

Charte réalisée par l'équipe de La Farandole,  
toujours attentive à votre accueil et celui de vos enfants.

Archivé et réception en préfecture  
N° 77 2117 0327 0002 11 128 002 - ANF 0154E  
Date de réimpression : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

# Être propre, c'est top !

- Accompagner chaque soin par la parole.
- Veiller à ce que l'enfant soit propre tout au long de la journée.
- Introduire les soins d'hygiène dans les repères de l'enfant et en faire des rituels.
- Changer la couche de l'enfant autant de fois que nécessaire.
- Habiller l'enfant de vêtements propres et adaptés à son âge et son développement.
- Aménager l'espace et solliciter la coopération, l'initiative de l'enfant pour l'amener vers une certaine autonomie en fonction de son âge et de ses capacités.
- Faire profiter à l'enfant d'un instant privilégié et le plus agréable possible.
- Rester à sa place de professionnelle : ne pas faire à la place des parents mais initier le dialogue (exemples : vêtement de nuit non changé, ongles non coupés, absence de vêtements de rechange, odeur...).
- Garantir la santé de l'enfant en observant et en alertant (érythème, poux...).
- Se préoccuper de l'intimité de l'enfant et l'accompagner dans la découverte de son corps.



# Un bon " dodo ", c'est ce qu'il me faut !

- Se rendre disponible.
- Échanger avec les parents pour assurer la continuité entre la " maison " et le " mode d'accueil " : habitudes, " nouvelles du jour "...
- Observer les signes de fatigue, la qualité de l'endormissement, du sommeil, du réveil...
- S'adapter le plus possible au développement de l'enfant, son rythme, ses habitudes et ses particularités.
- Respecter les repères de l'enfant : la chambre, le couchage et sa place, la luminosité, la présence du " doudou ", de la tétine... les rituels apaisants.
- Ajuster et faire évoluer l'accompagnement pour assurer la sécurité affective de l'enfant : présence, bercement, contact physique...
- En cas de difficultés : proposer des alternatives et procéder par étapes.
- Pour les plus jeunes, proposer des temps de sieste " individualisés ".
- Pour les plus grands, proposer un temps de sieste en début d'après-midi.
- Toujours proposer un temps de repos (même si l'enfant ne s'endort pas).



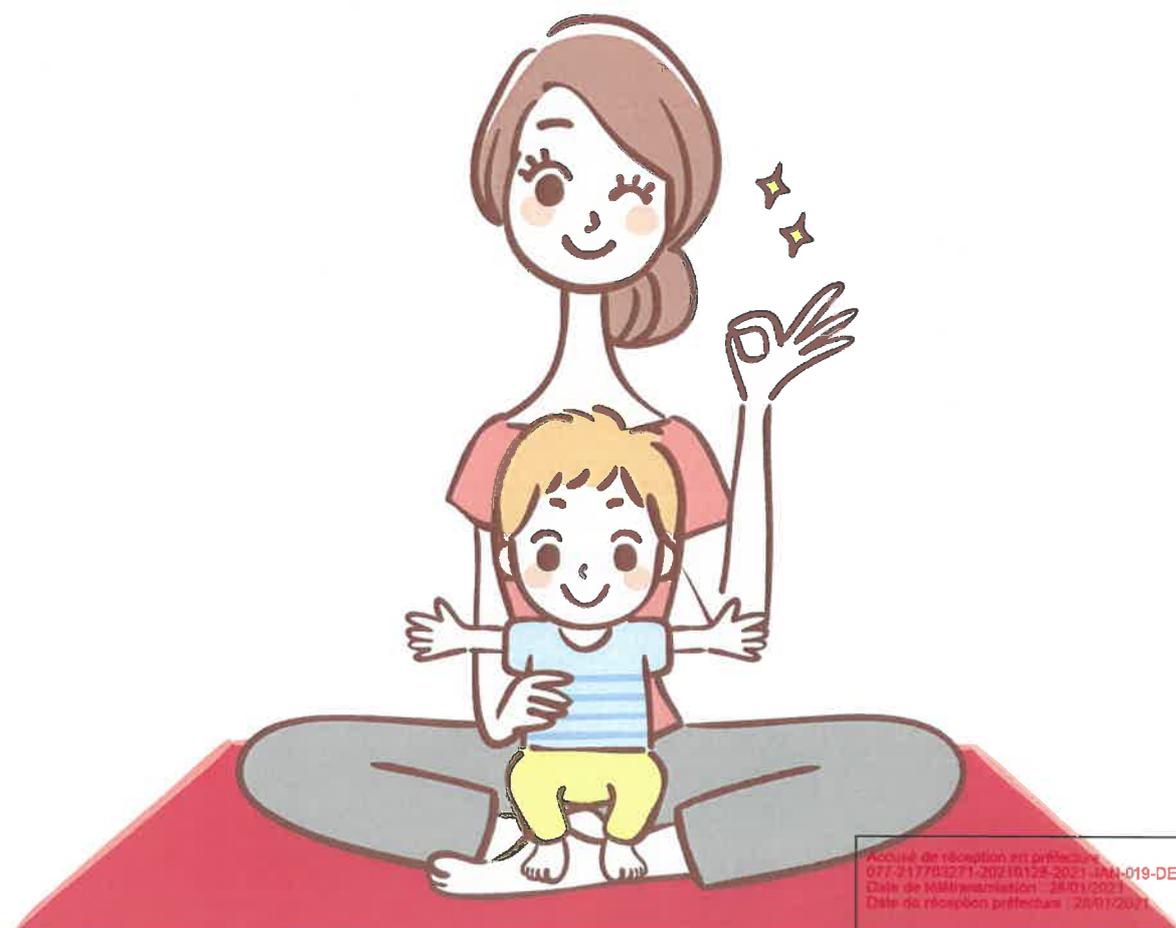
# Une “ bonne ambiance ”, une “ bonne assiette ”, c’est très chouette !

- Se rendre disponible.
- Échanger avec les parents pour assurer la continuité entre la “ maison ” et le “ mode d’accueil ” : habitudes, “ nouvelles du jour ”...
- Observer l’enfant : signes de faim, de plaisir (ouvre la bouche, participe...) ou au contraire de satiété ou de dégoût (tourne la tête, ferme la bouche, grimace...).
- S’adapter le plus possible au développement de l’enfant, son rythme, ses goûts, ses habitudes, son appétit...
- Ajuster son accompagnement : rester à côté de l’enfant, lui parler, l’écouter, l’aider à manger, à découvrir-apprendre (noms des aliments, textures, goûts, couverts, bavoir...).
- Pour les plus jeunes, privilégier un “ repas individuel ”.
- Pour les plus grands, proposer un repas collectif (association de l’adulte ou non).
- Proposer de l’eau régulièrement.
- Proposer une collation si besoin, un déjeuner, un goûter.
- Instaurer des rituels avant, pendant, et après (rangement, regroupement, change, passage aux toilettes, lavage de mains...).
- Donner à l’enfant envie de manger, de découvrir : variété des aliments, des textures, des présentations.
- Ajuster les quantités pour ne pas décourager, resservir raisonnablement.
- Inviter l’enfant à goûter.
- Respecter le choix de l’enfant pour séparer ou mélanger les aliments.
- Ne pas faire de chantage.
- Proposer tout le menu à l’enfant.
- Apprendre à l’enfant à patienter.
- Limiter le gâchis.



# L'éveil c'est mon affaire !

- Observer pour adapter ses pratiques au plus près des besoins des enfants.
- Permettre à l'enfant de jouer pour expérimenter, apprendre, grandir tout en prenant du plaisir (seul ou à plusieurs).
- Anticiper et aménager un espace sécurisé et évolutif en fonction de l'enfant (âge, développement, intérêt...) et/ou du groupe d'enfants.
- Mettre à disposition du matériel (jeux, objets...) en quantité suffisante et pour des enfants d'âges différents pour permettre le jeu libre, soutenir la relation et limiter les conflits.
- Mettre hors de portée ce qui peut être dangereux.
- Être attentif à laisser des " jeux repères ".
- Respecter les besoins et les choix de l'enfant : jouer, bouger, participer... ou au contraire se reposer, observer, rêver...
- Proposer aux moments opportuns des activités dites " dirigées " variées, encourager l'enfant à y participer, ne pas le forcer.
- Proposer des " jeux extérieurs " quand c'est possible (météo, tenue vestimentaire...).
- Se rendre disponible, laisser l'enfant jouer selon son désir et ses capacités, intervenir uniquement à sa demande pour le soutenir tout en étant attentif à l'encourager.
- Inviter l'enfant à participer au rangement.
- Ne pas utiliser les écrans ou les limiter au maximum pour l'enfant plus grand.



# Un accueil de qualité pour que je passe une bonne journée !

- Être accueillant, se rendre disponible car “ moment particulier ” dans la journée de l'enfant.
- Accueillir les émotions (enfant, famille, professionnel...), les nommer, les accompagner.
- Garantir et maintenir des repères sécurisants.
- Être attentif à comment accompagner le déshabillage et l'habillage de l'enfant : qui fait, quand...
- Garantir un cadre professionnel respectueux de la vie privée de chacun.
- Limiter les transmissions aux informations nécessaires à l'intérêt de l'enfant.



## Matin

- Anticiper l'aménagement de l'espace (jeux libres, jeux “ repères ”, coin calme...).
- Veiller à ce que le parent dise “ au revoir ” et verbaliser à l'enfant le départ de son parent.
- Laisser à l'enfant le choix de garder ou de poser doudou/tétine dans un endroit “ repère ” en accès libre.
- Laisser le temps à l'enfant de retrouver ses repères.

## Soir

- Si besoin rappeler à l'enfant qui vient le chercher et quand.
- Prévenir l'enfant si son parent a du retard, le rassurer.
- Être attentif à l'enfant qui part le dernier en restaurant si besoin un “ moment privilégié ”.
- Transmettre aux parents le déroulé de la journée en mettant en avant les aspects positifs et y associer l'enfant.
- Éviter de prolonger le temps de transmission quand l'enfant est prêt à partir.

# Partager des valeurs communes

## L'accueil

- Accueillir l'enfant et sa famille avec bienveillance.
  - Être à l'écoute.
  - Établir une relation de confiance et de respect mutuel.
  - Respecter la place de chacun (enfant/parents/professionnels) pour instaurer une co-éducation et une continuité éducative.
- *Ne pas juger.*

## Les émotions, les accueillir, les nommer, les accompagner

- Être présent.
  - Mettre des mots.
- *Ne pas crier.*

## La disponibilité physique et affective

- Être disponible.
  - Être présent.
  - Réconforter " caliner ".
  - Se mettre à la hauteur de l'enfant.
- *Ne pas parler au dessus de la tête des enfants.*

## Les repères et les rituels, dans le temps et l'espace

- Donner des repères.
- Aménager des " moments de transition " dans les situations de changements, aux différents moments de la journée.
- Prévenir l'enfant " de ce que l'on fait avec lui ".
- Laisser l'accès libre au doudou et à la tétine.

## Les besoins de l'enfant, son développement, son rythme et ses capacités

- Prendre en compte ce que l'enfant nous dit de lui.
  - Susciter l'initiative de l'enfant, lui donner la possibilité d'agir par lui-même.
  - Être attentif aux demandes.
  - Avoir une attention particulière.
  - Écouter (les mots, le comportement).
  - Évaluer.
  - Accepter et respecter.
  - Apporter une réponse individualisée.
  - Respecter l'individualité de chacun au sein du groupe.
  - Laisser l'enfant avec des moments " sans rien faire " : l'enfant ne joue pas, il peut se reposer, observer...
- *Ne pas mettre en difficulté.*
- *Ne pas faire perdre confiance.*

## La valorisation

- Valoriser l'enfant.
  - Utiliser des mots et une façon de s'exprimer adaptés.
- *Ne pas comparer.*

## L'intimité

- Respecter l'intimité de l'enfant.

## La contrainte ou le forçage

- *Ne pas forcer l'enfant (à dire bonjour, faire " un bisou ", faire " un calin "...).*
- *Ne pas le contraindre physiquement ou psychologiquement.*

# Charte de bientraitance.

## Multi-accueil " La Farandole "



Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021



**Adresse du siège** 4 Boulevard Voltaire 77 370 NANGIS

**Email** creche@mairie-nangis.fr

**Adresse courrier**Hôtel de Ville CS 50404 77 370 NANGIS

**Email** mairie@mairie-nangis.fr

**Site internet** : ville-nangis.fr

## PROJET D'ETABLISSEMENT

## MULTI-ACCUEIL LA FARANDOLE

Adopté lors du conseil municipal du .....

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

# Table des matières

<b>1 Le Préambule</b> .....	3
<b>1.1 L'historique</b> .....	3
<b>1.2 La situation géographique</b> .....	4
<b>1.3 La fiche d'identité et fonctionnement</b> .....	5
<b>2 Le projet social</b> .....	5
<b>2.1 Présentation de la ville</b> .....	5
<b>2.2 Modifications démographiques</b> .....	5
<b>2.3 Caractéristiques socio-économiques</b> .....	6
<b>3 Les prestations d'accueil proposées</b> .....	6
<b>3.1 Les modes d'accueil</b> .....	6
3.1.1 Les types d'accueil .....	6
3.1.2 Les procédures et critères d'attribution des places .....	6
<b>3.2 Autres institutions dans le projet social</b> .....	7
<b>3.3 La Sécurité des locaux, des équipements et des personnes</b> .....	8
<b>4 Les ressources</b> .....	9
<b>4.1 Les moyens humains</b> .....	9
4.1.1 L'équipe au sein de l'établissement d'accueil .....	9
4.1.2 Les services supports .....	9
<b>4.2 Les moyens matériels</b> .....	10
<b>4.3 Lesmoyens financiers</b> .....	10
<b>5 L'accompagnement des assistantes maternelles</b> .....	11
<b>6 La communication</b> .....	11
<b>7 La formation du personnel</b> .....	12
<b>8 L'accueil des stagiaires</b> .....	12
<b>9 Le projet éducatifet pédagogique</b> .....	12
<b>9.1 L'accueil de l'enfant et de sa famille</b> .....	13
9.1.2 L'accueil au quotidien .....	13
9.1.3 Les transmissions.....	14
<b>9.2 L'éveil</b> .....	14
9.2.1 L'aménagement de l'espace.....	14
9.2.2 L'espace extérieur .....	14
9.2.3 Les activités .....	15

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

9.3 Le repas .....	15
9.4 Le sommeil .....	16
9.5 L'hygiène corporelle.....	17
9.6 Le change et l'acquisition de la propreté .....	17
9.7 Les projets et sorties .....	18
10 La place des familles .....	18
10.1 L'accueil des parents au quotidien .....	18
10.2 L'allaitement maternel.....	19
10.3 Les entretiens individuels .....	19
10.4 Les évènements festifs.....	19
10.5 Les évènements de proximité en lien avec la petite enfance.....	19
10.6 Les conseils de crèche .....	20
11 Le suivi de la santé et du développement psychomoteur des enfants .....	20
11.1 L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.....	20
11.2 Le suivi médical.....	20
11.3 La formation du personnel sur la prévention de la santé.....	20
12 Les relations avec les organismes.....	20
13 Les bilans/évaluations, améliorations .....	21
13.1 Au sein de l'établissement.....	21
13.1.1 En collectif avec les équipes et la direction de la structure.....	21
13.1.2 En individuel, accompagnement d'un professionnel.....	21
13.2 Avec le gestionnaire .....	22
14 Les Annexes.....	22

## 1 Le préambule

### 1.1 L'historique

La premier agrément du département de Seine-et-Marne date de juin 1991 : autorisation d'ouverture pour une crèche familiale avec une capacité de 15 assistantes maternelles.

La structure évolue puis change de site : création d'une halte-garderie et augmentation de la capacité d'accueil des deux structures à 75 places.

En mars 2013, plusieurs modifications sont apportées :

- regroupement des deux structures en un multi-accueil familial et collectif ;

<p>Accusé de réception en préfecture 077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE Date de télétransmission : 28/01/2021 Date de réception préfecture : 28/01/2021</p>
---

- diminution de la capacité d'accueil à 45 places dont 30 places en accueil familial et 15 places en accueil collectif ;
- modulations de fonctionnement du multi-accueil.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2014 puis au 1<sup>er</sup> janvier 2020, les modulations sont de nouveau revues pour être ajustées au plus près des besoins de la population.

Le 1<sup>er</sup> contrat enfance jeunesse CEJ avec la Caisse d'Allocations Familiales CAF est signé en 2005. Le dernier couvre la période 2018-2021.

Ci-dessous le détail des actions reconduites/développées/ou débutées en 2019 :

- maintenir le nombre de places d'accueil tout en développant la qualité de l'accueil par le biais de formations professionnelles, des groupes de parole, analyse des pratiques ;
- travail autour des projets communs pour promouvoir la bientraitance de l'enfant et soutenir la parentalité ;
- développer le professionnalisme des assistantes maternelles ;
- écrire/actualiser le projet d'établissement en intégrant le travail mené sur la réflexion professionnelle.

(Les fiches action concernées : créer du lien, accompagnement à la parentalité, observation, formation, participation des assistantes maternelles à la préparation des événements festifs, éducation positive, semaine du goût, activités d'éveil sensoriel, animation lecture/comptine, chant, motricité libre).

Le projet éducatif local a été remplacé par le **projet éducatif de territoire** qui couvre la période 2015/2020.

Quelques extraits :

- *« Les valeurs éducatives, repères essentiels qui orientent les actions de tous les acteurs éducatifs et leurs comportements : citoyenneté, laïcité, solidarité/entraide/coopération, respect de soi et des autres, autonomie et responsabilité, sens critique, dépassement de soi, créativité » :*
- *« les objectifs prioritaires :*
  - o *favoriser la réussite éducative : épanouissement personnel et accès de tous à la connaissance ;*
  - o *favoriser l'accès du plus grand nombre aux structures et activités éducatives ;*
  - o *favoriser la socialisation et l'éducation à la citoyenneté ;*
  - o *favoriser la mixité sociale ;*
  - o *aider les parents dans leur tâche d'éducateur ;*
  - o *renforcer la cohérence entre l'ensemble des partenaires éducatifs. »*

## 1.2 La situation géographique

Le multi-accueil se trouve sur la commune de Nangis, à 5 minutes à pied du centre-ville et à 5 minutes à pied de la gare ferroviaire.

Nangis est une ville rurale de 8 694 habitants (chiffre au 1<sup>er</sup> janvier 2018), située au cœur de la Brie et de la Seine-et-Marne : à 60 km de Paris, 30 km de Melun, 25 km de Provins et 35 km de Fontainebleau.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

La commune est le chef-lieu de canton de l'arrondissement de Provins (47 communes).

Elle a une position centrale au niveau de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne créée en 2006 et qui regroupe à ce jour environ 27 000 habitants sur 20 communes.

La ville est desservie par la route (proximité D 205 et A5), le bus et le train (50 minutes de Paris).

### 1.3 La Fiche d'identité et fonctionnement

Le multi-accueil La Farandole est un établissement qui accueille des enfants âgés de quatre mois jusqu'à l'âge de la rentrée scolaire suivant leur 3<sup>ème</sup> anniversaire.

Il a pour missions de :

- Favoriser le développement de l'enfant en lui faisant bénéficier des avantages qu'apporte la collectivité ;
- Respecter le rythme et les besoins de chaque enfant et lui permettre l'accès aux jeux/loisirs et à l'éveil sur le monde qui l'entoure ;
- Soutenir la parentalité ;
- Faire en sorte que les professionnels accueillent les parents et les membres des familles des enfants dont ils ont la charge en leur reconnaissant une véritable place à leurs côtés, en les acceptant dans leurs différences, en les aidant dans leurs devoirs envers les enfants ;
- Permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- Dispenser les soins nécessaires à l'enfant (repas, change, alimentation...) et assurer un suivi de la santé (vaccinations...) et du développement psychomoteur ;
- Collaborer avec les familles et les autres professionnels des services extérieurs, à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.

Sous la responsabilité d'une directrice, la structure multi-accueil bénéficie d'une autorisation d'ouverture du Conseil Départemental et est subventionnée par les organismes prestataires dont relèvent les parents.

## 2 Le projet social

### 2.1 Présentation de la ville

Nangis présente tous les avantages d'une ville à la campagne par la qualité de ses services, ses commerces, ses équipements (culturels, sportifs...) ainsi que par le charme d'une cité qui n'a pas rompu avec la nature.

Il y a des projets d'avenir qui devraient modifier et dynamiser la ville et augmenter sa population qui est déjà en évolution positive.

### 2.2 Modificateurs démographiques

Le nombre des naissances augmente sensiblement : 116 en 2017, 121 en 2018 et 126 en 2019.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

## 2.3 Caractéristiques socio-économiques

Le parc locatif de logements à loyer modéré est bien présent.

La population est mixte tant au point de vue culturel que social.

On note bien sûr des situations de fragilité sociale (parent isolé, bénéficiaires des minimas sociaux...) : l'accueil des enfants soutient la socialisation, le retour à l'emploi et la parentalité.

## 3 Les prestations d'accueil proposées

### 3.1 Les Modes d'accueil

<b>Crèche familiale</b>	<b>Halte-garderie</b>
<b>30 places</b>	<b>15 places</b>
Du lundi au vendredi 7h-19h (bénéficie d'un agrément modulé)	Mardi et jeudi 9h-17h mercredi 9h-11h

#### 3.1.1 Les types d'accueil

**L'accueil est régulier** : il s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, lequel définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée annuelle d'accueil (de 1 heure à 5 jours par semaine).

**L'accueil est occasionnel** : l'enfant est inscrit au multi accueil, la famille ne peut définir à l'avance ses besoins et réserve une place ponctuellement.

**L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipé** : il concerne un enfant qui n'est pas inscrit et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence et dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail...). Cet accueil est provisoire, en fonction des possibilités. Il est limité dans le temps.

#### 3.1.2 Les procédures et critères d'attribution des places

Le multi-accueil reçoit les enfants âgés de 4 mois jusqu'à l'âge de la rentrée scolaire suivant leur 3ème anniversaire.

- Accueil familial, les familles doivent résider à Nangis.
- Accueil collectif, les familles résidents Nangis sont prioritaires. S'il reste des places disponibles, elles peuvent être proposées à la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Une pré-inscription est nécessaire et se fait tout au long de l'année sur rendez-vous par le ou les responsables légaux de l'enfant auprès de la direction.

### **Attribution des places**

→ Accueil familial :

En fonction des demandes et des places disponibles, la commission d'admission municipale attribue les places selon les critères suivants :

- composition du foyer (monoparentalité ou non...) ;
- situation face à l'emploi des familles.

→ Accueil collectif : les places sont attribuées en fonction de la demande, des places disponibles et de la date de préinscription.

→ Pour l'accueil familial et collectif, les situations particulières sont étudiées au cas par cas.

Un minimum de 10 % des places est réservé pour les enfants issus de familles en situation de précarité ou dont les deux parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle, conformément à la convention passée avec la CAF.

Les demandes d'accueil concernant les enfants en situation de handicap ou atteint de pathologie chronique sont étudiés avec une attention particulière.

## **3.2 Autres institutions dans le projet social**

Quelques services peuvent être cités :

### Au niveau communal :

- un service petite enfance (multi-accueil La Farandole) ;
- un service éducation : guichet unique, accueils pré et post scolaires maternels et élémentaires, temps méridien, séjour été/séjour hiver, projet éducatif de territoire (café des parents, conférences...);
- un service de la jeunesse ;
- un service de la vie locale – démocratie participative et relations avec les associations ;
- un espace solidarité CCAS ;
- un espace culturel - cinéma ;
- une médiathèque.

### Au niveau de l'intercommunalité :

- un relais assistants maternels RAM (territoire qui regroupe 193 assistantes maternelles indépendantes en activité dont 52 domiciliées sur la commune de Nangis) ;
- un accueil de loisirs sans hébergement ALSH ;

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

- un centre social, une ludothèque, un lieu d'accueil enfants parents LAEP ;
- un centre aquatique ;
- un projet de maison de santé.

Au niveau du conseil départemental :

- un centre médico-social situé au 13 Boulevard Voltaire à Nangis ;
- la Maison Départementale des Solidarités de Provins ;
- Point d'accès au droit de Provins ;
- Pôle autonomie territorial de Provins.

Autres

- CIDFF (Centre national d'information des droits des femmes et de la famille), CRAMIF (Caisse régionale d'assurance maladie d'Île-de-France), SPIP (service pénitentiaire d'insertion et de probation) : permanence au CCAS ;
- Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie en Seine-et-Marne APS Contact CSAPA : permanence au 1<sup>er</sup> étage de la Farandole ;
- Via Habitat Melun (association humanitaire, d'entraide, sociale) : quelques logements situés dans le centre ville de Nangis ;
- Centre d'action médico-sociale précoce CAMSP Le Petit d'Hom de Provins ;
- Centre de guidance infantile et centre médico-psychologique à Nangis (Grand Hôpital de l'Est Francilien GHEF - Coulommiers ) ;
- L'Orée, consultations Parents-Bébés à Coulommiers (GHEF) ;
- Institut médico-éducatif IME à Nangis (Etablissement Public Médico-Social du Provinois).

### 3.3 La sécurité des locaux, des équipements et des personnes

Le bâtiment bénéficie des contrôles réglementaires « classiques » :

- installations électrique et gaz ;
- installation de chauffage (chaufferie et ramonage des conduits de fumée) ;
- sécurité incendie/extincteur/alarme incendie ;
- jeux extérieurs ;
- qualité de l'air.

L'entrée principale du bâtiment est munie d'un visiophone relié à trois écrans (bureau secrétariat, bureau direction, salle de vie des enfants) et d'un système de contrôle d'accès ; la plupart des autres issues sont sécurisées avec des cylindres électroniques (seul les deux portillons d'accès au jardin « arrière » sont munis de clés mécaniques).

Toutes les précautions sont prises pour gérer en toute sécurité la régie recettes.

Un prestataire extérieur est sollicité pour un contrat de prestation de service (analyses et assistance technique/hygiène en cuisine).

Des formations organisées par le gestionnaire concourent aussi à la sécurité : habilitation électrique, utilisation des extincteurs, sauveteur secouriste au travail, ergonomie...

Par ailleurs les agents bénéficient de certains équipements de protection individuels EPI comme les gants jetables par exemple.

Pour finir le gestionnaire fait appel à un centre de médecine au travail et de santé au travail pour le suivi médical des agents.

## 4 Les ressources

### 4.1 Les moyens humains

#### 4.1.1 L'équipe au sein des établissements de la structure

L'équipe se compose :

- d'une directrice puéricultrice ;
- d'une éducatrice de jeunes enfants adjointe ;
- d'une secrétaire qui est aussi la régisseuse titulaire ;
- d'une auxiliaire de puériculture sur un poste à 80 % ;
- d'un agent polyvalent à temps plein avec des fonctions d'agent technique (confection des repas, lingerie et entretien des locaux) et une présence auprès des enfants ;
- 12 assistantes maternelles ;
- un médecin vacataire (poste vacant) ;
- une psychologue vacataire (25 vacances annuelles).

#### 4.1.2 Les services supports

- les différents services de la municipalité ;
- le Conseil Départemental de Seine-et-Marne ;

- la Caisse d'Allocations Familiales de Melun ;
- la Trésorerie de Nangis ;
- le relais assistants maternels plus ponctuellement.

## 4.2 Les moyens matériels

Le local situé au 4 Boulevard Voltaire comprend :

- au rez-de-chaussée :
  - une entrée (issue de secours principale) avec accès au local technique et aux toilettes ;
  - un vestiaire enfant ;
  - une salle de vie pour les enfants (une partie fait aussi office de dortoir pour les enfants de plus de 18 mois) ;
  - un dortoir (sa superficie permet d'installer en toute sécurité 8 enfants) ;
  - un couloir qui dessert le secrétariat, le bureau de direction, le bureau de l'ajointe/salle de détente – il y a aussi un accès au dortoir et à la seconde issue de secours ;
  - une cuisine ;
- au 1<sup>er</sup> étage : 1 salle qui permet d'accueillir environ 5/6 personnes (organisation groupe de paroles..).

Au niveau du bâtiment, on retrouve :

- deux lignes téléphoniques fixes dont une avec trois postes mobiles (secrétariat, direction, salle de vie des enfants) ;
- deux téléphones portables (directrice, adjointe) utilisés dans le cadre de l'astreinte téléphonique ;
- trois ordinateurs avec un serveur qui permet à la fois le partage des données nécessaires à la gestion de la structure à la fois la sauvegarde.

Sont aussi à disposition : un garage (stockage, archivage....), un espace avec pelouse à l'avant du bâtiment et un autre à l'arrière avec un module de jeux extérieurs et un cabanon pour stocker les porteurs.

Le personnel peut utiliser une voiture mutualisée avec les autres services de la municipalité et remise au service technique de la ville à environ 15/20 minutes à pied de La Farandole.

Le service peut aussi bénéficier des salles de la municipalité pour les réunions ainsi que les festivités.

La ville a aussi un parc municipal avec des espaces de jeux pour enfants où certaines assistantes maternelles ont l'habitude de se retrouver.

## 4.3 Les moyens financiers

Les familles participent en fonction de leurs ressources et de leur composition familiale au financement de l'accueil de leur enfant (les tarifs communiqués par la CAF sont affichés sur site).

Reçu de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

La **mairie** participe aussi au financement au niveau du budget de fonctionnement et d'investissement. Les professionnels sont des agents de la commune et le local est une propriété de la ville.

Une convention d'objectifs et de financement avec la **Caisse d'Allocations Familiales** permet de bénéficier de subventions liées au fonctionnement : prestation de service unique PSU... Des subventions liées à l'investissement peuvent aussi être accordées au cas par cas.

Les participations de la CAF sont complétées par des subventions accordées dans le cadre du contrat enfance jeunesse CEJ.

Une convention de financement entre le **département de Seine-et-Marne** et la commune de Nangis permet de bénéficier d'autres subventions liées au fonctionnement.

## 5 L'accompagnement des assistant(e)s maternel(le)s

Différents moyens sont mis en place par le multi-accueil pour soutenir l'assistant(e) maternel(le) et garantir la qualité de l'accueil :

- jardin d'éveil, atelier à thème et « accueil jeu libre »,
- visite à domicile,
- groupe de parole,
- réunion,
- projet en interne et en partenariat (événement festif, sortie...),
- formation en interne et en externe,
- livres et revues professionnels.

En retour, la participation/collaboration de l'assistant(e) maternel(le) est attendue.

De plus, elles ont en leur possession le règlement intérieur pour le personnel de la ville de Nangis et un règlement intérieur spécifique à leur profession d'assistante maternelle.

L'écriture d'une charte de bientraitance a permis d'échanger sur des bases garanties d'un minimum d'harmonisation dans les pratiques.

## 6 La communication

Les différents moyens :

- accueil physique et téléphonique au secrétariat selon les horaires d'ouverture au public ;
- entretien physique avec ou sans rendez-vous avec la direction, le secrétariat ;
- astreinte téléphonique de la direction ;
- messagerie E-mails : tous les professionnels ont une adresse E-mail nominative professionnelle et un accès à l'intranet de la collectivité ;
- courrier « en interne » avec la municipalité : version papier, version informatisée « open demandes » ;
- documents écrits, affichage... ;
- site officiel de la ville de Nangis : ville-nangis.fr.

Les documents supports :

- charte nationale de l'accueil du jeune enfant ;

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

- charte de laïcité de la branche famille avec ses partenaires ;
- chartre de bientraitance du multi-accueil (en annexe) ;
- règlement intérieur pour le personnel de la ville de Nangis ;
- règlement intérieur des assistantes maternelles de la crèche familiale municipale de Nangis (et ses annexes) ;
- règlement de fonctionnement du multi-accueil La Farandole (et ses annexes).

## 7 La formation du personnel

Les professionnels en fonction de leurs besoins et des moyens bénéficient de différentes formations :

- en intra (certaines organisées par la direction de la structure, d'autres par le gestionnaire) ;
- en externe principalement auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale CNFPT.

Les professionnels sont aussi encouragés à se rendre à des conférences organisées à proximité (exemple : dans le cadre du projet éducatif de territoire, à l'initiative du relais assistants maternels RAM...).

## 8 L'accueil des stagiaires

Tous les stagiaires ont pour tuteur l'adjointe de la directrice, éducatrice de jeunes enfants ; l'auxiliaire de puériculture et l'agent polyvalent participent à leur encadrement au quotidien. La directrice peut être sollicitée mais plus ponctuellement.

L'équipe fait le choix d'accueillir des stagiaires sur des périodes courtes (en moyenne 1 à 4 semaines) et un stagiaire à la fois.

Les conventions de stage sont établies entre la mairie, le stagiaire et son établissement de rattachement.

Les stagiaires sont amenés à participer aux diverses activités au sein de la structure selon leur cursus de formation.

Tout accueil est anticipé dans l'organisation de l'activité. Des bilans sont effectués en cours et à l'issue du stage.

L'éducatrice de jeunes enfants participe aux différentes évaluations prévues par les organismes de formation ou d'insertion professionnelle.

L'engagement dans l'accueil des stagiaires permet de suivre l'évolution des formations, d'accompagner dans leur cursus les futurs professionnels, de transmettre, de s'enrichir tout en réinterrogeant ses pratiques.

## 9 Le projet éducatif et pédagogique (cf charte de bientraitance)

En tant qu'établissement d'accueil pour jeunes enfants, le multi-accueil « LA FARANDOLE » partage les valeurs communes des 10 grands principes de la charte nationale.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Notre projet éducatif s'articule autour de valeurs et principes qui sont :

- l'accueil de l'enfant et de sa famille ;
- l'accompagnement des émotions ;
- la valorisation ;
- le respect des besoins de l'enfant dans son développement, son rythme, ses capacités ;
- la mise en place de repères, de rituels ;
- le respect de l'intimité ;
- la disponibilité physique et affective.

## 9.1 L'accueil de l'enfant et de sa famille

### 9.1.1 La période d'adaptation/familiarisation

Cette période est une étape importante dans l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle va permettre à l'enfant de prendre ses repères en termes de lieu, de bruit, d'odeur, de notion de temps et de personne.

Pour les parents cette période va permettre de découvrir l'établissement, les professionnels.

Il s'agit ici d'instaurer un climat de confiance.

Ce temps d'adaptation sera également un moment permettant aux professionnels de connaître les habitudes de l'enfant et de faire connaissance avec la famille.

L'adaptation s'étale sur plusieurs jours en fonction des disponibilités de la famille et des besoins de l'enfant.

*Voir annexe 2 et 2 bis du règlement de fonctionnement.*

### 9.1.2 L'accueil au quotidien

Pour assurer la continuité, l'accueil au quotidien débute et se termine par un temps de transmission et s'articule dans la journée autour de temps forts qui vont permettre de répondre aux besoins de l'enfant.

A la halte-garderie, sur les journées continues, une « journée type » permet aux enfants de trouver les repères dont ils ont besoin :

- le matin : temps libres puis activités plus dirigées pour les enfants qui le souhaitent ;
- le midi : temps de regroupement avec une activité calme (lecture) puis déjeuner ;
- l'après-midi : sieste puis réveil échelonné avec accès pour les enfants réveillés aux jeux libres ;
- et enfin goûter.

A la crèche familiale, chaque assistante maternelle assure un accueil individualisé aux enfants.

En fonction de l'âge des enfants, de leur besoin de sommeil et des horaires de repas, elle va organiser sa journée.

Par une activité dirigée (dessin, lecture...), elle peut se consacrer à l'un pendant que l'autre dort.

Lorsque tous les enfants sont réveillés, et dans la mesure du possible, l'assistante maternelle accompagnera les enfants en promenade.

De la même façon qu'en collectivité, le matin et le soir, elle effectue les transmissions aux parents.

### 9.1.3 Les transmissions

Afin de créer un lien de continuité entre la famille et les professionnels, la qualité des transmissions est essentiel. Le matin et le soir, le professionnel se rend disponible pour un moment d'échange avec la famille.

A la crèche familiale, un cahier de liaison permet de transmettre des informations entre l'assistante maternelle, la famille et le multi accueil.

## 9.2 L'éveil

### 9.2.1 L'aménagement de l'espace

Que ce soit à la halte-garderie ou chez les assistantes maternelles, l'aménagement est pensé et organisé afin de proposer divers jeux, jouets permettant de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et à son développement.

Une réflexion commune a été menée autour de la motricité libre afin de permettre aux plus petits de grandir en autonomie et en sécurité.

### 9.2.2 L'espace extérieur

La structure dispose d'un jardin d'environ 400 m<sup>2</sup> constitué en majorité de pelouse.

Une structure motrice en bois repose sur un sol souple. Celle-ci est entourée d'un circuit pour tricycles constitué de la même matière.

Dès que le temps le permet, les enfants peuvent profiter de cet espace pour jouer (ballons, tricycles, jeux de sable, jeux d'eau...) et manger.

L'été, des pique-niques sont organisés avec les assistantes maternelles et les enfants.

Ce jardin permet également d'organiser la kermesse de fin d'année.

Les jeux extérieurs sont stockés dans un cabanon.

### 9.2.3 Les activités

Le jeu est essentiel au bon développement de l'enfant dans la construction de sa personnalité. Les activités sont variées, établies en fonction des besoins et capacités des enfants. Elles permettent la découverte et l'expérimentation tout en étant source de plaisir.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Par exemple :

- les activités sensorielles (sable, eau, semoule, pâte à modeler) permettent à l'enfant de développer ses sens, nourrir l'émotionnel par le toucher, découvrir de nouvelles textures , répondre au besoin du corps de découvrir le monde extérieur

- le chant, la lecture, la musique permettent à l'enfant d'acquérir du vocabulaire, de développer l'imaginaire. Les comptines sont pour l'enfant une source de découvertes et d'exploration de son propre corps.

En dehors des activités et sorties proposées par les assistantes maternelles à leur domicile, un jardin d'éveil est mis en place une matinée par semaine dans les locaux du multi-accueil où se retrouvent tous les enfants en dernière année de crèche.

Il est encadré par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, l'agent polyvalent CAP petite enfance et une assistante maternelle qui reste à tour de rôle. Dans la mesure du possible, nous proposons sur ces temps des activités en lien avec le thème de l'année.

A la halte garderie, l'EJE, l'auxiliaire et l'agent polyvalent encadrent les enfants.

Chaque année, l'équipe définit un thème (par exemple : la musique, l'art, les couleurs...) qui sert de fil conducteur pour les activités. Dans la mesure du possible, nous proposons lors des festivités des animations en lien avec ce même thème.

En fonction des saisons et des fêtes, des activités spécifiques sont proposées. Exemples : semaine du goût, galettes, crêpes, salon du livre du tout-petit Page à Page etc.

Les enfants ont le choix de participer ou non aux activités proposées. L'espace et l'organisation permettent aux enfants de jouer librement ou de se reposer (banquette, coussins au sol, tapis...).

Sur les temps de la halte-garderie, une animatrice de la médiathèque vient (une fois tous les 2 mois) dans les locaux du multi-accueil avec du matériel (livres, marionnettes, tapis narratif..) pour une animation.

Sur le temps de crèche, nous nous rendons sur place avec les enfants du jardin d'éveil et quelques assistantes maternelles, 1 vendredi tous les 2 mois (animation sur place puis découverte libre des livres).

Pendant les vacances scolaires, au sein de la structure, des accueils jeux libres sont proposés aux assistantes maternelles avec les enfants qu'elles accueillent. Elles ont la possibilité de venir une ou plusieurs matinées par semaine.

### 9.3 Le repas

Le repas est un moment d'échange et de partage qui permet à l'enfant de vivre des expériences de socialisation : partager, imiter, attendre son tour...

Le repas permet aussi d'« éduquer » l'enfant à de « bonnes habitudes alimentaires » (équilibre alimentaire...).

Les repas sont préparés sur place pour la halte-garderie (des protocoles sont mis en place afin de respecter les normes HACCP) et chez l'assistante maternelle pour les enfants de la crèche.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

A la halte-garderie, le menu du jour est affiché dans le hall d'entrée afin que les familles en prennent connaissance. Les repas sont servis dans un plateau- assiette dans lequel tout le repas est disposé permettant à l'enfant d'explorer son repas selon son envie.

De l'eau est bien sûr proposée aux enfants régulièrement (ou en accès libre selon le contexte).

En crèche familiale, l'assistante maternelle prépare les repas après concertation avec la famille sur les habitudes alimentaires de leur enfant ainsi qu'avec sa diversité culinaire.

Le repas est un moment où chaque professionnel accompagne l'enfant progressivement vers l'autonomie :

- se laver les mains ;
- tenir sa cuillère, sa fourchette ;
- mettre son bavoir ;
- se laver la bouche et les mains avec son gant en fin de repas.

## 9.4 Le sommeil

Le sommeil est une étape physiologique essentielle permettant à l'enfant de se développer harmonieusement.

Le professionnel ajuste son accompagnement pour assurer une sécurité affective à l'enfant: présence, bercement, contact physique....

Les siestes se font en fonction des besoins propres à chaque enfant. Pour les plus grands, un temps de sieste est proposé après le repas. Les enfants disposent chacun d'un lit ou d'un emplacement personnalisé.

A la halte- garderie, des rituels sont mis en place afin de sécuriser et d'accompagner l'enfant vers l'autonomie :

- déshabillage et habillage seul avec l'accompagnement de l'adulte ;
- petit sac dans lequel l'enfant range ses vêtements après s'être déshabillé ;
- passage aux toilettes (l'enfant est sollicité à participer activement) ;

Les professionnels restent auprès des enfants afin de favoriser l'endormissement, de respecter le sommeil de chacun et de rassurer les enfants qui en ont besoin.

Les enfants sont levés au fur et à mesure de leur réveil.

Chez les assistantes maternelles, les grands principes restent les mêmes mais les détails au quotidien peuvent bien sûr différer légèrement.

Les consignes départementales concernant le couchage des enfants sont connues de tous les professionnels et respectées.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

## 9.5 L'hygiène corporelle

Les soins d'hygiène corporelle sont l'occasion de répondre aux besoins physiques d'être propre et affectifs de l'enfant en lui apportant une attention particulière. Les soins assurent à l'enfant une bonne santé, le confort et la détente du corps.

Le personnel est attentif au bien-être de l'enfant en lui prodiguant au quotidien les soins nécessaires (lavage de mains, lavage de nez....).

Pour favoriser leur autonomie, les enfants sont sollicités dans leur posture, l'habillage, le déshabillage...

## 9.6 Le change de la couche et l'acquisition de la propreté

L'acquisition de la propreté est une étape du développement de l'enfant. C'est un apprentissage complexe qui demande à l'enfant un niveau de maturité suffisante (maturité physiologique et maturité intellectuelle: l'enfant doit être capable de comprendre ce qu'on lui demande et pouvoir manifester son envie de faire seul).

Les parents guideront l'enfant vers l'acquisition de la propreté avec le soutien des professionnels.

Les enfants sont changés quotidiennement avec des couches fournies par la structure.

Le change est un moment d'échange privilégié entre l'enfant et le professionnel.

A la halte-garderie, le change est effectué avec un gant de toilettes et de l'eau (du gel lavant est utilisé si présence de selles).

Chez les assistantes maternelles, le change est effectué avec des carrés de coton et du liniment oléo calcaire car toutes n'ont pas un point d'eau à proximité.

L'enfant a la possibilité d'aller sur le pot ou sur les toilettes.

### 9.6.1 Le change allongé

Les enfants qui n'ont pas encore acquis la marche assurée sont installés allongés sur le plan de change.

### 9.6.2 Le change debout

Les enfants qui ont acquis la marche assurée sont installés debout (sauf si selles). Accompagnés et sollicités par l'adulte, l'enfant est invité à participer (peut retirer sa couche, la mettre à la poubelle, s'essuyer seul...).

## 9.7 Les projets et sorties

Des festivités sont organisées pendant l'année permettant à l'équipe du multi-accueil de partager un moment de convivialité avec les enfants et leur famille autour d'un goûter et d'une animation proposée par l'équipe :

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

-la kermesse ;

-le carnaval ;

-fête de Noël ;

-sortie de fin d'année ;

-salon du livre du tout petit « page à page ».

Ces manifestations sont préparées avec tout le personnel du multi-accueil. En amont, des temps de regroupement sont organisés afin que l'ensemble de l'équipe puisse travailler sur ces projets.

Le salon du livre du tout petit « page à page » qui est organisé tous les 2 ans permet également de travailler toutes ensemble et avec les différents services de la commune et de la communauté de communes.

La sortie de fin d'année est réservée aux enfants qui fréquentent le jardin d'éveil et aux plus grands de la halte-garderie (les familles sont conviées à participer à cette sortie).

## 10 La place des familles

### 10.1 L'accueil des parents au quotidien

Sont évoqués durant les temps d'accueil physiques du matin et du soir les éléments du quotidien (observations de l'enfant, réponses aux besoins physiologiques, particularités liées à l'enfant/la famille/la structure, ...).

Se rajoutent les contacts téléphoniques et mails.

Certains éléments transmis feront l'objet d'une traçabilité écrite (prise de médicaments par exemple).

L'accueil est aussi l'occasion d'échanger, de s'enrichir les uns des autres et de renforcer le lien social.

*Cf charte de bientraitance de la structure, chapitre « un accueil de qualité pour que je passe une bonne journée »*

#### Dans le local de La Farandole

Les parents ont à disposition différentes installations pour être accueillis avec leur enfant (chaises, casiers, panneaux d'information...).

Cet espace permet aussi de leur faire partager certains moments (décoration en lien avec le thème d'année ...), d'accéder à des informations préventives et de découvrir des services de proximité principalement municipaux.

S'ajoute les affichages légaux : règlement de fonctionnement, tarification, menus...

#### Au domicile des assistantes maternelles

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Un espace d'accueil est aménagé en fonction des possibilités liées au logement. L'enfant y a des repères (porte-manteau...).

## 10.2 L'allaitement maternel

La continuité de l'allaitement maternel est soutenue si c'est le souhait de la famille.

## 10.3 Les entretiens individuels

Les préinscriptions sont effectuées soit par entretien téléphonique soit lors d'un accueil sur site.

Au niveau de la halte-garderie, l'entretien d'inscription est effectué par l'ajointe ou un des professionnels de l'équipe sur site. Tous les documents sont remis à cette occasion.

Au niveau de la crèche familiale, le règlement de fonctionnement est communiqué par mail lors de la préinscription. Deux entretiens seront planifiés avec la directrice pour l'inscription.

Le règlement de fonctionnement est adressé à titre informatif à toutes les familles qui font une pré-inscription (les familles sont reçues si possible).

Pour tout accueil, un long point est fait sur les attentes des parents et les prestations de la structure, le développement et les habitudes de l'enfant, le règlement de fonctionnement et la période d'adaptation/familiarisation. La charte de bientraitance est commentée et la structure est visitée car tous les enfants seront amenés à y séjourner. Un dernier entretien orienté en priorité sur l'aspect administratif et la facturation est organisé avec le secrétariat lors des signatures.

En cours d'année, d'autres entretiens plus ou moins formels ont lieu à la demande des familles ou des professionnels : à La Farandole, au domicile des assistantes maternelles si accueil familial.

## 10.4 Les évènements festifs

En fonction des événements organisés, les parents peuvent être sollicités : déguisements...

Ces temps partagés « entre tous » qui rythment l'année sont l'occasion d'échanges moins formels si précieux pour « se rencontrer », « faire connaissance », « connaître et reconnaître les valeurs de chacun ». Il permet aussi aux parents comme aux professionnels d'observer l'enfant dans un contexte différent du quotidien.

## 10.5 Les évènements de proximité en lien avec la petite enfance

Les familles sont informées, le plus souvent par voie d'affichage, des événements de proximité en lien avec la petite enfance (salon du livre pages à pages, conférences, café des parents...).

## 10.6 Les conseils de crèche

Non mis en place.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

## **11 Le suivi de la santé et du développement psychomoteur des enfants**

### **11.1 L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

Une attention particulière est portée dès la pré inscription aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Un projet d'accueil individualisé peut être formalisé si besoin.

Toutefois, c'est lors de la fréquentation de la structure que la situation de handicap ou de pathologie chronique peut se révéler. La structure est à ce moment-là positionnée dans l'accompagnement/l'orientation des familles vers les soins.

Un partenariat avec d'autres professionnels de santé de ville ou d'établissements peut se construire pour renforcer la qualité de ces accueils et préparer le devenir (scolarisation...).

### **11.2 Le suivi médical**

Le poste de « médecin de crèche » étant vacant, l'admission est possible pour les enfants à partir de l'âge de quatre mois avec un certificat médical d'aptitude délivré par le médecin de l'enfant.

L'administration de médicaments sur les heures d'accueil est faite sur présentation d'une ordonnance en cours de validité et après signature d'une autorisation écrite spécifique.

La direction est attentive au respect du calendrier vaccinal.

La psychologue vacataire est une personne ressource incontournable pour toute situation avec inquiétude concernant le développement et/ou le comportement de l'enfant ou inquiétude concernant la fonction parentale.

### **11.3 La formation du personnel sur la prévention de la santé**

Des formations en interne et en externe, individuelle ou collective sont réalisées.  
Une mise à jour et un suivi des pratiques est assuré au sein de l'équipe.

La direction établit des conduites à tenir actualisées (lavage de nez, prise de la température, utilisation d'une chambre d'inhalation...) et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

## **12 Les relations avec les organismes**

Les relations avec les organismes se nouent en fonction des besoins (administratif, financier, éducatif, maladie/handicap/protection de l'enfance...).

Une rencontre annuelle minimum est organisée sur site avec certains partenaires incontournables : conseillère de la Caisse d'Allocations Familiales CAF, puéricultrice encadrante technique de la direction de la protection maternelle et infantile et de la petite enfance PMIPE du Conseil Départemental de Melun, équipe du service PMIPE de la MDS de Provins, équipe du relais assistants maternels.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021

## 13 Les bilans / évaluations, améliorations

### 13.1 Au sein de l'établissement

#### 13.1.1 En collectif avec les équipes et la direction de la structure

En début d'année, l'accueil des nouvelles familles, des enfants en adaptation/familiarisation et l'accompagnement des professionnels concernés mobilise une partie importante des moyens.

En cours d'année, des réunions hebdomadaires avec l'équipe sur site et trimestrielles avec l'équipe dans son ensemble sont organisées pour répondre aux besoins de l'équipe (organisation, état d'avancée des projets, difficultés...).

Le groupe de paroles est un espace très soutenant tant côté pratiques professionnelles que côté situations individuelles d'accueil.

La fin d'année d'accueil est l'occasion de faire un bilan et de se projeter sur l'année suivante avec de nouvelles idées et les réajustements nécessaires.

#### 13.1.2 En individuel, accompagnement d'un professionnel

Tout nouveau professionnel va bénéficier d'un accueil de toute l'équipe et plus particulièrement du « tutorat » d'un ou de plusieurs membres de l'équipe en fonction du poste concerné.

Des entretiens « de suivi » sont organisés avec la direction. La détermination d'objectifs d'intégration et de progression guidera cet accompagnement.

Un entretien annuel d'évaluation est réalisé par la direction. Il permet « de faire un bilan de l'année écoulée », d'évaluer les savoirs, savoir-être et savoir-faire, ainsi que l'atteinte des objectifs fixés. Il se conclue avec la définition de nouveaux objectifs, de perspectives d'évolution ainsi que des moyens à mobiliser (formations...).

Des entretiens intermédiaires sont réalisés si besoin pour accompagner le professionnel dans l'atteinte de ses nouveaux objectifs.

Au cas par cas, la présence de la direction des ressources humaines et de la direction générale des services peut être sollicitée pour certains entretiens d'agents.

### 13.2 Avec le gestionnaire

Le gestionnaire est destinataire du rapport d'activités adressé chaque année à la Protection Maternelle et Infantile.

La direction du multi-accueil a des « points dossiers » réguliers avec la direction générale des services ainsi qu'avec les élus en charge de la petite enfance.

Une réunion annuelle est organisée à la demande du gestionnaire avec l'ensemble de l'équipe. C'est l'occasion de donner de l'information (exemple : concernant certains droits comme la rémunération) et pour tous d'adresser en direct des demandes, des questionnements et/ou des remarques.

## 14 Annexe

*Charte de bientraitance du multi-accueil 2020 : document remis à tous les professionnels et toutes les familles*

N LEBOUTER

Maire de Nangis



Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20210128-2021-JAN-019-DE  
Date de télétransmission : 28/01/2021  
Date de réception préfecture : 28/01/2021