

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—————
Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023
—————

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Finances

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Tarifs pour la vente des produits « Boutique » et location de vélo

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, Mme PILLON, Mme VERITE,

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

paysfoyen.fr

Madame la Vice-présidente rappelle aux membres du Bureau, que l'Office du Tourisme dans le cadre de la régie, effectue des ventes de produits « Boutique » ainsi que de la location vélo.

Madame la Vice-présidente informe qu'à cet effet et pour régularisation demandée par la trésorerie de Coutras, il est nécessaire de fixer les tarifs suivants :

- Produits boutique :
 - o (cf. catalogue annexé)
- Location vélo :
 - o Demi-journée 12 €
 - o Journée 18 €
 - o Week-end 28 €
 - o Semaine 80 €

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

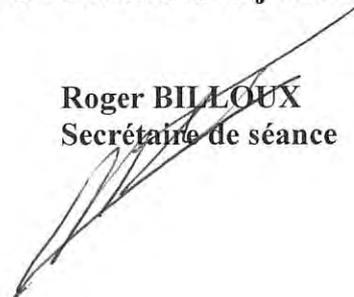
- **APPROUVE** les tarifs relatifs à la vente des produits boutique et location vélos ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération et à signer tous les documents relatifs à la présente affaire.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

MAISON GUINGUET

Confiture Prunes 300gr Prix au kg 13.33€	4.00€
Confiture Poires/Miel 300gr Prix au kg 13.33€	4.00€
Confiture Pruneaux/Pommes Prix au kg 13.33€	4.00€
Raisins au Sauternes 100gr Prix au kg 49.00€	4.90€
Raisins au Sauternes 200gr Prix au kg 44.00€	8.80€
Cacaotines 150gr Prix au kg 36.67 €	5.50€
Fleur de sel/poivre 100gr Prix au kg 35.00€	3.50€
Pruneaux Armagnac 570gr Prix au kg 30.35€	17.30€
Pruneaux au Vin 360gr Prix au kg 11.11€	4.00€
Pruneau verre 4cl Prix au litre 45.00 €	1.80€
Mes petites noisettes 120g Prix a kilo 36.67 €	4.40€
Petit beurre 120g Prix a kilo 44.17 €	5.30€

FERME DES GARDES

Paté Foie Canard 130gr Prix au kg 55.38€	7.20€
---	-------

SAFRAN DE JADE

Safran tube Prix au kg 30 000.00€ ou 30.00€/gramme	14.80€
Huile safran nature/piquante Prix au litre 160.00€	10.00€
Miel safran Prix au kg 126.00€	6.30€
Savon 100g Prix au kg 62.00€	6.20€

ICI ON BRASSE

Bière 33cl Prix au litre 8.78€	2.90€
Limonade 33cl Prix au litre 4.55€	1.50€

SEL DE VIN

Fleur de Merlot/Syrah 350gr Prix au kg 27.99€	9.80€
Sel de Château 160gr Prix au kg 36.90€	5.90€
Vinaigre Merlot 50cl Prix au litre 24.00€	12.00€
Pot verre 90gr Prix au kg 52.22€	4.70€
Fleur de Cabernet 350g Prix au kilo 33.70€	11.80€

MOULIN DE LA VEYSSIERE

Huile de noisettes 10cl Prix au litre 109.00€	10.90€
Huile de noix 10cl Prix au litre 89.00€	8.90€
Huile de noix 20cl Prix au litre 79.50€	15.90€

PECHERIE DURAND

Rillette lamproie bordelaise/piment 90gr Prix au kg 66.66€	6.00€
Lamproie (1 part) Prix au kg 48.57€	17.00€
Lamproie (2 parts)	30.00€
Soupe de poisson Prix au kg	5.00€
Tartinade morue/piment 95gr Prix au kg 63.15€	6.00€
Tartinade poisson de rivière 95gr Prix au kg 63.15€	6.00€

MIEL RUCHER LA GRANGE

Miel pot 500gr Prix au kg 16.00€	8.00€
-------------------------------------	-------

FERME DU BOURDIL

Grattons 200gr Prix au kg 31.50€	6.30€
Rillettes 200gr Prix au kg 31.50€	6.30€
Pâté de campagne 200gr Prix au kg 31.50€	6.30€
Boudin aux châtaignes 150gr Prix au kg 39.33€	5.90€
Boudin à l'oignon 150gr Prix au kg 37.00€	5.55€
Pâté aux châtaignes 150gr Prix au kg 42.00€	6.30€
Pâté au piment 150gr Prix au kg 42.00€	6.30€



MAISON GUINGUET

Tasse enfant 3.50€

BIO PHYTO

Pot-Pourri 5.00€

Produits grillés

Boîte métal sucre 6.80€

Bouchon liège Ste Foy / Bdx 2.90€

Boule à neige 5.70€

Carte postale basique 0.40€

Carte Randonnée Pays Foyen 2.50€

Décapsuleur bois 5.20€

Dé à coudre 3.60€

Dessous de plat 5.50€

Magnet 3.00€

Magnet en résine vigneron 3.50€

Mug Ste Foy / Pellegrue 5.90€

Ouvre bouteille Ste Foy 6.00€

Planche à découper verre 6.50€

Sac Toile Ste Foy 18.00€

Stylo Gironde / Périgord 2.70€

Tire-bouchon (bouteille) 5.20€

Calepin 7.00€

Carte CDT Dordogne

Carte rando Eymet 3.50€

Carte rando La Force 2.50€

Carte rando Montpon 2.30€

Carte rando Vélignes 2.50€

Carte rando Villéfranche 2.50€

Carte rando cyclo 1.00€

Media Diffusion

Guide vert Périgord 14.90€

Guide vert Gironde 14.90€

Randonnée en Périgord 10.00€

Aimer le Périgord (GB/ES/D) 11.00€

Atlas chemin de Compostelle 5.50€

Bordelais en 100 photos 2.50€

Carte IGN Agen Marmande 8.20€

Carte IGN Aquitaine 6.60€

Media Diffusion (suite)

Carte IGN Bdx Arcachon 7.90€

Carte IGN Chemin St Jacques 7.50€

Carte IGN Dordogne 5.20€

Carte IGN Périgueux Bergerac 8.20€

Carte IGN Voies vertes 7.50€

Carte IGN Gironde 5.20€

Carte IGN Monsegur Duras 13.40€

Carte IGN Ste Foy Vélignes 13.40€

Connaitre Bordeaux 7.50€

Connaitre la cuisine Bdx 7.50€

Connaitre la cuisine Périgord 7.50€

Connaitre la Gironde 9.90€

Connaitre les bastides 7.50€

Connaitre chemins St Jacques 7.90€

Cookery of South West 9.00€

Cuisine du Foie gras (A4) 2.00€

La Vie D'autrefois E2M 7.90€

De Vezeley à St Jacques 13.40€

Gironde à Vélo 15.00€

Gourmet tour Perogord 9.90€

Guide visite St Emilion (FR/GB) 6.50€

Guide Vignobles de Bdx 3.90€

Guide secret du diable 6.50€

Guide secret du Périgord 14.00€

Guide secret vignobles bdx 13.50€

How to taste wine 10.00€

Improvisation canard 10.00€

Je colorie les chevaliers 5.00€

Je colorie les princesses 3.90€

Je construis les princesses 8.90€

Je construis mon armée 6.90€

Je construis mon bal 6.90€

Je construis mon château 8.90€

L'Aquitaine de Casterede 10.00€

La cuisine du Périgord (poche) 5.60€

La cuisine du Sud-Ouest 7.90€

Le Périgord à vélo 15.00€

La java du foie gras 7.90€

Le carnet de cuisine de Bdx 15.50€

Le carnet de cuisine Périgord 15.50€

Les sentiers d'Emilie 24 ou 33 8.50€

Les vins de Bordeaux (poche) 5.60€

Les visiteurs de Lascaux 5.90€

Meilleures recettes Périgord 4.90€

Périgord 22 balades 12.50€

Périgord Ent (Colle et Décolle) 5.90€

Vue d'Autrefois Périgord 7.90€

Périgord Géographie curieuse 8.00€

Media Diffusion (suite)

Petite Chronologie histoire 2.00€

Randonnées en Gironde 10.00€

Rendez-vous en Périgord 10.00€

Sur les chemins de Compost 10.00€

Un week-end en Périgord 10.00€

Vignobles de Bordeaux 8.50€

Visiter Sarlat (FR/GB) 5.50€

Cartes Postales

Lucien Arlaud 1.00€

Pascal Ségonzac 1.00€

Pascal Ségonzac (panorama) 1.50€

Maguire 3.00€

Scotto 2.00€

Asso de Mains en Mains 1.00€

Baccgrand 3.00€

Sainte Foy

Cahier n°119 5.00€

Cahier n°120 16.00€

Cahier n°121 15.00€

Cahier n°110/111 35.00€

Cahier n°116/117 25.00€

Cahier n°108 5.00€

Cahier n°109 15.00€

Cahier n°114 18.00€

Cahier n°115 12.00€

Cahier n°118 15.00€

Cahier n°107 13.00€

Cahier n°112 16.00€

Cahier n°100 22.00€

Cahier PA Garrau 15.00€

LIVRES SUTTON

Au cœur des bastides 21.00€

Le Pays Foyen dans la guerre 20.20€

Sainte Foy et le Pays Foyen 20.20€

Un siècle de vie sportive 20.20€

Musée du Pays Foyen

Livre Elie Faure	12.00€
Livre Paul Corriger	22.00€
Laïcité et Vie Locale	22.00€
Le monde imaginaire F. Barret	12.00€
Les fortifications de Ste Foy	25.00€
Carte Postale	1.00€

Revinum

Bougie 250g	20.00€
Bougies fondantes x6	7.00€
Cloche photophore	12.00€
Verre à eau	6.50€

Saint-Emilion

Drop Stop à l'unité	2.50€
Guide St-Emilionnais à pied	4.50€
Guide St-Emilionnais à vélo	4.50€
Mug St Emilion	7.00€
Stylo St Emilion	1.60€

Annie Jefferies (livre GB)

A butterfly on my wine glass	10.00€
------------------------------	--------

Jennifer Clayton

Pièce en laiton collection	19.00€
----------------------------	--------

MP Broderie

Sac Tissu « Foyenne »	20.50€
Ecusson Ste Foy	5.00€
Casquette brodée	12.00€
Essuie main brodé blanc FR	11.50€
Grande pochette noire/rose	12.00€
Petite pochette noire/rose	10.50€
Pochette plate	9.50€
Sac à dos brodé	10.50€
Tablier brodé	20.00€
Torchon brodé	8.50€

Livre Mougeon

Bordeaux World Heritage FR	12.00€
Bordeaux World Heritage GB	12.00€

Safran de Jade

Spray du randonneur	16.00€
Baume à lèvres	4.20€
Savon	6.20€

Livres Le Festin

Périgord Quercy à vol d'oiseaux	7.20€
---------------------------------	-------

Terra Aventura

Médailles	15.00€
Guide du routard	9.90€

Stade foyen

6 verres	25.00€
Verre à l'unité	5.00€
Autocollant	2.00€
Autocollant x3	5.00€
Beret	10.00€
Bonnet	5.00€
Bracelet brésilien	2.00€
Bracelet tissu (x2)	3.00€
Casquette	10.00€
Ecocup	2.00€
Fanion	7.50€
Livre « Allez le Stade »	10.00€
Livre école de rugby	10.00€
Masque covid	3.00€
Fanion/autocollant/porte-clés	10.00€
Parapluie	10.00€
Pendule	10.00€
Porte-clés	3.00€
Tee-shirt 110 ans	10.00€
Tee-shirt rouge et noir	20.00€
Tablier	25.00€

Envoyé en préfecture le 14/06/2023

Reçu en préfecture le 14/06/2023

Publié le



ID : 033-243301371-20230530-B2023_013-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—————
Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023
—————

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Finances

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Modification de la taxe de séjour à compter du 1^{er} janvier 2024 :

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, Mme VERITE, M. BLUTEAU

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

paysfoyen.fr

Modification de la délibération N°21-42 du 6 avril 2021

Le conseil communautaire :

Vu l'article 67 de la loi de finances pour 2015 N°2014-1654 du 29 décembre 2014 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2333-26 et suivants et R.2333-43 et suivants ;

Vu le code du tourisme et notamment ses articles L.422-3 et suivants ;

Vu le décret n° 2015-970 du 31 juillet 2015 ;

Vu l'article 59 de la loi n° 2015-1786 du 29 décembre 2015 de finances rectificative pour 2015 ;

Vu l'article 90 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 de finances pour 2016 ;

Vu l'article 86 de la loi n°2016-1918 du 29 Décembre 2016 de finances rectificatives pour 2016 ;

Vu les articles 44 et 45 de la loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificative pour 2017 ;

Vu les articles 162 et 163 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 ;

Vu le décret n° 2019-1062 du 16 octobre 2019 ;

Vu les articles 16, 112, 113 et 114 de la loi n°2019-1479 de finances pour 2020 ;

Vu les articles 122, 123 et 124 de la loi n°2020-1721 de finances pour 2021 ;

Vu la délibération du conseil départemental de Gironde du 4 Juillet 1984 portant sur l'institution d'une taxe additionnelle départementale à la taxe de séjour ;

Vu l'article 76 de la loi n° 2022-1726 du 30 décembre 2022 de finances pour 2023

Vu le rapport de M. le Président ; délibère :

Article 1 :

La Communauté de Communes du Pays Foyen a institué une taxe de séjour sur l'ensemble de son territoire depuis le 9 décembre 2010.

La présente délibération reprend toutes les modalités et les tarifs de la taxe de séjour sur son territoire et annule et remplace toutes les délibérations antérieures à compter du 1er Janvier 2024

Article 2 :

La taxe de séjour est perçue au réel par toutes les natures d'hébergement à titre onéreux proposés :

- Palaces,
- Hôtels de tourisme,
- Résidences de tourisme,
- Meublés de tourisme,
- Village de vacances,
- Chambres d'hôtes,

- Auberges collectives
- Emplacements dans des aires de camping-cars et des parcs de stationnement touristiques par tranche de 24 heures,
- Terrains de camping et de caravanage, ainsi que tout autre terrain d'hébergement de plein air,
- Ports de plaisance,
- Les hébergements en attente de classement et les hébergements sans classement qui ne relèvent pas des natures d'hébergement mentionnées aux 1° à 9° de l'article R. 2333-44 du CGCT.

La taxe de séjour est perçue auprès des personnes hébergées à titre onéreux et qui n'y sont pas domiciliées (voir : article L.2333-29 du Code général des collectivités territoriales).

Son montant est calculé à partir de la fréquentation réelle des établissements concernés.

Le montant de la taxe due par chaque touriste est égal au tarif qui lui est applicable en fonction de la classe de l'hébergement dans lequel il réside, multiplié par le nombre de nuitées correspondant à la durée de son séjour. La taxe est ainsi perçue par personne et par nuitée de séjour.

Article 3 :

La taxe de séjour est perçue sur la période allant du 1er janvier au 31 décembre.

Article 4 :

Le conseil départemental de Gironde par délibération en date du 4 juillet 1984, a institué une taxe additionnelle de 10 % à la taxe de séjour. Dans ce cadre et conformément aux dispositions de l'article L.3333-1 du CGCT, la taxe additionnelle est recouvrée par la Communauté de Communes du Pays Foyen pour le compte du département dans les mêmes conditions que la taxe communautaire à laquelle elle s'ajoute. Son montant est calculé à partir de la fréquentation réelle des établissements concernés.

Article 5 :

L'article 76 de la loi n° 2022-1726 du 30 décembre 2022 de finances pour 2023 a établi une taxe additionnelle régionale de 34 % à la taxe de séjour perçue par les communes et par les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre, pour le financement de la Ligne Nouvelle Provence Côte d'Azur (LNPCA), du Grand Projet du Sud-Ouest (GPSO) et de la Ligne Nouvelle Montpellier-Perpignan (LNMP). Aux termes du même article, et concernant le GPSO, le produit de cette taxe additionnelle, établie et recouvrée selon les mêmes modalités que la taxe de séjour à laquelle elle s'ajoute, est reversé à la Société du Grand Projet du Sud-Ouest [SGPSO]. Cette taxe additionnelle entrant en vigueur, pour le GPSO, au 1er janvier

2024 dans les départements de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne, des Pyrénées-Atlantiques, de l'Ariège, de la Haute-Garonne, du Gers, du Lot, des Hautes-Pyrénées, du Tarn et du Tarn-et-Garonne. Le département de la Dordogne n'étant pas concerné.

Article 6 :

Conformément aux articles L.2333-30 et L.2333-41 du CGCT, les tarifs doivent être arrêtés par le conseil communautaire avant le 1er juillet de l'année pour être applicable à compter de l'année suivante.

Le barème suivant est appliqué à partir du 1er janvier 2024 :

Catégories d'hébergement	Tarif EPCI	Taxe additionnelle départementale 10%	Taxe additionnelle Régionale 34%	Tarif taxe
Palaces	0,70	0,07	0.24	1.01
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles	0,70	0,07	0.24	1.01
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 4 étoiles	0,70	0,07	0.24	1.01
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles	0,70	0,07	0.24	1.01
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles, villages de vacances 4 et 5 étoiles	0,70	0,07	0.24	1.01
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile, villages de vacances 1,2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes, auberges collectives	0,70	0,07	0.24	1.01
paysfoyen.fr				

Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 3, 4 et 5 étoiles, et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, emplacements dans des aires de camping-cars et des parcs de stationnement touristiques par tranche de 24 heures	0,36	0,04	0,12	0,52
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 1 et 2 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, ports de plaisance	0,20 €	0,02 €	0,068	0,29

Pour tous les hébergements en attente de classement ou sans classement à l'exception des catégories d'hébergements mentionnées dans le tableau de l'article 6, le tarif applicable par personne et par nuitée est de **5,00 %** du coût de l'hébergement par personne et par nuit, dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité. Le coût de la nuitée correspond au prix de la prestation d'hébergement hors taxes.

La taxe additionnelle départementale et la taxe additionnelle régionale s'ajoutent à ces tarifs.

Article 7 :

Sont exemptés de la taxe de séjour conformément à l'article L. 2333-31 du CGCT

- Les personnes mineures ;
- Les titulaires d'un contrat de travail saisonnier employés dans la commune
- Les personnes bénéficiant d'un hébergement d'urgence ou d'un relogement temporaire.
- Les personnes qui occupent des locaux dont le loyer est inférieur à un montant de 1 €

Article 8 :

Les logeurs doivent déclarer tous les mois le nombre de nuitées effectuées dans leur établissement auprès du service taxe de séjour.

Cette déclaration peut s'effectuer par courrier ou par internet.

En cas de déclaration par courrier le logeur doit transmettre chaque mois avant le 10 le formulaire de déclaration accompagné d'une copie intégrale de son registre des séjours.

En cas de déclaration par internet le logeur doit effectuer sa déclaration avant le 15 du mois.

Le service taxe de séjour transmet à tous les hébergeurs un état récapitulatif portant le détail des sommes collectées qu'ils doivent leur retourner accompagné de leur règlement avant le :

- avant le 31 mai, pour les taxes perçues du 1er janvier au 30 avril
- avant le 30 septembre, pour les taxes perçues du 1er mai au 31 août
- avant le 31 janvier N+1, pour les taxes perçues du 1er septembre au 31 décembre de l'année N

Article 9 :

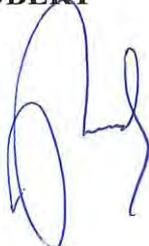
Le produit de cette taxe est intégralement utilisé pour le développement touristique du territoire au travers du financement de l'office de tourisme conformément à l'article L.2333-27 du CGCT.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** les nouvelles modalités d'application de la taxe de séjour ;
- **APPROUVE** le nouveau barème des taux de la taxe de séjour présenté ci-dessus ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches liées à ce dossier.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Domaines de compétences par thèmes

Sous-domaine : Culture

OBJET : Règlement de la mise à disposition de la salle du cinéma :

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, M. NOUVEL

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

paysfoyen.fr



Monsieur le Vice-président rappelle aux membres du Bureau que l'article 7 du contrat de délégation pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du cinéma la Brèche, conclu entre la Communauté de Communes du Pays Foyen et ARTEC, détaille les modalités relatives aux manifestations et événements organisés par la Collectivité et les mises à disposition de tiers.

Cet article prévoit ainsi que la Collectivité se réserve le droit d'organiser des manifestations et événements ponctuels. La grande salle du Cinéma est, dans ce cas, mise à disposition de la Communauté de Communes, à titre gratuit, dans la limite de 10 manifestations par an.

Soucieuse d'accompagner et de participer à la « vie culturelle » des établissements scolaires de son territoire, la Communauté de Communes a souhaité faire bénéficier ces derniers de mises à disposition gratuites.

Le nombre de mise à disposition étant limité, la Communauté de Communes n'est pas en mesure de répondre favorablement à toutes les demandes ; c'est pourquoi, elle a décidé de mettre en place un règlement intérieur enfin d'encadrer les différentes demandes.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

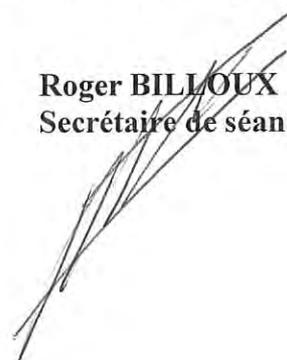
- **APPROUVE** le présent règlement intérieur relatif à la mise à disposition de la grande salle du Cinéma la Brèche, tel qu'annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

REGLEMENT RELATIF A LA MISE A DISPOSITION DE LA GRANDE SALLE DU CINEMA LA BRECHE

PREAMBULE :

Dans le cadre du contrat de délégation de service public relatif à la gestion, l'exploitation et l'entretien du Cinéma la Brèche (article 7), la Communauté de Communes du Pays Foyen bénéficie d'une mise à disposition à titre gratuit de la plus grande salle du Cinéma, dans la limite de 10 (dix) manifestations par an.

Soucieuse d'accompagner et de participer à la « vie culturelle » des établissements scolaires de son territoire, la Communauté de Communes a souhaité faire bénéficier ces derniers de mises à disposition gratuite.

Le nombre de mise à disposition étant limité, la Communauté de Communes n'est pas en mesure de répondre favorablement à toutes les demandes ; c'est pourquoi, elle a décidé de mettre en place le présent règlement enfin d'encadrer les différentes demandes.

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les demandes des établissements scolaires souhaitant bénéficier d'une mise à disposition gratuite de la grande salle du Cinéma la Brèche (280 places) et de fixer les modalités d'octroi.

Article 2 : Les bénéficiaires

Seuls les établissements scolaires (écoles maternelles et primaires, collèges et lycées) basés sur le territoire de la Communauté de Communes peuvent faire une demande de mise à disposition gratuite auprès de la Communauté de Communes.

Sont donc exclus : les associations, les comités d'entreprises, les professionnels, les collectivités et les particuliers.

Article 3 : Les conditions de mises à disposition gratuites

Les demandes de mise à disposition gratuite ne doivent concerner que des **besoins en projection/diffusion** nécessitant ainsi l'utilisation du matériel cinématographique et uniquement aux heures d'ouverture du Cinéma.

Les établissements scolaires ne pourront bénéficier que d'une seule mise à disposition gratuite par an.

Dans l'hypothèse où la demande d'un établissement scolaire n'aurait pas reçu une réponse favorable et notamment parce que le seuil des 10 mises à disposition gratuites aurait été déjà atteint, la demande émise par l'établissement scolaire sera prioritaire l'année suivante, sans que pour autant la Communauté de Communes soit tenue d'apporter une réponse favorable dans l'hypothèse où un trop grand nombre de demandes aurait été reçu.

Article 4 : La procédure de réservation

Toute demande de mise à disposition gratuite de la grande salle du cinéma doit être adressée **par écrit** (courrier ou mail) au siège de la Communauté de Communes. Les demandes par mail doivent être adressées à tourisme@paysfoyen.fr

Le demandeur doit impérativement transmettre à la Communauté de Communes, **deux mois minimum** avant la date de la manifestation, la fiche de demande de réservation dûment complétée.

En collaboration avec le service culture, le vice-Président en charge de la culture apportera une réponse dans les meilleurs délais.

Le service culture et le Cinéma La Brèche entretiennent un lien étroit et s'engagent à s'informer mutuellement de toute demande de prêt de salle.

Article 5 : Modifications de la convention

La Communauté de Communes se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Pineuilh, le xx.xx.2023

Pour la CDC du Pays Foyen

Le Président

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—————
Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023
—————

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Commande publique

Sous-domaine : Marchés publics

OBJET : Attribution d'un marché de fourniture : pose de bâtiments modulaires pour la création d'un Pôle Développement Economique :

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, Mme FEYDEL

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

paysfoyen.fr

Madame la Vice-présidente indique qu'une consultation a été lancée en vue de la création d'un Pôle Développement Economique, en continuité du Pôle Technique situé sur la zone de l'Arbalestrier à Pineuilh. Le Pôle Développement Economique accueillera un lieu dédié à l'économie et aux entreprises du territoire. Afin d'assurer une cohérence architecturale et technique, l'extension sera réalisée en reprenant le mode constructif du bâtiment existant, à savoir des bâtiments modulaires.

Madame la Vice-présidente indique que la mise en concurrence relative au présent marché s'est déroulée du 24 mars au 20 avril 2023 selon une procédure adaptée conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Madame la Vice-présidente précise que les critères de jugement des offres étaient les suivants avec leur pondération :

- prix des prestations : 60 %
- valeur technique : 40 %
 - ↳ sous-critère n°1 : méthodologie d'intervention (site occupé, proximité ligne à haute tension, délai de livraison à respecter...) – 20%
 - ↳ sous-critère n°2 : caractéristiques techniques des matériaux, procédés constructifs et produits utilisés – 10 %
 - ↳ sous-critère n°3 : moyens humains et matériels affectés à l'opération – 10%

Madame la Vice-présidente indique qu'une seule offre a été reçue dans les délais impartis.

L'offre a été analysée par ARCHISTUDIO, en sa qualité de maître d'oeuvre.

Après lecture de l'analyse réalisée, il apparaît que l'offre remise par l'entreprise ATEMCO constitue une offre cohérente et de qualité.

Madame la Vice-présidente rappelle que le Bureau est compétent en matière de marchés publics de fournitures d'un montant compris entre 50 000 euros HT et 221 000 euros HT. Le montant prévisionnel du marché cité en objet étant compris dans cette fourchette, la décision quant au choix du titulaire est donc de la compétence du Bureau.

Madame la Vice-présidente sollicite l'accord du Bureau pour attribuer le marché à l'entreprise précitée et retenir la prestation supplémentaire éventuelle n°2 relative au remplacement des faux-plafonds dans les parties existantes réaménagées ; soit pour l'offre de base la somme de 199 600,00 euros HT et pour la prestation supplémentaire n°2 un montant de 2 460,00 euros HT.

Il précise que les crédits sont inscrits au budget correspondant.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **VALIDE** l'analyse des offres réalisée par ARCHISTUDIO ;

- **DECIDE** d'attribuer le marché à l'entreprise ATEMCO pour un montant de 199 600,00 euros hors taxe ;
- **DECIDE** de retenir la prestation supplémentaire n°2 pour un montant de 2 460,00 euros hors taxe ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à ce marché, ainsi que tous les documents susceptibles d'intervenir en cours d'exécution de ce dernier (avenants, déclaration de sous-traitance...).

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Envoyé en préfecture le 14/06/2023

Reçu en préfecture le 14/06/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20230530-B2023_016-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—————
Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023
—————

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Commande publique

Sous-domaine : Marchés publics

OBJET : Attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre Assainissement :

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, M. REIX

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président indique aux membres du Bureau qu'une consultation a été lancée en vue de la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, avec fixation d'un montant minimum de 45 000 euros HT et d'un montant maximum de 214 000 euros HT, pour la réalisation de missions de maîtrise d'œuvre sur le programme d'assainissement collectif 2023-2026.

Monsieur le Vice-président précise que le programme d'assainissement collectif portera sur les infrastructures d'assainissement collectif de la Communauté de Communes et comprendra principalement des opérations de construction et réhabilitation d'équipements et ouvrages, de renforcement et réhabilitation de réseaux.

Monsieur le Vice-président précise que la mise en concurrence relative au présent accord-cadre à bons de commande s'est déroulée selon une procédure adaptée restreinte conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

La procédure s'est déroulée en deux phases :

- **une phase candidature**, qui s'est déroulée du 14 février au 6 mars 2023. Monsieur le Vice-président précise que les critères de jugement des candidatures étaient les suivants avec leur pondération :

- références et capacités professionnelles (appréciation des références exécutées au cours des cinq dernières années et des certifications de qualification professionnelle) : 60 %
- capacités techniques (appréciation des moyens humains, matériels et informatiques mis en œuvre) : 40 %

A l'issue de l'analyse réalisée par les services internes de la Communauté de Communes et de la validation par la Commission achat, les trois candidats qui ont obtenu la meilleure note, ont été invités à retirer le dossier de consultation des entreprises et à remettre une offre.

- **une phase offre**, qui s'est déroulée du 29 mars au 20 avril 2023.
Les trois candidats invités à participer ont remis une offre.

Monsieur le Vice-président précise que les critères de jugement des offres étaient les suivants avec leur pondération :

- valeur technique : 40 %
- prix des prestations : 40 %
- délais d'exécution : 20 %

Les offres ont été analysées par les services internes de la Communauté de Communes.

Après lecture de l'analyse réalisée, il apparaît que l'offre remise par ADVICE INGENIERIE, avec un taux de rémunération de 6,75% constitue l'offre économiquement la plus avantageuse.

Monsieur le Vice-président rappelle que le Bureau est compétent en matière de marchés publics de services d'un montant compris entre 25 000 euros HT et 221 000 euros HT. Le montant prévisionnel du marché cité en objet étant compris dans cette fourchette, la décision quant au choix du titulaire est donc de la compétence du Bureau.

Monsieur le Vice-président sollicite l'accord du Bureau pour signer l'accord-cadre à bons de commande avec ADVICE INGENIERIE.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **VALIDE** l'analyse des services internes de la Communauté de Communes ;
- **DECIDE** d'attribuer le présent accord-cadre à bons de commande mono-attributaire à ADVICE INGENIERIE pour un montant de rémunération de 6,75%;
- **HABILITE** Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à cet accord-cadre à bons de commande, ainsi que tous les documents susceptibles d'intervenir en cours d'exécution de ce dernier (avenants, déclaration de sous-traitance...).

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023

Pierre ROBERT
Président



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Envoyé en préfecture le 14/06/2023

Reçu en préfecture le 14/06/2023

Publié le



ID : 033-243301371-20230530-B2023_017-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—
Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023
—

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Commande publique

Sous-domaine : Marchés publics

OBJET : Attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre eau potable :

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, M. REIX, Mme PILLON

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président indique aux membres du Bureau qu'une consultation a été lancée en vue de la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, avec fixation d'un montant minimum de 45 000 euros HT et d'un montant maximum de 214 000 euros HT, pour la réalisation de missions de maîtrise d'œuvre sur le programme d'adduction en eau potable 2023-2026.

Monsieur le Vice-président précise que le programme d'adduction en eau potable portera sur les infrastructures d'eau potable de la Communauté de Communes et comprendra principalement des opérations de construction et réhabilitation d'équipements et ouvrages, de renforcement et réhabilitation de réseaux.

Monsieur le Vice-président précise que la mise en concurrence relative au présent accord-cadre à bons de commande s'est déroulée selon une procédure adaptée restreinte conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

La procédure s'est déroulée en deux phases :

- **une phase candidature**, qui s'est déroulée du 14 février au 6 mars 2023. Monsieur le Vice-président précise que les critères de jugement des candidatures étaient les suivants avec leur pondération :

- références et capacités professionnelles (appréciation des références exécutées au cours des cinq dernières années et des certifications de qualification professionnelle) : 60 %
- capacités techniques (appréciation des moyens humains, matériels et informatiques mis en œuvre) : 40 %

A l'issue de l'analyse réalisée par les services internes de la Communauté de Communes et de la validation par la Commission achat, les trois candidats qui ont obtenu la meilleure note, ont été invités à retirer le dossier de consultation des entreprises et à remettre une offre.

- **une phase offre**, qui s'est déroulée du 29 mars au 20 avril 2023.
Seuls deux des trois candidats invités à participer ont remis une offre.

Monsieur le Vice-président précise que les critères de jugement des offres étaient les suivants avec leur pondération :

- valeur technique : 40 %
- prix des prestations : 40 %
- délais d'exécution : 20 %

Les offres ont été analysées par les services internes de la Communauté de Communes.

Après lecture de l'analyse réalisée, il apparaît que l'offre remise par ADVICE INGENIERIE, avec un taux de rémunération de 5,50% constitue l'offre économiquement la plus avantageuse.

Monsieur le Vice-président rappelle que le Bureau est compétent en matière de marchés publics de services d'un montant compris entre 25 000 euros HT et 221 000 euros HT. Le montant prévisionnel du marché cité en objet étant compris dans cette fourchette, la décision quant au choix du titulaire est donc de la compétence du Bureau.

Monsieur le Vice-président sollicite l'accord du Bureau pour signer l'accord-cadre à bons de commande avec ADVICE INGENIERIE.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

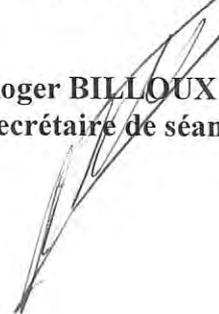
- **VALIDER** l'analyse des services internes de la Communauté de Communes ;
- **DECIDER** d'attribuer le présent accord-cadre à bons de commande mono-attributaire à ADVICE INGENIERIE pour un montant de rémunération de 5,50%;
- **HABILITER** Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à cet accord-cadre à bons de commande, ainsi que tous les documents susceptibles d'intervenir en cours d'exécution de ce dernier (avenants, déclaration de sous-traitance...).

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Envoyé en préfecture le 14/06/2023

Reçu en préfecture le 14/06/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20230530-B2023_018-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences par thèmes

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement de la crèche Tom Pouce :

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, M. BILLOUX

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-Président, rappelle que dans le cadre de la délibération 2023/004 modifiant l'organisation du service Petite Enfance au travers de la restructuration du Service d'Accueil Familial rattaché à la crèche Tom Pouce, il convient de réactualiser le règlement de fonctionnement de la crèche.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche Tom Pouce ci-joint ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL intercommunautaire

TOM POUCE à Ste-Foy-La-Grande

38, rue Louis Pasteur

33320 Sainte Foy la Grande

05.24.24.23.90 ou 07.63.71.02.74

Mail : creche-tompouce@paysfoyen.fr

Structure gérée par la Communauté des Communes du Pays Foyen
2 Avenue G. Clémenceau
33220 Pineuilh

Cette structure est cofinancée par :



SOMMAIRE

<u>ARTICLE I.</u>	<u>CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT</u>	P4
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Objectifs éducatifs de la crèche 2. Capacité d'accueil 3. L'encadrement 4. Age des enfants accueillis 5. Fermetures annuelles 6. Les différents types d'accueil 	
<u>ARTICLE II.</u>	<u>MODALITES D'ENCADREMENT</u>	P7
	<ul style="list-style-type: none"> 1- Fonction de direction 2- Continuité de direction 3- Composition de l'équipe 	
<u>ARTICLE III</u>	<u>LES ETAPES DE PRE-INSCRIPTION ET MODALITES INSCRIPTION</u>	P9
	<ul style="list-style-type: none"> 1- Pré-inscription 2- Attributions des places 3- Admission 4- Inscription définitive 	
<u>ARTICLE IV</u>	<u>MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT</u>	P12
	<ul style="list-style-type: none"> 1- Familiarisation 2- Conditions d'arrivée 3- Conditions de départ 4- Besoins fondamentaux 5- Absences ou retard 	
<u>ARTICLE V</u>	<u>MODALITES DE CALCUL DES TARIFS (établies par la CAF et MSA)</u>	P16
	<ul style="list-style-type: none"> 1- Participation financière des familles 2- Facturation 3- Déductions possibles 4- Modalités de paiement 5- Renouvellement/modification du contrat 6- Rupture de contrat 	
<u>ARTICLE VI</u>	<u>MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE L'INFIRMIERE, DE LA PSYCHOLOGUE</u>	P22
	<ul style="list-style-type: none"> 1- Le médecin 2- Le psychologue 	
<u>ARTICLE VII</u>	<u>MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS</u>	P23
	<ul style="list-style-type: none"> 1- L'enfant malade 2- Pathologie chronique 3- Les vaccins 4- Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure 	
<u>ARTICLE VIII</u>	<u>MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE</u>	P25
<u>ARTICLE IX</u>	<u>MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE</u>	P26
	<ul style="list-style-type: none"> 1- Les parents et l'équipe 2- Parents : vos responsabilités 	
<u>ANNEXES</u>		P28

PREAMBULE :

Dans le cadre de sa compétence « Service à la population », la Communauté des Communes du Pays Foyen a choisi de valoriser l'Enfance et la Jeunesse du territoire, en permettant la création et la mise en œuvre de projets de structures pour les enfants et les jeunes jusqu'à 17 ans.

Les établissements d'accueil participent à la politique éducative locale en direction des enfants et des familles. Ils sont naturellement des lieux de rencontre, d'interconnaissance, d'intégration des nouvelles familles qui, au-delà des murs, participent au dynamisme de la vie locale.

Les équipes de professionnels ont pour mission de créer un environnement accueillant et créatif où les enfants peuvent évoluer, découvrir, s'amuser et apprendre en toute sécurité. Elles sont garantes des projets pédagogiques liés à chaque structure.

L'offre d'accueil de la petite enfance proposée est adaptée à notre territoire. Le Relais Petite Enfance et les Multi-accueils dont le service d'accueil familial sont cinq services publics complémentaires permettant aux familles d'identifier facilement le mode de garde au plus près de leurs attentes et besoins.

L'équipe de professionnels de la crèche « Tom Pouce », situé en plein cœur de Sainte-Foy-la-Grande au 38 rue Pasteur, au sein de la Maison de la Petite enfance, assure un accueil collectif d'enfants de 10 semaines à 4 ans, pour une capacité d'accueil maximum de 20 places, ayant un avis favorable d'ouverture et de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental.

Le règlement de fonctionnement suivant se veut être un guide complet pour les parents. La direction reste disponible pour répondre à toutes vos questions.

Bonne lecture.

SOURCES :

La crèche Tom Pouce, *gérée par la Communauté des Communes du Pays Foyen fonctionne conformément :*

- *Aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil d jeunes enfants.*
- *Aux dispositions du code de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, du travail.*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationales des Allocations Familiales, et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), toutes nouvelles modifications étant applicables-*
- *Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement validé par les membres élus du Conseil Communautaire.*

ARTICLE I CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT**2 LES OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA CRECHE**

- Favoriser l'éveil des enfants, veiller à leur santé, à leur sécurité.
- Veiller au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.
- Accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

La structure accueille des enfants en situation de handicap (inclusion), et leur famille, ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil est proposé en concertation avec le référent santé de la structure (puéricultrice), la directrice et la famille.

2 LA CAPACITE D'ACCUEIL

La structure a une capacité d'accueil modulée de 20 enfants entre 9h00 et 17h00 et de 9 enfants entre 7h30-9h00 et 17h00-18h30.

Elle offre une amplitude d'ouverture de **7h30 à 18h30 DU LUNDI AU VENDREDI**.

Elle accueille les enfants au titre d'un accueil régulier ou occasionnel selon les besoins de la famille et en cohérence avec les principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant tirée du Cadre national pour l'accueil du jeune enfant, révisé le 24 janvier 2020, par le Ministère des Familles, de l'Enfance et du droit des femmes. Les places sont attribuées pour de l'accueil régulier dont 5 peuvent être mises à disposition pour de l'accueil occasionnel, en fonction des demandes des familles.

L'Accueil des enfants en surnombre à hauteur de 115% quelle que soit la capacité de l'EAJE est possible. Le surnombre est calculé par heure et non plus par jour. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille. Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. Les couchages permettent cet accueil en surnombre.

<https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/familles-enfance/accueil-du-nationale-pour-l-accueil-du-jeune-enfant>

3 L'ENCADREMENT :

Le taux d'encadrement à respecter au choix du gestionnaire est : *1 adulte pour 6 enfants en moyenne.*

A tout moment de la journée, le nombre de professionnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur. C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant. Afin d'assurer l'ouverture de la structure, le remplacement d'un personnel éducatif peut être effectué par un agent du service Enfance-Jeunesse si elle possède des qualifications professionnelles définies dans la réglementation et en accord avec la PMI.

La coordinatrice Petite Enfance organise ce remplacement avec la directrice.

4 L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants présentant un handicap, en accord avec le référent santé. Cet accueil est partagé en deux groupes en fonction de l'âge et du développement de l'enfant.

5 LES FERMETURES ANNUELLES

- la semaine entre Noël et le premier de l'an
- 3 semaines sur la période d'été juillet-août
- le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- les jours fériés
- les deux journées pédagogiques

Le gestionnaire se donne le droit et la possibilité de modifier les heures et les jours d'ouvertures en cas de demandes accrues et selon les besoins identifiés, et après avis de la PMI en fonction.

Le gestionnaire se réserve le droit, par l'intermédiaire de la directrice, de prendre une décision supplémentaire de fermeture (intempéries, raisons de sécurité, ...). La structure peut être amenée à fermer exceptionnellement (ponts supplémentaires, journée pédagogique...).

6 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La structure propose des accueils réguliers et/ou occasionnels selon les besoins des familles. La majorité d'entre elles privilégie l'accueil régulier.

ACCUEIL REGULIER =**ACCUEIL RECURRENT CONTRACTUALISE**

Les mêmes jours toutes les semaines ou le même volume horaire tous les mois.



Les besoins sont connus à l'avance.



L'enfant est connu de la structure et a effectué son adaptation. L'accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale de 1 an.

**ACCUEIL
OCCASIONNEL =****ACCUEIL NON RECURRENT PONCTUEL ET NON
CONTRACTUALISE**

Les besoins sont connus à l'avance.



L'enfant est connu de la structure et il a effectué son adaptation.



NON RECURRENT : ni les mêmes jours ni les mêmes heures.



PONCTUEL : la possibilité d'avoir les mêmes jours ou les mêmes heures à temps complet ou partiel sur une durée limitée de 3 mois. Au-delà des 3 mois, il sera récurrent donc contractualisé.

ACCUEIL D'URGENCE =**PAS DE CONTRAT**

Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.



L'enfant n'est pas connu de la structure.

Définition d'une situation d'urgence = hospitalisation d'un parent, perte définitive du mode de garde dans l'attente d'une solution, changement dans la situation familiale, difficultés sociales soudaines. La direction et adjointe de direction évalueront la situation afin de pouvoir y répondre au mieux dans le respect des dispositions en vigueur. (Réf. Sources)

L'acceptation en accueil d'urgence ne donne pas droit à une place définitive et ne doit pas excéder 15 jours.

ARTICLE II LES MODALITES D'ENCADREMENT

1- LA DIRECTION

La structure est placée sous la responsabilité d'une Directrice, sous l'autorité du Président de la Communauté des Communes du Pays Foyen. La Directrice travaille en collaboration avec la Coordinatrice Petite Enfance. Elle travaille en complémentarité avec l'animateur du Relais Petite Enfance. Elle travaille en transversalité avec les équipes des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur des projets communs et l'école maternelle lors des passerelles.

La Directrice du Multi-Accueil est responsable du fonctionnement de l'établissement et est la garante de l'application du projet d'établissement et du respect du règlement de fonctionnement.



Auprès des enfants :

Elle est garante du bien-être des enfants et de leur sécurité physique et psychique. Elle supervise et valide les projets éducatif et pédagogique



Auprès des familles :

Elle accueille et assure une écoute individualisée. Elle est le principal interlocuteur des parents, avec son équipe. Elle organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.



Auprès de l'équipe :

Elle est la responsable hiérarchique du personnel de la crèche

Elle gère les relations au sein de l'équipe (animation et gestion d'équipe).

Elle est chargée de l'accueil et de la supervision des stagiaires. Elle se met en relation avec leur organisme de formation. Elle nomme un tuteur sur la structure.

La Directrice et son équipe mettent en œuvre et évaluent les projets de l'établissement afin de les adapter aux besoins individuels des enfants, mais aussi des familles.

Elle est garante de la formation individuelle et collective.

SA FONCTION ADMINISTRATIVE

Elle assure :

- ✗ Le suivi des dossiers des enfants : planning de présence des enfants (absences, modification des jours et /ou horaires d'accueil, congés...)
- ✗ La gestion du personnel : planning, congés, formations
- ✗ La préparation et la gestion du budget de fonctionnement et d'investissement
- ✗ La gestion des achats et suivi des stocks dans le respect des contraintes budgétaires.
- ✗ Elle veille à l'application des normes de sécurité de l'établissement et en réfère systématiquement aux Services techniques de la CDC et au respect des consignes de sécurité auprès de son équipe.

Elle veille à l'application des protocoles d'urgence et de santé établis en concertation avec le référent santé, ainsi qu'aux protocoles d'hygiène relatifs aux locaux et à la sécurité des enfants.

SA FONCTION PARTENARIALE

Elle peut assister la coordination Petite Enfance dans les relations avec les partenaires institutionnels compétents pour conseiller, accompagner, surveiller et/ou contrôler le bon fonctionnement de la structure : le service P.M.I du Conseil Départemental de la Gironde, les conseillères thématiques de la C.A.F et de la MSA.

2- LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

Elle est titulaire du diplôme de puéricultrice.

Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Directrice (cf. 3 – LA CONTINUITÉ DE DIRECTION)

Elle seconde la Directrice dans les tâches administratives et collabore à l'élaboration du projet pédagogique.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Elle veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants conformément aux dispositions et préconisations inscrites dans les protocoles

Elle accueille les familles et assure les transmissions

Elle aménage les locaux de la structure en collaboration avec la Directrice

Elle participe et met en œuvre :

- les activités d'éveil des enfants en veillant à leur épanouissement et sécurité
- le projet éducatif et social

Elle accompagne tout projet pédagogique de l'équipe

Elle observe les comportements des enfants en veillant à dépister une éventuelle inadaptation physique ou psychologique, voire une situation de handicap.

3- LA CONTINUITÉ DE DIRECTION EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTRICE

En l'absence de la Directrice, la puéricultrice assure la continuité de direction et reste l'interlocuteur privilégié des familles et du personnel. Elle veille au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et l'application des protocoles d'urgence.

En l'absence de la Directrice et de la puéricultrice, la continuité de direction « d'urgence » s'applique alternativement aux Auxiliaires de Puériculture et aux agents titulaires du CAP AEPE qui seront d'ouverture puis de fermeture dans la journée. Elles ne prendront pas de décisions au-delà de leurs compétences, ne feront pas d'inscription et n'auront aucune autorité hiérarchique sur le personnel.

La Directrice demeure responsable. L'équipe doit nécessairement l'informer des différentes situations. En cas d'impossibilité de joindre la Directrice et / ou la continuité de direction, le Directeur Général des Services devra être informé de tout événement d'importance majeure.

Le Président de la Communauté des Communes reste décisionnaire de la réorganisation administrative du service pendant l'absence de la directrice et de sa continuité de direction. La Coordinatrice Petite Enfance, avec l'accord de sa hiérarchie, à assurer le suivi administratif du service.

4- L'EQUIPE

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de :

- ∞ 1 Directrice / Educatrice de Jeunes Enfants
- ∞ 1 Puéricultrice en continuité de direction et référent santé et accueil
- ∞ 2 auxiliaires de puériculture : leur rôle est de répondre aux besoins des enfants, de les accompagner dans leur développement psycho-affectif, dans le respect du projet d'établissement. Elles les accueillent et veillent à leur santé et bien-être.
- ∞ 1 titulaire du CAP AEPE en cours de validation d'une VAE d'Auxiliaire de puériculture.
- ∞ 3 titulaires du CAP AEPE : leur rôle est d'accompagner les auxiliaires de puériculture et de participer à l'éveil de l'enfant. Elles ont de plus en charge l'entretien du matériel et des locaux dans le respect des normes d'hygiène.
- ∞ 1 agent de restauration
- ∞ 1 agent d'entretien

ARTICLE III LES ETAPES DE PRE-INSCRIPTION ET D'INSCRIPTION

1 ère ETAPE : LA PRE INSCRIPTION

La préinscription est possible à partir du 3ème mois de grossesse, sur rendez-vous, auprès de l'animateur du Relais Petite Enfance (RPE) pour la constitution du dossier unique.

Vous devez fournir les documents suivants :



La copie du livret de famille si l'enfant est né.



L'autorisation de données CAF ou MSA



La fiche d'imposition N-2 afin d'évaluer le tarif horaire.

L'enfant sera enregistré sur une liste d'attente. Les parents doivent transmettre l'acte de naissance et **confirmer la demande, dans le délai d'un mois** qui suit la naissance de l'enfant. ***Passé ce délai, et sans nouvelles de la famille, la préinscription sera annulée.***

La pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

2ème ETAPE : ATTRIBUTION DES PLACES

Une commission, composée au moins du Vice-Président de la Communauté des Communes, de la Coordinatrice Petite Enfance, de la Directrice de la structure et du Responsable du Relais Petite Enfance, se

réunit une fois par an en avril ou plus si nécessaire pour attribuer les places en respectant les critères ci-dessous :

- 1) La famille ne doit pas présenter d'impayés sur les structures Petite Enfance et Enfance jeunesse de la CDC.

Priorité d'attribution si :

- 2) Un des deux parents réside sur le territoire de la CDC.
- 3) Un des deux parents travaille ou en recherche d'emploi.
- 4) Famille monoparentale ou Famille d'Accueil
- 5) Le nombre d'heures du contrat en fonction des besoins des familles.

Néanmoins votre enfant peut être accepté en dehors de ces critères dans la mesure où des places restent vacantes.

A l'issue de la commission, la décision d'admission de votre enfant vous est notifiée par courrier.

- Si une place vous est attribuée la Directrice de la structure prendra contact directement avec vous dans un délai de 15 jours.
- Si une place ne peut vous être proposée dans l'immédiat, le responsable du RPE prendra contact avec vous pour réévaluer votre demande et vous accompagner dans la recherche d'un mode d'accueil.

Une réponse écrite (courrier ou mail) confirmant ou résiliant votre demande est exigée sous 15 jours après réception du courrier. Faute de réponse dans le délai imparti, votre demande d'accueil sera annulée au profit d'une autre famille.

En cours d'année, la Directrice peut, en fonction des disponibilités des places dans la structure, proposer des créneaux « jours » ou « horaires » aux familles déjà accueillies ou sur liste d'attente en respectant les mêmes conditions d'attributions. Cependant, l'avis de la commission Petite Enfance pourra être sollicité pour des situations particulières.

Pièces complémentaires à fournir auprès du Responsable du RPE pour valider et finaliser le dossier d'inscription :

La photocopie du livret de famille à jour

La photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile, pour l'année en cours, notifiant nom-prénom-date de naissance de l'enfant,

La photocopie des vaccins à jour,

En cas de divorce ou de séparation, une copie de l'acte du jugement,

Autorisation de droit à l'image de l'enfant

D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

CRITERES DE PRIORITES OBLIGATOIRES A RESPECTER PAR LA STRUCTURE

La commission d'attribution devra respecter la loi 2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires des minimas sociaux (loi BOORLO - loi 2014-873 4/08/2014) et le Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021.

Elle s'engage à :



Accueillir des familles percevant des minimas sociaux, par conséquent les familles bénéficiant d'un tarif inférieur à 1€ /heure. Ces accueils doivent représenter à minima 10% de l'effectif global. Soit 2 places pour Tom Pouce à Sainte-Foy-la-Grande.



A réserver, dans le cadre de la réinsertion sociale et professionnelle des parents, 1 place pour 18 places agréées pour Tom Pouce à Sainte-Foy-la-Grande.

3^{ème} ETAPE : PRISE DE CONTACT AVEC LA DIRECTRICE

Après avoir confirmé votre demande d'inscription, et avant l'accueil de votre enfant dans la structure, un rendez-vous avec la Directrice sera fixé. Ce temps permettra de :

- Visiter la crèche
- Présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe de professionnelles.
- Echanger sur les besoins individuels de votre enfant.

Ajuster si besoin les jours et horaires d'accueil de votre enfant pour valide fiche d'engagement.

4^{ème} ETAPE : INSCRIPTION DEFINITIVE AU BUREAU ENFANCE JEUNESSE (BEJ) : Guichet unique

Suite à la prise de contact avec la directrice vous devez prendre rendez-vous avec le BEJ pour établir le contrat d'accueil de votre enfant en référence à la fiche d'engagement.

Contact BEJ : 05.24.24.23.88

ARTICLE IV – MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, les heures d'arrivée et de départ sont variables en fonction du contrat réalisé. Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement, il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés pour l'accueil de votre enfant.

- Les familles doivent valider l'arrivée et le départ de l'enfant sur l'écran tactile dans la structure

1- LA FAMILIARISATION PROGRESSIVE

Votre enfant est accueilli pour une période de familiarisation qui s'effectue sur deux semaines à minima, sur un temps d'accueil convenu avec vous, en respectant le rythme de votre enfant. C'est une période très importante tant pour lui, que pour vous et pour l'équipe professionnelle.

Cette période permet de faire connaissance, d'échanger sur les habitudes de votre enfant (habitude de sommeil, de repas, activités appréciées...), sur le fonctionnement pédagogique de la structure et d'établir une relation de confiance. En outre, elle permet d'établir une continuité entre la famille, la maison et le lieu d'accueil. Cette étape permet à votre enfant et à vous-même de vivre au mieux la séparation et à votre rythme.

Un planning vous est proposé afin que vous puissiez être accueillis dans les meilleures conditions d'écoute par l'équipe. Nous vous demandons une disponibilité d'au moins un des deux parents ou autre membre de la famille. Nous serons à votre écoute en cas de besoin de modifications.

La familiarisation pourra être modulée en fonction du besoin de l'enfant et de sa famille.

Durant cette période, seules les heures réalisées pendant lesquelles l'enfant sera accueilli sans la présence de l'un de ses parents sera facturée.

L'admission de votre enfant sera définitive à la fin de cette période de familiarisation.

Depuis la réforme des modes d'accueil inscrit dans le décret du 30 août 2021, les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans doivent s'assurer le concours régulier d'un référent santé à hauteur de 20h/an pour les crèches de moins de 24 places.

Il assure en collaboration avec la Directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Ces missions sont définies dans l'article VI du présent règlement.

En liaison avec les familles, ils s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

2- LES CONDITIONS D'ARRIVEE

Les temps d'échanges entre les parents et les professionnelles de la petite enfance sont essentiels au bien-être de l'enfant. Toutes les informations utiles à sa prise en charge journalière dans la structure sont importantes pour l'équipe.

- Afin que les enfants bénéficient de l'entière disponibilité du personnel, l'accueil des familles dont l'enfant fréquente la structure en demi-journée se fera selon les conditions suivantes :
 - Matin sans prise de repas dans la structure, l'enfant partira avant 11h30
 - Matin avec prise de repas dans la structure, l'enfant arrivera avant 12h
 - Après-midi l'enfant sera accueilli à partir de 13h

L'enfant doit arriver propre, changé de la nuit, et ayant pris son petit déjeuner. Ce dernier ne pourra pas être terminé dans la structure (gâteau, biberon...).

3- LES CONDITIONS DE DEPART

Les informations relatives à la journée de l'enfant dans la structure : le repas, la sieste, les nouvelles acquisitions, les activités réalisées, la vie en collectivité seront transmises aux familles.

Afin de respecter le rythme de l'enfant, les accueillantes vous inviteront à rentrer dans l'espace de vie de la structure.

Conditions de remise de l'enfant:

L'enfant ne sera confié en dehors des parents qu'aux personnes habilitées à venir le chercher sur présentation d'une pièce d'identité (sous réserve que les parents en aient informé la structure au préalable). En aucun cas, l'enfant ne sera confié à un mineur.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal (décision de la juge transmise à la Directrice).

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE

PARENTALE :

STATUTS DES PARENTS	EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE ET JUSTIFICATIFS	CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT
Couple marié	L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.	L'enfant est confié indifféremment à l'un ou à l'autre des parents
Couple divorcé/séparé de corps	L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent ; La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.	Si l'autorité est confiée à l'un des 2 parents, la Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, exceptée l'autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission. Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

Parents non mariés	<p>L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la 1^{ère} année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.</p> <p>L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi.</p> <p>La filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi</p>	<p>→ L'enfant est confié indifféremment l'un ou l'autre</p> <p>→ Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.</p> <p>→ La Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale</p>
Décès de l'un des parents	<p>Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé la copie du livret de famille.</p>	

Pour les départs à 18h30, nous demandons aux parents d'arriver **au moins 10 minutes** avant l'heure de départ prévue, afin de pouvoir transmettre oralement le déroulement de la journée de leur enfant.

Procédure en cas de retard non prévu à la fermeture de la structure :

Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, et si la structure n'est pas avertie du retard des parents, les mesures administratives légales nécessaires seront appliquées. Après avoir épuisé toute possibilité de joindre les parents ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la Directrice ou son adjointe se mettra en relation avec la gendarmerie.

La Directrice de l'établissement est autorisée en accord, avec l'autorité territoriale, à prendre des précautions nécessaires si elle constate une possible mise en danger de la sécurité de l'enfant. Une information préoccupante peut être transmises aux services du Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) et demander un accompagnement par la PMI après en avoir informé les parents. Un protocole de « conduite à tenir lorsqu'une personne n'est pas en état de reprendre l'enfant » est mis en place au sein de la structure.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qui les traversent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans l'accord des professionnels.

4- LES BESOINS FONDAMENTAUX

a) Le repas, les changes, les soins d'hygiène

Les enfants doivent être vêtus de vêtements propres, pratiques, confortables et non fragiles.

L'établissement fournit :



Le repas du midi et le goûter : tous les repas sont confectionnés sur place par un agent de restauration dans le respect des besoins nutritionnels des enfants et des normes d'hygiène en vigueur.



Le matériel de change/ couches : Les produits utilisés sont hypoallergéniques.

Cependant, et dans des conditions particulières d'allergie cutanée et/ou alimentaire avérée et signifiée médicalement, les parents seront amenés à fournir le matériel y compris les couches si celles utilisées par la crèche ne conviennent pas.

Néanmoins aucune déduction ne sera accordée aux parents souhaitant fournir les couches ou les repas de leurs enfants.

Les parents fournissent :



Boîte de lait 1^{er} âge non entamée ainsi que les biberons et tétines dans leur emballage d'origine.

Nous favorisons la continuité de l'allaitement. Il est donc possible aux mamans de poursuivre l'allaitement de leur enfant : un protocole existe au sein de la structure précisant les conditions.

N'hésitez pas à le solliciter lors de l'inscription



Une crème pour le change (érythème fessier) ; actifs d'origine naturelle brevetés, choisie par la famille. Crèmes qui protègent, apaisent, nourrissent, soulagent et réparent la peau irritée des bébés. Elles sont hypoallergéniques, sans parfum et sans paraben.



Une tenue complète de rechange (voire plusieurs en période d'acquisition de la propreté.)



Doudou et/ou sucette



Des chaussons



Une boîte de sérum physiologique



Chapeau, lunettes et crème solaire pour la saison

LE TOUT DOIT ETRE MARQUE AU NOM DE L'ENFANT : La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou autre...

b) Le sommeil

L'espace sommeil est aménagé de façon à créer un environnement favorable au repos de l'enfant.

L'équipe professionnelle veille aux conditions de sécurité affective et physique de chaque enfant, notamment en l'accompagnant à l'endormissement et au réveil (réveil échelonné en fonction du rythme et besoins de chacun).

c) Les activités

Chaque enfant a des besoins différents, régulés par des rythmes spécifiques. L'équipe professionnelle de par ses compétences et sa connaissance du développement de l'enfant, proposera un accompagnement de qualité au travers d'activités d'éveil favorisant leur épanouissement et leur socialisation.

Dans le cadre de sorties pédagogiques, les enfants peuvent être amenés à quitter l'enceinte du multi accueil. Les parents doivent signer une autorisation de sortie.

5- EN CAS D'ABSENCES ou DE RETARD

Pour toute absence non prévue ou retard, les parents doivent informer la structure avant 10h. Pour les absences prévisibles, il est important d'en référer à la Directrice le plus rapidement possible (cf chapitre V- 3 déductions possibles).

ARTICLE V LES MODALITES DE CALCUL DES TARIFS, établies par la CAF et la MSA

1- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une subvention au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources (N-2) et de la composition de chaque famille, sur la base d'un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Un plancher et un plafond de ressources annuelles, déterminés chaque année par la C.N.A.F et la MSA fixent le cadre d'application du taux d'effort.

	2019	2020	2021	2022	2023
RESSOURCES PLANCHER	705.27€			712.33€	754.16 €
RESSOURCES PLAFOND	5300€	5600€	5800€	6000€	6000€

Un taux horaire est ainsi calculé du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. La participation financière est révisée chaque année au 1^{er} janvier, ou lors de la survenance d'une naissance ou d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille (perte d'emploi, séparation du conjoint, décès d'un conjoint, maladie de longue durée...), **à signaler au Bureau Enfance Jeunesse**. En tout état de cause, pour les familles assimilées au régime général ou MSA, ces changements ne seront pris en compte que lorsqu'ils apparaîtront sur le service CDAP de la CAF ou sur le site de la MSA, et sur la facture du mois suivant.

La naissance d'un nouvel enfant sera prise en compte dans le calcul du taux d'effort le 1^{er} du mois qui suit la réception de l'acte de naissance.

$$\text{Ressources annuelles} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}^* = \text{tarif horaire}$$

12

Ce taux d'effort* est dégressif et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Composition de la famille	% de ressources mensuelles/heure			
	*Taux d'effort			
	Du 01/09 au 31/12/2019	Du 01/01 au 31/12/2020	Du 01/01 au 31/12/2021	Depuis 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'Allocation d'Education pour Enfant Handicapé (AEEH) même si celui-ci n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille pouvait prétendre. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : une famille de 2 enfants, dont l'un des deux est porteur d'un handicap, bénéficiaire d'un forfait applicable à une famille de 3 enfants

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) mettent à la disposition de la collectivité un service Internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter directement les revenus déclarés (Conventionnement).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut s'opposer à la consultation de ces informations (cf autorisations à signer). Il appartient alors aux parents de nous fournir les documents nécessaires au traitement du dossier (avis d'imposition de l'année précédente revenus N-2). Le montant retenu sera la base des revenus déclarés sans les déductions (10% ou frais réels) + les autres revenus type capitaux immobiliers, revenus fonciers ...

Les familles complètent un formulaire autorisant ou non la collectivité à consulter leur données CAF par l'intermédiaire du service **CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui est une refonte de Cafpro.

La CAF, par son fichier statistique de la CNAF du programme **FILLOUE**, mis en place depuis 2014, demande aux structures de bien vouloir renseigner certaines statistiques ; de ce fait les familles autorisent, si elles le souhaitent le service du Guichet Unique à communiquer ces données statistiques (*voir annexes*).

PARTICULARITES

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- *Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher*
- *Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance*
- *Personnes non allocataires ne disposition ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaire*

SITUATION de GARDE ALTERNEE

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier du parent désigné allocataire par la CAF ou la MSA.

En cas de résidence alternée : un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation (en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte)

La participation financière des familles est calculée sur les ressources N-2
PRIX HORAIRE = ENCADREMENT/ANIMATION + REPAS MIDI + GOUTER + COUCHES +
SOINS D'HYGIENE

Le coût résiduel est pris en charge par la Communauté de Communes du Pays Foyen.

2- LA FACTURATION



Pour l'accueil contractualisé :

Un contrat déterminant la période, les jours et le nombre d'heures réservés sera conclu entre vous et la Communauté des Communes du Pays Foyen.

Toute rupture ou changement de contrat doit faire l'objet d'un préavis d'un mois.

Un logiciel spécifique permet le calcul automatique de la mensualisation sur la période contractualisée (pas de facturation sur le mois d'août, les jours de présence seront facturés au réel). Il déduit systématiquement les jours fériés et les fermetures programmées de la structure. La facturation est établie en application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures réservées hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois réservés}} \times \text{tarif horaire} = \text{mensualisation}$$

Tout dépassement des heures réservées est dû. Dans ce cas, les heures supplémentaires seront ajoutées à la mensualisation. Pour tout dépassement de plus d'1/4 d'heure lors de l'arrivée ou du départ, il sera facturé une 1/2 heure supplémentaire.

Une révision du contrat est possible si ces dépassements deviennent récurrents. Toutefois, des journées supplémentaires peuvent être envisagées en fonction des possibilités de la structure. Elles seront donc facturées en supplément.



Pour les accueils occasionnels

La mensualisation n'est pas applicable. La facture sera établie en fonction des heures réelles mensuellement.



Pour l'accueil d'urgence

Et si les ressources des familles ne sont pas connues ou avec des ressources nulles ou inférieures au montant plancher annuel :

Seul le plancher de ressources est à retenir pour le calcul de la participation familiale.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont enregistrés au moyen d'une ~~tablette~~ ~~tenue~~ ~~au~~ ~~logiciel~~ ~~de~~ facturation (hors période de pandémie). Vous devez valider l'arrivée après les transmissions et le départ lorsque vous sonnez pour venir chercher votre enfant.

3- LES DEDUCTIONS POSSIBLES SUR LA MENSUALISATION

→ Congés annuels

- 4 semaines imposées par les fermetures de la structure : 3 semaines en été, 1 semaine en décembre
- Les autres semaines à la convenance des parents.

Les parents précisent à la signature du contrat le nombre de semaines de congés souhaité, hors fermetures de la structure. **Les dates sont communiquées au plus tard 15 jours avant la période demandée.**

→ Maladie : seront déduits de la mensualisation le mois suivant :



Les jours de maladie de l'enfant à partir du 3^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (date faisant foi)



L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin de situation de l'hôpital et les jours suivants hors hospitalisation sur présentation d'un certificat médical.

→ Fermetures exceptionnelles de la structure en dehors des périodes prévues (intempéries.) sur décision de l'autorité territoriale

→ Aucune autre absence ne sera déductible

4- MODALITES DE PAIEMENT

Une facture du mois échu est envoyée à chaque famille. Le règlement s'effectue dès réception de la facture soit :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou en CB
- Par chèque CESU
- Par prélèvement automatique
- Paiement en ligne
- Paiement par carte bleue en point de paiement de proximité mis en place par le Trésor Public

Aucun paiement ne sera réceptionné au Multi accueil ou à la Communauté de communes.

- En cas de difficultés financières il est recommandé d'en informer la Directrice qui transmettra au service facturation.

- En cas de retard de paiement de plus de 2 mois ou une somme impayée de plus de 50€, le contrat d'accueil pourra être rompu par décision de l'autorité territoriale et l'enfant ne sera par conséquent plus accueilli dans la structure.
- En cas de non-paiement, la Communauté de Communes demandera le recouvrement par la Trésorerie des sommes dues.

5- RENOUELEMENT / MODIFICATION DU CONTRAT

Renégociation du contrat

En cours d'année, le contrat peut être modifié soit :

- A la demande des familles, en fonction de leurs nouveaux besoins. Un courrier devra être transmis à l'attention du Président de la Communauté de communes (avec un préavis d'un mois).
- A la demande de la Directrice de la crèche si les termes du contrat ne sont pas respectés.
- Si les horaires sont à la baisse, la famille fait un courrier au Président de la CDC (préavis d'un mois + régularisation financière) ;
- Si les horaires demandés sont à la hausse, la directrice de la structure en informe le BEJ par un mail précisant la nouvelle programmation (jours et horaires) à appliquer dès le mois suivant

Renouvellement du contrat

De façon générale, le contrat prend fin au 31 juillet de chaque année.

En mars, un formulaire sera distribué avant la commission d'attribution des places qui a lieu en avril/mai afin de connaître vos souhaits, vos besoins pour organiser la rentrée de septembre.

Les familles, selon leurs souhaits, signent en accord avec la Directrice un nouveau contrat au 1^{er} septembre de chaque année puis au 1^{er} janvier suite au changement des barèmes de tarification de la CAF.



6- LES MODALITES DE DEPART/RESILIATION DE CONTRAT

→ **Résiliation du contrat à l'initiative de la famille** (déménagement, raisons personnelles...) en dehors du terme du contrat réalisé.

La famille doit informer le Président de la Communauté de communes du départ définitif de l'enfant par courrier un mois à l'avance. Le mois de préavis est dû.

→ **Résiliation du contrat à l'initiative de la structure** Celle-ci peut faire suite à des absences prolongées non signalées par les familles et après plusieurs tentatives d'appel et un courrier de relance

dans un délai d'1 mois, à un non-respect du règlement de fonctionnement
(relève du Trésor Public)

Un courrier en recommandé sera adressé à la famille par la Communauté de Communes, précisant les circonstances ayant occasionné la rupture du contrat. Comme pour toute interruption de contrat un préavis de 1 mois sera appliqué pour la facturation.

ARTICLE VI - LES MODALITES DU CONCOURS du REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF, DE L'INFIRMIERE et DU PSYCHOLOGUE

1- LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF :

Voir missions du référent santé et accueil inclusif en Annexe 2

Sur la crèche Tom Pouce le référent santé et accueil inclusif est puéricultrice.

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité sera demandé. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Il veille à l'intégration des enfants en situation d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, il participe à la mise en place du PAI par le médecin traitant de l'enfant.
- Il est garant des protocoles d'action dans les situations d'urgence (administration d'antipyrétiques, de conduites à tenir en cas de soins d'urgence) en concertation avec la responsable de structure.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il fixe les cas d'éviction pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli.
- Le référent santé assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, voire des parents. Il garantit et veille au secret médical.

A. La directrice en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif veillent au respect des règles nutritionnelles en fonction de l'âge de l'enfant :



Elle établit des protocoles pour la préparation des biberons



Elle assure la continuité de la diversification alimentaire de l'enfant initiée par les parents.



Elle élabore les menus équilibrés, adaptés aux besoins nutritionnels de l'enfant



Elle adapte des menus spécifiques en cas de pathologie particulière.

B. La directrice, en collaboration avec le référent santé et accueil ~~incluant, mettent en place des~~
protocoles d'hygiène générale et veillent à l'application des mesures préventives et de sécurité
auprès des enfants.

Les protocoles sont affichés dans la salle de change.

2- LE PSYCHOLOGUE

Peut intervenir au sein de la structure.

SES MISSIONS :

Il apporte son soutien à l'équipe dans l'accueil quotidien des enfants :

- Rôle de médiateur avec l'équipe professionnelle
- Observation des pratiques professionnelles
- Apporter un rôle de soutien, de prévention et de conseils et non de thérapie

ARTICLE VII - LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Voir protocoles en annexe :

- situations d'urgence
- mesures préventives d'hygiène générale
- modalités de délivrance des soins spécifiques
- conduite à tenir et mesures en cas de suspicion de maltraitance
- sécurité lors des sorties.

1- L'ENFANT MALADE

De manière générale, il est important de signaler toute fièvre ou médicaments administrés au domicile.

A- Lorsque l'enfant arrive malade

La directrice, responsable de la structure ou en son absence, les agents présents, disposent d'un droit d'appréciation sur l'accueil et le maintien de l'enfant dans la structure.

Dans un souci du respect du bien-être de l'enfant, et si son état général leur paraît inquiétant, elles peuvent refuser d'accueillir l'enfant (pleurs intenses, douleur, fièvre...).

Un multi accueil est un milieu stimulant, un enfant fébrile bénéficiera d'une meilleure qualité de repos et de toute l'affection essentielle à son bien-être à son domicile.

B - L'administration des médicaments : voir annexe 3

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.
 Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions énoncées dans l'annexe 3 et le médicament sera administré par la ou les personnes que la directrice aura jugé apte, en son absence.

B- Si l'enfant est malade au cours de la journée et qu'il présente une température élevée, après contact avec les parents, un traitement antipyrétique sera administré, selon le protocole fixé par le médecin traitant de l'enfant, par le personnel présent et en priorité par la puéricultrice ou la Directrice en l'absence de cette dernière. Les parents seront invités à venir récupérer leur enfant le plus rapidement possible pour lui apporter le réconfort et le mieux être essentiels dans cette situation.

C- En cas de maladie contagieuse :



Maladies nécessitant impérativement une éviction de la collectivité (la plupart requérant une déclaration obligatoire aux services sanitaires). L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli et la gastro-entérite à Shigelles, (se référer au Guide des conduites à tenir, cité ci-après).



Certaines Maladies nécessitent une éviction d'un minimum de 48 h, temps d'un début d'efficacité du traitement instauré, **voire plus ; se référer au guide des conduites à tenir (référence ci-dessous).**

L'évaluation est faite par le médecin de l'enfant qui établira le certificat médical notifiant le nombre de jours d'éviction de la collectivité.

Pour plus d'informations, se référer au Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants. CSHPF, 14 mars 2003.

http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf (consulté le 02/03/2012).



Certaines maladies ou symptômes persistants ou entraînant un inconfort de l'enfant, pourront amener la Directrice à prendre la décision de ne pas l'accueillir sans une ordonnance justifiant d'un traitement en cours (conjonctivite par exemple) ou en conseillant vivement une consultation médicale. Si les proches de l'enfant sont porteurs d'une maladie contagieuse, il convient d'en informer la Directrice. En cas d'épidémie avérée, la Directrice se doit d'en informer les autres familles par voie d'affichage dans la structure. Le médecin de l'établissement peut être informé et amené à mettre en place des mesures sanitaires nécessaires.

2- PATHOLOGIE CHRONIQUE

En cas de pathologie chronique ou nécessitant une attention particulière : L'accueil d'un enfant atteint de troubles de la santé nécessite l'avis du référent santé et éventuellement du médecin traitant de la famille.

Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** associant le référent santé, le médecin traitant de l'enfant, la Directrice de l'établissement, et la famille de l'enfant sera élaboré afin d'organiser les modalités particulières d'accueil de cet enfant dans la collectivité (régime alimentaire, aménagement d'horaires, traitements médicaux ...) et fixe les conditions d'intervention de chacun pour répondre au mieux à ses besoins

3- LES VACCINS

Les 11 vaccins obligatoires, définis par le code de la santé publique selon les articles L1.3111-1 et L.3111-2, pour accueillir l'enfant en collectivité sont les suivants :



Diphtérie, tétanos, Poliomyélite



Pneumocoque, Haemophilus B



Méningocoque



ROR (rougeole, oreillon, rubéole)



Hépatite B



Coqueluche

Une rupture du contrat sera mise en place après 3 mois, si les familles ne procèdent pas à la mise à jour des vaccinations.

4- LES PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE.

La Directrice en lien avec le référent santé, peut organiser l'intervention d'un professionnel paramédical extérieur (masseur kinésithérapeute, psychomotricien...) pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure et uniquement dans le cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique, et/ou dans le cadre d'un P.A.I.

ARTICLE VIII -MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi et réactualisé régulièrement par le médecin de l'établissement. Chaque membre de l'équipe a connaissance de ce protocole. Il est affiché visiblement dans la structure.

Une autorisation d'intervention d'urgence et de transport est signée de l'enfant. La famille sera informée au plus tôt. La Directrice et les membres de l'équipe pourront faire appel aux antennes régionales d'urgence (SAMU, pompiers). En cas d'évacuation de l'enfant vers les urgences pédiatriques, la Directrice, ou le cas échéant la personne référente de l'enfant, l'accompagnera jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Les services de la PMI seront également informés de tout accident survenu au sein de l'établissement tel que défini par l'article R2324-44-1 du code de la santé publique.

Cette disposition sera appliquée dans le respect du taux légal d'encadrement des enfants accueillis sur la structure.

Une formation de l'équipe aux premiers secours est assurée et actualisée régulièrement par les services compétents.

ARTICLE IX - MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.

1- LES PARENTS ET L'EQUIPE

Les familles, tout comme l'équipe, se doivent un respect mutuel, tant dans l'attitude verbale que physique (pas d'agressivité).

Les parents font partie intégrante de la bonne adaptation de leur enfant au sein de la structure. Cette familiarisation est indispensable pour aider l'équipe à mieux le connaître au quotidien.

Chaque parent avec son enfant sont accueillis de façon individuelle et personnalisée. Les parents peuvent à tout moment demander à rencontrer la Directrice ou le référent santé.

Une réunion entre les membres de l'équipe et les parents pourra être organisée pour présenter le projet de l'équipe pour l'année et offrir un espace convivial d'échanges et de rencontre.

Des rencontres autour de moments festifs où les parents sont conviés peuvent être organisées (fête de fin d'année, Noël...)

Toutes les familles sont informées des actions menées au sein de la structure, de façon individuelle ou par voie d'affichage via le panneau d'information situé dans le hall d'accueil.

Des sorties avec les enfants et les parents peuvent être organisées (bibliothèque, boulangerie...).

La réglementation autorise un encadrement de 1 adulte pour 5 enfants sur les sorties mais nous préconiserons un encadrement supplémentaire afin d'assurer les sorties en toute sécurité.

Voir annexe 5

Les parents seront sollicités, dans la mesure de leur disponibilité, pour encadrer les enfants lors de sortie.

La structure est un lieu d'accueil et de vie ouverte à tous, toutefois il est demandé à tous les parents de respecter le fonctionnement de la structure (heure de départ, d'arrivée, temps de repas et de sieste...) et l'hygiène des locaux en enfilant des « sur chaussures » mises à disposition à l'entrée de la structure.

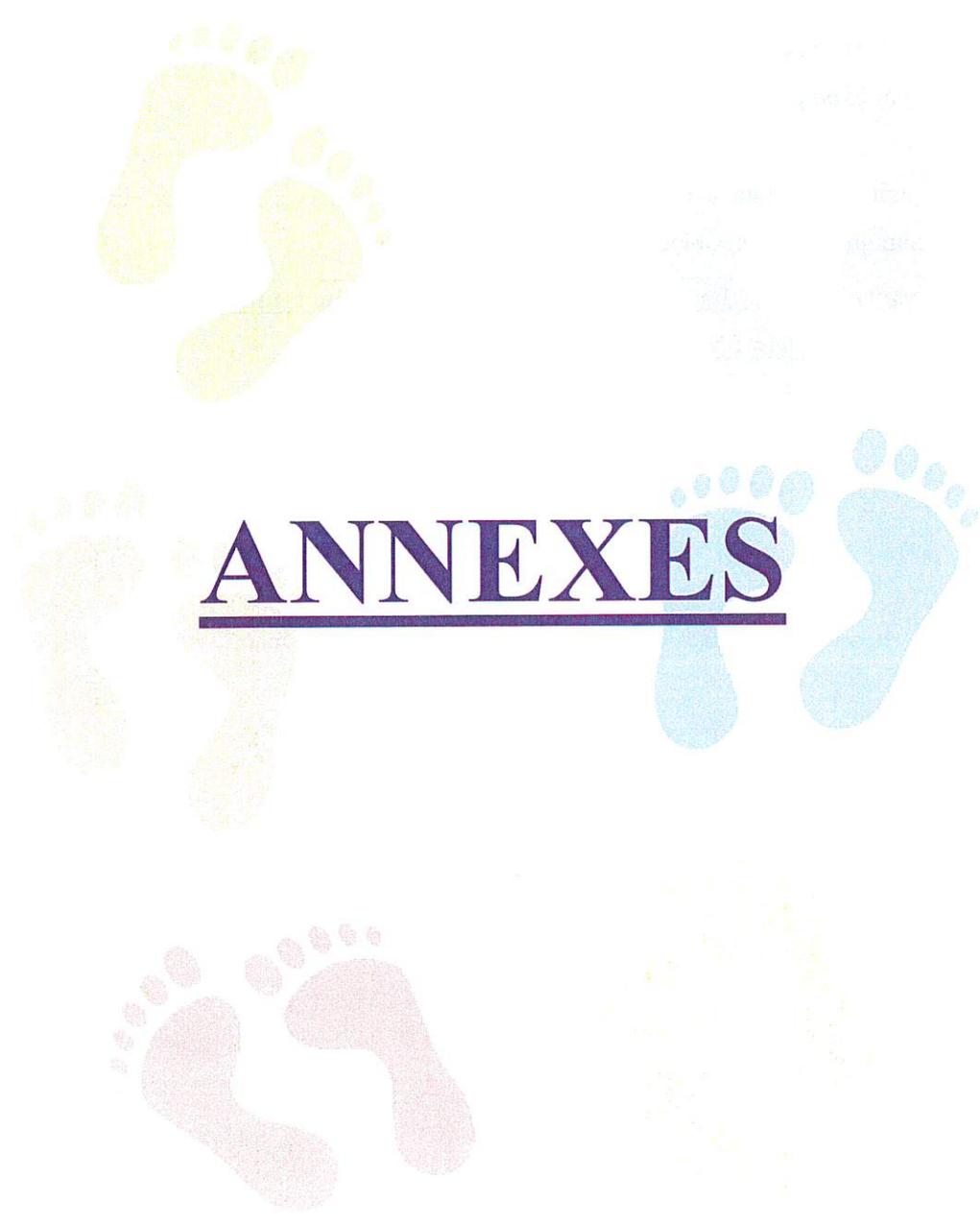
2- PARENTS : VOS RESPONSABILITES

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles) ainsi que l'apport de tout objet fragile ou dangereux (billes, petites voitures, petites pinces à cheveux...) sont **STRICTEMENT interdits**.

Le personnel ne sera en aucun cas tenu responsable en cas d'accident. Les parents sont responsables de leurs enfants dès qu'ils sont présents dans la structure. De même, les frères et sœurs restent sous la surveillance et la responsabilité des parents. Ils n'ont pas accès aux jeux de la structure. Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. C'est l'assurance privée de l'enfant qui couvre la casse de lunettes d'un autre enfant par exemple...

Les parents confiant leur enfant à la structure, acceptent sans réserve, toutes les dispositions du présent règlement. Tout manquement entraînerait la résiliation du contrat.

NB Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications suite à une décision communautaire avec accompagnement des services PMI CAF MSA



ANNEXES

AUTORISATION DE DONNEES CDAP

CAF 33 CAF 24 MSA 33 MSA 24

Madame, Monsieur,

Pour faciliter vos démarches administratives et permettre à la Communauté de Communes du Pays Foyen de calculer les tarifs des structures enfance et jeunesse de 0 à 17 ans en tenant compte de votre quotient familial, les Caisses d'Allocations Familiales de la Gironde et de la Dordogne et ainsi que la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde et de la Dordogne/Lot et Garonne mettent à la disposition de Communauté de Communes du Pays Foyen un service internet.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce dernier nous permet de consulter directement et uniquement les éléments de votre dossier d'Allocations Familiales nécessaire au calcul de votre participation financière.

Je soussigné(e) :

Responsable de(s)enfant(s) :

Autorise la Communauté de Communes du Pays Foyen à utiliser le service internet de la Caisse d'Allocations Familiales.

Nom de l'allocataire référent :

Numéro allocataire CAF :

Numéro Sécurité Sociale MSA :

N'autorise pas la Communauté de Communes du Pays Foyen à utiliser le service internet de la Caisse d'Allocations Familiales. Je m'engage à vous transmettre l'avis d'imposition de l'année concernée ou une attestation de la CAF datée de ce mois-ci mentionnant mon quotient familial CAF.

Date et signature des parents

Communauté de Communes du Pays Foyen



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale. A cet effet, l'une des priorités la branche famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoue).

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les communes et intercommunalités ont une bonne connaissance des besoins et des attentes des familles.

Filoue pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

COUPON-REPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Mme/Mr Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : Signature

ANNEXE 1: Situations d'U**Protocole 1: FIEVRE A 38° ou plus****Dans tous les cas:**

- Déshabiller l'enfant, le mettre en couche et body
- Baisser le chauffage ou aérer la pièce si besoin
- Proposer à boire souvent
- Reprendre la température au bout de 2 heures

Si l'enfant semble ne pas supporter la fièvre (pleurs, apathie, sueur, frissons, comportement inhabituel), le référent santé et accueil inclusif appelle le médecin traitant et les parents puis suit la prescription médicale.

Dans ce cas se faire préciser, par les parents, si l'enfant a déjà eu un traitement à la maison et/ou d'éventuels signes.

Les informer du traitement qui va être administré à l'enfant suivant la prescription médicale, par le référent santé et accueil inclusif de la structure :

- Seront notés la température, l'heure et la date de la prise d'antipyrétique ainsi que le nom du médicament, la dose administrée (pour cela se référer au protocole anti pyrétiq ue propre à chaque enfant), la conduite adoptée, sur la fiche individuelle de transmissions de l'enfant. Tout sera signé par l'infirmière.
- Surveiller la température au bout d'une heure,
- Surveiller si signes associés ou état général inquiétant.

La responsable, présente, décide de la conduite à tenir :

- Isoler l'enfant,
- Demander aux parents de venir le chercher.

Pour un bébé de moins de 3 mois, dès 38°1, appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher et aillent voir leur pédiatre ou médecin sans délai, ne pas donner de médicament (sauf si fièvre mal supportée).

Dans tous les autres cas :

Si la température ne baisse pas au-delà de 1 heure, demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Protocole 2: EVICTIONS

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement*, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

➤ L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie.

➤ La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie.

➤ L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère.

➤ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.

➤ Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.

➤ Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite.

➤ La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption.

➤ La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie.

➤ La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.

➤ La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.

➤ La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

*D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants »

www.santé.gouv.fr

La durée de l'éviction est définie par le médecin traitant.

Nb : Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie dans un souci de confort de l'enfant, notamment, si les symptômes sont sévères.

La décision d'admettre ou non l'enfant est de la responsabilité de la directrice en concertation avec les parents.

Protocole 3: ERUPTION CUTANÉE

- Eruption fébrile avec un état général conservé :

*Appeler référent santé et accueil inclusif, parents et/ou médecin traitant de la famille

- Eruption fébrile avec un état général altéré

* Appeler le 15, les parents et le médecin traitant de la famille

- Eruption non fébrile : surveillance sur 2 heures et si éruption évolutive

*Appeler les parents et les orienter sur une consultation auprès de leur médecin traitant.

Protocole 4: DIARRHÉE

Une diarrhée est définie par la survenue de plus de 3 selles liquides dans la journée.

Contexte d'apparition :

Les diarrhées nourrisson relèvent de causes variées : les gastro-entérites aiguës infectieuses virales (saisonniers et épidémiques) ou bactériennes.

Signes de gravité = signes de déshydratation : léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire), cernes, pli cutané persistant (peau qui ne se relâche pas après pincement).

Conduite à tenir :

- Débuter la réhydratation avec de l'eau :
- Si vomissements, donner 15 à 30 ml toutes les 15 à 30 minutes.
- Si diarrhée seule (à partir de la 4^e selle liquide), donner 30 ml après chaque selle liquide.
- Proposer l'alimentation habituelle de façon fractionnée, sauf en cas de vomissements répétés : suspendre l'alimentation et n'administrer que l'eau.
- En cas de diarrhée, favoriser les aliments suivants : riz, carottes, banane, coing, pomme crue, viande maigre, jambon dégraissé, poisson cuit à l'eau. **Le lait et les laitages ne sont plus supprimés.**
- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles (présence de glaires ou de sang) et des vomissements.
- Vérifier la température (cf. protocole fièvre)
- En cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective (cas groupés, début simultané des symptômes...), se référer au protocole intoxication.
- Prévenir les parents.

Mesures de prévention :

- Lavage des mains au savon antiseptique.
- Port de gants à usage unique pour les changes.
- Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant.
- Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif, laver séparément.

PREVENIR de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction et le référent santé.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

—
Séance du 30 MAI 2023
Convocation en date du 24 MAI 2023
—

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, à dix-huit heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Saint-Philippe-du-Seignal, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 18
Pouvoirs : 00
Votants : 18

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Magali VERITE
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Marie-José GUYOT, Isabelle PILLON,
MM. Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, Didier TEYSSANDIER, David ULMANN

Procurations : /

Excusés : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER, Yolande LACHAIZE,
MM Jean-Marie BAEZA, Gérard DUFOUR, Patrick FESTAL, Eric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences par thèmes

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Modification du projet d'établissement de la crèche Tom Pouce :

Intervenant (s) : M. Pierre ROBERT, M. BILLOUX

Vote pour : 18 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-Président, rappelle que dans le cadre de la délibération 2023/004 modifiant l'organisation du service Petite Enfance au travers de la restructuration du Service d'Accueil Familial rattaché à la crèche Tom Pouce, il convient de réactualiser le projet d'établissement de la crèche.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** le nouveau projet d'établissement de la crèche Tom Pouce ci-joint ;

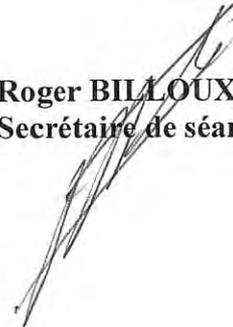
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 06 juin 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président



Projet d'établissement

Crèche TOM POUCE
38, rue Louis Pasteur
33320 Sainte Foy la Grande
05.24.24.23.90 ou 07.63.71.02.74
CDC du Pays Foyen

SOMMAIRE

	Pages
INTRODUCTION.....	3
I. LE PROJET SOCIAL.....	3
Modalités d'analyse de la pratique.....	5
II. LE PROJET ÉDUCATIF.....	5
A. Les valeurs de l'équipe	11
B. Les différents besoins	12
C. Les temps de transitions	13
D. Les limites	14
E. Le développement durable au cœur de nos actions	14
III. AUTRES ÉLÉMENTS RÉGLEMENTAIRES.....	16
A. Les différentes prestations d'accueil proposées.....	16
B. Dispositions pour l'accueil d'un enfant en situation de Handicap	17
IV. PRÉSENTATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES MOBILISÉES.....	19
V. LA PLACE DES FAMILLES DANS LA STRUCTURE TOM POUCE.....	23
VI. RELATION AVEC LES DIFFERENTS PARTENAIRES.....	24
CONCLUSION.....	25
LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	26

INTRODUCTION

La crèche TOM POUCE est une structure d'accueil à temps complet ou à temps partiel pour les enfants de 10 semaines à 4 ans. Elle a pour projet principal d'être la mieux adaptée aux besoins des enfants accueillis.

Nous veillons à être disponibles pour écouter chaque enfant et sa famille. En effet, l'enfant est un individu à part entière et avec une histoire bien personnelle, son propre rythme et ses habitudes.

Nous nous efforçons d'établir une relation de confiance avec les parents afin de proposer une cohérence éducative, pour permettre aux enfants d'évoluer de découvrir, et de s'amuser en toute sécurité.

Ce projet d'établissement garantie à l'ensemble des utilisateurs, des professionnelles et des partenaires une référence commune. Il sert de fil conducteur dans les actions menées. Il tient compte de l'éthique et du respect des valeurs. Il permet une évaluation et une évolution car il se redéfinit constamment et progressivement.

Le projet d'établissement découle et reprend les grands principes de la charte Nationale pour l'Accueil de Jeune Enfant.

I. LE PROJET SOCIAL

La structure d'accueil petite enfance TOM POUCE est un établissement géré par la Communauté de Communes du Pays Foyen qui assure pendant la journée l'accueil régulier et occasionnel d'enfants au sein d'une crèche collective.

Elle est placée sous la responsabilité du Président de la Communauté des Communes et répond aux textes régissant les EPCI et textes règlementaires régissant les EAJE.

La raison d'être du service est de pouvoir rester ouverte et ainsi accueillir toutes les familles sans distinction, habitants principalement la Communauté de Communes du Pays Foyen.

Les objectifs sont :

- De favoriser l'intégration des familles à situation défavorisée.
- De permettre à tout enfant, quel que soit la situation, de bénéficier de moments de partage de jeux, d'activités éducatives et de rencontres.
- D'aider les familles à apprendre la séparation en nous confiant leur enfant.
- De permettre à l'enfant d'apprendre le « vivre ensemble » avant son entrée dans la scolarité.

Les modalités d'inscription, de suivi de la demande et d'attribution des places sont les suivantes :

Un primo-accueil est effectué par l'animateur du RPE (Relais Petite Enfance), qui a un rôle d'OAPE (Offre d'accueil de la Petite Enfance), pour toutes les familles qui souhaitent se renseigner sur les modes de garde proposés sur le Territoire.

Lorsque la famille a fait le choix de demander une place en crèche :

La commission d'attribution des places en crèches, composée du Vice-Président délégué à l'Enfance ainsi que les élus de la Communauté de Communes, le coordinateur petite enfance, la coordinatrice administrative, l'animateur du RPE en tant qu'accueillant OAPE

(Offre d'Accueil de la Petite Enfance) et les directrices de structures, se réunissent chaque année au mois d'avril et décide d'attribuer les places aux familles en fonction des critères suivant :

- 1) La famille ne doit pas présenter d'impayés sur les structures Petite Enfance et Enfance jeunesse de la CDC.

Priorité d'attribution si :

- 2) Un des deux parents réside sur le territoire de la CDC.
- 3) Un des deux parents travaille ou en recherche d'emploi.
- 4) Famille monoparentale ou Famille d'Accueil
- 5) Présence de fratrie dans les structures
- 6) Le nombre d'heures du contrat en fonction des besoins des familles.

Néanmoins votre enfant peut être accepté en dehors de ces critères dans la mesure où des places restent vacantes.

Les familles qui ont acceptées la place qui leur a été attribuée pour leur enfant signent ensuite un contrat annuel avec la Communauté de Communes.

Ces familles sont alors reçues au sein du Bureau Enfance Jeunesse, qui est le guichet unique de l'Enfance, pour réaliser toutes les formalités administratives avant l'accueil de leur enfant au sein de l'EAJE.

Les objectifs du projet social tendent à respecter l'enfant dans sa globalité. C'est à dire de prendre en compte autant ses possibilités propres que le contexte social et culturel dans lequel il évolue.

L'identité culturelle sera respectée mais aussi les diversités sociales. Nous nous attacherons à permettre la mixité ce qui répond à la diversité des cultures qui se côtoient sur la Communauté de Communes du Pays Foyen.

Afin que l'enfant connaisse et apprivoise son environnement de vie, de nombreuses activités sont réalisées au sein du territoire. L'EAJE TOM POUCE travaillera aussi en relation avec les autres structures d'accueil de la petite enfance du territoire et les associations locales proposant des activités pouvant être adaptées pour les plus jeunes enfants. Ce qui permettra la coordination de l'action éducative et le développement du lien social.

Ces activités sont :

- Rencontres avec une animatrice à la Médiathèque municipale pour un temps d'histoires.
- Création et entretien d'un espace jardin dès les beaux jours
- Observer et participer à la vie des aquariums (3 au total)
- Observer et nourrir chaque jour nos 2 poules dans l'espace extérieur de la crèche
- Intervention de professionnels sportifs ou culturels (artistes, éducateurs sportifs...) au sein de la structure.
- Rencontres avec les assistantes maternelles du RPE pour des animations communes

L'ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE :

L'analyse de la pratique engage l'équipe à travers un travail de réflexion à partir de la présentation par les professionnelles d'une situation qui les met en difficulté ou les questionne. Ces analyses jouent un rôle de prévention par l'échange que l'animateur propose à l'équipe. C'est aussi un espace d'échange important qui permet à l'équipe d'évoluer ensemble dans une dynamique commune et de créer des liens professionnels cohérents. Le travail d'analyse de la pratique ne consiste pas à « donner des leçons » ou à apporter les « bonnes réponses » aux questions que les professionnels se posent, encore moins à juger leurs pratiques. Au contraire, l'animateur (souvent psychologue ou éducateur spécialisé) est là pour guider la réflexion, en incitant l'équipe à penser à partir du questionnement que soulève l'exercice de ses tâches quotidiennes. L'animateur de la séance doit être compétent en la matière, extérieur à l'équipe d'encadrement des enfants et sans lien de hiérarchie. C'est donc une psychologue, extérieur à l'équipe que nous rencontrons 3 fois par an, à raison de 2h par séance le soir à partir de 18h30 puisque la séance doit se dérouler sans la présence des enfants (soit 6h par an).

II. LE PROJET EDUCATIF

La prise en charge de l'enfant dans sa globalité suppose un engagement respectueux de la satisfaction des besoins fondamentaux et des rythmes individuels.

La plupart du temps les enfants sont accueillis par groupe (en fonction de leur âge et/ou de leur développement), sauf début de matinée et fin de journée (un seul groupe constitué). Par ailleurs, les lieux sont aménagés en espaces adaptés aux besoins de chacun. Ainsi, les plus jeunes bénéficient d'un accueil plus particulier dans une salle aménagée pour eux. Notre désir est de faire de la crèche un lieu où il fait bon s'y retrouver, un lieu d'apprentissage, de découverte, de socialisation, de relations et pas seulement un mode de garde.

Chacun doit pouvoir y trouver sécurité, espace et possibilité de s'exprimer. L'enfant sera accompagné dans l'acquisition de son autonomie, mais sera aussi libre de choisir suivant ses affinités, ses goûts, son compagnon de jeu, le jeu et l'activité.

Il est important, en accueil collectif, de rester à l'écoute des parents afin d'être attentif et respectueux du vécu familial de l'enfant. L'équipe veille à ce qu'une relation de confiance soit établie et que le contact avec les parents soit facilité.

En effet, pour qu'existe une cohérence éducative envers l'enfant, il est nécessaire qu'une confiance s'instaure entre les parents et le personnel au fil du temps.

➤ **Projet éducatif en fonction des espaces occupés et de la méthodologie de l'équipe.**

Le souhait de l'équipe éducative est d'accompagner l'enfant dans son développement afin d'assurer son bien-être et de lui permettre de grandir en autonomie, tout en respectant ses rythmes.

PROJET EDUCATIF	METHODOLOGIE DE L'EQUIPE
<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil : Procurer à l'enfant un sentiment de sécurité affective 	<p><u>En accueil collectif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour l'accueil et pour le départ, un professionnel est mobilisé pour l'enfant et sa famille sur la totalité de ce temps fort de la journée. Un pointage est fait par un système informatique. La

<p>et permettre la continuité entre sa famille et la crèche.</p>	<p>passation se fait de bras en bras pour les plus petits ou par l'accompagnement jusqu'à la salle de jeux pour les plus grands.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le doudou est proposé (si besoin) pour faciliter ce temps fort et reste à la disposition de l'enfant toute la journée. • Le professionnel doit adopter une attitude sécurisante sans déposséder le parent de son rôle. • L'accueillant devra verbaliser cet instant et ne pas le précipiter. • Un professionnel référent est mis en place, pour le temps de l'adaptation. Toutefois, l'enfant reste libre d'aller vers le professionnel de son choix. • La famille comme le professionnel profiteront de ces temps pour échanger sur le quotidien de l'enfant (état de santé, de fatigue, sommeil, prise de repas, évènement particulier...). En complément, chaque enfant dispose d'un cahier de transmission permettant le partage des informations. • Lors des retrouvailles, il est nécessaire de laisser l'enfant finir ce qu'il est en train de vivre.
<ul style="list-style-type: none"> • Le repas : Le repas est un temps de plaisir gustatif, olfactif, d'échanges et de convivialité dans le calme et la sérénité. L'appétit de chacun doit être respecté. • La tétée est un moment privilégié où l'enfant établit une relation affective, d'échange avec le professionnel et satisfait aussi son besoin de succion. 	<p><u>En accueil collectif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le repas se déroule dans le calme. • Lors des repas les moyens grands sont séparés des plus petits. Afin de respecter l'équilibre alimentaire et l'équité, la crèche fournit les repas en veillant à développer le goût en proposant des menus équilibrés et en intégrant des aliments variés de couleurs différentes dans leur alimentation. Le professionnel doit favoriser les échanges entre enfants et adultes et ne jamais forcer l'enfant à manger. • Favoriser l'apprentissage à la mastication et à la prise des repas seuls (autoriser les doigts, proposer les fourchettes...) • L'alimentation lactée est conforme à celle proposée par les familles. Toutefois les professionnelles restent vigilantes, au vu de leurs observations, afin que cela reste cohérent avec la morphologie et l'âge de l'enfant. • Afin de permettre la poursuite de l'allaitement maternel, un espace est aménagé pour les mamans souhaitant allaiter leur enfant. • Les repas sont servis dans de la vaisselle éco responsable.
<p>Le sommeil : est une fonction importante de l'équilibre, indispensable à la croissance, au développement intellectuel et moteur. La régularité du sommeil est essentiel pour l'enfant, il doit être un moment de plaisir et de détente. L'enfant est donc respecté individuellement</p>	<p><u>En accueil collectif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour les bébés</u> : le moment de sieste doit être appréhendé avec justesse, ce qui suppose un décodage des signes de fatigue, un rituel d'endormissement, un respect individualisé des rythmes et une surveillance adaptée. • <u>Pour les plus grands</u> : un temps de sieste est prévu après le repas. Toutefois, selon le besoin et le rythme de l'enfant, cela peut lui être proposé à d'autres moments de la journée. La sieste est surveillée par un professionnel et n'est pas interrompue par l'adulte. • Chaque enfant a un lit adapté à son âge et si possible toujours le même.

<p>dans son rythme de vie, ses besoins propres, son temps de sommeil et ses rites d'endormissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afin de préparer les enfants à l'endormissement, un temps de relaxation est parfois proposé par les professionnels avec les divers objets transitionnels (doudous, sucettes...)
<p><u>L'Hygiène :</u> Les soins sont donnés dans le respect, la pudeur et la confiance. Ils favorisent la relation individuelle entre enfant et professionnel. <u>L'acquisition de la propreté</u> dépend d'un processus Physiologique et psychologique qui nécessite une maturation neuromusculaire. En fonction du souhait des parents et après dialogue, l'apprentissage de la propreté est introduit en tenant compte de l'acteur principal" l'enfant", de son âge, de sa maturité et de sa demande. <u>Le lavage des mains</u> C'est une activité à part entière, l'enfant devient petit à petit l'acteur autonome.</p>	<p><u>En accueil collectif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les soins d'hygiène sont adaptés à l'âge de l'enfant, personnalisés et exécutés avec douceur. Ce doit être un moment privilégié de paroles et d'échanges entre l'enfant et l'adulte. • Ces soins sont l'occasion de porter un regard sur d'éventuels signes préjudiciables à la santé de l'enfant. Une attention vigilante doit être maintenue en ce qui concerne toute lésion corporelle suspecte. • L'apprentissage à la propreté et la mise au pot doivent être progressifs et en accord avec les parents. L'équipe éducative n'obligera jamais un enfant à être propre, mais lui proposera régulièrement de passer aux toilettes. L'enfant doit pouvoir prétendre au respect de son éventuelle pudeur en souhaitant s'isoler, tout en restant sous la vigilance discrète de l'adulte. • Le lavage des mains est systématiquement effectué avant (si nécessaire) et après le passage aux toilettes, avant et après le repas et à tout moment de la journée, si besoin.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>L'éveil :</u> Le jeu favorise l'éveil et le développement des facultés sensorielles, intellectuelles et motrices. Il est essentiel au bon développement de l'enfant et à la construction de sa personnalité. Il permet le développement de l'imagination et l'apprentissage des relations sociales et de la communication. 	<p><u>Jeux libres :</u> Des jeux d'extérieurs avec camions, petites voitures, structure de motricité, mais aussi des promenades pour découvrir son environnement. Tout ceci aide l'enfant à libérer son énergie, mais aussi à observer le monde qui l'entoure. Dans la salle de vie, un coin dînette (pour jouer à grandir en imitant l'adulte), un coin garage et tapis de voiture, une ferme et des animaux, des espaces moteurs (pour exercer son corps et se situer dans l'espace), des jeux de préhension, d'empilage et d'encastrement (pour développer sa motricité fine). Des jeux sensoriels, pour exercer et appréhender au mieux ses cinq sens.</p> <p><u>Activités dirigées :</u> Des activités manuelles, pâte à modeler, peinture et collage. Des activités musicales, chansons, comptines et manipulation de petits instruments. Des ateliers cuisines. Baby gym et éveil corporel (avec des intervenants)</p> <p><u>Sorties occasionnelles :</u> Un atelier bibliothèque certains jeudis matin. Rencontres inter structures (RPE). Il est important de préciser que nous n'imposons jamais à un enfant de participer à une activité. Nous veillons également à ne pas nous immiscer dans le jeu de l'enfant si celui-ci n'en fait pas la demande. Observer l'enfant dans son jeu nous</p>

	<p>permet aussi de le connaître et de comprendre certains de ses comportements. Les activités sont réalisées par petits groupes, selon l'âge, le nombre et l'envie.</p>
<p>LES ESPACES NECESSAIRES</p>	<p>AMENAGEMENT DE L'ESPACE pour l'accueil collectif</p>
<p><u>L'accueil</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un hall d'entrée sécurisé avec un digicode (le code devra être donné seulement aux familles de la crèche. Cet espace devra se présenter de façon ouverte. Un banc contre le mur est installé, ainsi qu'une étagère le long du mur. C'est à cet endroit que les familles se déchaussent et trouvent des surchaussures • Dans le couloir accédant aux salles de vie, le on trouve, un espace table à langer pour déshabiller et rhabiller les bébés. Un banc pour déchausser, déshabiller les enfants plus grands et installer leurs affaires aux porte manteaux ainsi que des casiers traversants munis d'une porte côté salle de changes.
<p><u>L'éveil</u></p>	<p>1) <u>Salle des moyens-grands</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les jeux intérieurs libres : une salle de vie pour les plus grands avec des jeux en accès libre. Des armoires de rangement pour les jouets et le petit matériel au sein de la salle d'éveil. • Les activités dirigées se font dans la salle de vie avec une table d'activités de 8 places. <p>2) <u>Salle des bébés</u> Une salle de vie et activités bébés avec possibilité d'aménager des espaces pour séparer la restauration des activités. Une ouverture permet une communication entre les deux salles d'éveil (bébés et moyens-grands)</p> <p>3) <u>Les espaces extérieurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les espaces extérieurs : un espace extérieur pour les bébés, avec un revêtement de sol approprié et un auvent pour protéger du soleil. Un espace extérieur pour les plus grands, dans lequel il est implanté des structures de jeux adaptés à la tranche d'âge (18mois à 2 ans1/2). Le revêtement de sol est approprié, d'un seul tenant pour amortir les éventuelles chutes. Une partie de l'espace extérieur est abrité pour pouvoir prendre les goûters... <p>4) <u>L'accueil des assistantes maternelles du RPE :</u> Dans un autre espace de la structure, les assistantes maternelles du RPE sont accueillies dans une salle aménagée avec du matériel spécifique, des espaces de jeux délimités (voitures, dinette, coin détente). Cet espace offre une diversité de jeux et de jouets accessibles aux enfants. Du matériel de motricité peut être installé lors de l'intervention d'éducateurs sportifs. Elle doit pouvoir accueillir au plus 20 enfants et 8</p>

	<p>adultes. Elle doit donc contenir un lavabo pour le lavage des mains suite aux activités salissantes.</p> <p>Les assistantes maternelles du RPE peuvent aussi se regrouper plusieurs fois par semaine dans cette salle.</p> <p>Un espace mutualisé au sein d'une crèche permet d'élargir le projet.</p> <p>Un planning annuel d'utilisation de la salle sera effectué et tenu par la directrice de la structure en liaison directe avec le secrétariat de la CDC et le responsable du RPE</p>
<p><u>Les repas</u></p>	<p>Un espace dédié aux repas dans une partie de la salle de vie des moyens-grands proche de la cuisine, avec 3 tables escamotables. Un point d'eau est nécessaire dans cet espace pour le nettoyage des mains et de la bouche après le repas.</p> <p>Les bébés prennent leurs repas dans la salle de vie Bébé, soit dans les bras des professionnels pour les prises de biberons, soit sur les chaises hautes ou des fauteuils bas avec une tablette pour les enfants qui commencent à être autonomes. Un fauteuil est à disposition pour les professionnels qui donnent les biberons. Et un fauteuil d'allaitement dans un coin de la salle de vie bébé, pour les mamans qui souhaitent allaiter.</p> <p>Pour une question pratique et d'hygiène, la biberonnerie est placée dans la salle d'éveil des bébés.</p> <p>La cuisine a une position stratégique au sein de l'établissement autant pour le service des repas que pour la réception des fournisseurs : elle est accessible de l'extérieur (pour la livraison des denrées). Elle répond aux normes HACCP et dispose de rangements en nombre suffisant pour les stocks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les repas sont élaborés sur place et propose une alimentation diversifiée et adaptée en privilégiant des denrées achetées localement. Un agent ayant suivi la formation normes HACCP et des connaissances dans l'alimentation des tous petits, est missionné sur la confection des repas, servis dans de la vaisselle éco responsable.
<p><u>Le sommeil</u></p>	<p>Afin de faciliter le sommeil des enfants,</p> <p>2 dortoirs pour mettre environ 15 lits de moyens grands.</p> <p>1 dortoir pour les bébés pour 7 lits.</p> <p>Chaque dortoir dispose d'un hublot donnant sur la salle d'activités ou de vie permettra de faciliter la surveillance.</p> <p>L'éclairage des dortoirs est indirect avec une intensité variable (variateurs)</p>

<p><u>L'hygiène</u></p>	<p>Il y a deux salles de change : une pour les bébés et une pour les plus grands dont l'accès se fait depuis les salles de vie. Elles disposent chacune d'un point d'eau à côté des tables de change. Dans la salle des bébés : des rangements pour les couches, et les produits d'hygiène. Dans la salle de change des plus grands est installé un lave mains pour les enfants et des petits WC. On y trouve également des rangements pour les produits d'hygiène. Des panières à linge sale fermées seront disposées dans les salles de change.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une buanderie contient un lave-linge, un sèche-linge, un étendoir, des rangements pour les produits de lavage et pour le linge. Nous y trouvons également une armoire de séchage et de désinfection pour le linge (si nécessaire), les jouets et autres objets nécessitant une désinfection.
<p><u>Salle mutualisée</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette salle a été proposée suite à une réflexion partagée sur les besoins du territoire en termes de demandes d'accueil et d'offre pour répondre à ces besoins. ○ Le constat : le territoire bénéficie de trois structures d'accueil, un LAEP (lieu d'accueil enfants/parents), une ludothèque, un RPE. Afin de poursuivre la cohésion et l'harmonisation du travail des professionnels de l'enfance et offrir un accueil cohérent sur le territoire, ces derniers ont proposé d'intégrer le RPE au projet en mutualisant un espace du multi accueil. ○ En élargissant le projet de cette manière, la structure accueillera plus de public (enfants, parents, professionnels...) et son rayonnement s'en trouvera amplifié. ○ La salle sera réservée les matins par la crèche (3 matins par semaine par groupe) et par les assistantes maternelles du RPE (1 à 2 matins par semaine). ○ Le sol : un revêtement antichoc. ○ Les espaces de la salle : un espace sécurisé pour les bébés, un coin dinette et du matériel de motricité qui pourra être rangé dans un espace dédié, un coin de change avec un point d'eau. ○ Le matériel : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 tables de 8 places, 1 table demi-lune de 3 places et 14 chaises enfants ▪ 6 tables adultes de 6 places et 19 chaises (qui doivent pouvoir se ranger facilement et sans prendre de place dans le placard dédié) ▪ Des tapis de motricité ▪ Des modules de motricité

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balles et ballons en mousse et en plastic ▪ Bac à livres ▪ Un poste CD ▪ Jeux : dinette, puzzle, jeux éducatifs, jeux d'éveil, tapis d'éveil. ▪ Matériel éducatif (feutres, peinture...) et une armoire pour les ranger.
<p><u>Les espaces réservés au personnel</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vestiaire du personnel : une entrée séparée de celle du hall d'entrée des familles (côté rue Waldeck Rousseau). Le vestiaire est attenant de la salle de pause et proche du hall d'entrée. Le vestiaire dispose d' un lavabo et deux toilettes pour le personnel avec une douche dans chacun , des casiers qui ferment à clé et des portes manteaux. • La salle de pause : permet au personnel de prendre ses repas. Elle contient une table et 4 chaises, un four micro-ondes, un réfrigérateur/congélateur, un double évier, des rangements pour la vaisselle. • Le bureau : disposant de 2 fenêtres, et situé près de l'entrée afin que la directrice puisse voir les familles qui arrivent et que les familles puissent rencontrer la directrice si besoin aussi. Deux bureaux et 2 ordinateurs, en vis-à-vis ainsi qu'une imprimante permettent à la directrice et son adjointe de travailler ensemble , de recevoir les familles. Cet espace comporte un lavabo. • Un local technique et d'entretien pour le personnel technique, contient la chaudière, du rangement pour le matériel technique... Il se situe au niveau de la chaufferie. • Le local à poubelles : doit se situer du côté de la cour et près de la plonge. Les poubelles seront évacuées rue Marceau, car le ramassage s'effectue de ce côté et de plus, il y a des escaliers côté rue des frères Reclus.

➤ **Projet éducatif : les choix pédagogiques de l'équipe**

Le souhait de l'équipe est de ne pas systématiser l'accueil des enfants en fonction de leur âge, mais plutôt d'optimiser les groupes en fonction de leur autonomie et de l'évolution de leur développement. À tout moment, grâce à l'observation de l'équipe, si un enfant a des difficultés à s'y adapter, il pourra intégrer un autre groupe.

A. Les valeurs de l'équipe :

Notre équipe est accessible, réactive et à l'écoute dans la prise en charge des enfants et de leurs familles. Nous nous efforçons de nous adapter au rythme de chaque enfant et cet accueil individualisé est au cœur de notre pédagogie.

Nos engagements :

- **Pour les enfants** : sécurité, bien-être et épanouissement, accompagnement dans la prise de risques réfléchie, valorisation de leurs acquis, les aider à faire mais ne pas faire à leur place pour qu'ils parviennent à une certaine autonomie.

Apprendre à l'enfant à se respecter pour qu'il parvienne à respecter les autres enfants, sa famille et l'ensemble du personnel. Pour se faire, l'adulte devra lui aussi respecter les enfants. L'ensemble de ces fondamentaux fera de la crèche un lieu de partage où l'on apprend le « vivre ensemble ».

- **Pour les familles** : écoute et apports théoriques dispensés à leur demande pour leur permettre de réfléchir à leurs postures éducatives, disponibilité et fiabilité.

Un principe essentiel à prendre en considération est le respect des cultures et des différences, mais aussi le respect des choix des parents et rester dans la continuité éducative.

B. Les différents besoins

1 l'accueil : lors de tout accueil, un membre de l'équipe est systématiquement mobilisé pour accompagner l'enfant et sa famille afin de faciliter la séparation. Si il est présent cet accueil se fera par le référent de l'enfant. Cet accueil s'organise dans le couloir qui mène aux 2 salles de vie, là où se trouve les portes manteaux et la table à langer. Chaque famille est accueillie individuellement pour permettre la confidentialité. Les autres familles attendent leur tour dans le hall d'entrée.

Afin que la qualité de cet accueil soit maintenue tout au long de la journée, la personne référente s'appuiera sur un autre membre de l'équipe qui prendra l'enfant en charge pour la fin de la journée ou lors de ses absences.

Au départ de l'enfant, l'accueil s'entend également par un échange avec les familles relatant le déroulement de la journée, dans les mêmes conditions que le matin. Pour la continuité de la qualité de l'accueil, c'est le référent « relais » qui s'en chargera.

2 les repas : l'objectif de l'équipe étant l'acquisition de l'autonomie, elle accompagnera l'enfant dans la découverte du plaisir de manger seul en passant du biberon à la petite cuillère. Toujours accompagné de l'adulte, il parviendra à faire seul dans une ambiance conviviale. Les repas préparés à la crèche proposeront une alimentation diversifiée qui lui permettra de découvrir les goûts différents.

3 le sommeil : notre projet commun est en priorité le respect des rythmes de sommeil, à la fois selon les âges mais également en fonction des besoins de chacun. Chaque enfant est installé confortablement dans un lit adapté à son développement.

Nous tenons à ce qu'un agent soit présent lors de l'endormissement des enfants qui dorment sur les banquettes et du réveil, mais aussi tout au long de la sieste afin d'apporter une sécurité affective indispensable au bien-être des enfants.

4 l'éveil : Dans chaque groupe, l'espace sera aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de son développement.

Lors des regroupements, matin et soir, les enfants partageront les jeux dans un espace convivial leur permettant de se familiariser à d'autres lieux, à l'ensemble des professionnelles et des enfants de chaque groupe. Ces échanges faciliteront l'adaptation lors d'absences éventuelles des professionnelles référentes.

Les espaces sont communicants et le plus souvent possible ouverts. Ceci va permettre, à certains moments de la journée, notamment lors de la mise en place d'activités, d'accueillir, lorsqu'ils le désirent, les enfants de l'autre groupe pour partager un jeu, une histoire.

Lorsque nous le jugerons utile pour le bien-être des enfants, nous cloisonnerons les espaces et proposerons des activités en lien avec leurs capacités. Cela permettra d'individualiser les jeux avec un nombre d'enfants plus restreint. Cette organisation offrira quelques moments plus calmes avec une qualité d'écoute et d'échanges entre les professionnelles et les enfants.

Concernant la vie en collectivité, le choix de l'équipe pour le bien-être des enfants est le suivant :

- Les enfants doivent pouvoir s'habituer :
 - o A tous les lieux de la crèche (la porte entre les deux salles restera très souvent ouverte : permettre la circulation d'un groupe à l'autre)
 - o A tout le personnel (un référent par enfant, mais chaque membre du personnel doit connaître tous les enfants et ainsi être reconnu par les enfants)
 - o Aux autres enfants.
-
- Des moments communs (activité lecture...) et des moments séparés par groupe (activités nécessitant des petits groupes ou des facultés liées à leurs capacités...)

D'autre part, le professionnel accompagnera les enfants dans la découverte de son corps et l'éveil de ses sens stimulés par des jeux adaptés : Pour les plus petits, pour répondre à leurs besoins nous proposerons des activités très diversifiées (jeux moteurs, de manipulation, comptines, histoires...etc.). Pour les enfants plus grands, le professionnel réfléchira à des coins à thèmes que l'enfant pourra choisir, explorer selon son rythme et ses envies.

A certains moments de la journée, pour favoriser la créativité et la concentration, des activités dirigées seront proposées.

5 l'hygiène : les soins d'hygiène sont des moments privilégiés réservés à chaque enfant durant lesquels une attention particulière sera portée sur l'état général de l'enfant (lésions cutanées, éruptions...etc.). Ces soins donnés dans la douceur et le respect seront des moments propices à échanges entre adulte et enfant. Notre objectif se porte également sur l'acquisition de la propreté en lien avec les familles selon leur conception qu'ils ont de cet apprentissage. Cette initiation ne pourra débuter qu'après une entente avec la famille.

À tous moments de la journée, le lavage des mains sera proposé aux enfants.

C. Les temps de transition

Les activités sont réalisées principalement le matin à partir de 9h30 dès que l'équipe est en nombre suffisant et que les groupes d'enfants sont constitués. Nous proposons également des activités en début d'après-midi pour les enfants qui ne sont pas à la sieste ou après le goûter en attendant le retour des parents. Entre 2 activités, les enfants sont prévenus de la fin de l'une et du début de la suivante. L'équipe leur propose de ranger l'espace, un temps de repos ou des jeux libres entre les 2 pour respecter les rythmes de chacun. Et dans la même optique, nous tentons de proposer des activités en alternance, une dynamique et une plus calme.

Par exemple, lors de la séparation avec les parents, un rituel peut être installé pour faciliter ce moment qui peut générer des angoisses chez l'enfant, comme un au revoir à la fenêtre. Autre temps de transition : avant le repas, un groupe d'enfants peut venir aider à mettre le couvert. Ou encore : au moment des changes, les plus grands peuvent aller chercher leurs couches. De mêmes, des temps de relaxation sont instaurés avant la sieste et en fin de journée, avant le départ.

La journée est fractionnée en divers moments y compris les repas et goûters ainsi que la sieste ou les changes qui pour les enfants sont associés à des activités. Nous tentons d'instaurer des rituels entre chacun de ces temps, afin que les enfants puissent avoir leurs repères.

D. Les limites

Nous posons des limites pour assurer la sécurité des enfants dans l'exploration de leur environnement. Nous formulons des règles claires, en petit nombre pour la facilité de compréhension et le respect de ces règles par les enfants. Et en ce sens, nous misons sur la constance de nos dires à chaque instant et en totale cohésion entre tous les membres de l'équipe. Ces limites restent de mise en présence des familles pour une cohérence éducative. Cela permet aux familles de prendre conscience de la nécessité d'instaurer des règles pour aider leur enfant à grandir avec, parfois, quelques frustrations.

Contrairement aux rituels, instaurés dès le plus jeune âge, les limites seront posées plus tard selon l'âge et le développement de l'enfant. Les règles vont alors être répétées plusieurs fois pour pouvoir être intégrées par l'enfant.

La vie en collectivité nous amène à demander aux familles le respect de nos méthodes éducatives présentées dans le projet pour établir une relation de confiance mutuelle.

E. Le développement durable au cœur de nos actions

Les lieux d'accueil de la petite enfance sont des lieux de prévention précoce où parents et professionnels s'interrogent sur leurs pratiques quotidiennes pour préserver la santé des jeunes enfants et transmettre les valeurs du développement durable à la génération future.

Les principaux axes d'action sont déclinés comme suit :

- ✓ Les locaux :
 - Dans le souci de minimiser la consommation énergétique, la crèche est munie d'éclairages à technologie LED.
 - La surveillance de la qualité de l'air dans les structures Petite Enfance ([Décret n° 2015-1000 du 17 août 2015](#)), applicable au 1er janvier 2018, a déjà fait l'objet de contrôles.
 - L'aération des espaces est pratiquée plusieurs fois par jours.
- ✓ Les achats responsables :
 - La démarche d'achat responsable s'applique autant que possible sur les biens de consommation courante et sur les outils informatiques avec la dématérialisation de la relation administrative.
- ✓ L'Alimentation :
 - La structure s'est engagée, via la formation d'agents, à respecter les recommandations du P.N.N.S. (Programme National Nutrition Santé) (<http://www.mangerbouger.fr/pnns>), mais aussi à :
 - ♦ Privilégier la saisonnalité et la qualité des produits, ainsi que des cuissons adaptées
 - ♦ Servir dans de la vaisselle éco responsable
 - ♦ Ajuster le nombre de repas au plus proche des effectifs réels
 - ♦ Animer des ateliers d'éveil au goût, en lien avec les saisons

- ♦ De recycler une partie des restes des repas, par le biais de 2 poules
- ✓ L'entretien/le nettoyage des structures :
 - Afin de garantir un air sain et le respect de l'environnement, des éco-détergents à base d'ingrédients biologiques, certifiés Ecocert et contact alimentaire sont en partie utilisés pour l'entretien de nos structures. La centrale de distribution des produits garantit un dosage maîtrisé pour une consommation raisonnée.
 - Le nettoyage s'effectue avec des lavettes en microfibres qui nécessitent l'utilisation de moins d'eau, et régulièrement les locaux et le petit matériel sont nettoyés à la vapeur avec une centrale vapeur, ou dans une armoire désinfectante à l'ozone.

- ✓ La politique sociale
 - Privilégier le recrutement de professionnels habitant sur le territoire.
 - Dispenser des formations, et encourager la professionnalisation par la Validation des Acquis de l'Expérience.
 - Accompagner toutes les familles à concilier vie professionnelle et vie familiale
 - Tendre à la mise en application de la Charte de la Parentalité ainsi que des 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie.

- ✓ La pédagogie :
 - Ayant un rôle d'éducation et de prévention auprès des enfants, les gestes simples peuvent être facilement transmis aux enfants : éteindre la lumière en sortant d'une pièce, ne pas faire couler inutilement l'eau etc...
 - Les activités servent de support aux actions de sensibilisation : ateliers de recyclage à partir de matériaux de récupération (boîtes de lait, de mouchoirs, bouchons.), travail sur les fruits et légumes de saison, et la création de jardinières (fleurs, potager), création d'un poulailler, qui présente un intérêt pédagogique et écologique en recyclant tout ou partie des déchets alimentaires des différents repas, afin de les sensibiliser au « non gaspillage ».

- ✓ Les écogestes du quotidien :

Nous encourageons nos équipes à adopter un comportement responsable, et à transmettre ces valeurs aux enfants.

 - ♦ Recycler : Collecter les piles, les cartouches d'impression, les capsules de café via la mise en place de containers dédiés dans nos structures. Recycler les restes de nourriture en adoptant 2 poules
 - ♦ Trier : Trier consciencieusement les déchets selon ce qui est mis en œuvre localement.
 - ♦ Lutter contre le gaspillage : Économiser l'énergie, l'eau, le papier, les essuie-mains.etc.
Optimiser la durée de vie de nos appareils électroménagers, en respectant le mode d'emploi

III. Autres éléments règlementaires.

A. Les différentes prestations d'accueil proposées

TOM POUCE est une structure d'accueil à temps partiel ou complet pour les enfants de 10 semaines à 4 ans. Nous pouvons ainsi accueillir 20 enfants au sein des locaux de la crèche collective.

C'est avec les parents que la communauté de communes du pays foyen que les directrices choisissent le placement le plus adapté aux besoins et aux désirs de la famille sur l'une ou l'autre des 3 crèches.

1. L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET REGULIER AU SEIN DE LA CRECHE COLLECTIVE

L'autorisation d'ouverture est délivrée par le Président du Département, par l'intermédiaire de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile) qui détermine l'autorisation d'ouverture et de fonctionnement et le nombre de places d'accueil autorisées.

Le nombre maximum d'enfants présents ne peut être supérieur à 20 simultanément.

Jours et heures d'ouverture :

- TOM POUCE est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture :

- Samedi et dimanche.
- Jours fériés.
- Lundi de Pentecôte.
- 2 journées pédagogiques, en été, réservées au travail d'équipe.
- Une semaine entre Noël et nouvel an.
- Vacances d'été (3 semaines sur les mois de juillet et août)
- Week-end de l'Ascension.

La Communauté de Communes du Pays Foyen se réserve le droit, par l'intermédiaire de la directrice, de prendre une décision supplémentaire de fermeture (intempérie, raison de sécurité...).

Les jours et heures de présence de l'enfant en crèche seront précisés sur la fiche d'engagement signée par les parents (avant signature du contrat) dont la place a été attribuée lors de la réunion de la commission d'attribution des places en crèche.

La famille devra respecter les horaires d'engagement du contrat.

Il n'y a pas d'accueil d'enfants entre 11h et 12h30, tout comme il est demandé aux parents, si possible, de ne pas venir les chercher dans ce créneau horaire. Et ceci afin de ne pas couper le rythme des enfants et de leur permettre de prendre le repas dans le calme et à l'équipe de leur être totalement disponible.

a) L'accueil régulier

L'âge des enfants accueillis en régulier va de 10 semaines (fin du congé maternité) à 4 ans.

Cet accueil fera l'objet d'un contrat signé entre la famille et l'établissement.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents et la Communauté de Communes du Pays Foyen. Ce contrat d'accueil précise le temps

de présence choisi, c'est-à-dire les jours, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant et les différentes modalités selon lesquelles il peut être résilié.

Selon disponibilités, et après accord de la directrice, les parents pourront faire une demande écrite au Président de la CDC pour pouvoir modifier le contrat, s'ils le souhaitent.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle sera établie sur une base horaire.

b) Accueil « occasionnel- ponctuel »

Cet accueil fait l'objet d'un contrat entre la famille et l'établissement qui ne peut excéder 6 mois. La directrice étudie avec les parents le besoin et détermine alors le mode d'accueil le plus adapté.

Le contrat est établi et signé dans les mêmes conditions que pour l'accueil régulier.

Un accueil en demi-journée est possible, soit de 7h30 à 12h30 avec le repas pris à 11h30, soit de 12h30 à 18h30 avec le goûter (mais sans repas). Tout dépassement des heures contractualisées entraînera une facturation supplémentaire le mois suivant. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures contractualisées.

Chaque cas sera étudié à l'inscription pour que les conditions les plus adaptées pour l'enfant soient choisies par la famille.

c) Accueil « occasionnel- non récurrent »

Cet accueil fait l'objet d'un contrat entre la famille et l'établissement. Le planning de la famille n'est pas fixe : c'est-à-dire, ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année. Le contrat est établi et signé dans les mêmes conditions que pour l'accueil régulier, sans planification hebdomadaire. L'accueil est adapté en fonction du besoin des parents, qui, cependant, doivent fournir leurs plannings 15 jours minimum avant l'accueil de l'enfant.

d) Accueil « d'urgence »

Cet accueil reste à l'appréciation de la directrice et concerne une urgence sociale ou un besoin qui n'a pu être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure. Ceci reste une aide ponctuelle limitée et devant permettre au parent de trouver une solution. Deux places sont réservées à cet accueil.

e) Allaitement maternel

Dans le cas d'un allaitement maternel, il pourra être autorisé à la maman de venir nourrir son enfant à n'importe quel moment de la journée.

B. Disposition pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap

Les structures d'accueil de la petite enfance ont une mission de prévention et de socialisation propre à favoriser une insertion sociale globale, cela suppose un partenariat actif et un accueil de la différence. Nous nous attacherons ainsi à observer les enfants afin de prévenir d'une possible pathologie, ou autre problème, et permettre un dépistage précoce.

1. L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Les missions des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, redéfinies par le décret n°2000-762 du 1er août 2000 supposent l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, à la demande initiale de la famille.

Cette éventualité s'inscrit dans le projet de la structure lorsque le handicap est compatible avec la vie en collectivité et que les conditions nécessaires à la qualité et à la sécurité de l'accueil sont assurées.

Après concertation avec la famille, le médecin traitant ou le pédiatre de la famille mesure la faisabilité de l'accueil et établit un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. La décision finale appartient aux trois parties : médecin, famille, responsables du multi-accueil. Une dérogation peut alors être prononcée si l'enfant ne peut rentrer à l'école à l'âge requis. Si l'accueil ne peut être réalisé, les parents en seront informés et dirigés vers d'autres structures. Chaque accueil sera traité individuellement, mais toujours en lien avec les familles afin de répondre aux besoins particuliers de l'enfant et dans les meilleures conditions possibles. Les parents seront tenus informés des éventuels risques encourus par l'enfant au sein du groupe. L'accueil de cet enfant ne sera pas différent de celui des autres enfants, mais plus adapté à la problématique, rythmes personnels respectés, niveau d'étape de développement pris en compte, écoute et attention aussi bien envers l'enfant que pour ses parents.

Un PAI sera établi par le pédiatre ou médecin traitant de l'enfant, après une rencontre parents/directrice/référent santé.

La puéricultrice et l'éducatrice pourront rencontrer les parents et éventuellement les intervenants extérieurs pour offrir un accueil adapté. De plus, cela permettra de préserver les liens enfant-parents.

Néanmoins s'il s'avérait que l'établissement n'était plus adapté à l'enfant (taille de l'enfant, comportement inadapté, évolution de la pathologie...) les services concernés et la famille en seraient directement informés pour qu'une meilleure orientation puisse être mise en place. Le départ de l'enfant ne peut se faire qu'en parfait accord avec la famille et les éventuels services d'accompagnements.

2 L'ENFANT EN DANGER OU EN RISQUE DE L'ÊTRE

Dans le cas de suspicion d'enfant en danger ou en risque de l'être, l'objectif est la protection de celui-ci. Le constat va s'effectuer avec l'ensemble des personnels concernés (équipe, PMI, services sociaux). Dans un cas de suspicion, la directrice devra émettre une information préoccupante auprès des services sociaux après en avoir informé les familles.

Si le besoin de soins médicaux s'impose, les familles en seront informées et les soins seront organisés en liaison avec le médecin traitant.

L'équipe est vigilante et peut être amenée à en effectuer un retour auprès des services compétents.

IV. PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

1. L'IMPORTANCE DU TRAVAIL D'EQUIPE

L'équipe éducative de la structure TOM POUCE est pluridisciplinaire. Chaque professionnelle exerce un rôle déterminant, et complète les compétences des autres par ses capacités propres. Afin qu'il y ait une cohésion dans l'action éducative, il est nécessaire que le travail d'équipe s'effectue dans les meilleures conditions, ce qui suppose une communication régulière que ce soit par la transmission journalière des informations concernant les enfants, la mise en place de projets, ou la résolution interne de possibles conflits. Le bien-être des enfants et la réponse aux besoins des familles doivent rester les objectifs communs à toute l'équipe, même si les moyens d'y parvenir peuvent être multiples et inhérents à chaque individualité.

L'esprit d'équipe est indispensable au bénéfice d'un exercice professionnel exigeant. Il va trouver sa source dans la diversité des qualifications, la complémentarité des savoir-être et savoir-faire. Chacun doit pouvoir trouver une place reconnue et valorisée. Les capacités à pouvoir se soutenir, se relayer, lors de temps forts ou difficiles vont favoriser un climat paisible et serein.

Il est important que chaque professionnelle se sente partie intégrante de l'équipe éducative. C'est pour cela que les réunions d'équipe sont importantes. Elles s'imposent en tant qu'outil d'évaluation, faisant suite à des temps d'observation. Elles permettent la réflexion commune, les remises en question et définissent les orientations stratégiques à adopter.

Ces réunions permettent aussi d'échanger et d'analyser ensemble les pratiques professionnelles quotidiennes. Elles ont lieu en moyenne tous les mois : une réunion par mois pour chaque équipe séparément et une réunion par trimestre en équipe réunie (accueil collectif et accueil familial).

Des séances d'analyses des pratiques (3 sur l'année) permettent à l'équipe d'échanger avec une professionnelle sur des problématiques ou des interrogations rencontrées tout au long de l'année.

Nous sommes ainsi dans l'équipe éducative :

- 1 Educatrice de jeunes enfants
- 1 Puéricultrice
- 3 Auxiliaires de puériculture
- 3 Animatrices (CAP Petite Enfance)

2. LA DIRECTRICE, EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

La direction de la crèche est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui intervient sur différentes missions :

Une mission de veille sanitaire :

- Mise en place et suivi des règles d'hygiène avec la directrice adjointe puéricultrice
- Accompagnement de l'enfant et de sa famille.
- Information des familles.
- Administration des médicaments en crèche, en l'absence de la puéricultrice
- Mise en place d'un protocole en partenariat avec la puéricultrice
- Respect des règles d'hygiène et mise en place des protocoles en crèche et SAF.

Une mission éducative :

- Formation, suivi et organisation de l'équipe.
- Elaboration des projets.
- Partenariats.

Une mission administrative :

- Gestion du personnel, planning, animation et coordination de l'équipe.
- Planning et accueil des stagiaires et de leurs enseignants.
- Elaboration, mise en œuvre et suivi du projet éducatif et social avec l'équipe.
- Participation à l'élaboration du règlement intérieur.
- Tâches administratives, relations avec les différents partenaires éducatifs, culturels, coordinateurs et élus.
- Gestion du matériel.
- Gestion du budget alloué

Une mission de coordination :

- Accueil des parents et des enfants.
- Prise en compte de la demande des parents.
- Accompagnement des familles dans leur rôle éducatif.
- Animation des réunions de travail en équipe ; ou d'information pour les familles avec possibilités d'intervenants extérieurs.
- Encadrement de la puéricultrice, l'équipe éducative, auxiliaires de puériculture, animatrices, assistantes maternelles, stagiaires et personnel de remplacement.

3. LA PUERICULTRICE, en continuité de direction

La continuité de direction est assurée par la puéricultrice.

Une mission de soins :

- C'est la référente santé et d'accueil inclusif :
 - elle veille à l'intégration des enfants en situation d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, il participe à la mise en place du PAI par le médecin traitant de l'enfant.
 - Elle est garante des protocoles d'action dans les situations d'urgence (administration d'antipyrétiques, de conduites à tenir en cas de soins d'urgence) en concertation avec la responsable de structure.
 - Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
 - Elle fixe les cas d'éviction pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli.
 - La référente santé assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, voire des parents. Elle garantit et veille au secret médical.

Elle supervise :

- Administration des médicaments sur prescription médicale
- Mise en place en partenariat avec la directrice, des suivis de règles d'hygiène, rédaction d'un protocole de soins

- Mise en œuvre et suivi du PAI en relation avec le médecin de la famille

Une mission éducative :

Elle favorise le développement global de l'enfant en lien avec la famille, en proposant des activités adaptées. Elle garantit la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, stimule les initiatives de l'équipe et participe à l'élaboration du projet d'établissement. Elle participe aussi à la formation des stagiaires. En l'absence de la direction et par délégation, elle prend en charge des tâches liées à cette fonction, afin d'assurer la continuité de ce poste.

- Prise en charge des activités psychopédagogiques, éducatives, d'éveil et d'apprentissage et animations de celles-ci par le biais de matériel adapté aux âges et au développement de chacun dans un environnement propice.
- Participation au travail social par la prévention, l'observation, l'écoute et l'accompagnement de l'enfant et de la famille. Cet accompagnement sera plus spécifique pour les familles en situation défavorisée et pour les enfants porteurs de handicap.
- Accueil des parents et des enfants dans le respect des cultures.
- Participation aux soins d'hygiène, de bien-être et de confort des enfants.
- Formation et encadrement des stagiaires.
- Accompagnement des assistantes maternelles., en l'absence de la directrice
- Connaissance des divers partenaires, de leurs rôles et des ressources proposées par le territoire
-

Une mission de gestion :

- Préparation et participation aux réunions de travail en équipe,
- Gestion du matériel, mobilier, stock.
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement et du projet social

La puéricultrice est placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice éducatrice de jeunes enfants.

Son rôle est double, d'une part ses missions propres et d'autre part les remplacements de la directrice pendant ses absences. Elle met en application le règlement intérieur et veille à son respect par le personnel ainsi que le règlement de fonctionnement pour les familles.

Lors de l'absence de la directrice, elle assure l'astreinte, en remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives qui ne peuvent attendre son retour, sans que celle-ci soit déchargée de sa responsabilité juridique. Elle assure provisoirement la fonction hiérarchique, prend les décisions dans la continuité du projet d'établissement et dans l'intérêt de la structure.

Elle travaille en partenariat et sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance.

Dans le cas exceptionnel de l'absence simultanée de la directrice et de la puéricultrice, c'est aux auxiliaires de puériculture à veiller au bon fonctionnement de l'établissement, sous l'autorité de la coordinatrice.

4. L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

De par sa formation, l'auxiliaire de puériculture est garante de la satisfaction des besoins de l'enfant. Sa présence constante en fait un des interlocuteurs privilégiés.

Leur rôle est de répondre aux besoins des enfants, de les accompagner dans leur développement global dans le respect du projet pédagogique.

Une mission éducative :

- Anime des ateliers.
- Implication dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif et pédagogique de l'équipe.
- Accueil des enfants et de leur famille : accompagnement, transmission, prise en compte de leurs besoins
- Accompagnements des stagiaires

Une mission de prévention :

- Observation de l'enfant.
- Garante de la sécurité de l'enfant.
- Hygiène des enfants.
- Participation de l'hygiène des locaux.
- Désinfection des jouets.
- Participation à la gestion de la liste de course et des produits d'hygiène.
- Fait respecter les protocoles d'hygiène.

5. ANIMATRICE (CAP Petite Enfance)

Elles participent à l'éveil de l'enfant ; elles ont en charge l'entretien du matériel (désinfection) dans le respect des normes d'hygiène.

Une mission éducative :

- Accompagnement à la sieste.
- Participation aux activités d'éveil.
- Satisfaction de besoins des enfants.
- Accueil de l'enfant et de sa famille.
- Garante de la sécurité de l'enfant.
- Hygiène des enfants.
- Accompagnement des stagiaires

Une mission d'entretien :

- Participation de l'hygiène des locaux.
- Désinfection des jouets.
- Participation au nettoyage du linge.
- Responsable de l'organisation des dortoirs.
- Participation à la gestion de la liste de course et des produits d'hygiène.
- Fait respecter les protocoles d'hygiène.

6. LES STAGIAIRES

Issus des centres de formations de CAP Petite Enfance, d'EJE, d'AP ou autres, ils intègrent la structure pour un temps de formation terrain.

Ils adhèrent au projet pédagogique et agissent dans le strict respect des personnes et des lieux. Ils sont aussi soumis au secret professionnel.

Leur mission, définie par une convention collective, suppose l'accompagnement, le suivi et l'évaluation des travaux réalisés.

La présence d'un stagiaire majeur peut constituer un plus en matière de personnel disponible, au profit d'actions spécifiques ou de temps forts. Néanmoins, les stagiaires ne peuvent pas être

considérés dans le personnel encadrant et reste sous notre responsabilité dans l'évaluation de leurs capacités.

Le partage des informations et des savoirs permet aussi à l'ensemble de l'équipe de rester informé et encourage une perpétuelle et nécessaire remise en question des pratiques professionnelles.

7. LA FORMATION CONTINUE

Dans une pratique en constante évolution, il est important de pouvoir prendre du recul, s'interroger, se documenter, échanger...

Les temps de formation proposés aux professionnelles de TOM POUCE répondent à ces nécessités sous forme de :

- Réunions d'informations, débats
- Participation aux soirées d'information organisées par le RPE
- Colloques, congrès
- Stages à thèmes
- Formations qualifiantes

Se ressourcer en abordant des thèmes correspondant aux intérêts du terrain, dynamise l'équipe et tend à optimiser son fonctionnement.

V. LA PLACE DES FAMILLES DANS LA STRUCTURE TOM POUCE

« Accueillir un enfant, c'est aussi accueillir sa famille ».

1. LES PREMIERS PAS à TOM POUCE

Ce multi accueil se définit comme un lieu d'accueil ouvert et souple. De la qualité d'accueil découle la confiance relationnelle à établir. La porte est ouverte à tous parents, futur parent ou famille au sens large du terme. Toute famille sera reçue au sein de la structure lors d'un temps de rencontre adapté et programmé.

C'est le Bureau Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes du Pays Foyen qui assure la préinscription de l'enfant et reçoit les parents. Il explique aux parents les différents modes d'accueil afin de leur permettre de faire le meilleur choix possible en correspondance avec leurs besoins. Une visite de la structure est proposée.

Cette visite des lieux permet aux familles de s'imprégner de la vie de la structure, situer les actions dans l'espace et le temps. L'information délivrée vise à favoriser le dialogue et à établir une relation de confiance.

Des parents ainsi renseignés et rassurés seront plus à même d'adhérer au projet de la structure, de transmettre à l'enfant la confiance établie et de faciliter la séparation.

2. LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Après la préinscription, l'adaptation de l'enfant commence ; la familiarisation de l'enfant mais aussi des parents, apprendre à se connaître et donc à se reconnaître, à se familiariser avec le personnel et les autres enfants mais aussi les locaux.

Pour que l'enfant s'intègre progressivement nous devons l'aider à découvrir un lieu inconnu. Ces parents viendront plusieurs fois avec l'enfant au multi-accueil, à des moments différents de

la journée. Durant ce temps, parents et accueillants, pourront parler du rythme de l'enfant, de ses besoins. Petit à petit l'enfant sera confié durant un temps très court qui augmentera au fur et à mesure de ses possibilités et sa capacité à se séparer.
Les parents auront toujours la possibilité de téléphoner à la structure.

3. L'ACCUEIL QUOTIDIEN, UN DIALOGUE CONTINU

Les familles sont accueillies dans un espace adapté (casiers, banquettes, coin douillet pour déshabillage des plus petits...) décoré des œuvres des enfants. Un tableau les informe des activités, des menus de la journée, sur les recommandations sanitaires ainsi que des informations sur la santé et le développement des enfants. Un casier est réservé pour chaque enfant avec une panière pour y ranger ses effets personnels.

Toute information relative à l'enfant suppose transmission orale et écrite (par le biais d'un cahier fourni par la crèche) afin d'assurer une continuité entre ce qui se vit à la maison et à la crèche.

La structure se propose d'être aussi, pour la famille, un lieu de paroles et d'échanges qui, au contact des expériences vécues permet de répondre aux questionnements.

Ces liens établis trouvent leur prolongement lors d'animations conviviales telles que les fêtes, sorties où la participation des parents est souhaitable.

4. PARTICIPATION DE LA FAMILLE A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont tenus informés des différents événements du multi accueil : sortie, activité particulière, théâtre.

Les familles peuvent participer si elles le souhaitent : réalisation de pâtisserie lors de la fête de Noël, carnaval. Mais aussi : récupération de matériel : pots, boîtes, jouets délaissés mais en bon état.

Des événements sont organisés toute l'année. Ces moments doivent être conviviaux et permettre une sensibilisation aux échanges inter culturels et sociaux.

Des temps d'échanges pourront avoir lieu pour tous les parents des enfants accueillis en collectif et en service familial, ceci pour donner les informations générales de fonctionnement, rappeler les principaux points du règlement, et permettre à chacun de se connaître et de pouvoir échanger sur diverses questions.

En conclusion, nous espérons faire de ce lieu un espace chaleureux où chacun puisse trouver sa place, sans jugement de valeur, dans un cadre agréable et confortable.

VI. RELATION AVEC LES DIFFERENTS PARTENAIRES

1. LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE

C'est une relation d'écoute et de conseils. Réunions avec le conseiller territorial ; notamment pour la présentation des bilans annuels et des projets de la structure.

2. LA MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

C'est une relation de travail et de partenariat avec la conseillère technique, qui est aussi invitée lors des réunions de bilans annuels.

3. LA PROTECTION MATERNELLE INFANTILE

C'est une relation de partenariat :

- Avec le médecin et les puéricultrices de la P.M.I. : concertations à propos des notions d'hygiène et de sécurité, mais aussi en rapport avec la santé de l'enfant, l'aménagement de l'espace et l'agrément, en accord avec les familles. La PMI donne les agréments pour les assistantes maternelles de l'accueil familial.
- Avec la puéricultrice, les assistantes sociales et les éducatrices du service lors d'accueil plus spécifique d'enfants en difficulté ou en situation de handicap, en accord avec les familles. Tout ceci à titre de prévention et de dépistage.

La puéricultrice rencontre ces différentes personnes plusieurs fois dans l'année et peut être appelée à participer aux réunions de synthèse concernant certains enfants accueillis.

C'est aussi une relation d'écoute et de conseil.

4. LES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX et COMMUNAUTAIRES

L'accueil de loisirs

Rencontre avec la directrice dans le cadre de projets communs (Journées de la Petite Enfance) et de la mutualisation du personnel.

La médiathèque

Certains jeudis matin un moment est réservé exclusivement pour la crèche et le RPE.

Une animatrice raconte des histoires et permet l'échange et le prêt de livres.

La ludothèque

Un vendredi par mois les enfants sont accueillis à la ludothèque où il trouve un espace aménagé, adapté et réfléchi par la ludothécaire qui va animer avec les professionnelles de la petite enfance ce temps de rencontre.

Les services techniques

Ceux-ci peuvent intervenir pour la maintenance des bâtiments et leur entretien, ainsi que pour certains travaux, après demande de la directrice.

CONCLUSION

Notre désir est de faire de la crèche TOM POUCE un lieu où il fait bon de s'y retrouver, un lieu d'apprentissage, de découverte, de relation et pas seulement de la garderie.

Chacun doit pouvoir y trouver sécurité, espace et possibilité de s'exprimer. L'enfant sera accompagné dans l'acquisition de son autonomie, mais est libre de choisir suivant ses affinités et ses goûts, le professionnel, le copain, le jeu ou l'activité proposés.

La collectivité permet à l'enfant de vivre en groupe tout en respectant l'autre, mais aussi soi-même.

Nous espérons que ce projet puisse conforter chacun dans ses façons d'être, optimiser ses savoirs au service d'une qualité d'accueil respectueuse et être adaptée à des exigences en constantes évolution.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.