



Pôle Petite Enfance

EAJE Les Petits Malins

RAM Colin Collines

316 rue du Colombier - 38540 HEYRIEUX

multiaccueil@cscheyrieux.fr

Tél. : 04 78 40 04 32

ram.colincollines@cscheyrieux.fr

Tél. : 04 78 40 25 59

Projet d'établissement et Règlement de fonctionnement Pôle Petite Enfance

Mise en application à compter du 1^{er} juillet 2020

Préambule

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement définissent les conditions de fonctionnement du Pôle Petite Enfance ainsi que les dispositions administratives, réglementaires, financières, liées à l'accueil des enfants. Il a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil des enfants, de leur famille et des professionnelles en favorisant les échanges afin que chacun s'implique dans la vie quotidienne du Pôle petite enfance.

Composé de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants « Les Petits Malins », du Relais Assistants Maternels « Colin Collines » et de l'espace de rencontre parents enfants « Bulles d'Echanges », le Pôle Petite Enfance est géré par le centre social et culturel d'Heyrieux qui, à partir d'un diagnostic des besoins, élabore tous les quatre, avec les habitants, un projet social partagé avec les collectivités locales et validé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère.

A travers la gestion du Pôle Petite Enfance, le centre social et culturel d'Heyrieux s'inscrit pleinement dans la construction des réponses aux besoins de la population, les projets politiques des collectivités territoriales locales en ce qui concerne la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la parentalité. Le centre social a pour ambition d'amener de façon complémentaire des réponses aux besoins d'accueil individuel ou collectif des parents d'enfants de moins de 6 ans, d'offrir un lieu de socialisation aux familles qui n'ont pas de besoin d'accueil spécifique.

En inscrivant votre enfant, vous adhérez donc au centre social et culturel d'Heyrieux. L'adhésion est valable pour une saison, de septembre à août.

L'ensemble des structures présentées ci-dessous bénéficient du soutien de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, de la communauté de communes des Collines du Nord Dauphiné ou de la mairie d'Heyrieux.

1 - Le centre social et culturel d'Heyrieux

Le centre social et culturel d'Heyrieux a été créé le 13 février 1978 à l'initiative d'un groupe de femmes. Son objectif était de répondre aux besoins d'accueil des enfants et des adolescents, de créer des actions à vocation sociale, et d'améliorer les conditions de vie sur le territoire. Ces femmes ont su saisir l'opportunité de transformer des besoins individuels en intérêts collectifs. Leur engagement pour le bien commun a permis de transformer ce projet associatif en un projet social qui sera validé pour la première fois en 1983.

Depuis le centre social et culturel d'Heyrieux a su se réinterroger, s'adapter aux demandes des usagers et aux besoins des habitants, construire des partenariats tout en répondant aux exigences réglementaires de la CNAF. Il a pris de l'ampleur pour agir dans différents domaines de la vie sociale, mettre en œuvre des services et des actions éducatives en direction de la population d'Heyrieux principalement mais aussi plus largement celle du territoire des Collines du Nord Dauphiné.

Les familles sont au cœur de l'ensemble de l'activité du centre social et culturel d'Heyrieux qui positionne son intervention au service des familles, en soutien des familles, comme partenaire des familles. Les actions mises en place de manière transversale participent au renforcement des liens sociaux, familiaux et intergénérationnels.

Il agit en partenariat pour conduire ou collaborer à des projets. C'est un lieu du « faire avec » plutôt que « faire pour ». En effet, le centre social a vocation à renforcer le pouvoir d'agir des habitants et permet de se saisir des enjeux de société qui impactent leur vie quotidienne.

Le centre social et culturel d'Heyrieux adhère aux valeurs des centres sociaux tels que présentées au sein de la charte des centres sociaux validée lors de l'assemblée générale de la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de France d'Amiens en juin 2000. Ces valeurs sont :

- La dignité humaine
Reconnaître la dignité et la liberté de tout homme et de toute femme est l'attitude première des acteurs des centres sociaux et socioculturels. L'accueil, l'écoute et le respect de chacun rend possible le dialogue personnalisé. Le regard porté sur les autres se garde des préjugés moraux et culturels. L'attention donnée aux qualités et aspirations de l'autre ouvre les chemins de la convivialité, des progrès personnels et des coopérations réciproques.
- La solidarité
Considérer les hommes et les femmes comme solidaires, c'est à dire comme étant capables de vivre ensemble en société, est une conviction constante des centres sociaux. La progression de l'individualisme et la persistance de contradictions sociales n'empêchent pas les centres sociaux de penser que les hommes et les femmes se construisent comme personnes au travers de leurs rapports aux autres. Les individus deviennent des acteurs solidaires lorsqu'ils s'engagent dans des rapports sociaux qu'ils contribuent à constituer, tels que les liens familiaux, les relations de voisinage, les convivialités, les solidarités de groupe, les rencontres interculturelles, les participations associatives, les rapports de travail, les engagements citoyens...
- La démocratie
Opter pour la démocratie, c'est vouloir une société ouverte au débat et au partage du pouvoir. Les centres sociaux entendent établir, et au besoin conquérir, avec et pour les habitants, des espaces de discussion et de participation à des prises de décision concernant leur vie quotidienne et celle de la collectivité. C'est aussi s'engager concrètement dans des actions collectives, mêmes modestes, dont les finalités, les modalités et les résultats peuvent être débattus. La démocratie participative, en proposant, en agissant, en contestant, est nécessaire à la vie politique locale. La force de la démocratie locale c'est l'engagement civique des citoyens.

A travers ses agréments ministériels (Jeunesse et Education Populaire depuis 2007 et Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale depuis 2018), le centre social et culturel d'Heyrieux bénéficie d'une véritable reconnaissance de son activité qui soutient les personnes en situation de fragilité, lutte contre les inégalités et les exclusions, préserve le lien social, renforce la cohésion territoriale.

A- Le projet éducatif de l'association

Le projet éducatif fixe les orientations éducatives de l'ensemble des actions du centre social. Il sert de cadre de référence pour l'élaboration des activités, services et projets menés sous sa responsabilité.

Les objectifs éducatifs du centre social et culturel d'Heyrieux sont de :

- Favoriser une plus grande mixité sociale : La mixité sociale peut être définie comme la capacité, pour des personnes aux appartenances sociales différentes, à se côtoyer, à cohabiter, à partager. Dans un souci de corrections des inégalités que subissent des personnes ou des groupes défavorisés, le centre social se doit de veiller à l'accessibilité des personnes et des familles à leurs droits, aux services, aux ressources locales, de développer les liens sociaux (promotion collective, mieux vivre ensemble), de favoriser les échanges, l'expression des habitants pour faire émerger des initiatives, des projets, des participations, des dynamiques collectives. Pour cela, le centre social et culturel se doit d'être un lieu de vie collective où l'on partage avec d'autres et où l'on profite des différences des autres pour élargir le champ de ses expériences.
- Permettre un mieux vivre ensemble : La citoyenneté, au-delà du respect et de l'affirmation d'un ensemble de droits et devoirs, représente, pour un individu, la capacité à faire des choix, à prendre des initiatives, à agir socialement, à s'intégrer à la vie collective. Elle doit s'accompagner de la construction, du développement et du renforcement d'un lien social qui amène des personnes ou des groupes de personnes à s'entraider.
- S'appuyer sur une participation active de chacun : Il faut rechercher et s'appuyer sur les ressources et les capacités individuelles et collectives pour créer une dynamique partant des potentialités des habitants qui doivent être considérées comme possédant des ressources, des compétences, des potentiels à mettre en cohérence et ainsi contribuer au devenir collectif.
- Permettre plus d'autonomie pour favoriser l'émancipation des personnes : L'autonomie c'est avoir du plaisir à faire par soi-même et pouvoir décider de ce que l'on veut faire et donc savoir ce que l'on veut faire. C'est avoir la capacité de prendre des décisions qui nous concernent et les assumer en permettant à chacun de devenir des citoyens et des citoyennes ayant prise sur la société et leur environnement. La favoriser nécessite le respect des besoins et des caractéristiques de chacun, la mise en place d'un environnement sécurisant, la valorisation des personnes.

B- Le projet social pour 2020-2023

Dans le cadre de l'élaboration du projet social 2020-2023, des axes de travail ont émergé et devraient permettre d'amener de meilleures réponses aux besoins des habitants.

- L'axe 1 est d'apporter des réponses adaptées aux besoins et aux attentes de tous les habitants.
Cet axe cherche à répondre à l'évolution des besoins des différents publics en considérant la spécificité de chacun. Le centre social et culturel d'Heyrieux gère depuis de nombreuses années, différents services à destination de la population. Il se doit de favoriser une prise en charge élargie, après avoir mis en évidence que certains publics étaient peu présents au sein du centre social. Une attention particulière doit être portée en ce qui concerne les activités spécifiques en direction des seniors et la place des adolescents au sein du centre social.
- L'axe 2 est le renforcement de la complémentarité éducative du centre social avec et auprès des parents
Le centre social a la volonté d'accompagner les parents dans leur rôle, de favoriser les liens dans et entre les familles, d'améliorer le vivre-ensemble. Aujourd'hui, la nécessité de reconduire un projet famille doit nous permettre d'ajustement et de construire une action familiale globale et cohérente. L'ensemble de l'équipe du centre social, le travail transversal en interne, le travail en réseau avec les autres acteurs développant des actions en direction des familles, sont particulièrement importants sur ce sujet.
- L'axe 3 est que le centre social et culturel d'Heyrieux soit un acteur au service du développement territorial
Le centre social et culturel d'Heyrieux compose avec d'autres acteurs, des citoyens, des collectivités, des institutions, des associations. Il œuvre dans un environnement avec lequel il construit des partenariats pour conduire des projets qui tiennent compte des ressources disponibles afin d'organiser et d'améliorer individuellement et collectivement les conditions d'une vie sociale de qualité.

2 - Le Pôle Petite Enfance (PPE)

L'EAJE « Les Petits Malins », le RAM « Colin Collines » et l'espace de rencontre parents enfants « Bulles d'Echanges » sont des lieux de vie, d'éveil et de socialisation qui permettent aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant. Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

La proximité des trois activités, situées dans des locaux mis à disposition sur les communes d'Heyrieux et de Valencin, le rattachement à un gestionnaire unique, facilite le travail d'orientation des familles, d'harmonisation de l'offre et de la demande petite enfance avec une mutualisation du matériel, des espaces et de certaines actions.

A- L'Etablissement d'Accueil du Jeunes Enfants « Les Petits Malins » (EAJE)

L'EAJE Les Petits Malins a ouvert en 2005. Il est la continuité de la halte-garderie créée en 1989. Depuis, l'EAJE n'a cessé d'évoluer pour s'adapter aux besoins des familles tout au long de son histoire.

En effet, dès 1983, suite à des initiatives parentales, un accueil très ponctuel se met en œuvre dans les locaux du centre social pour accompagner de jeunes enfants dont les mamans se relayent le temps des courses sur la commune d'Heyrieux. Organisé par des bénévoles, ce « stop garderie » prend de l'ampleur.

En 1989, afin de structurer cet accueil, la halte-garderie parentale « Les Petits Malins » est créée avec l'embauche d'une salariée. La halte-garderie parentale accueille 12 enfants et fonctionne 4 matinées de 8H30 à 11H30 et 2 après-midi de 13H30 à 17H. Elle est fermée pendant toutes les vacances.

A l'approche de l'an 2000, l'accueil ponctuel proposé ne correspond plus aux besoins des familles de part un agrément et une amplitude horaire très limités, et des contraintes de permanence parentale. En septembre 2005, l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants « Les Petits Malins » est ouvert 4 jours par semaine de 8h à 18h pour une capacité d'accueil de 19 enfants. Dès la rentrée suivante, l'EAJE propose 5 jours d'ouverture.

En 2010, la compétence petite enfance est confiée à la Communauté des Communes des Collines du Nord Dauphiné. L'amplitude horaire évolue pour s'adapter aux besoins des familles avec une ouverture de 7H30 à 18H30.

Depuis 2016 et à titre expérimental, l'EAJE « Les Petits Malins » propose un accueil sur le mois d'août afin d'assurer la continuité de service sur tout le territoire intercommunal.

L'EAJE Les Petits Malins fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- De la lettre circulaire CNAF du 29 juin 2011 relative aux prestations de service pour l'accueil des jeunes enfants accueillis dans les établissements qui relèvent du décret du 1er août 2000
- De la lettre circulaire du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique
- Circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance
- Circulaire du 5 juin 2019 (C 2019-005) relative au barème national des participations familiales

Le fonctionnement de l'EAJE Les Petits Malins est précisé ci-après dans le cadre du règlement de fonctionnement.

B- Le Relais Assistants Maternels « Colin Collines » (RAM)

Le RAM Colin Collines agit sur une partie de la communauté de communes des Collines du Nord Dauphiné en parallèle du RAM Les Petites Frimousses. Les communes sur lesquelles intervient le RAM Colin Collines sont les suivantes :

- Heyrieux
- Valencin
- Oytier Saint Oblas
- Grenay
- St Just Chaleyssin.

L'existence et les missions des RAM ont été reconnues dans la loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux et codifiées à l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. La lettre circulaire 2017-003 de la CNAF décline leurs missions autour de deux axes principaux :

- Le Relais Assistants Maternels a une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance et permet :
 - o D'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (individuels et collectifs) existant sur le territoire et délivre une information générale en matière de droit du travail en orientant les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
 - o D'informer les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers
 - o D'informer les assistants maternels sur les différentes aides auxquelles ils peuvent prétendre.
 - o D'informer les futurs professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance.
- Le Relais Assistants Maternels propose un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles avec deux lieux d'accueil, l'un à Heyrieux et un autre lieu situé à Valencin :
 - o Des temps collectifs proposés aux assistants maternelles et aux enfants qui les accompagnent. Ils ont lieu à Heyrieux, les lundis des semaines impaires et les mardis et à Valencin, tous les vendredis. Afin de permettre à toutes les assistantes maternelles de participer à ces temps collectifs, elles y ont accès tous les 15 jours. Pendant les vacances scolaires, des temps sont proposés sur les différentes communes avec des actions culturelles et ludiques.
 - o Des activités d'éveil avec différents prestataires Ces activités sont ouvertes aux parents, aux professionnels et aux enfants de moins de 6 ans durant la première semaine des vacances scolaires et durant le mois de juillet.
 - o Des temps festifs et conviviaux
 - o Des temps de professionnalisation à destination des assistants maternels en cohérence avec leurs besoins. En début d'année, un programme de formation est mis en place. Cela représente 6 à 7 formations annuelles qui sont effectuées en présentielle sur site ou à distance au domicile des assistants maternels.

Pour être au plus près des besoins et des disponibilités des parents et des professionnelles, des permanences ont lieu :

- Les lundis de 14H à 17H30
- Les jeudis de 13H30 à 17H
- Les vendredis de 13H30 à 18H30
- Le premier samedi du mois de 9H à 12H

Des temps collectifs sont proposés au RAM à Heyrieux de 8H30 à 11H30 les lundi et mardi des semaines paires et les lundis, mardis et jeudis des semaines impaires. Sur la commune de Valencin, des temps collectifs ont lieu tous les vendredis matins sur le site de Valencin de 8H30 à 11H30. Durant les premières semaines de chaque période de vacances scolaires, des temps collectifs sont mise en œuvre sur les communes desservies par le RAM avec de nouveaux lieux et espaces (médiathèques, école maternelle de Grenay, ...).

C- L'espace de Rencontre « Bulles d'échanges »

L'accompagnement des besoins des habitants a toujours été le moteur de l'action du centre social dans sa globalité.

Un groupe de parents de jeunes enfants qui souhaitaient vivre des temps de rencontres parents-enfants a été accompagné par le centre social pour créer l'espace de rencontre parents- enfants « Bulles d'échanges » en septembre 2017.

C'est un espace petite enfance dédié aux enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leurs parents, ou tout autre adulte référent ayant un lien de parenté avec l'enfant. Il propose des espaces ludiques et éducatifs propices à l'éveil et à la socialisation de l'enfant ainsi que des moments de partage, d'échanges et d'écoute entre adultes.

Bulles d'échanges a pour objectifs de :

- Favoriser la rencontre et la relation parents/enfants tout en contribuant à l'éveil et la socialisation de l'enfant
- Echanger entre parents sur des préoccupations parentales
- S'ouvrir, se confronter à d'autres formes de parentalité
- Rompre l'isolement
- Trouver des informations

Animé par une salariée et des bénévoles, Bulles d'échanges a évolué avec des permanences hebdomadaires le jeudi de 9H à 11H et le samedi de 9h30 à 11h30 en dehors des vacances scolaires.

Le soutien de la Fondation de France et de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, celui de la maire d'Heyrieux, devrait permettre de faire évoluer cet espace de rencontre en un lieu d'accueil enfants parents (LAEP) et contribuer à faciliter les interactions précoces parents-enfants.

En parallèle, d'autres ateliers parentalité, « Touche à Tout », « Galipettes et sauts de lapins », « Parentalité, on en discute » sont proposés. Ils s'adressent aux enfants accompagnés de leurs parents pour vivre des expériences complices autour d'une activité.

D- Les modalités de travail de l'équipe

Véritable acteur du projet social, à travers son engagement et au sein de l'équipe, chaque salarié participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des objectifs du projet. Cela nécessite une vision de son activité dans une dimension globale, un langage commun et une ligne directrice identifiée et identifiable. Chaque salarié permanent promeut ainsi, à travers son action, l'image du centre social tant à l'interne qu'à l'externe.

Trois fois par an, une réunion de Coordination et d'Animation du Projet (CAP) avec tous les salariés permanents du centre social permet de travailler sur les axes du projet social.

Tous les deux mois, les éducatrices de jeunes enfants, l'animatrice du RAM et la directrice échangent sur l'organisation des actions à venir en construisant de manière précise les temps forts de l'année, évaluent les actions passées, travaillent sur la transversalité RAM / EAJE.

Au sein du Pôle Petite Enfance, des réunions mensuelles sont mises en œuvre :

- L'animatrice du RAM et la directrice font un point sur l'activité du RAM, le partenariat, les temps d'échanges EAJE/RAM, les actions parentales mises en œuvre.
- L'équipe de l'EAJE se retrouve pour évoquer le quotidien des enfants, les familles, la mise en œuvre des projets d'activités, l'organisation quotidienne de l'EAJE. C'est l'occasion de partager des informations, d'organiser les temps forts à venir et de réfléchir sur les pratiques professionnelles. L'animatrice du RAM peut participer à ces réunions selon l'ordre du jour et la nécessité de sa présence.
- Une réunion dans chaque groupe d'âge permet de faire le point sur le quotidien des enfants accueillis et l'organisation du groupe. Le travail des référentes des groupes d'âge, au-delà des échanges et du travail quotidien, est essentiel pour avancer dans la même direction.

Des temps d'échanges informels peuvent aussi s'imposer pour réfléchir et avancer ensemble, favoriser la cohésion. Parfois, le rythme de la journée peut contrarier la mise en œuvre de ces temps.

Tous ces temps de réunions permettent de structurer le PPE avec des informations, des échanges, de la réflexion, de l'organisation afin de construire une cohérence éducative en direction de la petite enfance en lien avec le projet social.

3 - L'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants « Les Petits Malins »

La branche Famille de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en faveur de la petite enfance poursuit les finalités suivantes :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés ;
- Contribuer à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale
- Concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Apporter leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
- Proposer des solutions d'accueil répondant aux besoins de toutes les familles et de tous les territoires.

L'agrément délivré par la protection maternelle et infantile du Conseil Départemental autorise l'accueil de 30 enfants âgés 10 semaines à 6 ans avec une modulation de celui-ci en fonction des horaires de la journée et définie comme suit : 18 enfants de 7H30 à 8H30 - 30 enfants de 8H30 à 17H30 - 18 enfants de 17H30 à 18H30.

A- L'accueil

L'EAJE est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 avec une fermeture de l'établissement une semaine durant les vacances de Noël et pour le pont de l'Ascension. Deux journées pédagogiques permettent également à l'équipe de travailler collectivement sur la mise en œuvre du projet d'accueil. L'ensemble des dates de fermeture sont communiquées aux familles lors de la signature du contrat.

L'EAJE propose :

- **Un accueil régulier** lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et la structure. Il est conclu pour une durée d'un an (de septembre à fin août de l'année suivante) et stipule les besoins d'accueil de l'enfant (Le nombre de jours réservés par semaine, le nombre d'heures de présence par jour, le tarif forfaitaire, les absences si connues à l'avance). Pour toute modification ou rupture de contrat, une demande écrite doit être faite auprès de la directrice. Un préavis d'un mois sera appliqué, la date de réception du courrier fixant le départ du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.
- En début d'année scolaire et en janvier, les parents remplissent un planning prévisionnel d'ajustement des absences de l'enfant qui n'auront pas été planifiées à la signature du contrat, afin d'organiser le service, d'optimiser les places disponibles et d'appliquer les déductions financières. A défaut de pouvoir remplir le planning prévisionnel, les parents informent la directrice par écrit, au moins 1 mois à l'avance, des dates de congés de l'enfant. **Le nombre de jours d'absence pour convenances personnelles est plafonné hors période de fermeture de l'établissement d'accueil. Ils donnent lieu à déduction à condition d'informer la structure par le biais des plannings prévisionnels. Au-delà, les absences ne pourront être déduites et donneront lieu à facturation.**
- **Un accueil occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cela permet aux parents de confier leur enfant quelques heures, quelques journées par semaine, en fonction des places disponibles. Le minimum de temps de présence est fixé à 2 heures au sein de la structure. Il peut être à la journée en fonction des places disponibles. Après une inscription préalable auprès de la directrice et d'une adaptation, cet accueil permet à l'enfant une approche de la vie en collectivité. Il peut concerner des enfants inscrits en accueil régulier qui peuvent ainsi bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle. Les réservations se font pour la semaine en cours et la semaine suivante par téléphone (permanences téléphoniques communiquées par voie d'affichage). Toute annulation devra se faire le matin, avant 8H00. Si tel n'était le cas, la place réservée sera facturée.
- **Un accueil dit exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». L'enfant peut être accueilli selon l'appréciation de la directrice de l'EAJE au regard de la situation et dans le respect du taux d'accueil en surnombre qui est de 10 %. C'est un accueil limité dans le temps (1 mois). Il permet aux parents de rechercher plus sereinement un autre mode d'accueil et, par sa durée limitée, de répondre aux besoins du plus grand nombre de familles confrontées à une situation d'urgence. En parallèle, un travail avec le RAM permet de répondre au mieux à ces besoins.

L'EAJE participe à l'inclusion en milieu ordinaire des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée. Cet accueil est organisé selon des plages horaires aménagées en fonction des disponibilités de

l'équipe d'encadrement. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi en concertation avec la famille, le médecin traitant, avec l'établissement thérapeutique qui suit l'enfant si besoin, la directrice de la structure et le médecin référent de l'EAJE.

L'aménagement d'un espace multi sensoriel dit espace Snoezelen permettra d'accompagner les parents et les enfants en situation de handicap ou en difficulté avérée dans un espace privilégié.

B- Le fonctionnement en groupe d'âge

L'aménagement des espaces est lié à la configuration des locaux mais aussi à des choix pédagogiques et d'organisation.

Trois espaces de vie constitués d'une salle d'accueil, d'une ou deux chambres, de sanitaires sont organisés et correspondent aux tranches d'âges des enfants accueillis : les bébés, les moyens et les grands.

Chaque groupe d'âge évolue donc dans des espaces adaptés aux besoins et capacités avec une équipe d'encadrement fixe composée en moyenne de trois professionnel.le.s de la petite enfance. Cela facilite les repères pour les enfants et leurs familles. En cours d'année, les observations menées par l'équipe permettent d'ajuster et de faire évoluer ses espaces.

Des temps passerelles sont proposés aux enfants lorsqu'il est nécessaire qu'ils changent de groupe. Cela permet une transition en douceur qui permet de se familiariser avec des nouveaux espaces, de nouvelles règles, de nouveaux jeux et un nouveau personnel référent.

Dans chaque groupe d'âge, une référente accueille individuellement chaque nouvel enfant et sa famille. La référente est l'interlocuteur privilégié (mais non exclusif) du parent et de l'équipe.

C- L'équipe

La directrice coordonne l'équipe pédagogique et veille à l'application du projet social, éducatif et pédagogique. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. La directrice est garante de l'application du règlement intérieur de la structure, vis-à-vis :

- De son employeur, le gestionnaire,
- Des parents et des enfants,
- Du personnel dont elle est le responsable hiérarchique.

La directrice, en accord avec la direction de l'association, peut également prendre la décision de fermer si la sécurité des enfants ne peut être assurée ou en cas de nombre d'enfants accueillis insuffisants ne justifiant pas la présence de l'équipe (Canicule, épidémie, chauffage hors service...).

Elle est responsable de l'organisation générale de l'établissement avec une fonction administrative et de liaison avec les différents partenaires. La directrice a une fonction d'éducation et de prévention. En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un personnel qualifié désigné. La continuité de la fonction de direction signifie :

- Organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, les personnes à contacter pour information et décision
- Faire appliquer les procédures écrites à mettre en œuvre en fonction des différentes situations

L'équipe pédagogique qui prend en charge les enfants est constituée conformément à la réglementation en vigueur. Elle se compose de 2 éducatrices de jeunes enfants (EJE), 5 auxiliaires de puériculture (AP), 4 animatrices CAP AEPE. L'équipe accompagne chaque enfant tout au long de la journée dans son développement, son épanouissement vers plus d'autonomie. Par une observation régulière, elle acquiert une connaissance des enfants, répond de façon individualisée à leurs besoins et demeure les interlocuteurs privilégiés des parents.

Au travers d'activités individuelles ou collectives, d'échanges, de jeux diversifiés et adaptés aux rythmes et aux besoins de chacun, l'équipe offre la possibilité aux enfants de vivre des expériences sensorielles, motrices, affectives, cognitives, bases de leur épanouissement. Des stagiaires sont accueillis dans chaque section tout au long de l'année.

Conformément à la réglementation, une infirmière intervient 16 heures par semaine pour s'assurer des bonnes pratiques d'hygiène dans les soins aux enfants, et le respect des normes de sécurité. Elle assure le suivi des dossiers « santé » des

enfants, avec en priorité la mise à jour des certificats de vaccination. Elle assure et coordonne le suivi médical de chaque enfant en collaboration avec le médecin référent.

Celui-ci assure la surveillance médicale générale et :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé,
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Assure les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veille au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille si besoin,
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, ou souffrant d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou d'une attention particulière, et met en place en lien avec la directrice un PAI si besoin,

Pour l'exercice de ses missions, il est amené à assurer une visite durant laquelle l'enfant est accompagné de ses parents, obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois. (Les modalités d'intervention sont régies par le décret du 1er août 2000, article R180-15, et du 20 février 2007, repris dans le code de la Santé Publique, article R2324-39.)

D- Le projet pédagogique

Pour l'équipe, le projet pédagogique est le fil conducteur du travail et garantit une démarche collective de qualité. Ce travail permet à chaque professionnel d'échanger, de confronter ses pratiques, de prendre du recul, de construire des pratiques harmonieuses. Pour les parents, il permet de découvrir et mieux connaître les principes éducatifs et organisationnels du lieu d'accueil collectif. Leurs suggestions, questionnements, regards portés par l'équipe et les parents permettent d'enrichir la réflexion autour du projet pédagogique et son élaboration.

Les objectifs pédagogiques de l'EAJE Les Petits malins sont les suivants :

- **Accompagner chaque enfant et sa famille**
 - o Individualiser l'accueil et la prise en charge de chaque enfant durant les différents temps de vie
 - o Instaurer une relation de confiance, écouter et échanger avec les parents pour une meilleure prise en compte du rythme de l'enfant (sommeil, alimentation...) mais également de son histoire personnelle.
 - o Aborder les notions d'adaptation, de séparation, d'objet transitionnel en restituant la place des parents
 - o Porter une attention particulière aux informations transmises lors de l'inscription, de l'adaptation, des temps d'accueil : raconter des anecdotes pour faire exister l'enfant dans le groupe au-delà de l'info, du partage d'un moment de vie)
- **Veiller au bien-être de chaque enfant**
 - o Proposer des espaces de vie, des jeux avec des activités ludiques appropriées au moment de la journée, en prenant en compte l'envie, l'âge, la maturité physique et motrice de chaque enfant
 - o Verbaliser les règles et les interdits de la vie collective et apprendre à l'enfant à respecter son environnement.
 - o Etre attentif au niveau sonore afin d'offrir confort et respect du rythme aux enfants
- **Assurer la sécurité affective de chaque enfant**
 - o Mettre l'enfant en confiance, l'encourager à participer en le rendant acteur de ses envies et en valorisant ses compétences
 - o Amener l'enfant à trouver sa place en tant que personne dans le groupe
 - o Mettre des mots sur ce que l'enfant vit et l'encourager à exprimer ce qu'il ressent : comprendre et se faire comprendre
- **Eveiller chaque enfant au monde qui l'entoure**
 - o Favoriser l'épanouissement et l'éveil de l'enfant, le plaisir et la découverte à travers des actions éducatives visant le développement psychoaffectif, le développement moteur et sensoriel
 - o Laisser la place à la spontanéité, au droit de ne rien faire de particulier, aux jeux libres, mettant en avant l'intérêt que l'activité présente pour l'enfant quelle qu'elle soit
 - o Développer les capacités d'initiative et la créativité des enfants à travers des ateliers variés et ludiques

- **Respecter le rythme et les besoins de chaque enfant**
 - o Aménager les espaces de manière à répondre aux besoins spécifiques des enfants : mise en place d'espaces destinés aux jeux symboliques, mise à disposition de jeux adaptés qui encouragent les expériences motrices, sensorielles et cognitives des enfants.
 - o Enrichir les propositions d'activités en allant vers l'extérieur et en construisant des partenariats externes : médiathèque, ferme pédagogique, activités culturelles, sorties éducatives de proximité
 - o Respecter le rythme et les besoins de chaque enfant (accueil/soin/repas/sieste/activité)
- **Favoriser l'autonomie de chaque enfant**
 - o Favoriser l'autonomie de l'enfant en l'aidant à prendre des initiatives dans sa vie quotidienne et ses activités
 - o Accompagner l'enfant dans ses acquisitions, l'encourager, ne pas le mettre en difficultés
 - o Organiser des ateliers ludiques favorisant l'expression des enfants entre eux et avec les adultes et visant à développer le langage
- **Veiller au confort de chaque enfant dans le respect des règles de sécurité**
 - o Aider l'enfant à se familiariser avec la vie de groupe, à s'y intégrer et à respecter son environnement
 - o Favoriser les interactions entre les enfants, travailler la notion de coopération et de respect.
 - o Ritualiser les règles de vie aux enfants pour garantir des repères à l'enfant nécessaires à son développement
- **Offrir à l'enfant et à sa famille des relations de qualité avec une équipe pluridisciplinaire compétente et disponible**
 - o Favoriser et encourager l'implication des familles (sortie, itinérance ludique, pause-café, comite de parents, ateliers parentalité...)
 - o Amener l'équipe à se questionner sur sa pratique, sa prise en considération de l'enfant et de sa famille, enrichir le champ de compétence de chacun
 - o Inscrire l'accueil du jeune enfant dans une démarche éducative qui continue au-delà de l'EAJE

E- Les modalités administratives : de l'inscription à la facturation

1. Le guichet unique, pour l'accueil régulier des enfants uniquement

Dans le cadre de la création d'un Guichet Unique, les différentes structures d'accueil de Jeunes Enfants présentes sur le territoire de la CCCND s'associent aujourd'hui dans une démarche d'harmonisation et de simplification. Il s'agit de faciliter pour les familles l'accès aux informations sur les différents modes d'accueil existants, simplifier leurs recherches et les démarches d'inscription. Actuellement les critères pris en compte dans l'étude des demandes de places en accueil collectif régulier sont les suivants :

- Situation individuelle et familiale,
- Ancienneté de la demande,
- Age de l'enfant et jours de garde demandés.

Une commission composée d'élus, de responsables d'équipement, attribue les places selon les critères déjà cités et les disponibilités en structures.

Ce dispositif étant encore en phase d'expérimentation, ces modalités pourraient évoluer.

2. La constitution du dossier d'inscription

La liste des documents à fournir est la suivante :

- Une fiche de renseignements et des autorisation complétées et signées. Une mise à jour est impérative dès qu'un changement intervient.
- Pour les parents divorcés ou séparés, la photocopie du jugement fixant la garde des enfants
- La copie de l'avis d'imposition des ressources N-2 ou le numéro d'allocataire à la CAF de l'Isère
- Une photocopie des vaccinations à jour

3. La participation financière

La participation de la CAF de l'Isère par le biais de la PSU (Prestation de Service Unique) permet de diminuer les participations des familles.

La participation financière des familles est établie selon le barème de participation préconisée par la CNAF (Taux d'effort). Le tarif horaire est calculé à partir des ressources de l'année N-2 et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans les limites annuelles d'un plancher.

Calcul du tarif horaire :

$$\frac{\text{Revenus retenus N-2} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Toutes ces informations sont indiquées sur la fiche comptable qui est à signer par les parents. A chaque changement de situation, la famille informe la CAF de l'Isère puis la directrice afin qu'elle établisse une nouvelle fiche comptable. Pour l'accueil régulier, le contrat ainsi qu'un planning prévisionnel d'ajustement des absences est remis aux parents afin d'organiser le service, optimiser les places disponibles et appliquer les déductions financières.

- Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH (Extrait de la LC2019-005)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille -même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Les familles non allocataires

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

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

- Familles 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 disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

En cas d'un changement de situation familiale ou financière (chômage, divorce, reprise d'activité...) qui a une incidence sur la détermination du tarif, vous devez entreprendre les démarches auprès de votre CAF afin que celle-ci mette à jour votre dossier administratif puis en informer la directrice qui procédera à un nouveau calcul de votre tarif horaire (avec justificatif à l'appui).

- Le calcul du forfait mensuel

Il se fait en fonction de tous les éléments cités précédemment dans le contrat d'accueil.

Calcul du forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation.

Pour les familles extérieures à la communauté de commune des Collines du Nord Dauphiné, une majoration de 10 % sur le taux horaire sera appliquée.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille s'applique en fonction du nombre d'heures effectuées dès que l'enfant est confié seul, sans la présence des parents.

Chaque facture est payable par chèque bancaire ou postal et espèces, avant le 10 de chaque mois pour le mois échu. En cas d'absence de paiement, les familles feront l'objet d'une relance. En cas du rejet des paiements, les frais bancaires engendrés seront refacturés. Par ailleurs, l'irrégularité du paiement pourra remettre en cause le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement.

En cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice.

- Dispositions particulières

Les principes suivants s'appliquent :

- Toute place réservée est nominative et doit être payée par les parents.
- Le forfait est révisable en fonction des changements de situation familiale.
- Tout dépassement des heures contractualisées sera facturé en sus. (Tarif horaire non majoré). Une tolérance de 10 minutes pour l'accueil de l'enfant est acceptée. Au-delà une ½ heure sera facturée et chaque ½ heure suivante.

En dehors du planning de présence de l'enfant, aucune déduction ne sera accordée, sauf en cas :

- De fermeture exceptionnelle.
- D'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation).
- D'éviction par le médecin de la structure et affilié
- De journées maladie occasionnant plus de 3 jours consécutifs d'absence sur présentation d'un certificat médical remis au plus tard le jour du retour de l'enfant (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), le 1er jour étant le jour indiqué sur le certificat médical.

F- Les temps de vie de l'enfant

1. Les temps d'adaptation pour le jeune enfant

La période d'adaptation est indispensable à l'arrivée de chaque nouvel enfant. Elle lui permet de s'habituer progressivement à la collectivité, aux lieux, aux adultes qui s'occupent de lui et de vivre en douceur la séparation avec ses parents. Elle permet également à ces derniers de mieux connaître l'équipe et le fonctionnement de l'EAJE. Elle participe à l'instauration d'un climat de sécurité et de confiance nécessaire à l'intégration de leur enfant.

Lors de la toute première rencontre de la famille avec ce nouveau lieu d'accueil, un document à compléter concernant les rythmes de l'enfant est remis aux parents afin de préparer le temps d'échanges qui est proposé avec un professionnel référent. Il permet de faire connaissance et mieux connaître les habitudes de l'enfant : sommeil, alimentation, langage, jeux... Ce professionnel devient l'interlocuteur privilégié du parent dans les premiers temps de l'adaptation.

Des temps d'accueil sont ensuite programmés avec le parent pour aider l'enfant à prendre ses repères dans ce nouvel environnement. C'est à travers le jeu, en présence du professionnel référent que l'enfant va vivre une séparation avec confiance.

Cette période d'adaptation est plus ou moins longue. Elle est organisée en fonction de chacun. Elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

2. Les transmissions

Les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des besoins des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

A son arrivée, l'enfant a déjeuné, est propre et habillé pour être confié à une personne de l'équipe qui le prend en charge.

Les parents donnent les informations nécessaires et sont tenus de signaler au personnel éducatif chargé de l'accueil tout problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chutes...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée l'EAJE.

Lors du départ, le parent consulte l'équipe pour prendre connaissance des transmissions de la journée (repas, sieste, activités, petites anecdotes, ...) et se charge de l'habiller. L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié. Pour le bon fonctionnement de la structure et pour que le départ se fasse dans de bonnes conditions, les enfants doivent être repris 10 minutes avant l'heure de fermeture. Tout retard abusif sera facturé.

3. L'objet transitionnel

A l'arrivée en accueil collectif, bien souvent, l'enfant possède une peluche, une sucette, une poupée, un carré en coton ... appelé souvent doudou et qui lui permet de faire un lien avec la maison. Il a un intérêt réel pour l'enfant à de nombreux moments de la journée : lors de la séparation, d'une frustration, d'une chute, d'une angoisse, d'un moment de fatigue... L'EAJE conserve une sucette et un doudou de chaque enfant, sur lesquels sont inscrits son prénom, afin de sécuriser, réconforter l'enfant tout au long de la journée. L'objet transitionnel reste continuellement à disposition.

4. Suivi sanitaire

• Vaccinations

Tout enfant doit être vacciné suivant le calendrier vaccinal. Les enfants nés après le 1er janvier 2018 doivent avoir effectué TOUS les vaccins obligatoires (coqueluche et rougeole sont fortement recommandés en collectivité) En cas de contre-indication, il est impératif de joindre un certificat médical qui est signalé au médecin référent ainsi que les copies de vaccinations qui sont contrôlées par celui-ci.

Il est impératif que chaque famille tienne à jour le dossier de votre enfant auprès de la directrice afin d'en assurer le suivi.

• Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, les parents préviennent, sans délai, la directrice ou en son absence un membre de l'équipe, de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'en informer l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

Pour toute absence médicale, les parents sont tenus de présenter un certificat médical précisant le nombre de jours d'éviction nécessaires.

La directrice ou, en son absence, la personne qui assure la responsabilité de la structure, se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents (circulaire DGS.782 TME 2 du 16 décembre 1975). Dans certains cas, la directrice est en droit de demander un certificat médical de non contagion.

Les médicaments doivent être prescrits, dans la mesure du possible, en deux prises par jour, matin et soir, afin qu'ils soient donnés par les parents au domicile. **Tout traitement administré par un membre de l'équipe devra être justifié par une ordonnance médicale remise par la famille. Même le traitement le plus anodin aux yeux des parents, (gouttes dans le nez, sirop contre la toux, granules homéopathiques...) sera refusé, s'il ne fait pas l'objet d'une ordonnance médicale.** Tout médicament sera remis au personnel qui le mettra en lieu sûr. La directrice se réserve le droit de refuser une ordonnance trop complexe.

- Maladies et accidents survenus à l'enfant au cours de la journée

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés. Dans certains cas, la directrice peut exiger le retrait de l'enfant par ses parents, notamment en cas de déshydratation, de contagion, de fièvre très élevée.

En cas de blessures légères (écorchure, hématome) une pharmacie permet aux membres de l'équipe de soigner l'enfant. (Possibilité de consulter cette liste)

En cas d'urgence maladie ou accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La directrice ou, en son absence, la personne qui assure la responsabilité de la structure, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d'absence de la directrice, le personnel du multi accueil se réfère aux protocoles de délégation mis en place par le médecin de l'EAJE. Deux protocoles de soins ont été établis par le médecin de l'EAJE :

- Possibilité d'administrer du paracétamol en cas d'hyperthermie.
- Possibilité d'administrer un soluté de réhydratation en cas de déshydratation par diarrhée.

5. Des règles pour une vie collective de qualité

- Des règles d'entrée et de sortie au sein de l'établissement ainsi que la mise à disposition de sur-chaussures permettent de maintenir un bon état de propreté des locaux. Enfin, un protocole de mise en sûreté établit les conditions de confinement en cas de danger. Ce protocole est affiché et transmis pour information à l'ensemble des familles.

- Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. Tout port de bijou est déconseillé en raison du jeune âge des enfants accueillis et de leur caractère dangereux en cas d'ingestion ou d'absorption. Les barrettes et autres objets de très petite taille pouvant être avalés doivent être retirés par les parents avant l'entrée dans l'établissement.

La structure dégage sa responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet personnel (doudou, vêtements, ...).

- La fourniture d'un modèle de couches est comprise dans la tarification. Si l'état de santé de l'enfant ou le choix des parents nécessite un modèle de couche différent, celles-ci seront fournies par eux même.

- Les repas (déjeuner et goûter) et du lait maternisé sont fournis par l'EAJE et compris dans la tarification. En cas d'allergies ou de régimes qui ne peuvent être fournis par le prestataire, les parents doivent fournir le repas, en tenant compte des règles d'hygiène et de sécurité (chaîne du froid notamment, stockage dans le réfrigérateur de la cuisine), et/ou le lait maternisé si celui fourni ne convient pas. Les mamans désirant maintenir l'allaitement maternel peuvent poursuivre celui-ci dans les locaux.

6. Une journée-type

La journée en EAJE est ponctuée de moments qui permettent aux enfants de se repérer et de s'adapter à la vie en collectivité. Voici des repères qui permettront aux parents de mieux imaginer la journée type de leur enfant, les horaires pouvant s'adapter.

- L'accueil (le matin de 7H30 à 9H et le soir de 16H à 18H30)

Assuré par les professionnels, des jeux calmes et libres sont mis à disposition. C'est le moment fort pour que professionnels et parents communiquent, se transmettent les éléments importants de vie de l'enfant (la nuit, le petit déjeuner, l'état de santé, les soins...). C'est la mise en œuvre du rituel de séparation pour chaque enfant. La fin du temps d'accueil du matin est souvent marquée par le regroupement des enfants et l'occasion de faire une activité ensemble : lecture d'un conte, chanson...

Après le temps du goûter (15H40) , les parents commencent à venir chercher leurs enfants. Comme le matin, un adulte est disponible pour les accueillir. C'est aussi le temps de la transmission qui permet la continuité entre la vie en collectivité et la vie familiale.

- Les activités d'éveil (le matin de 9H à 11H et l'après-midi de 14H à 16H30), la sieste

En fonction de l'âge des enfants et du projet d'accueil mis en œuvre par l'équipe, des ateliers sont proposés aux enfants (éveil corporel, ateliers sensoriels, activités de manipulation, de construction, ...). En fonction du temps, les enfants vont dans le patio, font des sorties, ... Celles-ci nécessitent l'accord des parents (cf. autorisation parentale) et un encadrement spécifique (1 adulte pour 2 enfants).

En fonction de leurs besoins, les enfants font une à plusieurs siestes par jour. Nous couchons les enfants lorsqu'ils manifestent des signes de fatigue. Pour les grands, du fait de l'évolution de leur rythme, le temps de sommeil devient la sieste après le repas. Si le besoin de dormir à un autre moment se manifeste, il est respecté.

Les enfants sont accompagnés pour aller dormir. Les enfants se lèvent au fur et à mesure après un temps de réveil.

• Le repas (à 11H) et le goûter (à 15H30) :

Moment privilégié, nous considérons le repas et le goûter comme un temps d'échanges et de convivialité. Dès lors que l'enfant sait s'asseoir, il est installé à table ou sur un plot. C'est un moment fort pour apprendre à faire seul, en mettant la table, en se débarbouillant devant le miroir, en mettant son bavoir dans la panière de linge sale, ... C'est l'occasion de découvrir des goûts nouveaux... d'imiter les copains, d'échanger, de découvrir des règles communes...

L'adulte verbalise ce que l'enfant fait, ce qu'il mange afin de favoriser une relation de confiance autour du langage. Pour les enfants encore au biberon, le repas se donne dans les bras ou dans le transat, à la demande et en fonction des indications des parents. Si des enfants dorment encore, ils ne seront pas réveillés pour passer à table et prendront le repas ou le goûter de façon différée.

L'équipe est attentive aux informations données par les parents et respecte les indications médicales (allergies, ...).

• Les soins d'hygiène

Le change est un moment privilégié entre l'adulte et le jeune enfant. Les enfants qui ont besoin d'être changés le sont par un professionnel du groupe. Pour les enfants plus grands, l'adulte propose le pot ou les toilettes seulement si l'enfant est demandeur et si un processus d'acquisition de la propreté a débuté.

G- La place des familles

Elle se situe à plusieurs niveaux :

- Dans le cadre de relations individuelles entre les parents, la directrice et l'équipe d'encadrement : temps d'inscription, les transmissions, ...
- Par une participation selon les compétences de chacun, la disponibilité et l'envie à des temps d'activités, à des sorties...
- Dans le cadre d'un comité de parents dans lequel les parents sont invités à participer pour évoquer, échanger autour de l'organisation de la crèche : les activités mises en place, les menus, la place des parents, le projet de la crèche, ...
- Dans le cadre des temps festifs durant lesquels se retrouvent parents, enfants, membres de l'équipe : la fête de Noël, le pique-nique des familles, ...
- Dans le cadre de temps d'informations et d'échanges organisés pour répondre à des préoccupations parentales : le repas, la propreté, ...

A Heyrieux, le 9 juin 2020,

Laurent PARIS
Directeur du centre social



Le pôle petite enfance bénéficie du soutien de :



Annexe 1 : Evolution des barèmes des participations familiales en EAJE

• Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (EAJE)

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

• A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

• Plafond de ressources

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

Annexe 2 : Fiche de poste de la directrice du Pôle Petite Enfance

Qualifications requises : Diplôme de niveau 3 + expérience

1 - Raison d'être de l'emploi (finalité)

La personne assure la responsabilité du pôle petite enfance du centre social.

2 - Position dans la structure

La directrice du multiaccueil travaille en collaboration avec le directeur du centre social et l'assistante de direction. Elle est amenée à travailler en lien avec les membres du conseil d'administration.

3 - Missions ou domaines d'intervention

- Participer activement à la mise en œuvre du projet de l'association
- Organiser, coordonner et superviser le projet et l'équipe du multiaccueil
- Assurer une fonction de veille et de conseil aux élus du centre social
- Accompagner les familles dans la fonction parentale

4 - Données spécifiques

Elle intervient principalement dans les locaux de l'association et participera à des temps d'animations globales sur le territoire d'intervention du centre social. Ces temps d'intervention peuvent être en journée, soirée ou week-end.

5 - Activités de l'emploi

- Interpréter la réglementation et en peser les effets pour la structure et la mettre en œuvre
- Sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnels sur le projet
- Développer le projet associatif
- Accueillir, informer, écouter, orienter les familles
- Construire et mettre en œuvre un projet éducatif et pédagogique
- Etre référent technique auprès des partenaires médico-sociaux, financiers ou institutionnels
- Assurer la responsabilité de l'inscription des familles
- Finaliser les pré-inscriptions
- Gérer les temps d'accueil occasionnel et urgence
- Transmettre les consignes administratives liées aux familles et aux partenaires et s'assurer du suivi
- Mettre en place le premier accueil et planifie les adaptations
- Etre responsable du protocole de soins et du suivi des traitements médicaux
- Gérer les fonctions logistiques et techniques de la structure (pannes, fuites, matériels obsolètes, entretien des locaux...)
- Gérer les ressources humaines, avoir une fonction d'encadrement vis à vis de l'équipe (passage d'informations, de consignes, d'objectifs de fonctionnement, évaluations de l'équipe)
- Préparer et animer les réunions d'équipe
- Préparer les budgets, les suivre et contrôler leur réalisation
- Rédiger des bilans d'activité pour les partenaires sociaux, financiers, pour l'assemblée générale
- Participer au CA ou au bureau sur invitation
- Participer à l'assemblée générale
- Participer aux commissions
- Rechercher et développer des partenariats extérieurs et travailler en réseau
- Animer des activités auprès de la petite enfance et des parents

6 - Dimension relationnelle

Relations internes : la direction, l'assistante de direction, les responsables de secteur, le personnel d'accueil, les salariés permanents et vacataires.

Relations externes : les familles, les adhérents, les habitants, les élus et techniciens des collectivités locales, la CAF de l'Isère, les partenaires, le réseau

7 - Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi

Connaissances et pratiques :

- Compétences informatiques et maîtrise de l'utilisation de logiciels
- Connaissance des missions d'un centre social
- Maîtrise de la méthode d'écoute active
- Sens de l'écoute
- Aisance verbale et rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de projection,
- Capacité à garantir la qualité des liens avec les publics
- Capacité à orienter et rechercher des solutions internes ou partenariales
- Avoir une dimension relationnelle (représentativité, négociation)
- Encadrer une équipe
- Assurer la réalisation et le suivi du projet
- Se constituer un réseau de personnes ressources
- Etre capable de représenter la structure à l'extérieur
- Etre responsable du projet éducatif et pédagogique
- Analyser des données pour réagir de manière adaptée
- Capacité à évaluer la situation individuelle, familiale et sociale de la personne

Comportement :

- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité
- Disponibilité
- Accueillante
- Autonomie
- Rigueur,
- Dynamisme
- Sens de la discrétion
- Sens de la décision
- Capacité d'adaptation au public
- Sens de l'organisation
- Savoir observer et négocier
- Prise de recul
- Créativité
- Calme
- Patience

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT CONVENTION COLLECTIVE ALISFA : COORDINATRICE

Annexe 3 : Fiche de poste de l'animatrice du Relais Assistants Maternels

Qualifications requises : Diplôme de niveau 3 (petite enfance ou travail social)

1 - Raison d'être de l'emploi (finalité)

Le RAM s'inscrit dans le tissu social local. Il participe à la cohérence éducative des actions du centre social en direction des familles et plus largement des habitants. Il s'inscrit dans une démarche partenariale élargie et participe à ce titre à la politique petite enfance mise en œuvre par la communauté de communes des Collines du Nord Dauphiné.

Le rôle de l'animatrice RAM s'inscrit dans le double objectif poursuivi par la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) :

- Accueillir, informer et accompagner les familles sur l'ensemble des modes d'accueil du territoire
- Participer à la qualification et à la professionnalisation de l'accueil individuel

2 - Position dans la structure

L'animatrice RAM travaille sous l'autorité de la responsable du pôle petite enfance de l'association et plus largement sous l'autorité du directeur du centre social. L'animatrice RAM travaille en étroite collaboration avec les autres salariés du pôle petite enfance afin de construire une cohérence de pôle.

Le Conseil d'administration de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Isère doit valider le profil de poste de l'animatrice pour que le RAM puisse bénéficier de la prestation de service versée par la CAF.

3 - Missions ou domaines d'intervention

- Organiser un lieu d'informations et d'accès au droit pour les parents et les professionnels
- Assurer une fonction de veille en matière d'offre et de demande petite enfance sur le territoire
- Contribuer à la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s
- Participer et contribuer à la définition et à la mise en œuvre des orientations du RAM
- Participer à un réseau de partenaires
- Garantir le lien avec la CAF et les collectivités locales
- Participer et contribuer à l'animation globale de la structure gestionnaire

4 - Données spécifiques

L'animatrice RAM intervient dans les locaux de l'association et anime des lieux d'accueil et d'échanges sur différentes communes du territoire. Ces interventions peuvent être en journée du lundi au vendredi, le samedi (au moins une fois par mois), exceptionnellement en soirée ou le week-end.

Elle participe à des temps d'animation de la vie locale et promeut l'implication de tous dans la définition et la mise en œuvre des projets qui les concernent.

5 - Activités de l'emploi

- Animer des permanences téléphoniques, d'accueil et d'entretiens
- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire, les aider à trouver un mode d'accueil adapté à leurs besoins
- Faciliter la vie des familles à la recherche d'un(e) assistant(e) maternel(le)
- Favoriser la mise en relation des parents et des assistant(e)s maternel(le)s
- Mettre en relation l'offre et la demande d'accueil individuel
- Mettre à jour les informations nécessaires pour apporter des réponses à la demande des parents (disponibilités des assistant(e)s maternel(le)s, ...)
- Accompagner des parents et assistant(e)s maternel(le)s dans la démarche de contractualisation.
- Informer les assistant(e)s maternel(le)s sur les modalités d'exercice de leur profession et sur les différentes aides auxquelles ils peuvent prétendre.
- délivrer une information générale en matière de droit du travail, de conseils juridiques et financiers aux parents et assistant(e)s maternel(le)s.
- Assurer une veille sociale et statutaire permanente
- Orienter les professionnels et les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
- Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié,
- Organiser des temps festifs (fête de fin d'année, Noël, etc.) en direction des parents, des professionnels et des enfants dans le but de favoriser les échanges et développer le lien social

- Donner une information générale aux (futurs) professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance
- Mettre en place des projets de formation à destination des assistant(e)s maternel(le)s
- Proposer et mettre en place des temps collectifs d'activité d'éveil et d'animation à destination des enfants en présence des assistant(e)s maternel(le)s, dans le cadre d'un réseau de partenaires locaux
- Animer des lieux de rencontres à destination du jeune enfant
- Accompagner et conseiller des candidats à la procédure d'agrément d'assistant(e)s maternel(le)s
- Assurer la gestion administrative, financière et les relations avec les partenaires (évaluation des actions du RAM, réalisation de bilans d'activité, ...)
- Elaboration et rédiger le projet de fonctionnement du RAM
- Participer à l'élaboration et à la rédaction du schéma d'évaluation annuelle des actions mises en œuvre par le RAM
- Veiller au bon fonctionnement de l'équipement
- Veiller à la sécurité des personnes présentes au sein des locaux
- Rechercher des complémentarités avec les équipements du territoire afin de faciliter les transitions pour l'enfant.
- Participer aux réunions organisées par la CAF
- Participer aux temps d'analyse de la pratique inter-RAM
- Participer au réseau et aux projets du collectif petite enfance du territoire
- Travailler avec l'animatrice du RAM Les Petites Frimousses
- Participer à l'élaboration de supports de communication et de promotion du RAM
- S'impliquer dans le projet social de l'association
- Participer aux réunions d'équipe et aux actions transversales
- Participer à l'Assemblée Générale

6 - Dimension relationnelle

Relations internes : la direction, la responsable du pôle petite enfance, le personnel d'accueil, l'assistante de direction, la comptable, les salariés permanents et vacataires intervenants sur les pôles, les membres du conseil d'administration.

Relations externes : les adhérents, les usagers, les habitants, les élus et techniciens des collectivités locales, la CAF de l'Isère, le Département de l'Isère, la Fédération des Centres sociaux de l'Isère.

7 - Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi

Connaissances et pratiques :

- Connaissance des missions d'un centre social
- Connaissance de la Lettre circulaire CNAF et du guide référentiel CNAF sur les RAM
- Connaissance souhaitée de la réglementation liée aux professionnels de l'accueil individuel
- Cadre règlementaire relatif à la relation employeur-salarié
- Connaissance de l'outil informatique,
- Connaissances des techniques de communication écrites et orales,
- Capacité d'écoute des enfants, des parents, des professionnelles, d'observation et d'analyse
- Connaissance des dispositifs et des acteurs de la petite enfance, de leurs champs de compétences
- Connaissances des méthodes d'écoute active
- Sens de l'organisation, capacité rédactionnelle,
- Connaissances de l'enfant, de son développement
- Capacité à animer des temps collectifs
- Capacité à rédiger un projet à partir de besoins formulés,
- Capacité à appliquer les méthodes d'évaluation de projet,
- Capacité à inscrire son action dans un projet global,
- Capacité à s'organiser
- Capacité à animer des espaces de paroles et des ateliers en direction des familles
- Capacité d'adaptation
- Capacité à constituer et activer un réseau
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité de mobiliser et d'inscrire des familles et des assistant(e)s maternel(le)s dans des démarches participatives
- Capacité à se remettre en question, à faire évoluer sa pratique
- Capacité à travailler dans le respect des familles, sans porter de jugement de valeur (discret, réservé, accueillant)
- Prise d'initiatives et proposition d'activités d'éveil et créatrices
- Respect des consignes
- Goût pour le travail en équipe
- Techniques de gestion des conflits

Comportement :

- Travail en équipe
- Sens de l'écoute
- Sens du contact
- Imagination et innovation
- Réactivité et dynamisme
- Capacité à garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation,
- Adaptabilité
- Anticipation
- Créativité
- Rigueur
- Disponibilité
- Autonomie
- Réserve
- Bonnes qualités relationnelles (disponibilité, stabilité émotionnelle, patience, maîtrise de soi...)
- Respect du secret professionnel ainsi que les situations des enfants et des familles
- Respect des horaires

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT CONVENTION COLLECTIVE ALISFA : ANIMATRICE

Annexe 4 : Fiche de poste de l'Éducatrice de Jeunes Enfants avec continuité de direction

Qualifications requises : Diplôme d'Etat d'Éducatrice de Jeunes Enfants

1 - Raison d'être de l'emploi (finalité)

La personne assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative et met en pratique le projet pédagogique du multiaccueil en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations.

2 - Position dans la structure

Le poste est rattaché à la directrice du multiaccueil, et plus largement au directeur du centre social et culturel.

3 - Missions ou domaines d'intervention

- Coordonner au quotidien l'action éducative de l'équipe
- Mettre en œuvre le projet pédagogique du multiaccueil en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations de l'association
- Prévenir les inadaptations socio-médico-psychologiques chez l'enfant
- Accompagner la fonction parentale
- Participer à la formation et à l'accompagnement de l'équipe et des stagiaires
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice

4 - Données spécifiques

La personne intervient dans les locaux de l'association mais également sur des temps d'animations globales sur le territoire d'intervention du centre social. Ces temps d'intervention pourront être en journée, soirée ou week-end.

En l'absence de la directrice du multiaccueil, elle assure la continuité de direction dans le respect du projet d'établissement, de la sécurité des personnes (enfants, parents, salariés) et des biens, de l'application des protocoles, de l'application du projet d'établissement par l'équipe. Elle restitue les informations aux parents ou aux responsables (informations orales, téléphoniques...). En lien avec le directeur du centre social, elle fait face aux situations imprévues et est en capacité de prendre les décisions qui s'imposent.

5 - Activités de l'emploi

- Adhérer au projet éducatif et pédagogique, garantir sa mise en œuvre
- Encadrer et prendre en charge un groupe d'enfants.
- Accueillir, informer, écouter et orienter le public
- De mettre en place et animer des ateliers en direction des parents
- Prendre en charge certaines tâches administratives en lien avec la directrice du multiaccueil
- Assurer occasionnellement l'accueil physique ou téléphonique
- Créer et mettre en place des projets d'activités adaptés
- Participer à la mise en œuvre d'activités d'éveil, support du développement de l'enfant
- Participer au travail en équipe en cohérence avec le projet de l'établissement et, plus globalement, au projet de l'association.
- Prendre en compte l'enfant dans son individualité.
- Participer aux soins d'hygiène (lavage de mains, changes...) et de vie quotidienne des enfants (préparation des repas, accompagnement des enfants pendant les repas, mise en place des conditions permettant le repos...)
- Assurer le bien-être physique et affectif des enfants.
- Accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif, dans l'acquisition de l'autonomie à travers les actes de la vie quotidienne, dans leurs apprentissages des règles de vie collective.
- Veiller à la sécurité des enfants par l'aménagement et la sécurisation des espaces de vie ainsi que la bonne utilisation de matériels.
- Participer et animer des réunions d'équipe
- Peut participer aux réunions avec les familles
- Participer activement à la sensibilisation des adhérents au fonctionnement associatif
- Assurer des transmissions en direction des parents, les informer du déroulement de la journée et les accompagner dans leur questionnement lié à la fonction parentale
- Participer à l'assemblée générale
- Participer au rangement et à l'entretien des locaux et du matériel

- Transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants pour assurer un suivi
- Restituer les informations aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Participer à l'aménagement des espaces de vie
- Développer des partenariats

6 - Dimension relationnelle

Relations internes : la direction, le personnel d'accueil, l'assistante de direction, la comptable, les salariés permanents et vacataires intervenants sur les différents pôles,

Relations externes : les enfants et les parents les adhérents et les usagers du centre social, les habitants du territoire d'intervention, les membres du conseil d'administration, les autres acteurs petite enfance du territoire

7 - Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi

Connaissances et pratiques :

- Connaissance des besoins et du rythme des enfants de moins de 6 ans, capacité à les respecter
- Connaissance des missions d'un centre social
- Capacité à travailler avec des enfants, une équipe, des parents
- Capacité à proposer des temps d'éveil à un groupe d'enfants en tenant compte de leurs capacités et besoins
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Respect du projet éducatif et pédagogique, du projet de vie
- Capacité à se positionner en tant que personne référente petite enfance
- Capacité d'écoute des enfants, des parents, de l'équipe, d'observation et d'analyse
- Accueil individualisé de chaque parent et chaque enfant
- Capacité à s'organiser,
- Capacité à animer des espaces de paroles et des ateliers en direction des familles
- Capacité à communiquer avec les enfants, les familles et l'équipe par oral et par écrit,
- Capacité à s'adapter, à travailler en équipe, à se remettre en question, à faire évoluer sa pratique
- Capacité à mobiliser des familles autour d'une action
- Recueil et restitution des informations sur les enfants aux parents ou aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Capacité à travailler dans le respect des familles, sans porter de jugement de valeur (discret, réservé, accueillant)
- Prise d'initiatives et proposition d'activités d'éveil et créatrices
- Respect des consignes
- Capacité à déceler des difficultés et de les transmettre au responsable
- Goût pour le travail en équipe
- Avoir des connaissances en informatique

Comportement :

- Respect du jeune enfant
- Savoir se présenter auprès des familles et les accueillir
- Bonnes qualités relationnelles (disponibilité, stabilité émotionnelle, patience, maîtrise de soi...)
- Adaptabilité
- Disponibilité vis-à-vis des autres, qualité d'écoute, réactivité constructive aux critiques,
- Capacité à garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation,
- Capacité à se remettre en question dans son travail auprès des enfants et de l'équipe, se former si besoin, accepter de travailler sous le contrôle de responsables techniques
- Réactivité face aux situations d'urgence (accident, maladie, conflit...)
- Créativité, innovation, apports d'idées, autonomie, sens de l'organisation
- Respect du secret professionnel ainsi que les situations des enfants et des familles
- Respect des horaires
- Acceptation d'horaires de travail parfois décalés en fonction des besoins du service, remplacer une collègue de manière imprévue et occasionnelle

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT CONVENTION COLLECTIVE ALISFA : EDUCATRICE PETITE ENFANCE

Annexe 5 : Fiche de poste de l'Éducatrice de Jeunes Enfants sans continuité de direction

Qualifications requises : Diplôme d'Etat d'Éducatrice de Jeunes Enfants

1 - Raison d'être de l'emploi (finalité)

La personne assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative et met en pratique le projet pédagogique du multiaccueil en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations.

2 - Position dans la structure

Le poste est rattaché à la directrice du multiaccueil, et plus largement au directeur du centre social et culturel. En l'absence de la directrice du multiaccueil, la personne qui assure la continuité de direction assure la responsabilité de l'équipement en lien avec le directeur du centre social.

3 - Missions ou domaines d'intervention

- Coordonner au quotidien l'action éducative de l'équipe
- Mettre en œuvre le projet pédagogique du multiaccueil en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations de l'association
- Prévenir les inadaptations socio-médico-psychologiques chez l'enfant
- Accompagner la fonction parentale
- Participer à la formation et à l'accompagnement de l'équipe et des stagiaires

4 - Données spécifiques

La personne intervient dans les locaux de l'association mais également sur des temps d'animations globales sur le territoire d'intervention du centre social. Ces temps d'intervention pourront être en journée, soirée ou week-end.

5 - Activités de l'emploi

- Adhérer au projet éducatif et pédagogique, garantir sa mise en œuvre
- Encadrer et prendre en charge un groupe d'enfants.
- Accueillir, informer, écouter et orienter le public
- De mettre en place et animer des ateliers en direction des parents
- Assurer occasionnellement l'accueil physique ou téléphonique
- Créer et mettre en place des projets d'activités adaptés
- Participer à la mise en œuvre d'activités d'éveil, support du développement de l'enfant
- Participer au travail en équipe en cohérence avec le projet de l'établissement et, plus globalement, au projet de l'association.
- Prendre en compte l'enfant dans son individualité.
- Participer aux soins d'hygiène (lavage de mains, changes...) et de vie quotidienne des enfants (préparation des repas, accompagnement des enfants pendant les repas, mise en place des conditions permettant le repos...)
- Assurer le bien-être physique et affectif des enfants.
- Accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif, dans l'acquisition de l'autonomie à travers les actes de la vie quotidienne, dans leurs apprentissages des règles de vie collective.
- Veiller à la sécurité des enfants par l'aménagement et la sécurisation des espaces de vie ainsi que la bonne utilisation de matériels.
- Participer et animer des réunions d'équipe
- Peut participer aux réunions avec les familles
- Participer activement à la sensibilisation des adhérents au fonctionnement associatif
- Assurer des transmissions en direction des parents, les informer du déroulement de la journée et les accompagner dans leur questionnement lié à la fonction parentale
- Participer au rangement et à l'entretien des locaux et du matériel
- Transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants pour assurer un suivi
- Restituer les informations aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Participer à l'aménagement des espaces de vie

6 - Dimension relationnelle

Relations internes : la direction, le personnel d'accueil,

Relations externes : les enfants et les parents les adhérents et les usagers du centre social, les habitants du territoire d'intervention, les membres du conseil d'administration, les autres acteurs petite enfance du territoire

7 - Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi

Connaissances et pratiques :

- Connaissance des besoins et du rythme des enfants de moins de 6 ans, capacité à les respecter
- Connaissance des missions d'un centre social
- Capacité à travailler avec des enfants, une équipe, des parents
- Capacité à proposer des temps d'éveil à un groupe d'enfants en tenant compte de leurs capacités et besoins
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Respect du projet éducatif et pédagogique, du projet de vie
- Capacité à se positionner en tant que personne référente petite enfance
- Capacité d'écoute des enfants, des parents, de l'équipe, d'observation et d'analyse
- Accueil individualisé de chaque parent et chaque enfant
- Capacité à s'organiser,
- Capacité à animer des espaces de paroles et des ateliers en direction des familles
- Capacité à communiquer avec les enfants, les familles et l'équipe par oral et par écrit,
- Capacité à s'adapter, à travailler en équipe, à se remettre en question, à faire évoluer sa pratique
- Capacité à mobiliser des familles autour d'une action
- Recueil et restitution des informations sur les enfants aux parents ou aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Capacité à travailler dans le respect des familles, sans porter de jugement de valeur (discret, réservé, accueillant)
- Prise d'initiatives et proposition d'activités d'éveil et créatrices
- Respect des consignes
- Capacité à déceler des difficultés et de les transmettre au responsable
- Goût pour le travail en équipe
- Avoir des connaissances en informatique

Comportement :

- Respect du jeune enfant
- Savoir se présenter auprès des familles et les accueillir
- Bonnes qualités relationnelles (disponibilité, stabilité émotionnelle, patience, maîtrise de soi...)
- Adaptabilité
- Disponibilité vis-à-vis des autres, qualité d'écoute, réactivité constructive aux critiques,
- Capacité à garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation,
- Capacité à se remettre en question dans son travail auprès des enfants et de l'équipe, se former si besoin, accepter de travailler sous le contrôle de responsables techniques
- Créativité, innovation, apports d'idées, autonomie, sens de l'organisation
- Respect du secret professionnel ainsi que les situations des enfants et des familles
- Respect des horaires
- Acceptation d'horaires de travail parfois décalés en fonction des besoins du service, remplacer une collègue de manière imprévue et occasionnelle

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT CONVENTION COLLECTIVE ALISFA : EDUCATRICE PETITE ENFANCE

Annexe 6 : Fiche de poste d'Auxiliaire de Puériculture

Qualifications requises : Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

1 - Raison d'être de l'emploi (finalité)

La personne participe à la fonction socio-éducative dans le cadre de la mise en œuvre du projet social.

2 - Position dans la structure

Le poste est rattaché à la directrice du multiaccueil, et plus largement au directeur du centre social et culturel. En l'absence de la directrice du multiaccueil, la personne qui assure la continuité de direction assure la responsabilité de l'équipement en lien avec le directeur du centre social.

3 - Missions ou domaines d'intervention

- participer à la mise en œuvre d'activités d'éveil, support du développement de l'enfant
- assurer la prise en charge des tâches nécessaires pour que les conditions d'hygiène inhérentes à l'accueil de jeunes enfants soient respectées

4 - Données spécifiques

La personne interviendra dans les locaux de l'association mais également sur des temps d'animations globales sur le territoire d'intervention du centre social. Ces temps d'intervention peuvent être en journée, soirée ou week-end.

5 - Activités de l'emploi

- Adhérer au projet éducatif et pédagogique.
- Accueillir l'enfant et sa famille dans un espace sécurisant
- Prendre en compte l'enfant dans son individualité.
- Assurer les soins d'hygiène (lavage de mains, changes...) et de vie quotidienne des enfants (préparation des repas, accompagnement des enfants pendant les repas, mise en place des conditions permettant le repos...)
- Assurer le bien-être physique et affectif des enfants.
- Accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif, dans l'acquisition de l'autonomie à travers les actes de la vie quotidienne, dans leurs apprentissages des règles de vie collective
- Encadrer et prendre en charge un groupe d'enfants.
- Proposer et organiser des activités variées, libres, dirigées, individuelles ou collectives adaptées à l'âge et aux capacités de l'enfant.
- Participation aux activités des enfants de manière collective et individuelle,
- Veiller à la sécurité des enfants par l'aménagement et la sécurisation des espaces de vie ainsi que la bonne utilisation de matériels.
- Sensibiliser les parents à l'importance de leur présence au sein de l'association
- Assurer des transmissions en direction des parents, les informer du déroulement de la journée
- Accompagner la fonction parentale
- Transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants pour assurer un suivi
- Participer au travail en équipe en cohérence avec le projet de l'établissement et, plus globalement, au projet de l'association (réunions d'équipe, formations)
- Restituer les informations aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Participer à l'aménagement et à la décoration des espaces de vie
- Assurer le rangement, l'entretien du petit matériel et du linge
- Participer à l'entretien des locaux si besoin
- Participer à l'encadrement du personnel non qualifié en contact avec des jeunes enfants

6 - Dimension relationnelle

Relations internes : la direction, le personnel d'accueil, l'assistante de direction, la comptable, les salariés permanents et vacataires intervenants sur les différents pôles,

Relations externes : les enfants et les parents les adhérents et les usagers du centre social, les habitants du territoire d'intervention, les membres du conseil d'administration, les autres acteurs petite enfance du territoire

7 - Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi

Connaissances et pratique :

- Connaissance des besoins et du rythme des enfants de moins de 6 ans, capacité à les respecter
- Connaissance des missions d'un centre social
- Capacité à travailler avec des enfants, une équipe, des parents
- Capacité à proposer des temps d'éveil à un groupe d'enfants en tenant compte de leurs capacités et besoins
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Respect du projet éducatif et pédagogique, du projet de vie
- Capacité à se positionner en tant que personne référente petite enfance
- Capacité d'écoute des enfants, des parents, de l'équipe, d'observation et d'analyse
- Accueil individualisé de chaque parent et chaque enfant
- Capacité à s'organiser
- Capacité à communiquer avec les enfants, les familles et l'équipe par oral et par écrit,
- Capacité à s'adapter, à travailler en équipe, à se remettre en question, à faire évoluer sa pratique
- Capacité à mobiliser des familles autour d'une action
- Recueil et restitution des informations sur les enfants aux parents ou aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Capacité à travailler dans le respect des familles, sans porter de jugement de valeur (discret, réservé, accueillant)
- Prise d'initiatives et proposition d'activités d'éveil et créatrices
- Respect des consignes
- Capable à déceler des difficultés et de les transmettre au responsable

Comportement :

- Respect du jeune enfant
- Savoir se présenter auprès des familles et les accueillir
- Bonnes qualités relationnelles (disponibilité, stabilité émotionnelle, patience, maîtrise de soi...)
- Adaptabilité
- Disponibilité vis-à-vis des autres, qualité d'écoute, réactivité constructive aux critiques,
- Capacité à garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation,
- Capacité à se remettre en question dans son travail auprès des enfants et de l'équipe, se former si besoin, accepter de travailler sous le contrôle de responsables techniques
- Réactivité face aux situations d'urgence (accident, maladie, conflit...)
- Créativité, innovation, apports d'idées, autonomie, sens de l'organisation
- Respect du secret professionnel ainsi que les situations des enfants et des familles
- Respect des horaires
- Acceptation d'horaires de travail parfois décalés en fonction des besoins du service, remplacer une collègue de manière imprévue et occasionnelle,

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT CONVENTION COLLECTIVE ALISFA : AUXILIAIRE PETITE ENFANCE

Annexe 7 : Fiche de poste Animatrice Petite Enfance

Qualifications requises : CAP Petite Enfance

1 - Raison d'être de l'emploi (finalité)

La personne participe à la fonction socio-éducative dans le cadre de la mise en œuvre du projet social.

2 - Position dans la structure

Le poste est rattaché à la directrice de l'EAJE, et plus largement au directeur du centre social et culturel. En l'absence de la directrice de l'EAJE, la personne qui assure la continuité de direction assure la responsabilité de l'équipement en lien avec le directeur du centre social.

3 - Missions ou domaines d'intervention

- participer à la mise en œuvre d'activités d'éveil, support du développement de l'enfant
- assurer la prise en charge des tâches nécessaires pour que les conditions d'hygiène inhérentes à l'accueil de jeunes enfants soient respectées
- Participer à la gestion du stock de linge en fonction des besoins du service

4 - Données spécifiques

La personne intervient dans les locaux de l'association mais également sur des temps d'animations globales sur le territoire d'intervention du centre social. Ces temps d'intervention peuvent être en journée, soirée ou week-end.

5 - Activités de l'emploi

- Adhérer au projet éducatif et pédagogique.
- Accueillir l'enfant et sa famille dans un espace sécurisant
- Prendre en compte l'enfant dans son individualité.
- Assurer les soins d'hygiène (lavage de mains, changes...) et de vie quotidienne des enfants (préparation des repas, accompagnement des enfants pendant les repas, mise en place des conditions permettant le repos...)
- Assurer le bien-être physique et affectif des enfants.
- Accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif, dans l'acquisition de l'autonomie à travers les actes de la vie quotidienne, dans leurs apprentissages des règles de vie collective
- Participer à la prise en charge d'un groupe d'enfants.
- Participer aux activités des enfants de manière collective et individuelle,
- Veiller à la sécurité des enfants par l'aménagement et la sécurisation des espaces de vie ainsi que la bonne utilisation de matériels.
- Sensibiliser les parents à l'importance de leur présence au sein de l'association
- Assurer des transmissions en direction des parents, les informer du déroulement de la journée
- Transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants pour assurer un suivi
- Participer au travail en équipe en cohérence avec le projet de l'établissement et, plus globalement, au projet de l'association (réunions d'équipe, formations)
- Restituer les informations aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Participer à l'aménagement et à la décoration des espaces de vie
- Assurer le rangement, l'entretien du petit matériel et du linge
- Participer à l'entretien des locaux si besoin

6 - Dimension relationnelle

Relations internes : la direction, le personnel d'accueil, l'assistante de direction, la comptable, les salariés permanents et vacataires intervenants sur les différents pôles,

Relations externes : les enfants et les parents les adhérents et les usagers du centre social, les habitants du territoire d'intervention, les membres du conseil d'administration, les autres acteurs petite enfance du territoire

7 - Compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi

Connaissances et pratiques :

- Connaissance des besoins et du rythme des enfants de moins de 6 ans, capacité à les respecter

- Connaissance des missions d'un centre social
- Capacité à travailler avec des enfants, une équipe, des parents
- Capacité à proposer des temps d'éveil à un groupe d'enfants en tenant compte de leurs capacités et besoins
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Respect du projet éducatif et pédagogique, du projet de vie
- Capacité à se positionner en tant que personne référente petite enfance
- Capacité d'écoute des enfants, des parents, de l'équipe, d'observation et d'analyse
- Accueil individualisé de chaque parent et chaque enfant
- Capacité à s'organiser
- Capacité à communiquer avec les enfants, les familles et l'équipe par oral et par écrit,
- Capacité à s'adapter, à travailler en équipe, à se remettre en question, à faire évoluer sa pratique
- Capacité à mobiliser des familles autour d'une action
- Recueil et restitution des informations sur les enfants aux parents ou aux responsables (informations orales, téléphoniques...)
- Capacité à travailler dans le respect des familles, sans porter de jugement de valeur (discret, réservé, accueillant)
- Prise d'initiatives et proposition d'activités d'éveil et créatrices
- Respect des consignes

Comportement :

- Respect du jeune enfant
- Savoir se présenter auprès des familles et les accueillir
- Bonnes qualités relationnelles (disponibilité, stabilité émotionnelle, patience, maîtrise de soi...)
- Adaptabilité
- Disponibilité vis-à-vis des autres, qualité d'écoute, réactivité constructive aux critiques,
- Capacité à garder de la distance, rester professionnel, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation,
- Capacité à se remettre en question dans son travail auprès des enfants et de l'équipe, se former si besoin, accepter de travailler sous le contrôle de responsables techniques
- Réactivité face aux situations d'urgence (accident, maladie, conflit...)
- Créativité, innovation, apports d'idées, autonomie, sens de l'organisation
- Respect du secret professionnel ainsi que les situations des enfants et des familles
- Respect des horaires
- Acceptation d'horaires de travail parfois décalés en fonction des besoins du service, remplacer une collègue de manière imprévue et occasionnelle,

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT CONVENTION COLLECTIVE ALISFA : AUXILIAIRE PETITE ENFANCE