



L'accueil DE VOTRE ENFANT

**en multi-accueil
collectif ou familial**

Préambule.....	p. 4
La présentation des structures municipales.....	p. 5
La localisation des structures.....	p. 6
I - Le fonctionnement général des structures.....	p. 7
II - Les règles de fonctionnement des structures.....	p. 8
1) Les différents types d'accueil	
2) Les horaires d'ouverture et périodes de fermeture	
3) La rupture du contrat	
4) Les absences de l'enfant	
5) L'engagement des parents	
6) L'autorité parentale et la remise de l'enfant	
III - La présentation de l'équipe.....	p. 13
1) L'équipe permanente	
2) L'équipe intervenant ponctuellement	
3) Les autres intervenants	
IV - Le quotidien en structure d'accueil.....	p. 17
1) L'adaptation	
2) L'hygiène dans la structure	
3) La tenue	
4) Les bijoux et jouets personnels	
5) Le doudou	
6) Les poussettes	
7) L'alimentation	
8) Le sommeil	
9) Les couches et soin d'hygiène	
10) La santé de l'enfant	
11) Les sorties	
12) La fermeture pour journée pédagogique	
13) Des projets développés dans les structures de la ville	
V - La participation des familles à la vie de la structure.....	p. 22

Préambule

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant gérés par la ville de Lorient fonctionnent conformément :

- au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- au 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 (dispositions réglementaires),
- au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux règlements intérieurs et tarifaires votés par le conseil municipal de la Ville de Lorient,

Et conformément :

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- à l'avis favorable du Conseil Général du Morbihan.

L'objectif de la politique Petite Enfance de la Ville de Lorient consiste à apporter une réponse adaptée, diversifiée et mieux répartie sur l'ensemble du territoire, aux besoins de modes d'accueil des enfants de 2 mois à 4 ans, des familles lorientaises, et ce en fonction de leurs besoins et de leurs ressources.

Chaque enfant est unique, chaque famille est unique. Les objectifs des structures municipales d'accueil de la petite enfance visent à :

- garantir le bien-être, le respect et le développement de chaque enfant en renforçant sa sécurité, en respectant son rythme de vie et en mettant en place des actions qui favorisent son éveil et son développement en associant sa famille,
- assurer l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- proposer aux familles un accueil régulier ou occasionnel, collectif ou familial.

Le gestionnaire

Ces structures sont gérées par le service enfance de la ville de Lorient. Ces établissements fonctionnent sous le contrôle de la DGISS (Direction Générale des Interventions Sanitaires et Sociales), de la Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan et de l'Agence Régionale de Santé.

Mairie de Lorient - 2, bld du Général Leclerc CS 30010 - 56315 LORIENT cedex
☎02 97 02 22 66

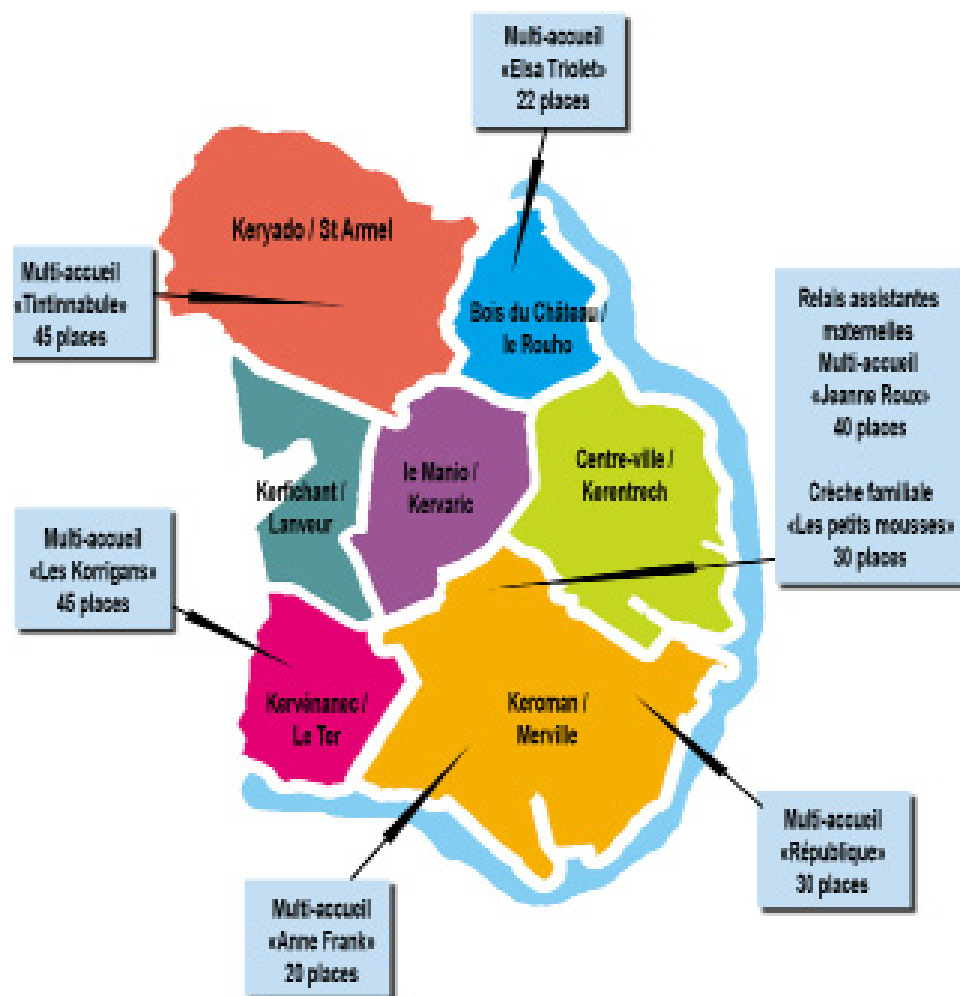
Le service enfance vous accueille du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15.

La présentation des structures municipales

Nom de la structure	Directrice	Adresse / téléphone
Multi-accueil « Jeanne Roux »	Marie-Caroline Noinski	10, rue Amiral Bouvet ☎02.97.35.32.68 cbouvet@mairie-lorient.fr
Pôle Enfance « La République »	Bernadette Portais	2, rue François Le Brise 02.97.64.36.60 crepublique@mairie-lorient.fr
Multi-accueil « Tintinnabule »		9, rue Pierre Philippe ☎02.97.87.10.02 ctintinnabule@mairie-lorient.fr
Pôle Enfance « Les Korrigans »	Annick Fromentin	10, rue François Renault ☎02.97.35.33.03 ☎02.97.35.33.04 ckorrigans@mairie-lorient.fr
Multi-accueil « Elsa Triolet »	Isabelle Le Sourn	11, rue Gabriel Fauré ☎02.97.37.70.02 celsatriolet@mairie-lorient.fr
Multi-accueil Anne Frank	Françoise Fétique	82 C, avenue du Général De Gaulle ☎02.97.64.52.60 cpolygone@mairie-lorient.fr
Crèche Familiale « Les Petits Mousses »	Sylvie Cabelguen	10, rue Amiral Bouvet ☎02.97.35.32.69 scabelguen@mairie-lorient.fr

Afin de garantir un accueil de qualité, conformément au projet municipal, chaque structure propose un projet pédagogique et éducatif, établi par l'équipe pluridisciplinaire de la structure et retravaillé régulièrement. Ce document est tenu à la disposition des parents qui souhaitent le consulter. Le projet d'établissement fixe les objectifs de référence de chaque structure et porte sur le fonctionnement de la structure : l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants, les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille.

La localisation des structures municipales



I - Le fonctionnement général des structures

Les établissements municipaux de Lorient peuvent accueillir les enfants de 2 mois à 4 ans du 1^{er} janvier au 31 décembre du lundi au samedi de 7h à 20h.

Le multi-accueil propose les services de type crèche (collective ou familiale) et de type halte garderie au sein d'un même équipement. Les multi-accueils et la crèche familiale ont pour mission d'accueillir de jeunes enfants durant la journée afin de permettre à leurs parents de concilier leur vie familiale, sociale et professionnelle. Ces 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 des enfants et de leurs familles notamment en situation de handicap.

Les 7 structures municipales de la Petite Enfance disposent d'une capacité d'accueil agréée par le Conseil Général de 20 à 45 places.

Sous réserve de places disponibles, chaque famille lorientaise (résidence principale) peut être accueillie en fonction de ses besoins, et en fonction des possibilités horaires des établissements d'accueil et ce, sans distinction de situation professionnelle ou financière. Cependant, pour des contrats « longs » de plus de 2 jours et demi par semaine, une priorité est accordée aux familles ayant une activité professionnelle.

Les équipements sont fermés 6 semaines, en alternance :

- une semaine au printemps,
- un mois l'été,
- une semaine en fin d'année.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier de type crèche, les familles dont les congés ne coïncident pas avec les dates de fermeture de l'établissement dans lequel leur enfant est accueilli, se voient proposer (dans la mesure où ils ont un réel besoin d'accueil lié à leur emploi) un accueil sur un autre établissement municipal. Comme la Ville met des moyens supplémentaires pour assurer ces accueils, il se doit comme tout engagement d'être honoré. En l'absence d'un courrier de désistement, 15 jours avant la date prévue, la période d'accueil demandée sera facturée à la famille.

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour travaux, pont, formation, grève et sont fermés un jour supplémentaire par an pour une journée pédagogique. Une structure d'accueil reste toujours ouverte sur la Ville pour les familles qui n'ont aucune solution de prise en charge de l'enfant. Les situations sont examinées au cas par cas. A ces occasions les jours sont déduits sur les facturations des familles et ne sont pas enlevés du compteur de congés.

II - Les règles de fonctionnement des structures

Les **multi-accueil** associent différentes formes d'accueil **collectif** : régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'objectif des multi-accueil est d'apporter la plus grande souplesse possible aux solutions d'accueil qui sont proposées aux parents : ils permettent en fonction des créneaux disponibles, de s'adapter plus facilement aux changements de contraintes des familles.

La crèche familiale emploie 12 assistantes maternelles agréées par la DGISS (Direction Générale des Interventions Sanitaires et Sociales), et sélectionnées par la ville de Lorient qui les rémunère.

Chaque assistante maternelle accueille à son domicile et selon son agrément deux ou trois enfants.

Selon les projets développés, elles peuvent se rendre dans les locaux de la crèche familiale ou en multi-accueil pour des temps d'activité partagés.

1) Les différents types d'accueil collectif et familial

L'accueil régulier : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure et un contrat est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli deux heures ou trente heures par semaine ; la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Plusieurs sortes d'accueil régulier sont proposés dans les multi-accueils lorientais :

- **Accueil régulier**, de type crèche, compris entre 2 jours et demi et 5 jours, est **réservé prioritairement aux familles lorientaises** ayant une activité professionnelle, une reprise d'étude ou de formation. Il est assuré de manière régulière tout au long de l'année. L'attribution des places s'effectue lors de la commission d'admission qui se réunit au minimum 2 fois par an. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil à l'année et donne lieu à une facturation mensuelle.

- **Accueil régulier**, de type halte-garderie : en fonction des disponibilités, il s'agit d'un accueil de 2 h à 20 h semaine qui donne lieu à un contrat trimestriel. Les créneaux disponibles sont gérés dans chaque structure. Cet accueil sur réservation convient parfaitement aux familles souhaitant socialiser l'enfant, ou ayant besoin de temps pour des démarches personnelles.

- **Accueil occasionnel** : il est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est inscrit dans l'établissement et la famille a un besoin d'accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'attribution des places s'effectue dans chaque structure en fonction des créneaux disponibles. Le règlement de l'accueil s'effectue sur place à la sortie de l'enfant.

- **Accueil familial**, il offre un principe d'accueil individualisé de l'enfant au domicile d'une assistante maternelle salariée de la ville de Lorient. Ce mode de garde régulier assure un apprentissage progressif de la vie collective.

- **Accueil d'urgence**, il reste destiné aux familles lorientaises rencontrant une difficulté soudaine de leur organisation :

- lorsque l'un des parents fait l'objet d'une hospitalisation,
- lors de l'absence du parent assurant habituellement la garde de l'enfant.

Il est limité dans le temps et étudié au cas par cas pour répondre de manière immédiate aux familles. Un contrat spécifique est signé entre la famille et l'établissement d'accueil.

- **Accueil de l'enfant différent** : la ville de Lorient a toujours souhaité répondre positivement aux demandes d'accueil d'enfants porteurs de handicap ou souffrant de maladie chronique, ainsi qu'aux dérogations pour prolonger cette prise en charge, au-delà de l'âge fixé par les textes, et ce dans la limite de leurs possibilités d'accueil.

Les principaux objectifs de cette prise en charge visent à :

- accompagner la socialisation,
- favoriser l'autonomie,
- participer à l'épanouissement de l'enfant,
- permettre à la famille de conserver une vie ordinaire,
- lutter contre l'isolement.

Afin de faciliter l'intégration, les modalités de cet accueil seront étudiées et adaptées en concertation avec les parents et les différents acteurs de la prise en charge de l'enfant. Un projet d'accompagnement individualisé (PAI) est alors rédigé, en concertation avec la famille : il détermine les objectifs à atteindre et si besoin et selon les possibilités du service, les modalités d'accompagnement de l'enfant.

2) Les horaires d'ouvertures et périodes de fermeture

Les structures municipales sont fermées une semaine à Noël, une semaine au printemps et quatre semaines l'été (par alternance). Cependant, compte tenu de l'alternance de la fermeture des structures d'accueil, les enfants peuvent être accueillis dans des structures pendant toute l'année civile. Les familles n'ont pas toujours le choix de la structure, les replacements étant organisés en fonction des places disponibles pour les familles dont les congés ne concordent pas avec la fermeture de leur établissements d'accueil. Les familles qui n'ont pas d'activité ne sont pas prioritaires : les temps de vacances en famille sont importants pour le bon développement et le bien-être de l'enfant.

Les établissements sont fermés entre 12 h 30 et 13 h 30 pour respecter le sommeil des enfants. Aucune arrivée ou départ d'enfant ne pourra se faire sur ce créneau. Les familles doivent respecter les horaires définis dans le contrat d'accueil signé conjointement avec la Ville. Le temps de présence est vérifié quotidiennement afin d'établir la facturation. Il est souhaitable que les familles arrivent au moins ¼ d'heure avant la fermeture afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant. En cas de retard, toute demi-heure commencée est due.

Conformément au règlement, les parents ou les représentants légaux doivent respecter les heures de fermeture de l'établissement. Le personnel n'est pas habilité légalement à garder les enfants en dehors des horaires d'ouverture de la structure. Dans cette situation, l'administration préconise de faire appel au commissariat de police qui devra assurer la prise en charge de l'enfant.

3) La rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, un préavis est prévu : les parents doivent prévenir de la sortie définitive de l'enfant par écrit, **au moins 2 mois à l'avance pour les contrats de type crèche, et 15 jours pour les contrats réguliers de type halte-garderie.**

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du préavis fixé.

En cas de déménagement hors commune, la famille doit prévenir au plus vite le service enfance de son nouveau lieu de domiciliation. L'enfant pourra continuer à être accueilli, cependant une majoration de 30 % sera appliquée dès le mois suivant.



4) Les absences de l'enfant

Pour des raisons évidentes d'organisation, pour toute absence de l'enfant ou retard imprévu, les parents doivent avertir la directrice de l'établissement au plus tard avant 9h00. Certains motifs d'absence - autre que la fermeture de l'établissement- font l'objet d'une déduction (voir règlement tarifaire) :

-hospitalisation de l'enfant, dès le 1^{er} jour avec présentation d'un justificatif délivré par le médecin,

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours de contrat (si une famille vient 3 jours par semaine, cela compte pour 3 jours de carence),

- éviction par la directrice ou le médecin référent de la structure.

Pour bénéficier des déductions pour maladie ou hospitalisation, les parents devront fournir un certificat médical à la directrice dans les 48 heures qui suivent le retour de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, un certificat de non contagion pourra être demandé au retour de l'enfant.

5) L'engagement des parents

Les parents s'engagent :

- **sur une date précise d'admission, sur les jours et heures de présence** de l'enfant durant la semaine. Cet engagement fera l'objet un contrat écrit. A compter de cette date, la facturation sera établie,

- **à signaler par écrit au service enfance :**

- tout changement de situation professionnelle ou familiale,
- tout changement d'adresse et de numérotation téléphonique,
- nouvelle naissance dans la famille.

Tout avenant au contrat d'accueil (quelle qu'en soit la raison) prend effet au 1^{er} jour du mois suivant la demande écrite de la famille.

Le non respect du préavis donnera lieu à une facturation de 15 jours à 2 mois selon le contrat initialement établi.

- **à prévenir la directrice de l'établissement de :**

- tout changement concernant les personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- toute absence de l'enfant quel qu'en soit le motif,
- tout changement de situation.

6) L'autorité parentale et la remise de l'enfant

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs attribués au père et à la mère sur leur enfant légitime, naturel ou adoptif jusqu'à la majorité, pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité. L'autorité parentale signifie donc l'égalité des droits et devoirs du père et de la mère dans l'éducation des enfants.

La détermination de l'autorité parentale permet au responsable de connaître les personnes autorisées à prendre les décisions relatives à l'enfant. L'autorité parentale est définie et s'exerce selon les dispositions rappelées dans le présent document. **Tout changement sera pris en compte par le responsable de l'établissement dès réception d'un document officiel.** Dans l'attente, les dispositions antérieures s'appliqueront :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment,
- si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, **sauf autorisation écrite** qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent lors de l'admission, comme à toute personne majeure autorisée à venir chercher l'enfant. Cette autorisation est révocable à tout moment,
- en cas de résidence alternée ordonnée par un juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge,
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement. Votre enfant ne pourra quitter le multi-accueil qu'en votre présence ou accompagné d'une personne majeure que vous aurez désignée préalablement et qui sera munie obligatoirement :
 - d'une autorisation de votre part datée, signée, précisant son lien avec votre enfant
 - d'une pièce d'identité

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice. Tous les établissements collectifs d'accueil petite enfance sont équipés d'un contrôle d'accès.

7) les assurances

Dans le cas où la responsabilité civile de la structure pourrait être engagée, la Ville souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Il est cependant, recommandé aux familles de souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes ou autres objets appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

III - La présentation de l'équipe

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une responsable (infirmière-puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, en fonction de la capacité d'accueil). Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

L'équipe permanente

La responsable : infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants

Elle organise la vie de la structure dans le cadre du règlement intérieur et des dispositions réglementaires en vigueur en veillant à garantir un accueil de qualité auprès des enfants et des familles. Elle établit et coordonne le projet éducatif en collaboration avec son équipe en veillant aux besoins fondamentaux de l'enfant et en assurant une sécurité maximale. Elle assure l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles. Elle anime et pilote l'équipe et participe à la formation individuelle et collective de son personnel. Elle veille à la santé de l'enfant en lien avec le médecin de l'établissement. Elle participe à la gestion administrative et budgétaire de son établissement. En fonction de la capacité d'accueil des établissements, une adjointe est affectée pour suppléer la Responsable.

La continuité de la direction, en cas d'absence de la directrice, est assurée par l'adjointe, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants. Il s'agit d'organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, les personnes à contacter pour les informations et décisions. A tout moment, les directrices des autres établissements peuvent être sollicitées pour un regard avisé en cas de situation délicate : c'est le principe de mutualisation de la direction entre plusieurs structures.

Pour une absence de longue durée, un remplacement de la directrice est organisé par la Ville.

L'éducatrice de jeunes enfants

Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Elle participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Elle participe à l'animation de l'équipe et elle a un rôle moteur dans l'élaboration et la mise en place de projets. Elle contribue au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques.

L'auxiliaire de puériculture

Elle accompagne l'enfant dans son épanouissement physique et psychologique et répond à ses besoins quotidiens. Elle assure les soins de confort, d'hygiène et de sécurité de l'enfant et accueille les parents en favorisant une relation de confiance. Elle organise des ateliers d'éveil et assure les transmissions aux familles. Elle travaille en concertation et en cohérence avec l'équipe et participe à l'élaboration et la mise en place du projet de vie de la structure.

L'agent d'entretien, titulaire d'un CAP petite enfance

Il assure l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant (biberonnerie, linge, jouets, locaux...). Avec les autres professionnels, il participe aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribue à son éducation et à sa socialisation.

Le cuisinier ou la cuisinière

Sa principale mission est d'assurer la préparation quotidienne des repas équilibrés et diversifiés, pour une structure accueillant des enfants de 2 mois à 4 ans, en tenant compte des réglementations et procédures en vigueur. Il ou elle participe à l'éveil culinaire des enfants lors des repas et des goûters, élabore les menus, gère les stocks et assure l'entretien de la cuisine et des lieux de repas.

L'assistante maternelle de la crèche familiale

L'assistante maternelle de la crèche familiale est agréée par la DGISS (Direction Générale des Interventions Sanitaires et Sociales). Elle est employée et rémunérée par la ville de Lorient. Sous l'autorité de la directrice de la crèche familiale, elle accueille à son domicile 2 à 3 enfants, en fonction des conseils et des observations de l'équipe éducative. Elle organise la journée des enfants selon leur âge, horaires d'accueil et veille au respect des règles d'hygiène et d'alimentation ainsi qu'au bon épanouissement physique et affectif de l'enfant. Elle participe aux activités d'éveil proposées par l'équipe de la structure.

Tout le matériel dont elles ont besoin pour l'accueil de l'enfant leur est fourni par la crèche familiale sauf le nécessaire de toilette propre à chaque enfant.

L'équipe intervenant ponctuellement

La psychomotricienne

Elle intervient en multi-accueils et en crèche familiale, selon une planification mensuelle établie par établissement pour accompagner le développement psychomoteur des enfants dans le cadre d'ateliers spécifiques. Elle fait le point régulièrement avec l'auxiliaire d'accompagnement et les professionnels des établissements sur le suivi et l'accompagnement des enfants en difficulté. Elle conseille, informe et oriente l'équipe. Elle fait également le lien avec les différents intervenants du projet individuel de l'enfant porteur de handicap (CAMSP, SESSAD).

L'auxiliaire d'accompagnement

Elle accompagne de façon individuelle l'enfant en difficulté (observation, écoute) et participe à son projet d'intégration. Elle met en place des moyens pour atteindre les objectifs définis en matière de socialisation, d'autonomie et d'épanouissement, en collaboration avec l'équipe. Elle assure la liaison entre l'enfant, la famille, l'équipe et la référente du réseau d'accompagnement. Elle participe avec la psychomotricienne et tous les intervenants à l'évolution du projet de prise en charge au niveau de l'orientation et des moyens à mettre en œuvre.

Le médecin de crèche

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec la directrice de la structure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, souffrant d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, ce professionnel, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants. Il ne se substitue pas au médecin traitant des enfants et ne délivre pas d'ordonnance.

L'agent de maintenance

Il s'occupe de la maintenance du matériel et assure le relais avec les services techniques. Il peut assurer l'entretien du jardin dans les différentes structures de la ville de Lorient. Il peut être intégré aux projets de l'établissement et participer aux sorties avec les enfants.



Les autres intervenants

Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs sont présents ponctuellement au sein des structures pour assurer divers ateliers d'éveil (musique, contes...) : dumistes, bibliothécaires, plasticiennes...

L'équipe des remplaçants

Au sein du service enfance, l'équipe est composée d'éducatrices de jeunes enfants et d'auxiliaires de puériculture pour permettre d'assurer les remplacements lors des maladies, temps partiel des agents qualifiés. Pour tout remplacement de CAP petite enfance, il est fait appel aux remplaçantes de la direction des ressources humaines.

Les stagiaires

Tout au long de l'année, les équipes accueillent des stagiaires de formations diverses : étudiante infirmière, puéricultrice, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, CAP de petite enfance, BEP sanitaire et social...

Les stagiaires observent et apportent leur concours lors des ateliers, à divers moments de la journée, tout en se formant. Ils peuvent intervenir auprès des enfants sous la responsabilité d'un tuteur de stage et de la directrice de l'établissement.

IV - Le quotidien en structure d'accueil

Lors de votre **rendez-vous**, la directrice vous fera visiter l'établissement et vous expliquera son fonctionnement général. Elle procédera à la constitution du dossier médical de votre enfant.

Chaque enfant est unique et se développe à son rythme. Chaque famille a son fonctionnement, sa culture, son projet de vie et ses principes éducatifs. Vous avez choisi de confier vos enfants au soin d'une équipe de professionnels de la petite enfance qui travaille suivant des orientations et des objectifs définis par le projet municipal. Chaque structure a son propre fonctionnement qui est décliné dans un projet éducatif qui est à la disposition des familles. Les parents sont associés à chaque moment important de la vie de l'enfant.

L'adaptation

La séparation doit être préparée en douceur. La responsable de l'établissement en concertation avec les parents favorise la mise en place d'une période d'adaptation. La durée de l'adaptation est variable, elle permet à l'enfant et à sa famille de s'intégrer progressivement à la vie de la structure avant l'entrée définitive de l'enfant. Un climat de confiance mutuelle et un dialogue permanent entre parents et professionnels permettent à l'enfant de se sentir bien dans ces deux lieux de vie que sont le multi-accueil ou la crèche familiale et la maison. Cette adaptation est indispensable car elle permet :

- à l'enfant :

- de se familiariser avec son nouvel environnement et le personnel encadrant
- de se séparer progressivement de sa famille.

- aux parents :

- d'échanger sur les habitudes et les rythmes de l'enfant,
- de se familiariser au fonctionnement et au lieu de vie,
- de connaître et dialoguer avec l'équipe,
- de se rassurer sur leur choix de mode de garde.

- à l'équipe :

- de connaître l'enfant et sa famille dans un souci d'individualité,
- d'échanger sur le fonctionnement de la structure,
- de répondre aux questionnements des parents.

- aux autres enfants de la structure :

- de faire connaissance avec l'enfant
- Les temps d'adaptation progressifs sont proposés à différents moments de la journée. Cette période fluctue en fonction des disponibilités des parents et des réactions de l'enfant à son nouvel environnement.

L'hygiène

Par mesure d'hygiène, le personnel est équipé de chaussures spécifiques dans la structure. Les parents et toutes les personnes entrant dans les structures d'accueil doivent mettre les sur-chaussures mises à leur disposition à l'entrée.

La tenue vestimentaire

L'enfant doit arriver dans la structure dans une tenue propre et adaptée, toilette faite et couche changée. Les activités de la structure nécessitent que l'enfant porte une tenue simple et pratique.

Il est vivement conseillé de noter le nom de l'enfant sur ses vêtements. Par ailleurs, il vous sera demandé d'apporter une tenue de rechange pour votre enfant, adaptée à sa taille et à la saison.

Les bijoux et jouets personnels

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, gourmette, boucles d'oreille...) et d'autres petits objets (pinces, barrettes...) est interdit. Les responsables se réservent le droit de les retirer s'ils les estiment dangereux pour les enfants.

À l'exception des doudous, il est conseillé de laisser dans le sac tout objet ou jouet personnel de l'enfant. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Le personnel veillera à faire respecter ces consignes.

Les structures déclinent toute responsabilité dans la perte ou la détérioration de vêtements, bijoux ou de jouets personnels.

Les poussettes ou sièges bébés

Dans chaque structure un emplacement est prévu pour le stockage des poussettes, sièges auto. Ce matériel reste dans la structure sous votre entière responsabilité.

Le doudou

Pour permettre à l'enfant de prolonger un lien affectif sécurisant, il est souhaitable qu'il apporte un objet familier (peluche, doudou, tétine marqués à son nom) ne présentant aucun danger pour lui-même et les autres enfants de l'établissement d'accueil.

L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner avant d'arriver.

Les établissements municipaux s'adaptent au besoin de poursuite de l'allaitement maternel.

Il est tout à fait possible de conserver le lait maternel de la journée sur la base d'un protocole établi avec la directrice, sous la responsabilité des parents.

L'établissement d'accueil fournit le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans la participation familiale. Les parents ont la possibilité, en cas de spécificité de fournir leur propre lait, sans faire l'objet de réduction financière.

Les menus sont préparés par le ou la cuisinière, suivant un menu élaboré avec la directrice. Ils sont affichés dans la structure à l'attention des parents. Le repas doit être un moment de plaisir, d'apprentissage, d'échange, il se passe dans le respect de l'enfant de ses besoins de ses goûts et de son appétit.

Les parents indiquent le moment où ils souhaitent diversifier l'alimentation et introduire des aliments nouveaux, dans la continuité de ce qui a été fait au domicile. Les établissements ne disposant pas de cuisinière travaillent en liaison froide avec la cuisine centrale.



Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies par exemple), un protocole spécifique sera établi avec le médecin référent de l'établissement et ou le médecin traitant.

Le sommeil

L'enfant est couché lorsqu'il manifeste des signes de fatigue et de besoin de sommeil. Les rythmes de l'enfant sont respectés le plus possible.

Les couches et soin d'hygiène

L'établissement fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les produits de soins particuliers sont fournis par la famille.

La santé de l'enfant

À titre préventif, le médecin de l'établissement peut examiner les enfants avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté lors de la visite médicale car il constitue un lien entre le médecin traitant de l'enfant et l'établissement d'accueil. Les enfants en situation de handicap sont accueillis en respectant le protocole d'accueil individualisé défini par le médecin.

La maladie

En cas de maladie, l'enfant peut être accueilli avec son ordonnance et ses médicaments, sous le contrôle du médecin traitant. En revanche, une affection alarmante ou contagieuse peut entraîner l'éviction temporaire de l'enfant décidée par la directrice ou du médecin de la structure.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient à la directrice ou au personnel délégué d'apprécier s'il peut être ou non accueilli, (un bébé présentant une fièvre supérieure à 39 doit impérativement être vu par son médecin).

Si l'enfant présente un problème de santé au cours de la journée, les parents sont systématiquement contactés afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires. Il peut être demandé aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé l'exige.

L'établissement doit être immédiatement informé, en cas de maladie contagieuse afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent (un certificat d'aptitude à la collectivité est obligatoire au retour de l'enfant).

Pour des raisons d'organisation, toute absence ou maladie doit être signalée à l'établissement d'accueil de votre enfant. Un certificat médical devra être fourni en cas de maladie.

Les médicaments

En cas de nécessité et s'ils ne peuvent être administrés par les parents eux-mêmes, les médicaments à donner dans la journée doivent être justifiés par une ordonnance médicale nominative et datée (un double devra être remis dans la structure). Ces médicaments seront alors administrés sous la responsabilité de la famille.

Les antipyrétiques (paracétamol par exemple) ainsi que les produits nécessaires au soin de l'enfant sont administrés en fonction de l'ordonnance du médecin traitant et suivant un protocole établi par le médecin de la structure. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les vaccinations

Selon le calendrier vaccinal en vigueur, l'enfant devra être à jour des vaccins obligatoires suivants : diphtérie, tétanos, poliomyélite.

Les vaccins contre la rougeole, la rubéole, les oreillons, la coqueluche, la méningite, l'hépatite et la tuberculose ne sont pas obligatoires mais fortement recommandés pour les enfants fréquentant la collectivité.

Lors de l'inscription en structure d'accueil, une photocopie de la page des vaccinations figurant au carnet de santé de l'enfant sera demandée.

L'intervention médicale d'urgence

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement.

Selon l'état de santé de l'enfant ou en cas d'accident, trois procédures peuvent être appliquées après avoir tenté (selon l'urgence) de contacter la famille :

- il est fait appel au médecin traitant ou pédiatre de la structure,
- le SAMU, contacté par téléphone, peut donner des consignes pour les premiers gestes,
- l'enfant est dirigé vers l'hôpital.

Le parent désigné lors de l'inscription est contacté systématiquement.

Les frais engagés pour les soins médicaux de l'enfant sont à la charge de la famille (médicaments, visites ou consultations, transport...).

Les sorties

Des sorties sont régulièrement organisées ; une autorisation est signée par les parents lors de l'inscription à la structure.

La fermeture pour journée pédagogique

Tous les équipements d'accueil de la petite enfance sont fermés une journée par an pour « une journée pédagogique ». Cette fermeture permet à l'équipe de se retrouver au complet sans la présence des enfants pour travailler sur le projet de la structure et sur ses pratiques quotidiennes.

Cette journée permet d'harmoniser les pratiques au sein de la structure. Elle est importante car elle permet l'unité des équipes et est l'occasion de travailler en commun autour des valeurs partagées concernant la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

Des projets développés dans les équipements municipaux

Les médiathèques

Des visites régulières dans les médiathèques sont organisées avec les enfants avec prêt de livres.

L'éveil musical

Un intervenant de l'école de musique, anime des ateliers autour de la musique. Toutes les structures petite enfance de la Ville bénéficient de ces moments. Les professionnels et enfants prennent le temps de se poser et de partager avec l'enfant le plaisir d'écouter et de découvrir différents instruments de musique.

Les ateliers de motricité

La psychomotricienne de la ville de Lorient intervient dans chaque structure municipale d'accueil petite enfance. Elle propose avec les professionnels des ateliers spécifiques.

Les objectifs :

- accompagner l'enfant dans son développement moteur et affectif,
- le laisser découvrir son corps et exploiter ses possibilités,
- lui apprendre à observer, à écouter et à respecter l'autre,
- animer des activités corporelles pour les enfants avec la participation des membres des équipes : ateliers d'expression corporelle, danse, mime, relaxation.

D'autres activités peuvent être mises en place en fonction des projets de chaque établissement.

V - La participation des familles à la vie de la structure

Transmissions quotidiennes

Il peut être difficile pour l'enfant et son parent de se séparer. Il semble donc nécessaire de prendre le temps d'échanger avec l'équipe, le matin et le soir : c'est important pour que l'enfant se sente en confiance. Les professionnels notent les informations transmises oralement par les parents pour que l'enfant passe une bonne journée. De même le soir, les informations concernant la journée d'accueil sont régulièrement données par les personnels de l'établissement aux parents ou à la personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Un tableau d'affichage vous permet également d'avoir accès aux actualités de la structure.

Réunion annuelle

Chaque année, une réunion de rencontre est proposée aux familles en présence de toute l'équipe éducative. Il vous sera présenté les règles générales de fonctionnement, à l'attention des nouvelles familles, ainsi que les orientations de l'année, les projets particuliers, les sorties... C'est l'occasion pour vous de poser toutes les questions sur le fonctionnement.

Les animations toute l'année

Tout au long de l'année, à l'occasion de soirée à thèmes, de festivités (carnaval, Noël, fête de la musique...), le personnel du multi-accueil vous proposera de participer aux activités de la structure et de partager des moments privilégiés avec l'enfant. Les parents peuvent être également sollicités pour proposer des animations avec les équipes éducatives selon leurs compétences, aptitudes : musique, sorties...

Questions de parents / Soirées à thèmes

Certains établissements organisent des temps de rencontre ponctuels entre parents et l'équipe éducative sur des thématiques liées à la petite enfance et à l'exercice de la fonction parentale. C'est un temps de parole convivial avec les parents pendant lequel ils peuvent poser des questions et exprimer leurs craintes, leurs doutes.

Par ailleurs, le service enfance propose en soirée des réunions sur les questions de parentalité, en présence d'une psychologue, d'une ludothécaire...(selon la thématique choisie). Ces temps d'échange vous appartiennent et permettent là aussi de partager vos expériences avec d'autres parents.

Le Conseil de Crèche :

C'est un organe de concertation ouvert aux parents désireux de participer à la vie de l'établissement d'accueil. Sa mise en place dépend de vous : si vous souhaitez y participer, n'hésitez pas à prendre contact avec la directrice de la structure fréquentée par votre enfant.

L'équipe du service enfance souhaite un bon séjour à votre enfant au sein des structures municipales d'accueil de la petite enfance et vous rappelle que pour tout problème ou questionnement, elle se tient à votre disposition en mairie au

☎ 02 97 02 22 67.



**Délibération du Conseil municipal du 20 mai 2013
Effet au 1^{er} septembre 2013**