4/ LES ACTIVITES**

### **4.1 La motricité libre**

Emmi Pikler (pédiatre hongroise) démontre que les bébés peuvent franchir toutes les étapes du développement moteur, du coucher sur le dos à la marche assurée, par eux-mêmes, sans que l'adulte n'ait besoin de leur enseigner aucune position ou moyen de se déplacer, à condition qu'il vive dans un climat de sécurité affective et dans un environnement adapté. En expérimentant par lui-même, l'enfant acquiert ainsi une plus grande connaissance de son corps et réagit de façon plus adroite aux pertes d'équilibre et aux chutes qui surviennent dans ses jeux. L'enfant connaît mieux son corps, est plus sûr de lui, plus autonome, plus confiant en ses capacités mais connaît aussi mieux ses limites.

Pour ces raisons, les professionnelles évitent au maximum de mettre l'enfant dans une position qu'il ne maîtrise pas, dans laquelle il ne peut pas se mettre seul. Car en effet, l'enfant se retrouve alors dans une situation de dépendance et de frustration, voire d'angoisse. Si un adulte cherche à intervenir dans ce développement spontané, naturel, veut apprendre à l'enfant une posture ou un mouvement, non seulement cela n'est pas nécessaire mais il risque d'entraver la bonne marche de ce développement.

Nous sommes là pour partager la joie d'une nouvelle découverte, l'encourager de ses efforts, le reconforter en accueillant ses émotions mais aussi pour lui proposer un environnement approprié à son développement (poufs pour grimper, escalader, barres et meubles bas pour se mettre debout, jouets sur le tapis pour ramper ou se tourner...).

L'aménagement de l'espace est donc très important dans ce concept de la « motricité libre ». Les jouets doivent être adaptés à l'âge, aux capacités, aux intérêts de l'enfant.

## **4.2 Le jeu, les activités pédagogiques et d'éveil**

Jouer est indispensable à la construction de l'enfant et à son intégration dans la société. Jouer c'est s'amuser, explorer, manipuler, imiter. Le jeu implique les notions de plaisir, d'envie, d'éveil des sens. Il est le moyen de découvrir soi-même et les autres, de communiquer, d'apprendre, de grandir et d'expression.

Pour jouer, l'espace doit être approprié en tenant compte de l'âge de l'enfant, de sa maturité. L'aménagement de l'espace doit proposer à l'enfant une diversification de jeux et de jouets accessibles pour qu'ils puissent développer sa créativité et son imagination.

L'espace de jeux symboliques (poupées, dînette, voitures, ...) favorise la socialisation.

A la Ribambelle, des activités « structurées » sont proposées en fonction des centres d'intérêt des enfants accueillis, selon leur âge, leurs besoins de découverte : la pâte à sel, à modeler, la manipulation de graines, les puzzles, les dessins, la peinture, la musique, les histoires, ... Ces temps sont proposés à l'enfant mais jamais imposés. Nous favorisons les petits groupes qui permettent plus facilement les échanges. Ces moments collectifs amènent les enfants à entrer en relation entre eux, à se connaître, à échanger, à s'entre-aider. Certaines règles sont à respecter (attendre son tour, respecter la consigne du jeu ou de l'activité).

En dehors des activités proposées par l'adulte, les enfants jouent en jeu libre c'est-à-dire que l'enfant décide de mettre en place pour lui-même un jeu afin d'assouvir son besoin expérimental personnel. Le jeu libre apporte plusieurs avantages : l'autonomie, la confiance en soi et la pensée créative.

Dans son jeu spontané, l'enfant peut prendre des initiatives, prendre même le risque d'échouer, puisque ce n'est qu'un jeu. Il expérimente l'échec dans un contexte ludique et apprend à trouver des solutions. Un enfant confiant et créatif sera moins démuni devant les imprévus car il saura résoudre un problème. Ces choix, ces décisions et ces recherches de solutions contribuent à développer son autonomie.

Le rôle de la professionnelle durant ces temps de jeux libres n'est pas uniquement de la surveillance mais bien une disponibilité pour les enfants qui en expriment le besoin ou non.

## **5/ LES SOINS**

L'envie d'autonomie va amener le jeune enfant à maîtriser son corps. L'adulte répond aux besoins vitaux de l'enfant : propreté, change, repas, sommeil tout en vivant ces moments de manière éducative.

### **Le change**

Le change des bébés est un moment privilégié qui facilite l'échange et la communication avec l'adulte. C'est un moment individualisé de bien-être et de plaisir qui permet à l'enfant de découvrir son corps. Les gestes de l'adulte doivent être verbalisés afin de rassurer, sécuriser et mettre l'enfant en confiance.

L'apprentissage de la propreté se fait au rythme de chacun et en continuité avec les parents à la maison. Quand l'enfant le demande, nous lui proposons le pot, nous l'accompagnons dans cette nouvelle acquisition qui se fait alors tout naturellement.

## **6/ LES REPAS**

Le repas est un moment important de plaisir et de convivialité avec la découverte de nouveaux goûts. L'alimentation est variée, équilibrée et adaptée au besoin nutritif de l'enfant.

Entre 3 et 18 mois : les repas sont individualisés et adaptés au rythme de l'enfant. Dès que l'enfant en est capable, une cuillère lui est proposée pour qu'il se dirige petit à petit vers une autonomie pendant le repas. Le professionnel se rend disponible pour accompagner l'enfant.

## **7/ LE SOMMEIL**

Le sommeil est un besoin vital pour le développement physique et psychologique de l'enfant. Il permet une récupération physique (se recharger en énergie), une récupération psychique (en agissant sur la mémoire, l'attention, la concentration et l'humeur), et une synchronisation métabolique (par la régulation de l'hormone de croissance et de la température corporelle).

Au multi-accueil, nous accordons une importance à la continuité avec ce qui se passe à la maison. En effet, il nous paraît important de connaître les habitudes de chacun et d'échanger sur ses rythmes et les particularités du moment (mal dormi cette nuit, a été malade...) en lien avec l'observation de l'enfant dans la journée (se frotte les yeux, réclame beaucoup les genoux, s'allonge par terre...)

Il nous semble important d'identifier les différents rituels qui entourent le sommeil de chacun.

Par ailleurs, nous nous efforçons, dans la mesure du possible, de coucher l'enfant toujours au même endroit (même chambre et même lit) afin de lui donner un repère et favoriser la sécurité nécessaire à un bon endormissement. Il nous semble important d'établir un rituel avant le moment du coucher, d'instaurer un climat apaisant. Un temps calme prépare l'enfant à l'endormissement (lecture, musique, câlins...).

Nous avons pour principe de ne pas réveiller l'enfant qui dort.

## **8/ LE SOUTIEN A LA PARENTALITE**

L'équipe est consciente qu'il n'est pas facile d'être / de devenir parent. Beaucoup de questions se posent, les certitudes sont bousculées, les angoisses surgissent...

A La Ribambelle, nous proposons aux parents de les accompagner dans ses questionnements, ses doutes, ses craintes par une écoute attentive de ses besoins, de ses désirs et de ses difficultés éventuelles. Nous l'amenons à prendre conscience de ses propres ressources pour trouver des solutions adaptées dans l'intérêt de l'enfant car c'est lui le premier éducateur. Des entretiens individuels, à l'abri des regards, peuvent également être organisés afin de recueillir les difficultés du parent de manière plus adéquate, en toute discrétion.

Afin de développer au mieux cette parentalité, nous proposons plusieurs temps et outils :

- Une fois dans l'année, l'équipe propose des conférences thématiques en partenariat avec le Relais Petite Enfance et le multi-accueil de Saint Aignan de Grand Lieu.
- Nous organisons des temps conviviaux qui permettent des échanges informels entre parents et entre parents et professionnelles (fête d'été, fête de Noël).
- Nous sollicitons les parents pour nous accompagner lors des sorties extérieures (médiathèque, cueillette des pommes, marché, forêt, plage, ...). Pendant ce temps, le parent et son enfant peuvent vivre un moment privilégié.
- Une réunion d'information est organisée en octobre pour les parents afin d'évoquer différents aspects liés à l'accueil du jeune enfant et de répondre à leurs questionnements. Un diaporama illustrant une journée à La Ribambelle est proposé ainsi que des échanges avec les professionnelles.
- Nous réalisons des panneaux d'information sur différentes thématiques pour essayer de répondre aux difficultés que peuvent rencontrer les parents (l'alimentation, le sommeil, ...) mais aussi pour les informer de nos pratiques (la motricité libre, la propreté).
- Une bibliothèque à destination des parents a été créée. Un large choix de thèmes est proposé (le portage, les activités, la grossesse, le massage, ...).

Le soutien à la parentalité peut également se traduire par une orientation vers d'autres personnes ressources (psychologue, assistante sociale, puéricultrice, ...).

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LA RIBAMBELLE

## I - Organisation de la structure

### 1/Présentation générale

La crèche La Ribambelle, fonctionne conformément :

- ≈ Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ≈ Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- ≈ Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- ≈ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ≈ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- ≈ Aux dispositions du décret 2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE.

### Le gestionnaire

La crèche La Ribambelle est gérée par la municipalité de Bouaye, 12 rue de Pornic, 44830 BOUAYE.

Tél : 02.51.70.55.55.

L'établissement est placé sous la responsabilité de M. GARREAU, en qualité de Maire de la commune de Bouaye.

L'établissement dépend du service Petite Enfance et est intégré à la Direction Enfance Jeunesse et Actions Scolaires (DEJAS) qui comprend :

- Le service Petite Enfance (*en charge de la crèche et du Relais Petite Enfance*),
- Le service des Actions Scolaires (*en charge de l'accueil périscolaire, du temps de la pause méridienne, des études surveillées et de l'entretien des locaux scolaires*),
- Le service restauration (*en charge de la restauration scolaire, restauration adultes et restauration des Accueils de loisirs*),
- Le service Accueils de loisirs (*en charge de l'AL maternel et élémentaire*),
- Le service Jeunesse (*en charge des actions envers les jeunes de 11 à 25 ans*),
- Le Pôle Enfance Actions Scolaires (*en charge des inscriptions et suivi des dossiers scolaires et accueils de loisirs*).

### L'identité de la structure

L'établissement est situé boulevard du Bois Jacques 44830 BOUAYE. Tél : 02.40.32.69.41.

Courriel : [laribambelle@bouaye.fr](mailto:laribambelle@bouaye.fr)

Dans le cadre de sa mission, l'établissement d'accueil a pour rôle de :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

La structure est laïque et n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

## La capacité d'accueil

La structure accueille les enfants dès l'âge de 2 mois et jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire.

L'établissement est prévu pour 25 places réparties sur différents temps de la journée et de la semaine : des places en accueil régulier avec contractualisation et des places en accueil occasionnel sur réservation.

Répartition hebdomadaire des places :

|            | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Matin      | 25    | 25    | 18       | 25    | 25       |
| Midi       | 16    | 18    | 12       | 18    | 16       |
| Après-midi | 18    | 20    | 18       | 20    | 18       |

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en journées continues.

Les demi-journées sont ouvertes de 7h30 à 12h et de 13h30 à 18h30.

La structure est fermée les jours fériés et 7 semaines par an :

- 4 semaines en été,
- 1 semaine durant les vacances scolaires de Noël,
- 1 semaine durant les vacances scolaires d'hiver,
- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps.

## Le personnel

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel diplômé.

L'équipe se compose de :

- Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat,
- Une directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat,
- Une puéricultrice diplômée d'état, qui assure le rôle de Référent Santé et Accueil Inclusif
- Deux auxiliaires de puériculture, diplômées d'Etat,
- Deux Agents d'accueil Petite Enfance (CAP Petite Enfance),
- Un agent technique polyvalent (CAP Petite Enfance).

### Missions de la directrice

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure, de la cohésion de l'équipe et garante d'un accueil de qualité des enfants confiés ainsi que de leur sécurité.

Elle assure :

- ✓ L'accueil de l'enfant et de sa famille,
- ✓ L'encadrement technique, pédagogique et hiérarchique du personnel,
- ✓ L'organisation de l'accueil des stagiaires,
- ✓ La gestion budgétaire de l'établissement.

Elle constitue les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présence journalière.

Elle est tenue de signaler au service de Protection Maternelle et Infantile, dans les 48 heures, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclue un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle élabore le projet pédagogique avec l'équipe et met en œuvre les moyens pour son application.

Elle organise la vie au sein de la structure, dans le cadre du règlement de fonctionnement en veillant à une répartition judicieuse des tâches en fonction de la charge de travail de chacun.

Elle aménage les locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie chaleureux, adapté à l'enfant, un lieu de sécurité, d'éducation à la santé et d'épanouissement.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge affective et permanente des enfants.

Elle favorise et soutient le développement et les acquisitions de l'enfant, son autonomie, son intégration et socialisation en lui proposant diverses expériences.

La directrice adjointe assiste et supplée la directrice dans ses missions.

La directrice ne peut pas être présente sur toute l'amplitude d'ouverture du multi-accueil. En son absence, la directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, assure par délégation la continuité de la fonction de direction. En l'absence des deux éducatrices de jeunes enfants, l'infirmière ou une auxiliaire de puériculture assure par délégation la responsabilité de l'établissement. Dans ce cas, un relais téléphonique entre la directrice et l'établissement sera favorisé en cas de besoin.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

En collaboration avec la directrice, la puéricultrice :

- Participe à la conception des PAI (protocoles d'accueil individualisés) avec les familles, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la crèche,
- Met en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation et au bien-être des enfants,
- Veille à la mise en place de mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une infection chronique ou un problème de santé,
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être,
- Participe à l'élaboration des protocoles santé à destination des enfants,
- S'assure de l'absence de contre indication à la vie en collectivité pour toute nouvelle inscription,
- Accompagne l'équipe dans ses pratiques en assurant des actions d'éducation et de promotion de la santé (en y associant les parents quand c'est possible).

L'accueil des stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles de formation de puéricultrice, d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière, d'auxiliaire de puériculture, du CAP petite enfance, des baccalauréats professionnels ASSP ou SAPAT.

Chaque accueil de stagiaire fait l'objet d'une convention de stage nominative signée entre l'établissement de formation, le stagiaire et la collectivité.

Pendant le stage, les stagiaires restent sous la responsabilité et à charge de leur école.

**Tous les membres du personnel ainsi que les stagiaires sont tenus au principe d'obligation de réserve et de discrétion professionnelle.**

L'assurance

La commune souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile relatif aux activités du multi-accueil. Il permet de couvrir tout accident pouvant survenir aux enfants pendant leur présence dans l'établissement.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance « responsabilité civile » garantissant leur enfant en cas d'accident causé à un tiers.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou bris d'objets appartenant aux enfants.

## 2/ Offre d'accueil diversifiée

### L'accueil régulier

Un contrat engageant la famille et la crèche est signé pour une durée maximum de 11 mois (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 juillet) reconductible jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 2 heures ou 30 heures par semaine.

La facturation se fait par mensualisation.

### L'accueil occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

La tarification se fait à la demi-heure.

### L'accueil d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou très rarement). Les parents bénéficient alors d'un accueil pour palier à une situation d'urgence, non prévisible.

## 3/ Conditions d'admission

L'inscription s'effectue dans l'établissement auprès de la directrice ou de son adjointe et sur rendez-vous.

En référence au décret 2007 du 20 février 2007 dans son article 6, alinéa 11 : « Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article **L.214-2** du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article **L.214-7** du même code », la directrice favorisera l'accueil des familles rencontrant des difficultés du fait de leur conditions de vie, de travail, en raison de la faiblesse de leurs ressources ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et en fonction des places disponibles.

L'établissement n'impose en aucun cas des conditions restrictives d'accueil :

- ✓ Pas d'obligation pour les parents d'exercer une activité professionnelle, ni assimilée ;
- ✓ Pas de fréquentation minimale d'accueil.

L'admission en accueil occasionnel est possible après une rencontre avec la directrice ou son adjointe. Le dossier d'inscription devra être retourné complété pour que l'enfant débute son adaptation.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou souffrant d'allergies (alimentaires ou autres) peut être envisagé au sein de la structure. Après examen et accord de la demande des familles par la directrice, il sera établi un projet d'accueil individualisé (PAI). Ce document, signé entre la structure accueillante, le médecin référent ou le médecin de la PMI et les parents, définira les modalités d'accueil particulières : matériel adapté si besoin, encadrement spécifique du personnel, repas fourni par les parents, conduite à tenir en cas de crise... ainsi que toute information nécessaire à l'accompagnement spécifique de l'enfant.

## L'Accueil régulier

### La pré-inscription

Elle se fait à partir de la date de la 1<sup>ère</sup> échographie pour les enfants à naître et tout au long de l'année pour les autres, auprès de la directrice ou de son adjointe.

L'attribution d'une place se fait en commission selon certains critères :

- L'équilibre des âges au sein du groupe d'enfants accueillis entre les plus petits, les moyens et les plus grands pour que l'équipe puisse organiser au mieux l'accueil de chacun,
- Le temps de présence demandé en fonction des disponibilités,
- Les frères et sœurs fréquentant déjà l'accueil régulier au moment de l'accueil du second enfant,
- Situation particulière de la famille (minimas sociaux, insertion professionnelle, situation de handicap...)

Une notice d'informations sur les modalités d'attribution des places en Accueil Régulier est disponible sur le site de la Ville (voir annexe n°1).

### Les modalités d'admission

- L'admission en accueil régulier est soumise à la commission d'attribution des places se déroulant en avril de chaque année,
- L'accueil régulier est uniquement ouvert aux familles Boscéennes.

La réponse sera donnée dans les délais les plus rapides.

Dans le cas d'un avis favorable, les parents auront 10 jours pour renvoyer un coupon de confirmation de leur place, délai au-delà duquel la place sera attribuée à une autre famille.

### Le dossier d'inscription

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant :

- ≈ Adresse et numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
- ≈ Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- ≈ Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement,
- ≈ La photocopie du livret de famille,
- ≈ Numéro d'allocataire CAF ou le régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »,
- ≈ Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- ≈ Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- ≈ Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- ≈ Autorisation de photographier et de filmer,
- ≈ Autorisation de sortie,
- ≈ En cas de séparation des parents, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement),
- ≈ Justificatif de domicile.

### Le dossier médical de l'enfant :

- ≈ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant et datant de moins de 2 mois,
- ≈ Photocopie des pages de vaccinations dans le carnet de santé,
- ≈ Questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux de l'enfant, les plus importants depuis sa naissance,
- ≈ Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ...

## Les modalités de réservation

### Pour l'accueil régulier

Les heures réservées sont celles demandées et prévues lors de l'établissement du contrat, en début d'année.

### Pour l'accueil occasionnel

Les demandes de réservation peuvent se faire par téléphone ou à la crèche directement (pas de réservation par mail) :

\*Pour les familles Boscéennes : dès le lundi matin pour la semaine suivante.

\*Pour les familles hors-commune : à partir du jeudi matin pour la semaine suivante.

Les réservations peuvent se faire au maximum une semaine à l'avance (S+1).  
Une liste d'attente est mise en place en cas de désistement.

## **4) Place des familles et participation à la vie de l'établissement**

### Le lien avec les familles

Les familles sont informées de la vie de la crèche par voie d'affichage dans le hall d'accueil (dates de fermeture de la structure, changement dans l'équipe, dates des sorties prévues, etc.)  
Des photos du quotidien sont également affichées régulièrement (activités, sorties, ...).

Les moments d'arrivées et de départs sont des temps importants d'échanges entre l'équipe de professionnels et les parents.

Des moments festifs sont organisés dans l'année (une fête de fin d'année en décembre et une fête d'été), ce qui permet aux familles et à l'équipe de se rencontrer lors de moments conviviaux.

A la rentrée, une réunion d'information est proposée aux familles avec une présentation du fonctionnement de l'établissement et du projet pédagogique.

Au cours de l'année, des soirées débats peuvent être organisées en partenariat avec le Relais Petite Enfance et EAJE des territoires voisins.

### Le Conseil d'Etablissement

Le conseil d'établissement a pour vocation de favoriser l'implication des parents sur le lieu d'accueil. Il permet une circulation de l'information entre les parents, entre parents et équipe, et vise à trouver des réponses les plus adaptées aux besoins des enfants et de leur famille.

Le conseil d'établissement est une instance consultative qui a pour objectif :

- D'informer les familles et de solliciter leur avis sur la vie à la crèche,
- De mieux faire connaître les besoins des familles,
- De traiter les aspects d'intérêt général et collectif.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur la direction et ne se substitue pas à son rôle ou à celui de l'équipe.

Le conseil d'établissement est composé :

- Du maire et/ou de l'élu chargé(s) de l'enfance, de la jeunesse et de l'éducation
- Un représentant de la minorité au Conseil Municipal
- La directrice Enfance, Jeunesse et Actions scolaires
- La directrice de la crèche et/ou la directrice adjointe du multi-accueil
- Les parents élus

Les familles, une fois par an, sont invitées à élire, à bulletin secret, des représentants qui siègeront au Conseil d'Etablissement.

## La période d'adaptation

L'adaptation est un temps qui permet à l'enfant, au parent, à l'équipe de faire connaissance. C'est aussi le moment pour les parents de pouvoir exprimer leurs sentiments face à la future séparation.

Il est proposé une première rencontre d'une heure, en présence de l'enfant, pendant lequel la professionnelle se rend disponible. La première demi-heure permet d'échanger autour des habitudes de l'enfant. La seconde peut être l'occasion d'une première séparation.

Les différents temps de l'adaptation sont progressifs. L'enfant pourra donc être accueilli sur des plages horaires de plus en plus importantes (une heure, puis deux heures...).

L'intérêt de l'adaptation est bien sûr qu'elle se fasse au rythme de l'enfant et de son parent.

La période d'adaptation est facturée au réel des heures de fréquentation de l'enfant dans la structure.

## II – Fonctionnement de la structure

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

### 1/ Fonctionnement journalier

#### L'arrivée de l'enfant

Pour des raisons d'organisation et afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, il est demandé que l'arrivée ne se fasse pas après 10 heures le matin.

La toilette, le bain et le petit déjeuner doivent être donnés par les parents.

L'enfant, lors de son arrivée à la crèche devra avoir dans un sac :

- Une tenue de rechange dont un body,
- Une paire de chaussons,
- Le doudou et la tétine si besoin,
- Biberons pour les plus petits si l'enfant a une habitude différente que ceux fournis par la structure,
- Boîte de lait en poudre non ouverte, si l'alimentation de l'enfant requiert un lait autre que celui fourni par la structure,
- Une crème contre les irritations de la peau si celle fournie par la structure ne convient pas.
- Un sac plastique pour les vêtements sales.

Les vêtements et les chaussons doivent être marqués au prénom de l'enfant. Le sac contenant les affaires de l'enfant sera déposé dans un casier lors de son arrivée.

Pour des questions de sécurité, le port de bijoux (colliers, bagues, boucles d'oreilles, bracelets, barrettes, ...) est interdit à La Ribambelle. Le personnel se réserve le droit de les retirer. Les bijoux peuvent être dangereux pour votre enfant mais également pour les autres.

De même, il est important de veiller à l'absence de liens ou de cordons sur les vêtements et les tétines de votre enfant.

Les jeux apportés de la maison sont également interdits dans la pièce de vie. Ils doivent rester dans le sac de l'enfant.

L'établissement n'est pas responsable des vols, pertes et échanges de tout objet (jouets, bijoux, ...).

## Le départ de l'enfant

L'enfant ne peut repartir qu'avec ses parents ou toute personne majeure désignée par ceux-ci dans le dossier d'inscription de l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée dans ce cas.

Il est rappelé aux parents que lorsqu'ils sont dans la structure, leur responsabilité civile est engagée.

Au cas où un enfant serait toujours présent après la fermeture de l'établissement, la directrice ou la personne déléguée en son absence, cherchera à joindre la famille ou à défaut les personnes désignées comme pouvant prendre l'enfant en charge. Au-delà d'une heure après la fermeture de la crèche et en cas d'impossibilité extrême, il sera fait appel à la gendarmerie de Bouaye.

Dans le cas où une personne semblerait être sous l'emprise d'alcool, de drogue, de médicaments ou mettant en danger l'enfant, la directrice a pour obligation de veiller à ne pas laisser l'enfant partir avec cette personne. Elle prévient ainsi une personne majeure indiquée dans le dossier d'inscription de l'enfant qui pourra le prendre en charge.

## Les temps de transmissions du matin et du soir

Ces temps d'accueil le matin et/ou le soir sont des moments privilégiés. Ils sont porteurs d'une multitude d'informations, de questionnements, de la part des familles mais aussi des professionnelles. Ils sont inclus dans le temps de présence des enfants et sont facturés.

## Les prestations fournies par la structure

Les repas et goûters sont fournis par l'établissement. Une société de restauration extérieure livre chaque jour les repas en liaison froide, un agent se charge de les réchauffer et de les servir aux enfants. Les repas sont adaptés au développement de l'enfant (mixé, haché ou morceaux).

Les menus sont affichés quotidiennement dans le hall d'entrée du multi-accueil.

Au début de la diversification et en cas de régime alimentaire ponctuel (constipation ou diarrhée) des petits pots sont prévus par la structure.

Les mamans qui le souhaitent peuvent poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant après la signature d'un protocole définissant les règles d'hygiène à respecter.

La crèche est un lieu d'accueil collectif où les repas sont pris ensemble pour favoriser le partage, la socialisation et la convivialité. Les demandes de dérogation seront accordées pour des raisons médicales dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) et sur justificatif médical. Pour des enfants ayant un PAI très restrictif, les parents apporteront un panier repas.

La crèche fournit les couches et les produits d'hygiène. Dans le cas où une famille souhaiterait les fournir, aucune déduction financière ne pourra être appliquée.

Les changes sont effectués avec uniquement de l'eau et du savon.

Les draps, turbuletttes, linge de toilette, bavoirs sont fournis par la structure et entretenus sur place.

## **2) Surveillance médicale**

Les vaccins en vigueur, selon la législation en cours, sont obligatoires pour l'entrée en collectivité. Tout enfant non vacciné (vaccination obligatoire) ne peut être admis en collectivité, sauf sur présentation d'un certificat médical de contre-indication.

La directrice ou la personne déléguée en son absence se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant qu'elle juge contagieux et/ou fiévreux ou dont l'état général n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (notamment en cas de conjonctivite, de gastro-entérite, bronchiolite...).

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5 survenue dans la journée, un protocole établi et visé par le référent santé est appliqué par les professionnelles :

1. La directrice ou la personne déléguée en son absence sont informées,
2. La famille est prévenue pour lui permettre de prendre les dispositions nécessaires. En fonction de l'état de l'enfant, soumis à l'appréciation de l'équipe, il pourra être demandé à la famille de venir le chercher plus tôt,
3. En cas d'impossibilité de reprise de l'enfant, une dose/poids de paracétamol sirop sera donnée à l'enfant qui sera placé sous surveillance (découvert si fièvre et hydraté).

En cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant séjourné au sein du multi-accueil, les parents s'engagent à tenir la structure informée dans les plus brefs délais. Ceci permettra à la directrice d'afficher l'information aux autres familles.

Le retour de l'enfant ne peut se faire qu'après rétablissement et/ou avec l'autorisation écrite de retour du médecin de famille.

Si l'enfant suit un traitement médical, permettant la vie en collectivité, le personnel du multi-accueil ne sera autorisé à administrer le traitement qu'avec l'ordonnance du médecin et les médicaments figurant sur l'ordonnance. S'il y a utilisation d'un médicament générique, seule l'attestation du pharmacien ayant délivré « le générique » autorisera l'administration du traitement.

Une doctrine « Santé » est adressée aux familles lors de l'arrivée de l'enfant à la crèche. Ce document informe des procédures et protocoles appliqués au sein de l'établissement (voir Annexe n°2).

## **III – Tarification**

### **1) Modalités de tarification**

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

## ≈ Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

La tarification se fait à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

Toutes les heures réalisées sont facturées aux familles.

Ne seront pas facturées les heures de réservation et d'absence de l'enfant :

- annulées la veille avant 10h
- annulées le jour même pour cause de maladie et justifiées par un certificat médical.

Particularité pour l'accueil d'urgence : Si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de l'accueil, le tarif horaire moyen sera appliqué (tarif de l'année N-1).

## ≈ Pour l'accueil régulier

Toute heure réservée est due. La tarification se fait selon le contrat d'accueil.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.

La facturation est basée sur le principe de la mensualisation.

Des déductions sont possibles pour :

- Maladie de l'enfant supérieure à un jour calendaire. Dans ce cas, un certificat médical devra être fourni, la déduction a lieu à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence,
- Jours de fermeture de la structure,
- Jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical,
- Evictions prononcées par l'équipe,
- Droit à congés annuels en dehors des fermetures de l'établissement équivalent à une semaine du contrat de l'enfant.

Les absences pour convenance personnelle sont possibles mais restent facturées dans le forfait mensuel.

## Le contrat d'accueil

Un contrat devra être signé entre la famille et la crèche pour une durée maximum de 11 mois (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 juillet). Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le tarif horaire, le nombre d'heures mensuelles et le nombre de semaines annuel.

Le contrat peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications ne sauraient cependant être récurrentes.

## La mensualisation

L'objectif de la mensualisation est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La base de la facturation est identique quelque soit le nombre d'heure d'accueil dans le mois.

Modalités de calcul :

Le forfait mensuel moyen = (nombre d'heures réservées par semaine X nombre de semaines par an) / nombre de mois retenu par la mensualisation.

Le nombre de mois d'ouverture de la structure : 11 mois par an.

La participation mensuelle moyenne = forfait mensuel horaire X tarif horaire.

## Rupture, modification de contrat ou exclusion

### ≈ A l'initiative de la famille

- Pour toute fin de contrat, quelque qu'en soit le motif (déménagement hors-commune, changement de mode de garde...), un préavis de 2 mois sera appliqué avant l'interruption du contrat.
- En cas de demande de modification d'horaires ou de jours d'accueil, après étude de faisabilité et accord de la responsable de la structure, ces modifications pourront prendre effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant.
- En cas de mutation d'un ou des deux parents, ou pour raisons médicales, le préavis pourra être écourté à 1 mois.

Dans le cas où le délai de préavis n'est pas respecté, les heures réservées seront facturées selon les heures prévues au contrat.

Toutes les demandes de fin de contrat devront faire l'objet d'un document écrit et daté.

### ≈ A l'initiative de l'établissement

- En cas de non-respect du présent règlement, du personnel, du public accueilli ou du matériel, la ville de Bouaye se réserve le droit d'interrompre le contrat d'une famille. Cette ultime décision interviendra après rappel des règles par la directrice et/ou l'élue déléguée à la Petite Enfance. En cas d'exclusion, un préavis d'un mois sera applicable pour interrompre le contrat.

## 2) Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

La participation financière des familles comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

### Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire (*voir tableau page 14*), dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Exemple : Une famille perçoit 35 000€ de revenus annuels et a deux enfants à charge :  
 $35\ 000\text{€} / 12 = 2\ 916\text{€} \times 0.0516\ \% = 1.50\text{€}$  par heure.

### **Actualisation des participations familiales par le multi-accueil :**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressources par la Caf et des ressources de référence de la famille (celle de l'année N-2).

### **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille :**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou professionnelle (chômage, ...) à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

Les modifications prendront effet à partir du mois suivant et sur présentation d'un justificatif.

## Frais d'adhésion, cotisations

Aucun frais d'adhésion ni aucune cotisation relative à l'inscription des enfants ne sont demandés aux familles.

## Majorations

Une majoration de 30% est appliquée au tarif horaire des familles résidant hors commune.

Aucune majoration pour prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers ...) n'est demandée aux familles.

## Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

### Taux d'effort applicable en 2022 :

| Nombre d'enfants à charge | Taux d'effort horaire |
|---------------------------|-----------------------|
| 1                         | 0.0619 %              |
| 2                         | 0.0516 %              |
| 3                         | 0.0413 %              |
| 4 à 7                     | 0.0310%               |
| 8 et plus                 | 0.0206 %              |

Le taux d'effort horaire évolue chaque année.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

## Les ressources

Les ressources N-2 sont prises en compte.

Pour les familles allocataires, la structure obtiendra les ressources sur le service télématique « CDAP » de la CAF signifiant « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires ».

Pour les autres familles, les avis d'imposition seront demandés.

### 3) Facturation

La facturation est mensuelle pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le règlement de la facture peut se faire par :

- Chèque à la Trésorerie de Saint Herblain, 39 place Pierre Blard 44 807 Saint Herblain Cedex,
- Carte bancaire au guichet de la Trésorerie de Saint Herblain ou par téléphone au 02 40 85 30 30,
- Un CODE DATAMATRIX permet de régler les factures en espèces (*limité à 300 €*) ou par carte bancaire chez un buraliste partenaire (*La liste des buralistes partenaires est consultable sur <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>*).
- Chèque Emploi Service universel non dématérialisé (CESU) à la Trésorerie de Saint Herblain,
- Prélèvement automatique (renseignement auprès du pôle enfance actions scolaires de la mairie).

En cas de non-règlement des factures, le Centre des finances publiques engagera les procédures contentieuses nécessaires au recouvrement.

Dans le cas où les factures ne seraient pas réglées par les familles, après un rappel resté sans suite, l'accès aux services pourra être suspendu jusqu'à régularisation de la situation.

## **ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*Accessibles sur demande auprès de la structure.*

**Annexe n°1** : Notice d'information pré-inscription en Accueil Régulier

**Annexe n°2** : Doctrine « Santé » à l'attention des familles

**Annexe n°3** : Conduite à tenir pour alerter les secours

**Annexe n°4** : Protocoles et conduite à tenir en matière d'hygiène et de Santé

- ≈ Désobstruction rhino-pharyngée (Lavage de Nez)
- ≈ Soins des Yeux
- ≈ Conduite à tenir en cas d'épistaxis (saignement de nez).
- ≈ Protocole Prise de Température
- ≈ Conduite à tenir en cas de fièvre
- ≈ Conduite à tenir en cas de chute (de l'enfant ou d'objet) sur la tête
- ≈ Conduite à tenir en cas de plaie
- ≈ Conduite à tenir en cas d'inhalation d'un corps étranger

**Annexe n°5** : Protocole des conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant.

**Annexe n°6** : Protocole des sorties hors de l'établissement

**Annexe n°7** : Protocoles de surveillance de cour/jardin

**Annexe n°8** : PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)