

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 21 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois

Le Bureau Communautaire, légalement convoqué le 14 juin 2023, s'est réuni à 17h30, sous la présidence de Madame LAMARQUE remplaçant Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, empêché, conformément à l'arrêté n°A20230615_01.

Membres en exercice : 21

Présents : 14

Votants : 18

Étaient présents Mesdames et Messieurs :

William BLANCHET,
Laura CATRY,
Hervé DESSEIN,
Marie-Hélène DURAND,
Alain FRIGIOTTI,
Emmanuelle LAMARQUE,
Pascal LAROCHE,
Sylvain LE CHATTON,
Geoffrey LELEU,
Sophie LEVESQUE,
Bernard MICHALCZYK,
François RETHORE,
Serge STEINMAYER,
Loïc TAILLEBREST.

Étaient excusés Messieurs :

Christophe BARREAU (Pouvoir à S. LE CHATTON), Laurent DESMELIERS (Pouvoir à G. LELEU), Bertrand GERNEZ, Hervé LEFEVRE, Sébastien MARIE, Marc METZGER (Pouvoir à S. LEVESQUE), Philippe MORIN (Pouvoir à E. LAMARQUE).

Monsieur William BLANCHET a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Bureau Communautaire du 21 juin 2023

DELIBERATION N°20230621_01

Objet : Avenant n° 1 à la convention d'entretien de la Plaine des sports du Vexin-Thelle entre la Communauté de Communes et la commune de Chaumont en Vexin.

Dans le cadre de sa compétence « Sports » ; Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) rappelle la délibération prise en Bureau Communautaire le 19 juin 2014 portant sur la signature d'une convention de participation financière aux frais d'entretien de la Plaine des Sports par la commune de Chaumont en Vexin.

Considérant que le montant de la participation financière initialement fixée à hauteur de 60 000 € correspondait aux dépenses de fonctionnement annualisées sur l'ancien stade de foot alors géré par la commune de Chaumont en Vexin.

Considérant qu'au 31 décembre 2022, le Président constate que l'actualisation de cette convention porte le montant de la participation à 71 321.15 € soit 18.87% d'augmentation en 8 ans.

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) propose de signer un avenant n° 1 à la convention de participation financière aux frais d'entretien de la Plaine des Sports par la commune de Chaumont en Vexin afin de figer cette participation pour l'année 2023 et les suivantes.

Le Bureau Communautaire, après en avoir délibéré,

Nombre de votants : 18

Nombre de voix POUR : 17

Nombre de voix CONTRE : 0

Abstention : 1 (E. LAMARQUE)

AUTORISE le Président à signer l'avenant n°1 afin de figer la participation de la commune de Chaumont en Vexin pour l'année 2023 et les suivantes à hauteur de 71 321.15 €.

DIT que les recettes sont inscrites au budget.

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 21 juin 2023

Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance
William BLANCHET



Le Président,
Bertrand GERNE



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 21 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois

Le Bureau Communautaire, légalement convoqué le 14 juin 2023, s'est réuni à 17h30, sous la présidence de Madame LAMARQUE remplaçant Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, empêché, conformément à l'arrêté n°A20230615_01.

Membres en exercice : 21

Présents : 14

Votants : 18

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

William BLANCHET,
Laura CATRY,
Hervé DESSEIN,
Marie-Hélène DURAND,
Alain FRIGIOTTI,
Emmanuelle LAMARQUE,
Pascal LAROCHE,
Sylvain LE CHATTON,
Geoffrey LELEU,
Sophie LEVESQUE,
Bernard MICHALCZYK,
François RETHORE,
Serge STEINMAYER,
Loïc TAILLEBREST.

Étaient excusés Messieurs :

Christophe BARREAU (Pouvoir à S. LE CHATTON), Laurent DESMELIERS (Pouvoir à G. LELEU), Bertrand GERNEZ, Hervé LEFEVRE, Sébastien MARIE, Marc METZGER (Pouvoir à S. LEVESQUE), Philippe MORIN (Pouvoir à E. LAMARQUE).

Monsieur William BLANCHET a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Bureau Communautaire du 21 juin 2023

DELIBERATION N°20230621_02

Objet : Demande de subventions et de mise en place d'une caméra de vidéosurveillance sur la zone d'activité économique de Fleury

Dans le cadre de sa compétence « Actions de développement économique »,

La présente délibération a pour objet d'autoriser la mise en place d'un système de vidéosurveillance dans la zone d'activités économique de la Neuville à Fleury.

Il a, en effet, été constaté un certain nombre de vols ou tentatives de vols dans les entreprises de la zone d'activités. Pour y remédier, il est proposé de placer une caméra de surveillance à l'unique entrée et sortie de la zone susmentionnée. La caméra devra permettre la visualisation des plaques d'immatriculation et disposer d'un capteur permettant une bonne vue d'ensemble, même la nuit.

Cette caméra serait installée sur une borne vidéo nomade intégrant un système d'enregistrement, avec une rétention des images sur plusieurs jours. La CCVT ne disposant pas de local sur site, le système devra être exploité à distance et les images visibles sur un ou plusieurs ordinateurs de la CCVT. En outre, seules les personnes habilitées par l'autorisation préfectorale (Cf. Annexe), et dans le cadre de leurs fonctions pourront consulter les images.

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) demande au Bureau Communautaire de voter concernant la mise en place ou non de cette caméra de surveillance. Il demande également l'autorisation du Bureau pour solliciter les subventions les plus larges possibles pour l'installation d'une caméra de surveillance et notamment les subventions du département de l'Oise et de l'Etat.

Le Bureau Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Autorise le Président à :
 - o Effectuer toutes les démarches pour l'installation de la caméra de surveillance sur la Zone d'Activités de la Neuville à Fleury.
 - o Solliciter les subventions les plus larges possibles et notamment celles du Département de l'Oise et de l'Etat.

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin


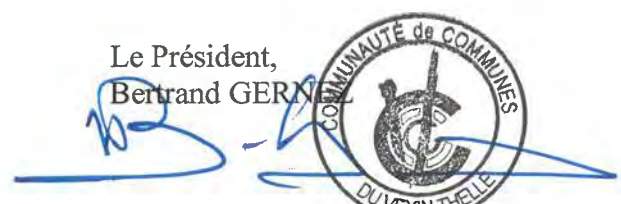
Le 21 juin 2023

Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance
William BLANCHET



Le Président,
Bertrand GERNET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télécourts citoyen accessible par le biais du site www.telrecours.fr

Arrêté portant autorisation d'un système de vidéoprotection

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 223-1 et suivants, L. 251 et suivants, R. 223-1 et R. 223-2, et R. 251-1 et suivants ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection ;

Vu le décret du 11 janvier 2023 nommant Mme Catherine SÉGUIN, préfète de l'Oise ;

Vu le décret du 06 octobre 2021 nommant M. Faustin GADEN, administrateur civil, sous-préfet, directeur de cabinet de la préfète de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 02 mars 2023 portant délégation de signature donnée à M. Faustin GADEN, sous-préfet, directeur de cabinet de la préfète de l'Oise ;

Vu la demande d'autorisation d'installer un système de vidéoprotection présentée par Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la communauté de communes du VEXIN-THELLE, déposée le 31/01/23 pour une caméra de voie publique situé(e) rue des deux voiries 60240 FLEURY ;

Vu l'avis favorable établi par le référent sûreté ;

Considérant l'avis favorable émis par la Commission Départementale de Vidéoprotection en sa séance du 06/03/23 ;

Sur proposition du Sous-Préfet, Directeur de cabinet de la Préfecture de l'Oise ;

ARRÊTE

Article 1er – Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la communauté de communes du VEXIN-THELLE est autorisé(e), pour une durée de cinq ans renouvelable, dans les conditions fixées au présent arrêté à mettre en œuvre à l'adresse sus-indiquée, conformément au dossier présenté, annexé à la demande enregistrée sous le numéro 2023/0030, un système de vidéoprotection pour : 1. caméra de voie publique.

Le système considéré répond aux finalités prévues par la loi : Sécurité des personnes, prévention des atteintes aux biens, protection des bâtiments publics, prévention d'actes terroristes et lutte contre les dépôts sauvages.

Il ne devra pas être destiné à alimenter un fichier nominatif.

Le système doit être conforme aux normes techniques fixées par la réglementation en vigueur.

Les caméras installées sur la voie publique et dans les espaces ouverts au public devront être munies d'un dispositif de masquage ou de floutage ou orientées de façon à ne pas visionner les lieux, ouvertures privatifs.

Elles ne doivent pas enregistrer les codes des clients et numéros inscrits sur les cartes bancaires par respect des libertés individuelles et du secret bancaire. Le demandeur devra également s'assurer des conditions de sécurisation de l'accès aux images.

Concernant les écrans de dépôts image, ils ne doivent montrer que les images des caméras couvrant leur localisation.

Dans le cas d'une installation de caméras de vidéoprotection au sein d'un établissement scolaire publique, les caméras devront être déconnectées pendant les heures ouvrables.

Le titulaire de l'autorisation est tenu d'informer la préfecture de l'Oise de la date de mise en service des caméras.

Article 2 – A chaque point d'accès et à l'accès parking, le public devra être informé par une signalétique appropriée, claire, permanente et significative de l'existence du système de vidéoprotection et de l'autorité ou de la personne responsable lui permettant notamment d'exercer son droit d'accès aux images le concernant.

L'affichette mentionnera les références du code de la sécurité intérieure (CSI) susvisées, notamment son article L.253-5, les références du service et de la fonction du titulaire du droit d'accès aux enregistrements et le numéro de téléphone auquel celui-ci sera joignable.

Le droit d'accès aux images pourra s'exercer auprès de la Directrice Générale des Services.

Article 3 – L'accès aux images, aux enregistrements et la transmission des images est ouvert à l'ensemble des agents des services répertoriés à l'article L252-3 du code de la sécurité intérieure, pour autant qu'ils soient concernés, et dans les conditions spécifiées par le même article.

Article 4 – La conservation des images par les dits-agents est alors fixée à un mois maximum.

Article 5 – Hormis le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire, les enregistrements seront détruits dans un délai maximum de 19 jours.

Article 6 – Le titulaire de l'autorisation devra tenir un registre mentionnant les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et, le cas échéant, la date de leur transmission au Parquet.

Article 7 – Le responsable de la mise en œuvre du système devra se porter garant des personnes susceptibles d'intervenir dans l'exploitation ou le visionnage des images, ainsi que dans la maintenance du système mis en place. Des consignes très précises sur la confidentialité des images captées ou/et enregistrées et des atteintes à la vie privée qu'elles peuvent éventuellement impliquer, seront données à toutes les personnes concernées.

La liste des personnes habilitées à accéder aux images figure au dossier n° 2023/0030.

L'usage de caméras LAPI ou plus exactement du contrôle automatisé des données signalétiques des véhicules est réservé aux seuls services de police, de gendarmerie et de douanes au regard de leur champ de compétences respectifs.

Leur usage reste interdit pour les communes en dehors de la verbalisation aux règles de stationnement (verbalisation en direct par un agent assermenté).

Article 8 – L'accès à la salle de visionnage, d'enregistrement et de traitement des images, devra être strictement interdit à toute personne n'y ayant pas une fonction précise ou qui n'aura pas été préalablement habilitée et autorisée par l'autorité responsable du système ou de son exploitation.

Article 9 – Le droit d'accès aux informations enregistrées est réglé par les dispositions des articles 10 et 10-1 de la loi du 21 janvier 1995 et les articles R. 223-2 et R. 2531-1 du code de la sécurité intérieure.

Article 10 – Toute modification présentant un caractère substantiel devra faire l'objet d'une déclaration auprès des services préfectoraux (notamment changement d'activité dans les lieux protégés – changement dans la configuration des lieux – déplacement des caméras ou champs de vision – modification du nombre de caméras – changement affectant la protection des images ou des personnels y ayant accès).

Article 11 – Sans préjudice des sanctions pénales applicables et après que l'intéressé aura été mis à même de présenter ses observations, la présente autorisation pourra être retirée en cas de manquement aux dispositions des articles 10 et 10-1 de la loi du 21 janvier 1995 et de l'article R. 252-12 du code de la sécurité intérieure, ou en cas de modification des conditions au vu desquelles elle a été délivrée.

Cette autorisation ne vaut qu'au regard de la loi n°95-73 du 21 janvier 1995 modifiée susvisée. Elle est délivrée sans préjudice d'autres procédures éventuellement applicables (code du travail, code civil, code pénal...).

Article 12 – La présente autorisation sera publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de l'Oise. Elle pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification à l'intéressé(e) ou de sa publication au recueil précité.

Article 13 – le système concerné devra faire l'objet d'une nouvelle autorisation administrative préalable au terme du délai des cinq ans : une nouvelle demande devra être présentée à la Préfecture quatre mois avant l'échéance de ce délai.

Article 14 – L'autorisation sera notifiée au demandeur, au maire de la commune d'implantation et à la Colonelle, commandant le groupement de gendarmerie départementale ou au Directeur Départemental de la sécurité publique qui sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Beauvais, le **10 MARS 2023**
Pour la préfète et par délégation,
Le sous-préfet, Directeur de cabinet,

Faustin GADEN

RECU LE
20 MARS 2023
Vexin - Thelle



Lauriane CORDIER GUIDEZ
Chargée de la vidéoprotection
03 44 06 11 15
lauriane.guidez@oise.gouv.fr

Communauté de communes du VEXIN-
THELLE
Monsieur Bertrand GERNEZ

BORDEREAU D'ENVOI

PRÉFECTURE DE L'OISE

A

La communauté de communes du VEXIN-THELLE

| Désignation des pièces | Observation |
|--|--|
| Arrêté autorisant l'exploitation d'un système de vidéoprotection suite à la commission départementale du 06/03/23. | Pour attribution et déclaration de mise en service du système. Cette autorisation étant valable 5 ans, il vous appartient de solliciter le renouvellement quatre mois avant l'échéance. Le bureau de la sécurité intérieure |

(seul ce document est à renvoyer en préfecture)

Déclaration de mise en service
d'un système de vidéoprotection autorisé

Dossier n° : 2023/0030 Communauté de communes du VEXIN-THELLE
Autorisation délivrée pour : 1 caméra de voie publique

Confirmez-vous la mise en service de votre système autorisé ? OUI - NON

Si oui, précisez ci-dessous :

La date de mise en service : _____

le nombre de caméras intérieures mises en service : _____

le nombre de caméras extérieures mises en service : _____

Pour les collectivités :

le nombre de caméras visionnant la voie publique* mises en service : _____

(*concerne que les collectivités)

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 21 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois

Le Bureau Communautaire, légalement convoqué le 14 juin 2023, s'est réuni à 17h30, sous la présidence de Madame LAMARQUE remplaçant Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, empêché, conformément à l'arrêté n°A20230615_01.

Membres en exercice : 21

Présents : 14

Votants : 18

Étaient présents Mesdames et Messieurs :

William BLANCHET,
Laura CATRY,
Hervé DESSEIN,
Marie-Hélène DURAND,
Alain FRIGIOTTI,
Emmanuelle LAMARQUE,
Pascal LAROCHE,
Sylvain LE CHATTON,
Geoffrey LELEU,
Sophie LEVESQUE,
Bernard MICHALCZYK,
François RETHORE,
Serge STEINMAYER,
Loïc TAILLEBREST.

Étaient excusés Messieurs :

Christophe BARREAU (Pouvoir à S. LE CHATTON), Laurent DESMELIERS (Pouvoir à G. LELEU), Bertrand GERNEZ, Hervé LEFEVRE, Sébastien MARIE, Marc METZGER (Pouvoir à S. LEVESQUE), Philippe MORIN (Pouvoir à E. LAMARQUE).

Monsieur William BLANCHET a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Bureau Communautaire du 21 juin 2023

DELIBERATION N°D20230621_03

Objet : Demande de subvention auprès du Département pour l'organisation de la 13^{ème} édition de la Semaine Tous Sains de Corps et d'Esprit à Chaumont en Vexin.

Dans le cadre de sa compétence « Sports », la Communauté de Communes du Vexin-Thelle en lien avec les associations locales du territoire et les institutions organise la 13^{ème} édition de la Semaine Tous Sains de Corps et d'Esprit du 23 au 27 octobre 2023.

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) rappelle que cet événement à vocation de participer au dynamisme du territoire, en rassemblant un maximum d'acteurs locaux autour d'un même projet, qui consiste à faciliter l'accès de nos adolescents, à de multiples activités sportives, culturelles et institutionnelles pendant les vacances de la Toussaint.

Le montant du projet s'élève à 16 500,00€ TTC

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) propose, afin de mener à bien ce projet, de solliciter les subventions auprès du Département dans le cadre des aides « Projets Jeunesses de l'Oise Rurale ».

Le Bureau Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

VALIDE le montant du projet.

AUTORISE le Président à :

- Solliciter les demandes de subventions auprès du Département de l'Oise dans le cadre des aides « Projets Jeunesses de l'Oise Rurale »
- A signer tout acte utile à cet effet et tout document y afférent

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 21 juin 2023
Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance
William BLANCHET



Le Président,
Bertrand GERNEST



Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 21 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois

Le Bureau Communautaire, légalement convoqué le 14 juin 2023, s'est réuni à 17h30, sous la présidence de Madame LAMARQUE remplaçant Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, empêché, conformément à l'arrêté n°A20230615_01.

Membres en exercice : 21

Présents : 14

Votants : 18

Étaient présents Mesdames et Messieurs :

William BLANCHET,
Laura CATRY,
Hervé DESSEIN,
Marie-Hélène DURAND,
Alain FRIGIOTTI,
Emmanuelle LAMARQUE,
Pascal LAROCHE,
Sylvain LE CHATTON,
Geoffrey LELEU,
Sophie LEVESQUE,
Bernard MICHALCZYK,
François RETHORE,
Serge STEINMAYER,
Loïc TAILLEBREST.

Étaient excusés Messieurs :

Christophe BARREAU (Pouvoir à S. LE CHATTON), Laurent DESMELIERS (Pouvoir à G. LELEU), Bertrand GERNEZ, Hervé LEFEVRE, Sébastien MARIE, Marc METZGER (Pouvoir à S. LEVESQUE), Philippe MORIN (Pouvoir à E. LAMARQUE).

Monsieur William BLANCHET a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

DELIBERATION N°20230621_04

Objet : Modification de la composition du Comité de pilotage du Projet de Construction du grand complexe sportif à Chaumont-en-Vexin

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01), rappelle le projet de construction du grand complexe sportif à Chaumont-en-Vexin, dans le cadre des actions définies pour l'aménagement du territoire (CRTE), « ambition 2030 du territoire du Vexin Thelle ».

Elle indique qu'à la suite de la commission d'Appel d'offre pour l'attribution de la mission de programmation et d'assistance à maîtrise d'ouvrage, il a été demandé de modifier la constitution du comité de pilotage qui avait été adoptée par le conseil communautaire du 13 avril dernier, afin de garder davantage d'élus et d'agents.

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) propose de modifier la constitution du COPIL de la manière suivante :

ELUS

- Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin Thelle
- Monsieur Laurent DESMELIERS, 2^{ème} Vice-Président, délégué au Sport de la CCVT.
- Monsieur Loïc TALLEBREST, 6^{ème} Vice-Président, délégué au Tourisme et à la Culture de la CCVT
- Monsieur Sylvain LE CHATTON, 7^{ème} Vice-Président délégué au Numérique et à la Communication de la CCVT.
- Monsieur STEINMAYER, Maire de Loconville.
-

AGENTS CCVT :

- Madame Isabelle MARTIN, Directrice Générale des Services de la CCVT.
- Luc VOTTE, Chef de projet, Chargé de missions - service Sport.
- Guillaume LANGLOIS, Responsable des services Techniques.
- Ainsi que tout personnel à la demande ponctuelle des élus.
- Et les représentants du Cabinet retenus pour l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage.

Le bureau communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité ;

AUTORISE la modification des membres du Comité de Pilotage qui auront la charge de suivre toute la phase de conception pour la réalisation d'un complexe sportif et tennistique à Chaumont-en-Vexin.

VALIDE la composition telle que constituée ci-dessus.

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 21 juin 2023

Le secrétaire de séance
William BLANCHET

Pour extrait certifié conforme
Le Président,
Bertrand GERNEZ



Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 21 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois

Le Bureau Communautaire, légalement convoqué le 14 juin 2023, s'est réuni à 17h30, sous la présidence de Madame LAMARQUE remplaçant Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, empêché, conformément à l'arrêté n°A20230615_01.

Membres en exercice : 21
Présents : 14
Votants : 18

Étaient présents Mesdames et Messieurs :

William BLANCHET,
Laura CATRY,
Hervé DESSEIN,
Marie-Hélène DURAND,
Alain FRIGIOTTI,
Emmanuelle LAMARQUE,
Pascal LAROCHE,
Sylvain LE CHATTON,
Geoffrey LELEU,
Sophie LEVESQUE,
Bernard MICHALCZYK,
François RETHORE,
Serge STEINMAYER,
Loïc TAILLEBREST.

Étaient excusés Messieurs :

Christophe BARREAU (Pouvoir à S. LE CHATTON), Laurent DESMELIERS (Pouvoir à G. LELEU), Bertrand GERNEZ, Hervé LEFEVRE, Sébastien MARIE, Marc METZGER (Pouvoir à S. LEVESQUE), Philippe MORIN (Pouvoir à E. LAMARQUE).

Monsieur William BLANCHET a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 20230621_05

Objet : Modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » à Chaumont-en-Vexin

Dans le cadre de sa compétence « Action sociale d'intérêt communautaire » et plus particulièrement en ce qui concerne la gestion du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et conformément à la Commission « Éducation, jeunesse et Social » ;

Vu la délibération du 30/06/2022 approuvant les modifications du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » ;

Vu le courrier du conseil départemental de l'Oise en date du 29/12/22 à la suite de la visite du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » le 14/11/22 ;

Vu le courrier de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en date du 28/09/22 relatif à des précisions concernant la mise en œuvre de la Prestation de Service Unique ;

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) donne lecture des précisions à apporter audit règlement de fonctionnement.

En cas de non-recouvrement de deux factures consécutives, ces dernières seront transférées à la trésorerie pour traitement.

Pour le conseil Départemental de l'Oise :

- *La tranche d'âge des enfants accueillis doit être indiquée.*
- *Le médecin seul ne peut prononcer la fermeture temporaire de l'établissement.*
- *La conduite à tenir dans le cas où un parent n'est pas en état de prendre en charge son enfant doit être précisée.*

Pour la Caisse Nationale des Allocations Familiales :

- *Mention à faire figurer*

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

Il convient donc de modifier le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » conformément aux indications énoncées ci-dessus.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécurse citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) donne lecture du règlement de fonctionnement et le propose au vote.

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » à Chaumont-en-Vexin annexé à la présente délibération.
- **AUTORISE** le Président à signer le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin ».

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 21 juin 2023

Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance
William BLANCHET



Le Président,
Bertrand GERVAZ





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSES DU VEXIN »





PLAN

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | Préambule | p.1 |
| II. | Présentation du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » | p.1 |
| 1. | <u>Présentation</u> | p.1,2 |
| 2. | <u>Principe du multi-accueil</u> | p.2 |
| | ✓ <i>L'accueil régulier</i> | p.2 |
| | ✓ <i>L'accueil occasionnel</i> | p.2 |
| | ✓ <i>L'accueil dit « d'urgence »</i> | p.2,3 |
| III. | Modalités d'admission | |
| | au sein du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » | |
| 1. | <u>La demande d'admission</u> | p.3 |
| 2. | <u>L'attribution des places</u> | p.3 |
| 3. | <u>L'inscription</u> | p.3,4 |
| | ✓ <i>Le dossier administratif</i> | p.4 |
| | ✓ <i>Le contrat d'accueil</i> | p.4,5 |
| 4. | <u>La participation financière des familles</u> | p.5,6 |
| | ✓ <i>Mode de calcul de la participation financière</i> | p.6 |
| | ✓ <i>Facturation et règlement</i> | p.6,7,8 |
| 5. | <u>L'adaptation</u> | p.8,9 |
| | | p.9 |
| IV. | Présentation du personnel | |
| | du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » | |
| 1. | <u>L'équipe de direction</u> | p.9 |
| | ✓ <i>La directrice</i> | p.9 |
| | ✓ <i>La directrice adjointe</i> | p.9 |
| | ✓ <i>L'assistante de direction</i> | p.10 |
| 2. | <u>L'encadrement des enfants</u> | p.10 |
| | ✓ <i>Les éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat</i> | p.10 |
| | ✓ <i>Les auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat</i> | p.10 |
| | ✓ <i>Les auxiliaires petite enfance</i> | p.11 |
| 3. | <u>La maîtresse de maison</u> | p.11 |
| 4. | <u>Le médecin de l'établissement</u> | p.12 |
| 5. | <u>Le référent « Santé et Accueil Inclusif »</u> | p.12,13 |
| | | p.13 |
| V. | Le fonctionnement au quotidien | |
| 1. | <u>L'arrivée</u> | p.13 |
| 2. | <u>Le trousseau</u> | p.13,14 |
| 3. | <u>L'alimentation</u> | p.14 |
| 4. | <u>Le sommeil</u> | p.14,15 |
| 5. | <u>Le départ</u> | p.15,16 |
| 6. | <u>Les absences non prévues au contrat</u> | p.16 |
| 7. | <u>La participation des familles</u> | p.17 |
| | <u>à la vie du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »</u> | — p.17,18 |

| | |
|--|----------------|
| VI. L'organisation autour de la santé de l'enfant | p.18 |
| 1. <u>La vaccination</u> | p.18 |
| 2. <u>La prise des médicaments</u> | p.18,19 |
| 3. <u>Handicap et maladie chronique</u> | p.19 |
| 4. <u>Modalités d'intervention en cas d'urgence</u> | p.19,20 |
| 5. <u>Les maladies à éviction</u> | p.20 |

Annexes

- **Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale**
- **Continuité de la fonction de direction – Multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »**
- **Procédure pour la délivrance de médicaments et soins paramédicaux spécifiques**
- **Conduite à tenir pour les sorties extérieures**
- **Mesures d'hygiène générales et renforcées**
- **Procédure médicale d'urgence**
- **Procédure « enfant en danger ou en risque de l'être »**

I. Préambule

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure conformément :

- Aux dispositions du chapitre IV section 3 du livre III titre II du Code de la Santé Publique, toutes modifications étant applicables
- Aux dispositions du décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du livre II titre 1^{er} du Code de la Santé Publique
- Aux dispositions du décret N°2007-230 du 20 février et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables

Ce document est remis aux familles à chaque inscription contre signature valant approbation. Il est révisable à chaque fois qu'une modification du fonctionnement (y figurant) intervient dans l'organisation de la structure. Un nouvel exemplaire modifié est dès lors remis aux parents contre signature.

II. Présentation du multi-accueil intercommunal

1. Présentation

La Maison de la Petite Enfance Intercommunale est située :

6, Rue Bertinot Juel
Espace Vexin-Thelle N°1
60 240 Chaumont-en-Vexin

La Maison de la Petite Enfance Intercommunale est composée du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » et de la salle dédiée aux activités du Relais Petite Enfance.

L'organisme gestionnaire du multi-accueil est la Communauté de Communes du Vexin-Thelle dont le siège est situé au :

6, rue Bertinot Juel
Espace Vexin-Thelle N°5 – BP 30
60 240 Chaumont-en-Vexin

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle compte 37 communes : Boubiers, Bouconvillers, Boury-en-Vexin, Boutencourt, Chambors, Chaumont-en-Vexin, Courcelles-lès-Gisors, Delincourt, Enencourt-Léage, Eragny-sur-Epte, Fay-les-Etangs, Fleury, Fresnes-Léguillon, Hadancourt-Le-Haut-Clocher, Jaméricourt, Jouy-sous-Thelle, La Corne-en-Vexin, La Houssoye, Lattainville, Lavilletertre, Le Mesnil-Théribus, Liancourt-Saint-Pierre, Lierville, Loconville, Monneville, Montagny-en-Vexin, Montjavoult, Parnes, Porcheux, Reilly, Senots, Serans, Thibivillers, Tourly, Trie-Château, Trie-la-Ville, Vaudancourt.

Le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » est agréé par les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Oise pour accueillir jusqu'à 20 enfants par tranche horaire. Les enfants accueillis sont âgés de 2 mois ½ (sous réserves de justifier des vaccinations obligatoires) jusqu'à l'âge de la scolarisation obligatoire.

La réglementation prévoit la possibilité d'un accueil en surnombre dans la limite de 15% soit la possibilité d'accueillir 22 à 23 enfants simultanément par tranche horaire. Aux « Frimousses du Vexin », ce type d'accueil est utilisé prioritairement pour les accueils dits « d'urgence » et/ou de « dépannage ».

Le dépassement est possible aux conditions suivantes : le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et les taux d'encadrements sont respectés c'est-à-dire un encadrant pour 8 enfants qui marchent et un encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas (sur toute la durée d'ouverture).

Le multi-accueil est ouvert de 7h à 19h du Lundi au Vendredi.

Périodes de fermeture : 3 semaines en Août, les quelques jours qui entourent Noël et le Nouvel An (25 Décembre et 1^{er} Janvier inclus), tous les jours fériés et au pont de l'Ascension. Un planning annuel de fermeture est remis aux familles chaque début d'année, leur permettant d'anticiper au plus tôt les périodes de fermeture.

2. Le principe du multi-accueil

Le principe du multi-accueil est de proposer plusieurs types d'accueil de façon concomitante : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil dit « d'urgence ».

✓ *L'accueil régulier*

L'accueil régulier correspond à un accueil connu et défini à l'avance. Il peut s'agir d'un accueil à la journée ou à la demi-journée, une ou plusieurs fois dans la semaine.

Ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat précisant les créneaux horaires réservés (jours d'accueil et horaires d'arrivée et de départ) ainsi que le tarif horaire applicable. Les créneaux réservés par les familles sont garantis, sauf cas de force majeure indépendant de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

La facturation est établie mensuellement sur la base des créneaux horaires réservés par les représentants légaux.

✓ *L'accueil occasionnel*

L'accueil occasionnel correspond à un accueil qui n'est pas connu ou défini à l'avance. Cependant, l'enfant étant inscrit dans la structure, les ressources du foyer sont connues, le contrat peut être établi et le tarif horaire calculé. La facturation est établie mensuellement sur la base des heures réservées. L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que sur des jours et créneaux horaires libres.

✓ *L'accueil dit « d'urgence »*

L'accueil dit « d'urgence » correspond à un accueil non prévisible à l'avance. Il ne peut faire l'objet d'un contrat ni d'un calcul du tarif horaire, l'enfant n'étant pas connu de la structure et les ressources du foyer non plus. Une fiche de renseignements administratifs est à remplir au moment de l'accueil. Les documents nécessaires au calcul du tarif horaire seront demandés

dans un second temps. La facturation est établie à hauteur des heures effectivement réalisées par l'enfant.

Les règles pour l'accueil dit « d'urgence » ont été fixées par le Comité de Pilotage de la Maison de la Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

Les critères retenus sont les suivants :

_ arrêt maladie ou accident de travail de l'assistant(e) maternel(le) agréée habituelle de l'enfant (durée maximale de l'accueil = 2 jours)

_ prise de poste immédiate pour un parent en recherche d'emploi (durée maximale de l'accueil = 2 jours)

_ urgence familiale c'est-à-dire décès ou hospitalisation d'un proche parent de l'enfant : père, mère, frère ou sœur (durée maximale de l'accueil = 2 jours)

_ urgence sociale liée à l'absence ou la perte du logement (durée maximale de l'accueil = 5 jours)

Dans tous les cas, le bénéfice d'un accueil dit « d'urgence » pour un enfant ne pourra être considéré comme un critère favorisant pour un accueil de longue durée au sein du multi-accueil.

Pour faire suite à cet accueil dit « d'urgence », en fonction de la situation et après évaluation par la direction du multi-accueil, il peut être proposé un accueil dit « de dépannage » sur une durée limitée, ne pouvant excéder 3 mois (soit 12 semaines). Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil régulier qui précise les dates de début et de fin d'accueil, les jours et horaires réservés ainsi que le tarif horaire applicable. Ce contrat ne sera ni renouvelé ni prolongé.

Dans tous les cas, le bénéfice d'un accueil dit « de dépannage » pour un enfant ne pourra être considéré comme un critère favorisant pour un accueil de longue durée au sein du multi-accueil.

III. Modalités d'admission au sein du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »

1. La demande d'admission

Une demande d'admission est nécessaire afin de pouvoir étudier la faisabilité de la demande d'accueil. En effet, les renseignements demandés permettent d'avoir les éléments nécessaires pour l'étude d'admissibilité lors des commissions d'attribution de places.

Les fiches de demande d'admission peuvent être retirées soit en version papier à la Maison de la Petite Enfance soit en version dématérialisée sur le site de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle ou envoyées par mail après contact auprès du multi-accueil.

La demande d'admission ne s'applique pas au mode d'accueil dit « d'urgence ».

2. L'attribution des places

Les modalités d'attribution des places au sein du multi-accueil ont été définies en instance par des représentants de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Il a été décidé de retenir une liste de critères de sélection auxquels sont attribués des points. Par voie de fait, plus le nombre de points est élevé, plus le dossier est admissible.

Dès réception, les représentants légaux reçoivent, dans les deux semaines, un courrier les informant de la bonne réception de leur demande et de son devenir. Dans un deuxième temps, les demandes sont traitées par la direction du multi-accueil lors d'une commission d'attribution de places. Enfin, les dossiers traités sont présentés à la Directrice Générale des Services et au

Vice-Président à l'Action Sociale de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle pour validation.

Les familles sont informées des suites données à leur demande par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 15 jours après la tenue de la commission d'attribution de places.

L'admissibilité du dossier prend en compte les créneaux horaires (jours et horaires de départ et d'arrivée) demandés par les représentants légaux lors de la demande d'admission.

Toute modification des créneaux horaires intervenant après acceptation du dossier devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite par les représentants légaux (par courrier ou mail). Cette nouvelle demande sera étudiée et pourra faire l'objet d'un refus éventuel si les nouveaux créneaux demandés sont incompatibles avec le respect des taux d'encadrement.

La décision sera notifiée aux représentants légaux par téléphone dans les plus brefs délais puis par courrier recommandé avec accusé de réception.

3. L'inscription

Une fois l'inscription validée par courrier, les représentants légaux sont reçus, sur rendez-vous (fixé par l'assistante de direction selon les disponibilités de la direction), par la directrice et/ou la directrice adjointe pour formaliser le dossier d'inscription et le contrat d'accueil. Lors de cet entretien, les représentants légaux sont invités à visiter les locaux pour une prise de connaissance du multi-accueil. La directrice ou la directrice adjointe leur expliquent l'organisation de l'accueil des enfants et répondent à leurs interrogations.

✓ *Le dossier administratif*

Lors de l'entretien, la directrice ou la référente technique remettent un dossier à compléter. Le dossier se compose des pièces suivantes, à retourner complétée et signée :

- Une fiche de renseignements administratifs concernant l'enfant et sa famille
- Une copie du règlement de fonctionnement avec une fiche d'acceptation
- Une demande d'autorisation relative à l'utilisation du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) » de la CAF¹ pour la récupération des données financières nécessaires au calcul du tarif horaire
- Une fiche sanitaire de liaison
- Une autorisation pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence
- Une attestation autorisant le personnel habilité du multi-accueil à administrer des médicaments prescrits (la copie de l'ordonnance du médecin sera alors demandée) et à appliquer une crème en cas d'érythème fessier
- Une autorisation de photographe, filmer et diffuser les images
- Une attestation parentale autorisant un nombre limité de personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant en l'absence des parents

Les pièces complémentaires à fournir sont les suivantes :

- Une photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'enfant pendant son temps d'accueil

¹ Caisse d'Allocation Familiale

- Une photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour les ressortissants du régime de la Mutualité Sociale Agricole ou pour les représentants légaux qui refuseraient l'accès au CDAP (nécessaire pour le calcul du tarif horaire)
- Une photocopie du jugement pour les représentants légaux divorcés ou de l'ordonnance de non-conciliation pour les représentants légaux séparés précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et les modalités de garde
- Une photocopie des vaccinations à jour (photocopie de la page du carnet de santé)
- Un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité

Cas particulier : dans le cadre du handicap de l'enfant (avéré ou en cours d'investigation), il sera demandé aux familles de bien vouloir fournir une photocopie de la prise en charge (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, prise en charge par la Maison Départementale des Personnes Handicapées ou toutes autres justificatifs).

Toutes les pièces demandées devront être remises à la direction du multi-accueil avant le démarrage de la période d'adaptation de l'enfant.

✓ *Le contrat d'accueil*

Les modalités d'accueil de l'enfant sont contractualisées entre les représentants légaux et le gestionnaire du multi-accueil.

Le contrat d'accueil est établi pour une durée d'un an, de Janvier à Décembre. Pour les enfants scolarisés en cours d'année, il est établi pour une durée de huit mois, de Janvier à Août. Les contrats sont renouvelables tacitement sauf demande contraire des représentants légaux, formulée par écrit (courrier ou mail).

La révision annuelle des tarifs applicables aux contrats a lieu en Janvier. Pour les révisions de tarif en cours d'année, les représentants légaux sont tenus d'informer la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que la direction du multi-accueil de tout changement de situation par écrit (courrier ou mail). Dès que les informations sont accessibles sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales, les modifications du tarif applicable aux contrat pourront être prises en compte. Ces modifications feront l'objet d'un avenant au contrat d'accueil qui sera inséré au dossier de l'enfant.

Une révision des horaires d'accueil est possible en cours de contrat dès lors que les conditions suivantes sont réunies : la modification des horaires est pérenne (pas de modification du contrat si le changement d'horaires est temporaire) et les horaires demandés sont compatibles avec le respect des taux d'encadrement. La demande fait l'objet d'un écrit de la part des représentants légaux (courrier ou mail).

Il est possible de mettre fin au contrat avant échéance. Si la rupture est à l'initiative de la famille, cette dernière doit formuler sa demande par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception ou par mail. Le délai de préavis est d'une durée d'un mois et débute à la date de réception de l'accusé de réception ou du mail.

Si la rupture est à l'initiative du gestionnaire (en cas de non-respect du présent règlement, en cas de non-paiement des factures ou pour tout fait indépendant de la collectivité), elle sera signifiée à la famille par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai de préavis est d'une durée de quinze jours et débute à la date de réception de l'accusé de réception. En cas de fait indépendant de la volonté de la collectivité², il peut n'y avoir aucun préavis.

Le contrat d'accueil précise :

- Le type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) et sa durée
- Le nombre d'heures d'accueil réservées par jour (horaires d'arrivée et de départ)
- Le nombre de jours réservés dans la semaine
- Le nombre d'heures d'accueil dans l'année (congrés des représentants légaux et périodes de fermeture prévues du multi-accueil déduits)
- Le tarif horaire applicable pour l'année en cours

4. La participation financière des familles

✓ *Mode de calcul de la participation financière*

Le multi-accueil reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources du foyer multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales³.

Les données financières pour le calcul de la tarification sont récupérées par la direction des établissements d'accueil de jeune enfant par le biais du site « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires – CDAP ».

Dans le cas où les représentants légaux n'auraient pas donné leur accord pour accéder à leur données via ce site, si la famille est ressortissante du régime de la Mutualité Sociale Agricole ou si les données financières ne sont pas accessibles sur le site, alors la direction du multi-accueil demandera aux représentants légaux un avis d'imposition N-2.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire applicable sont les ressources annuelles divisées par 12 pour obtenir des ressources moyennes mensuelles.

Ces deux éléments permettent le calcul du tarif horaire applicable selon cette formule :

$$\text{ressources moyennes mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

La participation familiale comprend les frais de garde, les produits d'hygiène (couches, savon, crème pour le change, sérum physiologique) ainsi que les repas (déjeuner et goûter).

Aucune déduction tarifaire ne pourra être accordée si le parent choisi d'apporter ses couches, ses produits d'hygiène ou son lait maternisé (y compris pour le lait maternel).

Concernant l'accueil régulier (peu importe le rythme de fréquentation du multi-accueil), le temps d'accueil est connu à l'avance et les créneaux horaires (jours et horaires d'accueil) définis

² Pour exemple : les fermetures de structure imposées par les autorités compétentes (départementales ou gouvernementales) quel qu'en soit le motif

³ Cf annexe « Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale »

par les familles sont réservés. Le principe de facturation des créneaux horaires réservés est appliqué.

Chaque fin de mois, les heures réservées prévues sont facturées. A ce montant peut venir s'ajouter des heures complémentaires (en cas de dépassement des créneaux horaires réservés ou d'ajout de créneaux non prévus au contrat) ou s'appliquer des déductions (en cas d'heures déductibles prévues au présent règlement).

Sous couvert de la réglementation, et pour des raisons de sécurité des enfants et des professionnels, la direction du multi-accueil demande aux parents de respecter les horaires d'accueil prévus au contrat. En cas de modifications dans les horaires de départ ou d'arrivée de l'enfant (prévisibles ou inopinées), les représentants légaux doivent en informer l'équipe du multi-accueil dans les meilleurs délais afin de vérifier que les taux d'encadrement pourront être respectés. Si les taux d'encadrement ne peuvent être respectés alors la demande du représentant légal pourra être refusée.

Hors heures déductibles prévues au présent règlement, aucune déduction tarifaire ne sera appliquée en cas d'annulation pour convenance personnelle.

Concernant l'accueil occasionnel, les représentants légaux réservent des créneaux horaires en fonction des places disponibles. Par conséquent, la participation familiale est calculée sur le nombre d'heures effectivement réservées à chaque fin de mois.

Le principe des heures complémentaires ou déductibles reste le même.

Hors heures déductibles prévues au présent règlement, toute journée ou demi-journée d'accueil réservée seront facturées.

Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée en cas d'annulation pour convenance personnelle.

Concernant l'accueil dit « d'urgence », les ressources du foyer ne sont pas connues à l'avance. Dans le cas de l'accueil de courte durée, si les ressources du foyer ne peuvent être récupérées, il sera appliqué le tarif « plancher »⁴.

La facturation sera établie dès la fin de la période d'accueil en multipliant le nombre d'heures réellement effectuées par le tarif horaire de base (ou le tarif « plancher » en fonction des cas).

Dans le cas de l'accueil long prévu au présent règlement (accueil dit « de dépannage »), les ressources du foyer seront demandées pour le calcul du tarif horaire de base. Dans ce cas précis, c'est le principe de facturation de l'accueil régulier qui s'applique.

Information CAF⁵

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à

⁴ Cf annexe « Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale »

⁵ Courrier CAF d'informations techniques apportant des précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU

informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

✓ Facturation et règlement

La participation familiale de base peut être majorée en cas d'heures complémentaires c'est à dire non prévues au contrat d'accueil. Il s'agit des heures facturées en plus dans le cas de dépassement des horaires prévus de l'enfant (horaires de départ ou d'arrivée) ou de l'ajout programmé d'un temps d'accueil de façon ponctuelle. Tout dépassement des horaires prévus (horaires d'arrivée ou de départ) entraînera la facturation d'heures complémentaires (dépassement compris entre 15 et 29 minutes = 30 minutes facturées en plus ; à partir de 30 minutes et au-delà = une heure facturée en plus). Les heures complémentaires seront totalisées à la fin du mois et multipliées par le tarif horaire de base.

Certains cas de figure entraînent la déduction d'heures de la participation familiale de base :

- Maladie à partir du 4^{ème} jour d'absence avec certificat médical obligatoire (donc les 3 premiers jours d'absence seront facturés même sur présentation d'un certificat médical)
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin de situation remis par l'hôpital)
- Eviction de la crèche prononcée par le médecin de l'établissement (dès le 1^{er} jour)
- Fermeture non prévue du multi-accueil quel qu'en soit le motif (la durée de fermeture est déduite de la facture des parents)

Aucun autre motif de quelque nature que ce soit ne permettra d'appliquer une déduction tarifaire.

Les factures sont éditées chaque fin de mois et font apparaître la participation familiale de base, les heures complémentaires et les heures déductibles le cas échéant. Elles sont transmises aux représentants légaux par mail.

En complément, une version papier peut être remise aux représentants légaux sur simple demande auprès de la directrice adjointe.

Les règlements sont à effectuer auprès de la directrice ou de la directrice adjointe. Les modalités de règlement sont les suivantes :

- Par virement bancaire (à privilégier)
- Par chèque
- Par ticket CESU
- En espèces

Le règlement de la facture est attendu dans les 15 jours qui suivent la réception de celle-ci. Sans règlement dans ce délai, une relance par mail sera faite auprès des représentants légaux concernés.

En cas de difficultés ponctuelles pour le règlement d'une facture, les représentants légaux sont invités à prendre attache rapidement auprès de la direction du multi-accueil. Des solutions seront recherchées conjointement afin de ne pas cumuler les factures impayées. Si cette démarche n'est pas entreprise au bout de deux factures impayées, le gestionnaire du multi-accueil se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant le temps de régulariser la totalité

des sommes dues. La suspension est alors signifiée aux représentants légaux par courrier recommandé avec accusé de réception. Les factures impayées sont alors transmises au Trésor Public pour recouvrement. Le règlement de la totalité des sommes dues est la condition unique et non négociable pour la réintégration de l'enfant au multi-accueil.

5. L'adaptation

L'objectif de la période d'adaptation est de préparer l'enfant et ses représentants légaux à la séparation. Il est organisé pour permettre l'appropriation du nouveau lieu et faire connaissance avec le personnel à qui l'enfant va être confié. Cette période nécessite que l'un des deux représentants légaux soit disponible.

La période d'adaptation est organisée sur plusieurs temps d'accueil, de façon progressive. L'organisation est expliquée en détail aux représentants légaux lors de l'entretien d'inscription. Elle s'étend sur une à deux semaines en fonction de la réaction de l'enfant et de ses représentants légaux. La présence de l'un des représentants légaux rassure les enfants et est nécessaire pour la « référente accueil » qui va pouvoir échanger avec lui sur les habitudes de vie de l'enfant. La période d'adaptation ne pourra excéder deux semaines. Si la période d'adaptation n'était pas concluante, la directrice ou la directrice adjointe recevront les représentants légaux pour un entretien au cours duquel sera rediscutée la faisabilité de l'accueil.

La première heure d'accueil prévue avec le représentant légal n'est pas facturée.

IV. **Présentation du personnel du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »**

1. L'équipe de direction

✓ *La directrice*

La direction du multi-accueil est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat. En lien avec la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et dans le respect des réglementations en vigueur, elle assure le bon fonctionnement du service. Les missions de la directrice sont les suivantes :

- Assurer la gestion globale du multi-accueil (gestion des ressources humaines et financières) en lien avec la direction des Finances et la direction des Ressources de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle
- Faire appliquer et respecter la réglementation en vigueur et le présent règlement au sein du multi-accueil
- Prononcer les admissions des enfants en concertation avec le Vice-Président à l'Action Sociale, la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et la directrice adjointe
- S'assurer de l'hygiène des locaux et de la qualification des personnels pour garantir un accueil de qualité
- Etre la garante du développement psycho-affectif et moteur des enfants accueillis
- Garantir l'accès à l'information en direction des usagers et des professionnels
- Participer à l'élaboration, la diffusion, la mise à disposition, l'application et la mise à jour des différentes procédures internes (hygiène, prises en charge et fiches techniques)
- Assurer les relations avec les partenaires extérieurs à la structure
- S'assurer de l'application du projet d'établissement et de son réajustement régulier

✓ *La directrice adjointe*

La directrice adjointe est éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat. Elle assure les missions d'adjointe de direction suivantes :

- Assurer l'accueil des représentants légaux lors de l'inscription
- Assurer la bonne tenue des dossiers des enfants
- S'assurer de la bonne tenue du registre des présences via le logiciel de gestion dédié
- Etre garante de l'application du projet éducatif et pédagogique

Elle assure en outre la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice⁶ et ses missions d'éducatrice de jeunes enfants auprès des enfants accueillis.

✓ *L'assistante de direction*

L'assistante de direction assure, conjointement avec la directrice et la directrice adjointe, les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative du multi-accueil
- Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs
- Assurer le suivi, la gestion et le renouvellement des stocks
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des usagers au sein du multi-accueil

2. L'encadrement des enfants

✓ *Les éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat*

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du multi-accueil, les éducatrices de jeunes enfants sont garantes du domaine éducatif et pédagogique du multi-accueil.

Elles sont au nombre de deux. Une éducatrice de jeunes enfants travaille à temps plein auprès des enfants. La deuxième éducatrice de jeunes enfants assure une double mission : travailler auprès des enfants et assurer les missions de directrice adjointe.

Leurs missions auprès des enfants sont les suivantes :

- Participer à la prise en charge globale de l'enfant
- Garantir l'application des valeurs éducatives du projet d'établissement
- Observer les enfants et leurs interactions afin de dépister d'éventuels troubles
- Accompagner les enfants dans leur progression sur le plan du développement psychologique, moteur, sensoriel et affectif
- En concertation avec le reste de l'équipe, définir un thème pédagogique annuel et proposer les activités adaptées en regard
- Accompagner les représentants légaux en répondant à leur questionnement notamment en termes de développement de l'enfant
- Assurer des transmissions de qualité
- Assurer la gestion des stocks (jeux, jouets, matériels éducatifs...)
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

⁶ Cf annexe « Continuité de la fonction de direction »

✓ *Les auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat*

Les auxiliaires de puériculture sont au nombre de deux. Chacune des auxiliaires de puériculture travaille en binôme avec une auxiliaire petite enfance dans chacun des espaces de vie.

Leurs missions sont les suivantes :

- Accueillir les enfants et leurs accompagnants dans les espaces de vie
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant
- Gérer l'espace biberonnerie
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique
- Assurer la sécurité des enfants (physique et affective), l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant selon les protocoles en vigueur
- Assurer des transmissions de qualité
- Participer au suivi de la gestion des stocks
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et à la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture est placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe.

✓ *Les auxiliaires petite enfance*

Les auxiliaires petite enfance sont au nombre de quatre : trois professionnels titulaires du CAP Petite Enfance et une éducatrice spécialisée. Elles travaillent en binôme avec les auxiliaires de puériculture ou éducatrice de jeunes enfants dans chacun des espaces de vie.

Leurs missions sont les suivantes :

- Accueillir les enfants et leurs parents dans les espaces de vie
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement
- Assurer la sécurité des enfants (physique et affective), l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant selon les protocoles en vigueur
- Assurer des transmissions de qualité
- Participer au suivi de la gestion des stocks
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et à la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

En cas d'absence de la directrice, les auxiliaires petite enfance sont placées sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe. En l'absence de la directrice adjointe, les auxiliaires petite enfance sont placées sous l'autorité hiérarchique des auxiliaires de puériculture.

3. La maîtresse de maison

La maîtresse de maison a en charge notamment de faire respecter les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil. Elle est également responsable de la gestion de l'espace de réchauffage.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion des denrées alimentaires (réception, contrôle, stockage, réchauffage, distribution, élimination et traçabilité des denrées alimentaires)
- Garantir l'hygiène des locaux en respectant les protocoles en vigueur au multi-accueil
- Assurer la gestion du linge (propre et sale)
- Gérer les stocks de produits d'entretien et de consommables variés en lien avec l'hygiène
- Appliquer les protocoles en lien avec les produits utilisés et les protocoles de nettoyage des locaux
- Participer aux réunions de service

En l'absence de la directrice, la maîtresse de maison est placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe.

4. Le médecin de l'établissement

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 rend obligatoire la participation d'un médecin dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le médecin de l'établissement est un médecin généraliste du territoire du Vexin-Thelle. Il intervient au multi-accueil régulièrement selon un planning d'intervention annuel défini à l'avance avec lui et fonction de ses disponibilités professionnelles. Ce planning d'intervention est porté à la connaissance de l'équipe du multi-accueil à chaque début d'année.

Seul ou avec le concours de la directrice, le médecin :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Définit les protocoles d'actions en cas d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'urgence
- Assure des actions de prévention et de promotion de la santé auprès du personnel de l'établissement
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et la bonne adaptation des enfants
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique et établit si nécessaire un Projet d'Accueil Individualisé en concertation avec les professionnels en charge de l'enfant
- Etablit le certificat médical d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique (et pour chacun des enfants accueillis si nécessaire)
- Pour l'exercice de ses missions, examine les enfants, avec l'accord des représentants légaux, à son initiative ou sur sollicitation du personnel du multi-accueil

Aucune visite médicale de convenance à la demande des parents ne sera accordée.

Soumis au secret médical, le médecin de l'établissement, dans le cadre de ses missions peut solliciter la consultation du carnet de santé de l'enfant ou de tout autre document médical qu'il jugera utile. Dans ce cas, les documents seront remis en main propre à la directrice (infirmière puéricultrice, également soumise au secret médical) sous enveloppe fermée avec la mention « confidentiel » inscrite. Il sera rendu aux parents le jour même par la directrice.

5. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

La participation d'un référent « Santé et Accueil Inclusif » est rendu obligatoire dans les établissements d'accueil de jeunes enfants par décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, et inscrit au Code de la Santé Public (article R2324-39).

Le rôle de référent « Santé et Accueil Inclusif » est assuré par la directrice du multi-accueil, infirmière puéricultrice DE. Elle intervient dans l'établissement, pour cette mission, un après-midi tous les deux mois selon un calendrier défini annuellement et porté à la connaissance de l'équipe du multi-accueil. Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Contribuer à la rédaction des procédures applicables au multi-accueil (hygiène, problème de santé et sécurité) et les expliquer aux professionnels du multi-accueil
- Être garant de la bonne adaptation, du bien-être, du bon développement des enfants et du respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Accompagner les professionnels du multi-accueil dans la compréhension et la bonne mise en œuvre des consignes d'un Projet d'Accueil Individualisé, le cas échéant
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels du multi-accueil et des représentants légaux qui le fréquentent
- Accompagner la direction et les professionnels du multi-accueil dans le repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et les informer sur les conduites à tenir face à ces situations
- Procéder à un examen clinique paramédical, à sa propre initiative ou sur demande des professionnels du multi-accueil, en vue d'une éventuelle orientation médicale

V. Le fonctionnement au quotidien

1. L'arrivée

Les enfants sont accueillis par les professionnels à partir de 7h. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner et être habillés avec une tenue adaptée à la température extérieure. Par ailleurs, les bijoux (colliers, bracelets et boucles d'oreilles) ainsi que les petites barrettes,

crabes ou autres pinces ne seront pas acceptées (risque de perte, d'inhalation ou d'étouffement) et seront retirés par les professionnels le temps de l'accueil de l'enfant.

L'heure d'arrivée de l'enfant est enregistrée dans le logiciel de présence du multi-accueil par le professionnel qui accueille l'enfant. Les horaires prévus sont ceux qui seront facturés même si l'enfant arrive plus tard que l'horaire initialement prévu.

Dans l'espace de vie des plus grands, aucune arrivée ne peut se faire entre 11h30 et 14h30.

Dans la section des plus petits, aucune arrivée ne peut se faire entre 11h30 et 12h30. Si l'enfant arrive à 12h30, le repas du midi aura été donné par le parent à la maison.

Les représentants légaux sont invités à signaler par téléphone, le plus tôt possible, tout changement dans l'horaire d'arrivée (plus tôt ou plus tard) ou toute absence.

2. Le trousseau

Il est demandé aux représentants légaux de bien vouloir prévoir les éléments suivants pour chaque accueil :

- Le doudou et la tétine de l'enfant s'ils existent. Essentiels pour les temps de sieste et les chagrins éventuels, ils seront proposés à l'enfant aussi souvent que nécessaire et dès que le besoin s'en fera sentir
- Pour les plus petits, une gigoteuse qui sera restituée aux parents chaque fin de semaine pour être lavée
- Des chaussons ou chaussures réservés au seul usage du multi-accueil. En fonction des souhaits ou des activités, les enfants sont autorisés à être pieds nus ou en chaussettes
- Au moins deux tenues de rechange complètes (prévoir un peu plus au moment de l'acquisition de la propreté)

La totalité du trousseau devra être marqué au nom de l'enfant.

D'autres éléments pourront être demandés en fonction du temps ou des activités prévues (lunettes de soleil, chapeau, bottes en plastique, crème solaire...).

Si les représentants légaux souhaitent fournir les couches pour diverses raisons, il leur sera demandé un paquet neuf identifié au nom de l'enfant. Cependant, aucune déduction tarifaire ne pourra s'effectuer dans ce cadre.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration accidentelle, casse, perte ou vol de tout objet ou vêtement personnel.

3. L'alimentation

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique, la participation familiale comprend la fourniture des repas par le multi-accueil.

Le multi-accueil fournit le lait maternisé classique de type 1^{er} et 2^{ème} âge. Si la marque de lait maternisé proposée ne convient pas aux représentants légaux (ou est difficilement digeste pour l'enfant), il est possible de poursuivre avec la marque de lait habituelle de l'enfant (la boîte apportée par les représentants légaux doit être neuve et marquée au nom de l'enfant).

Dans le cas d'un régime particulier (lait épaissi, hypoallergénique ou végétal), les représentants légaux peuvent également apporter une boîte de lait dans les mêmes conditions que précédemment.

En cas d'indications médicales spécifiques (allergie aux protéines de lait de vache notamment), le médecin qui a diagnostiqué l'allergie rédigera un Projet d'Accueil Individualisé. En plus de la boîte de lait neuve et marquée au nom de l'enfant, il sera demandé aux représentants légaux l'ordonnance correspondante. Il en est de même pour les plus grands qui auraient un régime médical spécifique.

Pour rappel, la participation familiale comprenant cette prestation, il ne sera octroyé aucune déduction tarifaire si les parents fournissent le lait maternisé.

Si l'enfant est allaité, la poursuite de l'allaitement maternel est possible et encouragée. Si une tétée est prise avant le départ de la maman, un espace dédié à l'allaitement sera prévu pour garantir la discrétion et le calme. Les représentants légaux peuvent apporter le lait maternel pour la journée suivant un protocole qui leur sera remis au moment de l'inscription.

Le repas du midi et les goûters sont également fournis par le multi-accueil. Ils sont préparés par une cuisine centrale et livrés régulièrement.

Les menus sont disponibles à l'affichage pour consultation dans l'espace d'accueil. Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des réglementations en vigueur et selon un cahier des charges précis.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé et si la cuisine centrale ne peut pas proposer de repas adapté à celui-ci, les repas peuvent être apportés par les représentant légaux suivant un protocole qui leur sera remis au moment de la mise en place du PAI.

En dehors du lait maternel et des repas spécifiques dans le cadre d'un PAI, aucun aliment préparé au domicile ne pourra être accepté au multi-accueil pour des raisons d'hygiène, de conservation et de sécurité alimentaire.

4. Le sommeil

Dans l'espace de vie des plus petits, les siestes ne sont pas à heures fixes mais fonction de l'état de fatigue de l'enfant. Dans le cadre de la prévention de la Mort Inattendue du Nourrisson, le multi-accueil respectera les recommandations suivantes : couchage sur le dos, dans une gigoteuse adaptée à l'âge de l'enfant, sur un matelas ferme et de dimension adaptée au lit, sans couverture ni oreillers ni tour de lit. Le couchage sur le dos se fera jusqu'à ce que l'enfant soit en capacité de se retourner seul.

Bien entendu, le doudou et la tétine sont donnés à l'enfant.

Par ailleurs, une surveillance physique régulière est assurée par les auxiliaires petite enfance.

Aucune dérogation à ces recommandations ne sera faite même si les habitudes de vie de l'enfant sont différentes.

Dans l'espace de vie des plus grands, le rythme de sommeil sera respecté le plus possible. Il n'est pas prévu de temps de sieste pour les plus grands le matin sauf si l'enfant en montre le besoin. Le temps de sieste de l'après-midi est prévu après le repas du midi. Les enfants sont

couchés en même temps, dans le même dortoir sous la surveillance continue d'une auxiliaire petite enfance. Les levés de sieste se font au rythme naturel de l'enfant. L'enfant, dont la sieste est terminée, est sorti du dortoir et pris en charge par une autre auxiliaire petite enfance en salle d'activités.

5. Le départ

Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à 19h. L'habillage de l'enfant pour le départ est effectué par le représentant légal qui vient récupérer l'enfant.

Le temps d'accueil prend fin dès lors que l'auxiliaire petite enfance a terminé les transmissions de la journée. L'heure de départ est enregistrée dans le logiciel de présence du multi-accueil et marque la fin du temps d'accueil.

Dans l'espace de vie des plus grands, les départs ne peuvent s'effectuer qu'avant 11h30 ou après 14h30. Toutefois, des départs sont également possibles entre 12h30 et 13h.

En cas de retard (imprévu professionnel, problème de transport, ...), les représentants légaux préviennent l'équipe le plus tôt possible.

En cas de retards répétés (plus de trois retards de plus de 15 minutes sur l'horaire prévu sur une période d'un mois), le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil.

Les professionnels ne remettront l'enfant qu'aux représentants légaux et aux personnes nommées et autorisées par eux à venir récupérer l'enfant.

Aucune dérogation ne sera faite à cette règle pour des raisons de responsabilités.

Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant doivent être majeures et munies d'une pièce d'identité. Si ce ne sont pas les représentants légaux qui récupèrent l'enfant en fin d'accueil, ils doivent en avoir averti les professionnels en début d'accueil. Ils doivent également identifier nominativement la personne qui viendra chercher l'enfant. Le professionnel qui accueille l'enfant et son représentant légal le retranscrira dans les transmissions. Ainsi, chacun des membres de l'équipe aura le nom de la personne qui doit venir récupérer l'enfant.

Si personne n'a pu venir récupérer l'enfant à 19h, la directrice (ou la personne assurant la fonction de continuité de direction) est dans l'obligation de prévenir le Procureur de la République pour que les autorités compétentes prennent en charge l'enfant.

Si la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en état de le faire (état d'ébriété par exemple), les professionnels pourront faire appel aux forces de l'ordre et ne pas remettre l'enfant à cette personne en les attendant.

Les représentants légaux ou personnes autorisées à récupérer l'enfant sont invitées à entrer dans les salles d'activités après s'être signalées à l'interphone et avoir mis des surchaussures à leurs pieds (pour des raisons d'hygiène).

6. Les absences non prévues au contrat

Chaque début d'année au moment des renouvellement de contrat, il est demandé aux représentants légaux d'identifier leur besoin en termes de congés supplémentaires aux périodes de fermeture du multi-accueil.

Dans l'idéal, ces absences supplémentaires sont connues par les représentants légaux et planifiées à l'avance. Dans le cas contraire, les représentants légaux identifient un nombre de jours de congés supplémentaires constituant une « réserve de congés » qui pourront être utilisés tout au long de l'année. Cette « réserve de congés » est indiquée sur le contrat d'accueil de l'enfant.

Ces congés supplémentaires prévues au contrat ne sont pas facturés, sous réserves du respect des conditions d'utilisation suivantes : pose de périodes de congés supplémentaires aux périodes de fermeture du multi-accueil ou absence pour RDV médicaux et délai minimal de prévenance de 5 jours avant l'absence de l'enfant.

En cas de non-respect de ces conditions, l'absence non prévue de l'enfant sera considérée comme injustifiée et donc facturée.

La « réserve de congés » ne peut pas être utilisée dans le cadre d'une absence pour maladie avec ou sans certificat médical.

7. La participation des familles à la vie du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »

Plusieurs dispositifs sont prévus au sein du multi-accueil pour favoriser les échanges et la participation des représentants légaux à la vie de celui-ci.

La relation de confiance nécessaire au bon déroulement de l'accueil est favorisée par le biais de la communication et des échanges réguliers.

Dans l'espace accueil du multi-accueil, les photos accompagnées des noms des professionnels sont affichées.

Les temps d'échanges au moment des arrivées et départs des enfants sont très importants pour la continuité de prise en charge de l'enfant. C'est pourquoi, une auxiliaire petite enfance se rend disponible pour l'enfant et le représentant légal à chacun de ces moments.

Un panneau d'affichage dans l'espace accueil permet d'informer les parents sur les activités prévues (activités pour les enfants, réunions d'information à destination des représentants légaux, communiqués divers).

Annuellement, le multi-accueil organise une réunion pédagogique en présence de toute l'équipe et des représentants légaux. Temps d'échange privilégié, cette réunion permet à l'équipe de présenter son projet pour l'année et aux représentants légaux d'échanger avec l'équipe sur leurs propositions.

Dans un souci d'amélioration continue du service, un dispositif de recueil des suggestions des familles est installé dans l'espace d'accueil. Il est consulté une fois par mois et les informations sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Des réunions d'informations et/ou de prévention sont proposées aux représentants légaux de façon ponctuelle et animées par les membres de l'équipe. Les thèmes sont définis en fonction des actualités ou des souhaits formulés par ces derniers.

En fonction des animations prévues, les familles sont invitées à participer à des moments festifs au sein du multi-accueil. Leur participation active peut être sollicitée en fonction des projets.

En cas de difficultés ponctuelles, les représentants légaux peuvent sur simple demande auprès des professionnels, solliciter un entretien individuel avec le médecin de l'établissement, le référent « Santé et Accueil Inclusif », la directrice adjointe ou la directrice.

VI. L'organisation autour de la santé de l'enfant

1. La vaccination

Pour pouvoir être accueillis en collectivité, les enfants doivent répondre à l'obligation vaccinale (suivant le Code de la Santé Publique). Pour justifier des vaccinations de l'enfant, une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant suffit.

Pour chaque rappel de vaccin effectué, la directrice demande aux représentants légaux de fournir une nouvelle photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé.

Aucun rendez-vous avec le médecin de l'établissement ne pourra être pris pour un rappel de vaccin. Le suivi de l'enfant doit être réalisé par le pédiatre ou le médecin de famille qui suit habituellement l'enfant.

2. La prise des médicaments⁷

Si l'enfant doit prendre des médicaments sur son temps d'accueil, ils peuvent être donnés par les membres du personnels habilités par décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Pour ce faire, il est nécessaire de fournir un flacon neuf (ou tube neuf s'il s'agit d'une crème), identifié au nom de l'enfant (qui restera dans le service le temps du traitement) ainsi que l'ordonnance précisant le nom du médicament, sa posologie, sa fréquence d'administration et sa durée. L'ordonnance devra être établie au nom de l'enfant, datée, signée et lisible.

En l'absence d'autorisation manuscrite des parents, aucun traitement ou antipyrétique ne pourra être délivré.

Dans le cas où l'enfant présente des symptômes durant son temps d'accueil, les représentants légaux sont avertis. En cas de fièvre (supérieur à 38°5 ou mal tolérée), les professionnels habilités peuvent délivrer un antipyrétique à la condition d'avoir une ordonnance (datée de moins de 6 mois) au nom de l'enfant précisant son poids, le nom de l'antipyrétique à administrer, sa posologie et sa fréquence d'utilisation et, sous couvert de l'autorisation parentale (présence d'une autorisation écrite des représentants légaux dans le dossier). Si l'enfant ne présente pas d'autres symptômes, il pourra être accueilli jusqu'à l'arrivée des représentants légaux.

⁷ Cf annexe « Procédure de délivrance des médicaments »

Si d'autres symptômes apparaissent, les représentants légaux sont de nouveau avertis et sollicités pour venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Si ces derniers sont dans l'incapacité de venir rapidement, les procédures⁸ en vigueur au sein du multi-accueil sont appliquées (appel au médecin de l'enfant ou de l'établissement pour avoir un avis médical et une conduite à tenir, ou appel aux services d'urgence en fonction de l'état de l'enfant).

Dans le cas où l'enfant présente un érythème fessier, les professionnels du multi-accueil sont autorisés à appliquer une crème protectrice et/ou réparatrice, sous réserve que l'autorisation manuscrite ait été signée par les représentants légaux. Ces derniers sont informés de la présence d'un érythème fessier à la fin de la journée d'accueil de l'enfant.

En cas d'absence d'autorisation manuscrite des représentants légaux, aucune crème ne pourra être appliquée.

3. Handicap et maladie chronique

Le multi-accueil peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique. Le projet d'accueil est réfléchi dès la demande d'admission, avec les représentants légaux, l'équipe encadrante, le référent « Santé et Accueil Inclusif », le médecin de l'établissement et les professionnels assurant la prise en soin de l'enfant (hors multi-accueil). Les avantages pour l'enfant, les limites de l'accueil et les facteurs limitant liés à la pathologie de l'enfant sont exposés et discutés en réunion pluridisciplinaire.

Une fois l'admission prononcée, la période d'adaptation est aménagée en fonction du handicap ou de la maladie chronique de l'enfant. Durant cette période, le médecin de l'établissement accompagné du référent « Santé et Accueil Inclusif » vérifieront que les conditions d'accueil sont compatibles avec le handicap ou la maladie chronique de l'enfant. Le cas échéant, un projet d'accueil individualisé sera rédigé en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire.

Au terme de la période d'adaptation pouvant aller jusqu'à 1 mois, un bilan réalisé en équipe pluridisciplinaire en concertation avec les représentants légaux, permettra de vérifier la pertinence du projet d'accueil. S'il est validé par l'ensemble des professionnels, l'admission de l'enfant est effective. S'il n'est pas validé par l'ensemble des professionnels, les représentants légaux seront accompagnés par la directrice du multi-accueil dans la recherche d'un mode d'accueil plus adapté à la situation de leur enfant.

4. Modalités d'intervention en cas d'urgence

Plusieurs procédures sont prévues pour faire face à différentes situations d'urgence (plaies, chutes, convulsions...). Ces procédures, qui précisent la conduite à tenir, ont été validées par le médecin de l'établissement et réalisées en concertation avec le référent « Santé et Accueil Inclusif ». Ces procédures sont révisées annuellement par eux. Elles sont à disposition dans chacun des espaces de vie et connues de chacun des professionnels encadrant les enfants.

Devant une situation d'urgence (relative ou grave), les représentants légaux sont avertis dans les meilleurs délais. La directrice ou la directrice adjointe coordonnent la prise en charge.

⁸ Cf annexe « Procédure d'urgence »

En fonction des cas et après évaluation de la situation par la directrice, le médecin de famille ou le médecin de l'établissement peuvent être sollicités pour la conduite à tenir. Dans le cas de l'urgence vitale, il sera fait appel aux services d'urgence (pompiers ou SAMU) selon la procédure établie (jointe en annexe).

5. Les maladies à éviction

Pour éviter la propagation de certaines maladies contagieuses, le médecin de l'établissement (ou le médecin de famille) prononcera une éviction du multi-accueil. L'éviction du multi-accueil ne peut être refusée par les représentants légaux.

En plus de la liste des maladies à éviction obligatoire (disponible sur le site de l'Assurance Maladie), la direction du multi-accueil, en concertation avec le référent « Santé et Accueil Inclusif » et après avis pris auprès du médecin de l'établissement, se réserve le droit de prononcer une éviction (d'une durée maximale de 7 jours) dans les situations suivantes :

- Contexte épidémique identifié, hivernale ou non (épidémie de varicelle, gastro-entérite... La liste n'est pas exhaustive)
- Devant tout signes évocateurs d'une pathologie dudit contexte épidémique
- En attendant un diagnostic médical c'est-à-dire après une consultation avec le médecin qui suit l'enfant ou avec le médecin de l'établissement (qui confirmera ou infirmera l'éviction)

Pour assurer le confort de l'enfant malade et de celui des autres enfants accueillis, le médecin de l'établissement ou le médecin de famille peuvent prononcer une éviction du multi-accueil en fonction de son état de santé.

En période d'épidémie exceptionnelle, le médecin de l'établissement peut être amené à prononcer l'éviction du multi-accueil pour les enfants accueillis.

De même, avec l'accord du médecin de PMI et l'Agence Régionale de Santé, il peut prononcer la fermeture temporaire du multi-accueil si les circonstances l'imposent, et ce, sans préavis auprès des familles.

Fait à Chaumont en Vexin, le
Le Président,
Bertrand GERNEZ



Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE



ANNEXES



Éléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale

La structure multi-accueil intercommunale reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources des familles multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Les ressources des familles prises en compte sont accessibles à la structure multi-accueil intercommunale par le biais du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires ». Ce service dédié est mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'accès des gestionnaires aux données financières des familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales. Ces données financières permettent le calcul du tarif horaire de base des familles.

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixe annuellement les ressources « plancher » (= limite basse) et les ressources « plafond » (= limite haute).

Pour l'année 2023, les ressources « plancher » s'élèvent à 754.16€ mensuels et les ressources « plafond » à 6 000€ mensuels.

Les taux d'effort sont les suivants :

- 1 enfant = 0.0619 %
- 2 enfants = 0.0516 %
- 3 enfants = 0.0413 %
- 4 à 7 enfants = 0.0310 %
- 8 enfants et plus = 0.0206 %

Pour exemple, un couple dont les revenus annuels s'élèvent à 36 742€ avec 2 enfants, le calcul est le suivant : ressources annuels / 12 x 0.0516% (correspondant au taux d'effort pour 2 enfants) soit $36\,742 / 12 \times 0.0516\% = 1.58 \text{ €}$

Le tarif horaire de base pour cette famille est de 1.58€ de l'heure.

De plus, si dans la fratrie, un des enfants est bénéficiaire de l'Allocations d'Education de l'Enfant Handicapé alors la famille bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif appliqué aux assistants familiaux, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, est le tarif « plancher ».



Continuité de la fonction de direction – Multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »

Conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités décrites dans la présente annexe.

En cas d'absence de la directrice pour congés ou maladie, c'est la directrice adjointe, en lien, chaque fois que nécessaire avec la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, qui assure les fonctions suivantes :

- ✓ Assumer la responsabilité du fonctionnement quotidien du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »
- ✓ Assurer la gestion des dossiers en cours en lien avec l'assistante de direction
- ✓ Gérer les plannings du personnel et l'absentéisme
- ✓ Gérer l'imprévu et l'urgence

Pendant les horaires d'absence de la directrice (de 7h à 9h et de 17h à 19h), la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe ou le professionnel diplômé (selon la définition prévue à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans) en fonction du planning.

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- ✓ Gérer l'absentéisme inopiné du personnel
- ✓ Gérer l'imprévu, l'urgence

En tout état de cause, et dans la mesure du possible, la directrice et la directrice adjointe ne doivent pas être absentes du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » en même temps. Si l'absence pour maladie sur une période de congés de l'une ou l'autre se présente, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par le professionnel diplômé présent, en lien avec l'assistante de direction. L'assistante de direction se charge d'en référer, dès qu'elle en aura connaissance, à la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**PROCEDURE POUR LA
DELIVRANCE DE
MEDICAMENTS ET
SOINS
PARAMEDICAUX
SPECIFIQUES**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE



Date :
Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

Cette procédure permet d'établir les dispositions à prendre pour la délivrance des médicaments et la réalisation des soins paramédicaux spécifiques au sein du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin ».

Elle fait suite aux précisions apportées par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant concernant les modalités de délivrance des médicaments.

Personnels autorisés à dispenser les médicaments et soins paramédicaux spécifiques

Les personnels du multi-accueil habilités à dispenser des médicaments et/ou des soins paramédicaux spécifiques sont :

- ✓ La directrice (infirmière puéricultrice), également Référente Santé et Accueil Inclusif
- ✓ Les éducatrices de jeunes enfants
- ✓ Les auxiliaires de puériculture
- ✓ L'éducatrice spécialisée

Les autres qualifications professionnelles (CAP PE et AEPE, BEP SS) ne sont pas habilitées, par le décret, à réaliser ces actes.

En revanche, les soins quotidiens (type soin des yeux, lavage de nez, soin de siège...) peuvent être réalisés par l'ensemble des auxiliaires petite enfance, sans conditions de qualification.

Prise des médicaments et réalisation des soins paramédicaux spécifiques

✓ **Les médicaments**

La prise de médicaments pendant le temps d'accueil est possible. 3 cas de figure peuvent se présenter :

- **Le traitement pour une pathologie ponctuelle** : il est demandé aux parents de signer une autorisation spécifique pour cette prise de médicaments, de rapporter une copie de l'ordonnance (qui doit être lisible, datée et signée) comportant le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa posologie, sa durée et sa fréquence d'utilisation. Les parents doivent également fournir des flacons de médicaments neufs où seront apposés le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture. Dans la mesure du possible, les médicaments dont la prise est en deux fois seront à privilégier.
- **Les traitements dans le cadre des maladies chroniques** : ce cas de figure nécessite l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par les parents, les médecins habituels de l'enfant et le médecin d'établissement. Il précise le trouble de la santé nécessitant la prise des traitements, le nom du (ou des) produit(s) à utiliser, la fréquence et la durée d'administration et si nécessaire, l'utilisation des matériels spécifiques (stylo à insuline par exemple). Il précise également la conduite à tenir en cas de signe d'aggravation.



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**PROCEDURE POUR LA
DELIVRANCE DE
MEDICAMENTS ET
SOINS
PARAMEDICAUX
SPECIFIQUES**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE

S²LOW

Date
Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

En complément, les parents fournissent l'ordonnance attachée au PAI ainsi que les produits (flacons neufs) où seront notés le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture.

- **L'antipyrétique** : en cas de fièvre apparaissant durant le temps d'accueil, le personnel habilité du multi-accueil peut administrer du paracétamol (seul antipyrétique disponible au multi-accueil).
Les parents fournissent une ordonnance d'antipyrétique (originale ou photocopie). Le multi-accueil fournit le paracétamol. Sur le flacon est indiqué la date d'ouverture ainsi que la date de péremption.
Les enfants sont pesés mensuellement afin d'adapter les doses de paracétamol en cas d'apparition de fièvre durant le temps d'accueil.

✓ **Les soins**

Les soins quotidiens (lavage de nez, soin des yeux, soin de siège...) sont réalisés par le personnel du multi-accueil sans conditions de qualification.
Le matériel est fourni par le multi-accueil.

Des soins spécifiques peuvent être réalisés par le personnel du multi-accueil sous réserves de validation par le médecin de l'établissement et le Référent Santé et Accueil Inclusif du multi-accueil. La réalisation des soins sera décrite dans le PAI de l'enfant et les soins seront expliqués au personnel par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

L'ordonnance de réalisation des soins ainsi que le matériel sont fournis par les parents.

✓ **La traçabilité**

Chaque soin (quotidien et/ou spécifique) est tracé dans la fiche de transmission de l'enfant.

Les traitements donnés (quel que soit le cas de figure) sont tracés dans la fiche de transmission de l'enfant et dans le registre sanitaire. Pour chaque prise, il doit figurer :

- Le nom de l'enfant
- Le nom du médicament donné, la dose administrée, le jour et l'heure de prise ainsi que le motif de délivrance
- Le nom de la personne qui a administré le médicament



MULTI-ACCUEIL LES FRIMOUSES DU VEXIN

CONDUITE A TENIR POUR LES SORTIES EXTERIEURES

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE



Date
Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

5

Contexte

Cette conduite à tenir a pour objectif de sécuriser au maximum les sorties organisées hors les murs du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin ».

Elle ne concerne pas les temps passés dans les espaces extérieurs (cour enherbée et cour intérieure) du multi-accueil.

Elle répond aux exigences réglementaires inscrites au Code de la Santé Publique.

Avant la sortie

- ✓ **Informar les familles sur la sortie proposée**
Les familles sont informées dès que possible des sorties extérieures prévues par le multi-accueil (sur le calendrier annuel remis aux familles chaque début d'année).
1 mois avant la sortie, un courrier papier (couplé à un mail groupé) est remis aux familles pour rappel (ou information).
L'information porte (à minima) sur la date et l'heure de la sortie, l'objet de la sortie et le contenu des activités, le mode de transport utilisé et le matériel nécessaire à l'enfant (protection solaire ou pluie...).
- 1 semaine avant la sortie, une affiche dans le hall d'entrée et vers les espaces d'accueil familles rappelle la date et l'heure de sortie.
- ✓ **Recueillir l'autorisation écrite des familles**
Un coupon réponse est remis aux familles avec le premier courrier d'information (1 mois avant la sortie). Le délai de réponse est indiqué sur le coupon. La date de retour du coupon est indiquée sur ce dernier ainsi que la signature du professionnel qui a réceptionné le coupon.
- ✓ **Solliciter la participation des familles**
Si besoin, en fonction du nombre d'enfants prévus, les parents volontaires pourront être sollicités pour accompagner les enfants lors de la sortie.
En fonction de l'activité proposée, il sera demandé aux familles de prévoir des vêtements adaptés (à l'activité et à la météo) et éventuellement d'autres éléments comme un sac à dos ou une bouteille d'eau, par exemple.
- ✓ **La semaine précédant la sortie, l'équipe de direction vérifie :**
 - Le nombre d'enfants prévus et prévoit un listing pour le contrôle des présences
 - La présence effective des autorisations parentales écrites
 - Le taux d'encadrement par les professionnels (à savoir, un professionnel pour 5 enfants)
 - Le nombre de parents inscrits pour accompagner les enfants lors de la sortie (le nombre de parents présents lors de la sortie est limité à 2)
 - La logistique le cas échéant (en lien avec le transport ou la prise des repas)



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**CONDUITE A TENIR
POUR LES SORTIES
EXTERIEURES**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE



D
Jun 2022


Date de modification :

Date de révision :

Le jour de la sortie

- ✓ **Avant le départ**, l'une des accompagnatrices du multi-accueil vérifie :
 - La présence effective des enfants prévus pour la sortie avec pointage des présences sur le listing prévu à cet effet
 - L'équipement des enfants (et notamment, chaussures adaptées) en fonction de ce qui avait été demandé aux familles et de ce qui avait été prévu par le multi-accueil (repas notamment)
 - La présence du téléphone portable du multi-accueil en cas de besoin, des numéros d'urgence et de la trousse de premiers secours
- ✓ **Pendant la sortie**, les enfants sont comptés à plusieurs reprises (à la montée et à la descente du transport s'il y a lieu, à l'arrivée et au départ du lieu de sortie à minima). Ce comptage est tracé sur le listing de présence prévu à cet effet. Si besoin, l'équipe encadrant la sortie peut solliciter l'équipe de direction par téléphone à tout moment
- ✓ **Au retour de la sortie**, les enfants sont appelés nominativement et le pointage est effectué sur le listing prévu à cet effet. Les transmissions dans la fiche de suivi de chaque enfant sont réalisées. Si des soins ont été apportés au cours de la sortie, ils sont notifiés dans le registre prévu à cet effet. Tout incident au cours de la sortie est tracé sur le registre prévu à cet effet.



| | | |
|--|--|---|
|  <p>Communauté de Communes du Vexin-Thelle</p> | <p>MULTI-ACCUEIL LES FRIMOUSES DU VEXIN</p> <p>MESURES D'HYGIENE GENERALES ET RENFORCEES</p> | <p>Envoyé en préfecture le 29/06/2023 Reçu en préfecture le 29/06/2023 Publié le 29/06/2023</p> <p>De : ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE Date : Juin 2022</p> <p>Date de modification : Date de révision :</p> |
|--|--|---|

Préambule

Le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » est un établissement d'accueil collectif non permanent d'enfants âgés de deux mois et demi jusqu'à l'âge de la scolarisation. Il ne s'agit pas d'un établissement de santé, cependant les enfants peuvent y être exposés aux risques d'infections.

L'objectif de cette fiche est de définir les précautions standard en matière d'hygiène, à mettre en œuvre systématiquement au multi-accueil « Les Frimousses du Vexin », quel que soit le contexte sanitaire.

L'application de ces précautions standard permet de protéger au maximum les professionnels, le public et les enfants accueillis.

Des procédures spécifiques en matière d'hygiène existent dans l'établissement et sont appliquées par les professionnels de façon quotidienne (voire pluriquotidienne).

Les mesures d'hygiène

✓ Accès des accompagnants et visiteurs au multi-accueil

Les familles, les enfants et les visiteurs sont invités à retirer leurs chaussures de ville dès l'espace d'accueil afin de pouvoir accéder aux espaces de vie des enfants. Un marquage (par voie d'affichage et marquage au sol) est prévu pour le leur rappeler. S'ils le souhaitent (et s'ils en disposent), ils peuvent utiliser des surchaussures.

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Un seul accompagnant par enfant autorisé dans le multi-accueil
- Pas de visiteurs
- Interdiction d'accompagner l'enfant dans l'espace de vie
- Port du masque
- Mesures de distanciation avec les professionnels de la structure et les autres parents

Toutes ces mesures complémentaires seront présentées et explicitées aux familles par voie d'affichage, accompagné par un courrier (papier dans les casiers des enfants et mail).

✓ Lavage des mains

Le lavage des mains (à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique) constitue LA mesure principale de prévention des contaminations.

Une fiche précisant les étapes du lavage des mains (à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique) est jointe à la présente fiche.



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**MESURES D'HYGIENE
GENERALES ET
RENFORCEES**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

S²LOW

Date ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE

Date
Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

Le lavage des mains est à réaliser aussi souvent que nécessaire et à minima :

- *Pour les accompagnants* : à l'entrée dans la structure, après avoir retiré ses chaussures (ou enfiler des surchaussures) et en sortant de la structure
- *Pour les enfants* : à l'arrivée dans la structure, avant et après la prise des repas, après toutes activités salissantes (pâte à modeler ou manipulation de semoule par exemple), après un passage aux toilettes, après être allé jouer dehors
NB : utilisation de la solution hydroalcoolique proscrite chez l'enfant de moins de 3 ans
- *Pour les professionnels* : à la prise de poste et à la fin de poste, avant chaque manipulation des aliments, après avoir réalisé un soin (mouchage de nez, change...), avant et après le repas, après un passage aux toilettes, après s'être mouché, après avoir manipulé du linge souillé ou effectué une désinfection de matériel, après avoir manipulé des poubelles... La liste n'est pas exhaustive.

✓ Entretien des jeux, jouets et de l'environnement

L'entretien des jeux, jouets et de l'environnement est quotidien voire pluriquotidien et fait l'objet de procédures en hygiène détaillées disponibles au multi-accueil, à disposition des professionnels.

De manière générale, l'entretien des sols, mobiliers, sanitaires et vitres du multi-accueil sont sous la responsabilité d'une société extérieure et organisé de façon contractuelle. Hors vitrage, l'entretien dans les locaux accueillants les enfants est réalisé une fois par jour.

L'entretien de l'espace de réchauffage et du linge est assuré par la maîtresse de maison du multi-accueil au moins une fois par jour (plus si besoin).

L'entretien des espaces de change, des tables et des chaises est réalisé plusieurs fois par jour par les professionnels du multi-accueil. Elles assurent également l'entretien des jeux et jouets à minima une fois par jour (plus en fonction des activités proposées).

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Limitation des jeux et jouets utilisés au quotidien avec système de rotation
- Utilisation de produits d'entretien spécifiques
- Utilisation d'équipements de protection spécifiques pour l'entretien du linge et des locaux

Toutes ces mesures complémentaires sont expliquées aux professionnels du multi-accueil lors de réunion d'équipe. Si besoin, les familles sont informées par voie d'affichage.



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**MESURES D'HYGIENE
GENERALES ET
RENFORCEES**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE

S²LOW

Date de publication :
Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

✓ **Tenue des professionnels du multi-accueil**

Il est demandé aux professionnels du multi-accueil de porter une tenue de travail confortable qui comprend :

- Une paire de chaussure (fermée et maintenant le talon) réservée à l'usage du multi-accueil
- Un T-shirt
- Un pantalon
- Une veste

Cette tenue est fournie par la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et renouvelable tous les ans si nécessaire. Les vêtements sont entretenus au multi-accueil et ne quittent jamais les locaux.

Cette tenue est également demandée aux stagiaires accueillis au multi-accueil (fourniture et entretien assurés par le stagiaire).

En outre, il est également demandé aux professionnels et stagiaire d'avoir les cheveux attachés, les ongles courts et sans vernis, de porter le moins de bijoux possible.

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Port du masque
- Port d'équipement de protection individuel

Ces mesures complémentaires feront l'objet d'une information lors d'une réunion d'équipe complétée par un affichage en salle de réunion.

✓ **Gestes barrières**

Plusieurs gestes simples à mettre en œuvre au quotidien permettent de limiter la propagation des maladies :

- Se laver les mains régulièrement
- Se moucher à l'aide d'un mouchoir à usage unique
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Aérer régulièrement les pièces

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, il peut être demandé aux professionnels de porter un masque pendant toute la durée de leur temps de travail. D'autres mesures pourront être appliquées en fonction des consignes données par le service de santé au travail, le médecin de l'établissement, les services de Protection Maternelle et Infantile ou les services de l'Etat.

Les consignes applicables dans un contexte donné seront expliquées aux professionnels lors d'une réunion d'équipe (complétée si nécessaire par de l'affichage dans la salle de réunion). Les familles seront averties par voie d'affichage dans la structure.



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**PROCEDURE
MEDICALE**

**PROCEDURE
D'URGENCE**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

Date
Jun 2022

Date de modification :

Date de révision :

S²LOW

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE

Devant toutes urgences, il faut alors :

- ✓ Ne pas paniquer
- ✓ Agir à deux
- ✓ Identifier rapidement qui fait quoi

⇒ Celui qui reste auprès de l'enfant

- ✓ Isole l'enfant et le rassure
- ✓ Observe l'enfant et le questionne
 - Répond-il aux questions ?
 - Respire t'il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- ✓ Applique les consignes données par le médecin (de l'établissement ou du SAMU)
- ✓ Ne donne ni à boire ni à manger sans avis médical

⇒ Celui qui gère la crise

- ✓ Alerte
 - Pour un incident sans mise en jeu du pronostic vital = **médecin de l'établissement au 06 07 48 27 62**
 - Pour un incident avec mise en jeu du pronostic vital = **SAMU au 15**
 - La directrice ou la directrice adjointe
 - Les parents
- ✓ Rassure le reste du groupe

Lors d'un appel au SAMU

- ✓ Se présenter
- ✓ Indiquer l'adresse détaillée du lieu d'intervention
- ✓ Préciser le type d'évènement
- ✓ Décrire l'état de l'enfant
- ✓ Répondre aux questions du médecin
- ✓ Ne pas raccrocher le premier



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**PROCEDURE « ENFANT
EN DANGER OU EN
RISQUE DE L'ETRE »**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

Document ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE



Date de publication :
Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

Préambule

Cette procédure explique la conduite à tenir devant toute situation laissant penser qu'un mineur se trouve en situation de danger ou en risque de l'être.

Elle répond au cadre réglementaire applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant et a pour vocation d'accompagner les personnels du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » qui serait confronté à cette situation.

Définitions

✓ Enfant en danger ou en risque de l'être

Les différents textes législatifs relatifs à la protection de l'enfance permettent de définir, de façon assez large, la notion d'enfant en danger ou en risque de l'être. Est en situation de danger ou en risque de l'être, un enfant dont les besoins fondamentaux en termes de santé, de sécurité, de moralité ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.

Le Code de l'Action Sociale et des Familles définit la maltraitance ainsi :

Article L.119-1. La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

✓ Information préoccupante

L'information préoccupante est constituée des éléments qui décrivent une situation de mineur en danger ou en risque de danger au sens de l'article 375 du code civil : faits observés, propos entendus, comportements de mineurs, de parents ou d'adultes, révélations... La transmission d'une information préoccupante est destinée à alerter les autorités administratives sur cette situation aux fins d'évaluation. Elle peut être réalisée à l'orale (entretien physique ou téléphonique) ou par écrit (courrier ou mail).

✓ Signalement

Le signalement consiste à alerter l'autorité judiciaire après une évaluation de l'enfant (pluridisciplinaire si possible) en vue d'une intervention institutionnelle (mesures éducatives et/ou sociales et/ou judiciaires).

Le signalement fait souvent suite à l'information préoccupante mais peut être réalisée en priorité dans certaines situations (violences physiques graves constatées).



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**PROCEDURE « ENFANT
EN DANGER OU EN
RISQUE DE L'ETRE »**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE

S²LOW

Date : Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

Obligations légales

✓ **Code pénal : article 434-3**

« Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

✓ **Code de l'action sociale et des familles : article 226-2-1**

« Sans préjudice des dispositions du II de l'article L. 226-4, les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ainsi que celles qui lui apportent leur concours transmettent sans délai au président du conseil général ou au responsable désigné par lui, conformément à l'article L. 226-3, toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être, au sens de l'article 375 du code civil. Lorsque cette information est couverte par le secret professionnel, sa transmission est assurée dans le respect de l'article L. 226-2-2 du présent code. Cette transmission a pour but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées. »

Conduite à tenir devant une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être

✓ **Ne pas rester seul face à ces doutes.**

Il est essentiel de partager ses doutes ou ses constatations avec d'autres membres de l'équipe (en toute discrétion).

✓ **Avertir l'équipe de direction (directrice ou directrice adjointe).**

Elle peut se rapprocher des services du département (MDS ou CRIP) pour échanger sur la conduite à tenir. Le médecin de l'établissement peut également être sollicité pour des constatations médicales si nécessaire.

✓ **Prendre rendez-vous avec la famille.**

Cet entretien permet de réaliser une première évaluation de la situation avec la famille, de l'informer sur les constatations qui ont mené à cet entretien et lui permettre d'apporter ses explications voire d'exprimer ses difficultés. L'entretien est mené par la directrice et la directrice adjointe (en cas d'absence de la directrice ou de la directrice adjointe, c'est l'agent en charge de la continuité de fonction de direction qui assumera cette mission).

A l'issue de l'entretien, la famille est avertie des démarches qui vont être entreprises.

NB : danger imminent pour l'enfant ou risque d'aggravation de la situation si la famille est avertie = information préoccupante sans rendez-vous familles voire signalement



**MULTI-ACCUEIL
LES FRIMOUSES DU
VEXIN**

**PROCEDURE « ENFANT
EN DANGER OU EN
RISQUE DE L'ETRE »**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_05-DE

S²LOW

Date
Juin 2022

Date de modification :

Date de révision :

- ✓ Transmettre la « fiche de transmission des informations préoccupantes » complétée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) soit :
 - Par courriel à crip@oise.fr
 - Par téléphone au 03 44 06 60 20
 - Par fax au 03 44 10 84 33
 - Par courrier à l'adresse :
Conseil Départemental de l'Oise
Pôle Solidarité
Direction de l'Enfance et de la Famille
Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes
1, rue de Cambry – CS 80941
60 024 BEAUVAIS CEDEX
- ✓ Il est à noter que tous citoyen (professionnel ou non) peut alerter sur une situation d'enfant en danger en appelant le 119. Cet appel pourra être transmis au service de la CRIP et transformé en information préoccupante le cas échéant.

Le traitement de l'information préoccupante (IP)

- ✓ La CRIP transmet l'IP aux professionnels de la Maison Départementale des Solidarités (MDS) afin qu'ils démarrent une enquête pluridisciplinaire.
- ✓ La CRIP envoie systématiquement un accusé de réception à l'émetteur (sauf s'il n'est pas identifié) comportant les coordonnées de la MDS en charge de l'enquête.
- ✓ Les professionnels mandatés de la MDS se mettent en relation avec tous les partenaires ayant contact avec l'enfant ou la famille ainsi qu'avec tous le cercle familial et amical de l'enfant. Dans ce cadre, le partage d'informations à caractère secret est autorisé par la loi.
- ✓ Les professionnels de la MDS disposent d'au moins 90 jours pour réaliser leur enquête (délai qui peut être prolongé en cas de nécessité).
- ✓ L'IP peut avoir plusieurs issues :
 - Classement sans suite dans le cas où le danger n'est pas avéré
 - Obligation de suivi social et/ou par le service de Protection Maternelle et Infantile
 - Intervention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
 - Signalement au Procureur de la République pour enquête au pénal
- ✓ C'est à l'émetteur de l'IP de se rapprocher de la MDS pour connaître les conclusions de l'enquête et les orientations préconisées.

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 21 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois

Le Bureau Communautaire, légalement convoqué le 14 juin 2023, s'est réuni à 17h30, sous la présidence de Madame LAMARQUE remplaçant Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, empêché, conformément à l'arrêté n°A20230615_01.

Membres en exercice : 21
Présents : 14
Votants : 18

Étaient présents Mesdames et Messieurs :

William BLANCHET,
Laura CATRY,
Hervé DESSEIN,
Marie-Hélène DURAND,
Alain FRIGIOTTI,
Emmanuelle LAMARQUE,
Pascal LAROCHE,
Sylvain LE CHATTON,
Geoffrey LELEU,
Sophie LEVESQUE,
Bernard MICHALCZYK,
François RETHORE,
Serge STEINMAYER,
Loïc TAILLEBREST.

Étaient excusés Messieurs :

Christophe BARREAU (Pouvoir à S. LE CHATTON), Laurent DESMELIERS (Pouvoir à G. LELEU), Bertrand GERNEZ, Hervé LEFEVRE, Sébastien MARIE, Marc METZGER (Pouvoir à S. LEVESQUE), Philippe MORIN (Pouvoir à E. LAMARQUE).

Monsieur William BLANCHET a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 20230621_06

Objet : Modification du projet d'établissement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » à Chaumont-en-Vexin

Dans le cadre de sa compétence « Action sociale d'intérêt communautaire » et plus particulièrement en ce qui concerne la gestion du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et conformément à la Commission « Éducation, jeunesse et Social » ;

Vu la délibération du 30/06/2022 approuvant les modifications du projet d'établissement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » ;

Vu le courrier du conseil départemental de l'Oise en date du 29/12/22 à la suite de la visite du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » le 14/11/22 ;

Vu le mail de Monsieur LEQUEUX de la CAF de l'Oise en date du 13/03/23 indiquant que la Caisse Nationale des Allocations Familiales impose à tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de faire figurer la charte nationale d'accueil du jeune enfant dans leur projet d'établissement ;

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) donne lecture des précisions à apporter audit projet d'établissement.

Pour le conseil Départemental de l'Oise :

- *Les modalités de réchauffage des repas des enfants apportés par les parents dans le cadre des PAI (projets d'accueils individualisés) doivent être précisées ainsi que la demande d'un contenant en verre dans la mesure où le réchauffage est effectué au micro-ondes.*
- *Les différentes actions mises en place ou en projet (handicap, seniors, projets passerelle) doivent être précisées.*
- *Le rythme des réunions animées par le médecin de la structure doit être défini.*

Pour la Caisse Nationale des Allocations Familiales :

- *La charte nationale d'accueil du jeune enfant doit figurer dans le projet d'établissement.*
Cette dernière sera annexée audit projet d'établissement de la structure en remplacement de l'ancienne version.

Il convient donc de modifier le projet d'établissement du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » conformément aux indications énoncées ci-dessus.

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) donne lecture du projet d'établissement et le propose au vote.
Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE

S²LO

- **APPROUVE** le projet d'établissement du multi-accueil « Les Timousses du Vexin » à Chaumont-en-Vexin annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 21 juin 2023

Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance
William BLANCHET



Le Président,
Bertrand GERNEZ



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE

S²LOW



PROJET D'ETABLISSEMENT

MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSES DU VEXIN »



PLAN

PREAMBULE

p.1

LE PROJET SOCIAL

| | | |
|-------------|--|------------|
| I. | Le diagnostic territorial | p.2 |
| 1. | <u>Présentation</u> | p.2 |
| | • <i>Le questionnaire</i> | p.2 |
| | • <i>Le territoire</i> | p.3 |
| 2. | <u>Les habitants du Vexin-Thelle</u> | p.3 |
| | • <i>Evolution démographique</i> | p.3 |
| | • <i>Les familles</i> | p.3 |
| 3. | <u>Les équipements existants</u> | p.4 |
| | • <i>Les Assistant(e)s Maternel(le)s Agréé(e)s</i> | p.4 |
| | • <i>Les Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)</i> | p.4 |
| | • <i>Les structures intervenant auprès des familles</i> | p.5 |
| | * <i>Le Centre Social Rural du Vexin-Thelle (CSRVT)</i> | p.5 |
| | * <i>La Maison Départementale de la Solidarité (MDS)</i> | p.5 |
| | * <i>Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique (CMPP)</i> | p.5 |
| 4. | <u>Analyse</u> | p.5 |
| II. | La structure « Maison de la Petite Enfance » | p.6 |
| 1. | <u>Historique de la construction</u> | p.6 |
| 2. | <u>Implantation</u> | p.6 |
| 3. | <u>Présentation de la structure</u> | p.7 |
| | • <i>Les locaux</i> | p.7,8 |
| | • <i>Les prestations d'accueil proposées</i> | p.8 |
| | • <i>Le personnel</i> | p.9 |
| III. | Les orientations du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » | p.10 |
| 1. | <u>Les objectifs prioritaires</u> | p.10 |
| | • <i>Développer l'offre de service en mode d'accueil collectif sur le territoire</i> | p.10 |
| | • <i>Accompagner le développement économique du territoire</i> | p.10 |
| | • <i>Soutenir l'accompagnement à la parentalité</i> | p.10 |
| | • <i>Accompagner le développement de l'enfant</i> | p.10 |
| 2. | <u>Relations avec les services extérieurs</u> | p.11 |
| | • <i>Les partenaires financeurs</i> | p.11 |
| | • <i>Les partenariats envisagés</i> | p.11,12,13 |

LA PRESENTATION DU PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSSES DU VEXIN »

| | | |
|-------------|---|------|
| I. | Préambule | p.14 |
| II. | L'équipe de direction | p.14 |
| | 1. <u>La directrice</u> | p.14 |
| | 2. <u>L'assistante de direction</u> | p.14 |
| | 3. <u>La directrice adjointe</u> | p.14 |
| III. | L'équipe opérationnelle | p.15 |
| | 1. <u>L'équipe encadrante</u> | p.15 |
| | 2. <u>Le médecin de l'établissement</u> | p.15 |
| IV. | Modalités pour le maintien du niveau des compétences | p.16 |
| | 1. <u>Les outils de la structure</u> | p.16 |
| | 2. <u>La formation professionnelle</u> | p.16 |
| | 3. <u>L'entretien d'évaluation annuel</u> | p.16 |
| V. | Le « savoir-être » attendu | p.17 |

L'ACCUEIL DE L'ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

| | | |
|------------|---|---------|
| I. | Cadre réglementaire | p.18 |
| | 1. <u>La convention internationale des droits de l'enfant</u> | p.18 |
| | 2. <u>La loi N°2005-102 du 11 Février 2005</u> | p.18 |
| | 3. <u>Le Code de la Santé Publique</u> | p.18 |
| II. | L'organisation | p.19 |
| | 1. <u>Les locaux</u> | p.19 |
| | 2. <u>Le personnel</u> | p.19 |
| | 3. <u>L'accueil</u> | p.19,20 |

LA PLACE DES FAMILLES DANS LE MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSSES DU VEXIN »

| | | |
|-----------|--|---------|
| I. | Le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » comme partenaire du parent | p.21,22 |
|-----------|--|---------|

| | |
|---|---------|
| II. Le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » comme accompagnant à la fonction parentale | p.22 |
| ✓ <i>Les temps d'échanges informels avec le professionnel : essentiels à la continuité des temps d'accueil.</i> | p.23 |
| ✓ <i>Les temps d'échanges formels : pour des besoins spécifiques et individuels.</i> | p.23 |
| ✓ <i>Les réunions à thème : des moments riches d'échanges et de convivialité.</i> | p.23 |
| ✓ <i>Les informations ponctuelles : pour une information en temps réel.</i> | p.23,24 |

LE PROJET EDUCATIF

| | |
|--|---------|
| ✓ <i>Accompagner l'enfant dans le processus de socialisation</i> | p.24 |
| ✓ <i>Prendre en compte l'individualité de l'enfant et la respecter</i> | p.24 |
| ✓ <i>Favoriser son estime de soi et sa confiance en lui</i> | p.24,25 |
| ✓ <i>L'accompagner vers l'autonomie</i> | p.25 |
| ✓ <i>Favoriser le bien-être</i> | p.25 |

LE PROJET PEDAGOGIQUE

| | |
|---|---------|
| I. Préambule | p.26 |
| II. L'accueil | p.26 |
| 1. <u>L'accueil de l'enfant et de sa famille</u> | p.26 |
| ✓ <i>La demande d'admission</i> | p.26 |
| ✓ <i>L'admission</i> | p.26,27 |
| ✓ <i>La visite des locaux</i> | p.27 |
| 2. <u>L'adaptation</u> | p.27,28 |
| 3. <u>La séparation et les retrouvailles au quotidien</u> | p.28 |
| ✓ <i>Les temps d'échanges à l'arrivée et aux départs</i> | p.28,29 |
| ✓ <i>L'objet transitionnel</i> | p.29 |
| III. L'éveil | p.29 |
| 1. <u>L'aménagement de l'espace</u> | p.29 |
| ✓ <i>L'espace dédié aux repas (midi et goûter)</i> | p.29,30 |
| ✓ <i>L'espace dédié au repos</i> | p.30,31 |
| ✓ <i>Les espaces dédiés aux activités</i> | p.31 |
| 2. <u>Le positionnement de l'adulte</u> | p.31 |
| ✓ <i>Le positionnement dans l'espace</i> | p.31,32 |
| ✓ <i>Le positionnement professionnel</i> | p.32 |
| 3. <u>Les activités et le jeu</u> | p.32 |
| ✓ <i>Les activités dirigées, proposées, organisées</i> | p.32,33 |
| ✓ <i>Les activités libres</i> | p.33,34 |



| | |
|---|---------|
| IV. Les soins | p.34 |
| 1. <u>Le temps des changes</u> | p.34 |
| 2. <u>Les petits « bobos »</u> | p.34,35 |
| 3. <u>L'accompagnement vers la propreté</u> | p.35 |
| 4. <u>Hygiène et prévention</u> | p.35,36 |
| V. Les repas | p.36 |
| 1. <u>L'espace de vie des plus petits</u> | p.36,37 |
| 2. <u>L'espace de vie des plus grands</u> | p.37,38 |
| 3. <u>Santé et équilibre alimentaire</u> | p.38,39 |
| VI. Les temps de repos et de sommeil | p.39 |
| 1. <u>Rituels</u> | p.39,40 |
| 2. <u>L'objet transitionnel</u> | p.40 |
| VII. Le travail en équipe | p.40 |
| 1. <u>Les réunions</u> | p.40,41 |
| 2. <u>Les projets</u> | p.41 |
| 3. <u>L'accueil des stagiaires et apprentis</u> | p.41,42 |
| VIII. Les formations | p.42 |
| 1. <u>Les formations en interne</u> | p.42 |
| 2. <u>La formation continue</u> | p.42 |
| 3. <u>Analyse de pratiques professionnelles</u> | p.43 |

ANNEXES

- Carte CCVT
- Répartition des Assistant(e)s Maternel(le)s Agréé(e)s sur le territoire
- Organigramme du Multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » – CCVT
- Planning prévisionnel quotidien des agents du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »
- Fiche de poste : Directrice du pôle Action Sociale
- Fiche de poste : Assistante de direction du pôle Action Sociale
- Fiche de poste : Directrice adjointe du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »
- Fiche de poste : Educatrice de Jeunes Enfants
- Fiche de poste : Auxiliaire de Puériculture
- Fiche de poste : Auxiliaire petite enfance
- Fiche de poste : Auxiliaire petite enfance – Educatrice spécialisée
- Fiche de poste : Agent polyvalent
- Continuité de la fonction de direction
- Charte nationale d'accueil du jeune enfant



PREAMBULE

Le projet d'établissement correspond à un travail de réflexion et de concertation en équipe pluridisciplinaire. Il reflète les valeurs communes partagées par l'équipe du service Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et a permis de définir les pratiques en découlant, dans les différents moments de la vie quotidienne. Il définit un cadre référentiel de l'accueil pour l'enfant, ses représentants légaux et les professionnels qui l'accueillent.

Il s'agit d'un document dynamique et évolutif reposant sur un socle commun pour un accueil de qualité et un partenariat efficace avec les familles.

Il répond aux orientations définies par la politique sociale de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle :

- _ s'adapter aux besoins diversifiés des familles (urgence, accueil régulier et occasionnel...)
- _ faciliter le retour à l'emploi des habitants du territoire
- _ accompagner et soutenir les représentants légaux dans leurs fonctions parentales
- _ proposer un accueil de qualité aux enfants en leur offrant un cadre chaleureux et sécurisant, ainsi qu'à leur famille en les encourageant à s'investir dans la vie du multi-accueil
- _ renforcer le lien avec les différents partenaires pour une offre de services globale à destination des enfants et des familles

Ce projet précise :

- _ les missions générales de l'établissement
- _ les ressources humaines et techniques mobilisées (locaux, personnel, matériel...)
- _ les objectifs particuliers notamment en termes d'engagement vis-à-vis de l'enfant, des familles et de la collectivité sur lesquels s'appuient l'action du gestionnaire et des professionnels

LE PROJET SOCIAL



I. Le diagnostic territorial

1. Présentation

• *Le gestionnaire*

L'organisme gestionnaire de la structure multi-accueil intercommunale « Les frimousses du Vexin » est la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Le siège de la Communauté de Communes est situé au 6 rue Bertinot Juel – Espace Vexin-Thelle N°5, 60240 Chaumont-en-Vexin. Il s'agit d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre.

En 2019¹, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle est composée de 37 communes :

| | |
|--|--|
| Boubiers = 412 habitants | Le Mesnil-Théribus = 796 habitants |
| Bouconvillers = 385 habitants | Liancourt-Saint-Pierre = 593 habitants |
| Boury-en-Vexin = 340 habitants | Lierville = 234 habitants |
| Boutencourt = 227 habitants | Loconville = 340 habitants |
| Chambors = 316 habitants | Monneville = 823 habitants |
| Chaumont-en-Vexin = 3237 habitants | Montagny-en-Vexin = 670 habitants |
| Courcelles-lès-Gisors = 827 habitants | Montjavoult = 482 habitants |
| Delincourt = 478 habitants | Parnes = 345 habitants |
| Enencourt-Léage = 142 habitants | Porcheux = 581 habitants |
| Eragny-sur-Epte = 619 habitants | Reilly = 125 habitants |
| Fay-les-Etangs = 469 habitants | Senots = 337 habitants |
| Fleury = 551 habitants | Serans = 223 habitants |
| Fresne-Léguillon = 446 habitants | Thibivillers = 170 habitants |
| Hadancourt-le-Haut-Clocher = 361 habitants | Tourly = 176 habitants |
| Jaméricourt = 320 habitants | Trie-Château = 1951 habitants |
| Jouy-sous-Thelle = 1030 habitants | Trie-la-Ville = 313 habitants |
| La Corne-en-Vexin = 528 habitants | Vaudancourt = 173 habitants ² |
| La Houssoye = 614 habitants | |
| Lattainville = 151 habitants | |
| Lavilleterte = 517 habitants | |

La Communauté du Communes du Vexin-Thelle a été créée par arrêté préfectoral du 13 Avril 2000. Entre 2017 et 2019, 2 communes ont quitté la Communauté de Communes du Vexin-Thelle suite à des fusions avec d'autres communes relevant d'autres collectivités. Au 1^{er} Janvier 2019, 3 des communes du territoire fusionnent pour devenir La Corne-en-Vexin (Boissy-le-Bois, Enencourt-le-Sec et Hardivillers-en-Vexin). Deux autres communes ont également fusionné : Trie-Château et Villers-sur-Trie.

¹ Source Insee recensement 2019

² Cf. Annexe « Carte CCVT »



- *Le territoire*

Le territoire de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle s'étend sur une superficie de 319 km². Il est situé au sud-ouest du département de l'Oise à la frontière des départements du Val-d'Oise et de l'Eure. Sa population est de 20 721 habitants au 1^{er} Janvier 2019 (données Insee 2016). La population connaît une hausse régulière depuis plusieurs années. Selon le Schéma de Cohérence Territoriale de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, le nombre d'habitants pourrait atteindre 23 300 habitants à l'horizon 2030.

De par sa localisation, une forte attractivité est tournée vers les pôles extérieurs comme Gisors, Cergy-Pontoise, Roissy et Beauvais. L'un des enjeux de la collectivité est de maintenir des services de proximité pour limiter les effets de ces attractions vers les pôles extérieurs.

En termes de mobilité, le territoire dispose d'un réseau routier essentiellement composé de routes départementales desservant les pôles d'activités extérieurs. Le territoire est concerné par un projet routier à l'échelle régionale permettant aux habitants du territoire, un accès facilité vers l'A16.

Les habitants du territoire ont également la possibilité d'utiliser les transports collectifs : 4 lignes de bus avec des points d'arrêt limités (nécessitant l'utilisation du véhicule personnel pour s'y rendre) et une ligne ferroviaire « Paris-Gisors » avec 4 points d'arrêt (nécessite également l'utilisation du véhicule personnel pour se rendre en gare).

2. Les habitants du Vexin-Thelle³

- *Evolution démographique*

La population de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle a augmenté de 73% en 44 ans. Un tiers de la population a moins de 30 ans et près de la moitié a plus de 45 ans. La répartition entre les âges est à peu près équivalente.

Le taux de natalité est en légère baisse (sous le seuil national) alors que le taux de mortalité est stable. Le nombre de naissances a légèrement diminué en 10 ans mais reste globalement constant autour de 11%.

48% des habitants vivent sur le territoire depuis moins de 10 ans et seulement 20% depuis au moins 30 ans, majoritairement dans des maisons individuelles dont ils sont propriétaires.

- *Les familles*

Le territoire n'est pas considéré comme « pauvre » : 69% de la population est active avec emploi et le taux de chômage se situe sous la moyenne nationale qui est de 8.5%.

Environ 29% des habitants du territoire ne possèdent pas de diplôme ou au plus le brevet. Les catégories socio-professionnelles les plus représentées sont les employés, les ouvriers et les professions intermédiaires. Les femmes sont plus nombreuses que les hommes à travailler à temps partiel. En 2016, 85% des actifs travaillent hors de leur lieu de résidence. En 2008, 72% des actifs travaillaient hors du territoire. Le moyen de transport privilégié est le véhicule personnel à 80% et les transports en commun à 11%.

³ Source CAF 2018 et Insee 2016 pour tout le paragraphe



Le territoire compte 5 986 familles : 59% ont des enfants, et 7.5 % sont monoparentales. 59.5% des familles touchent les allocations familiales de la Caisse d'Allocations Familiales et environ 15% touchent la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant⁴.

En 2017, le nombre d'enfants de moins de 3 ans est de 627 alors qu'il était de 695 en 2015. 10.2% de ces enfants vivent sous le seuil de pauvreté⁵. 60.8% des enfants ont leurs 2 parents qui travaillent.

3. Les équipements existants

• *Les Assistant(e)s Maternel(le)s Agréé(e)s*

Le territoire de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle compte, à fin Octobre 2019, 129 Assistant(e)s Maternel(le)s Agréé(e)s (AMA) par les services départementaux. Aucune AMA n'est domiciliée sur les communes de : Chambors, Delincourt, Enencourt-Léage, Reilly, Vaudancourt. Les communes où réside le plus grand nombre d'AMA sont : Chaumont-en-Vexin, Trie-Château, Monneville, Jouy-sous-Thelle, Le Mesnil-Théribus et Montagny-en-Vexin⁶.

L'offre d'accueil global des AMA est de 366 places à fin Octobre 2021. 117 AMA se répartissent ces places (de 1 à 4 places). En tout, ce sont 300 enfants qui bénéficient d'un mode de garde individuel chez une AMA.

Afin d'accompagner les AMA dans la gestion de leurs contrats et dans leur parcours de professionnalisation, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle leur propose gratuitement les services du Relais Petite Enfance.

Les modes de garde individuelle évoluent. Plusieurs Maison d'Assistantes Maternelles sont aujourd'hui en activités. Elles sont implantées sur les communes de Fleury, Montjavoult, Montagny en Vexin, Chaumont en Vexin et Eragny sur Epte.

• *Les Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)*

La gestion des ALSH est de la compétence du Centre Social Rural du Vexin-Thelle à Chaumont-en-Vexin, ou de celle des communes elles-mêmes. Cependant, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle participe financièrement au fonctionnement des ALSH, par le biais du CSRVT⁷, et propose un accompagnement technique et administratif des projets.

9 communes proposent un accueil périscolaire dont la gestion relève du Centre Social Rural du Vexin-Thelle : Trie-Château, Chaumont-en-Vexin, Jouy-sous-Thelle, Le Mesnil-Théribus, Fresnes Léguillon, Fleury, Monneville, Bouconvillers et Lierville. L'accueil des enfants est proposé à partir de 7h jusqu'à l'entrée en classe et de la sortie de la classe jusque 19h30.

5 de ces communes ont obtenu le *label Plan mercredi* qui permet l'accueil des enfants le mercredi de 9h à 17h (possibilité d'accueil supplémentaire de 7h à 9h et de 17h à 19h).

Le temps d'accueil sur les vacances scolaires est possible dans 5 communes sur les mêmes horaires que les mercredis. Les communes d'accueil peuvent être différentes selon la période de vacances scolaires. Seule la commune de Chaumont-en-Vexin propose un accueil au moment des vacances de Noël et sur le mois d'Août, et ce, de façon constante.

⁴ Données Imaje CAF 2017

⁵ Un individu est considéré comme pauvre quand ses revenus mensuels après impôts et prestations sociales sont inférieurs à 1 015 euros (Insee, données 2015)

⁶ Cf. Annexe « Répartition des Assistant(e)s Maternel(le)s Agréé(e)s sur le territoire »

⁷ Centre Social Rural du Vexin-Thelle



Porcheux, Montagny-en-Vexin et Courcelles-lès-Gisors proposent également un accueil collectif pour mineurs.

• *Les structures intervenant auprès des familles*

❖ Le Centre Social Rural du Vexin-Thelle (CSRVT)

Le siège du CSRVT se situe à Chaumont-en-Vexin. Le CSRVT propose aux familles, aux enfants et aux jeunes des actions tout au long de l'année :

- ✓ l'accueil des enfants sur les vacances scolaires
- ✓ des mini-camps de 3 à 4 jours pendant les vacances scolaires
- ✓ des sorties familles avec participation financière des familles (en partenariat avec la Communauté de Communes du Vexin-Thelle)
- ✓ participation à la semaine « Tous Sains » (en partenariat avec la Communauté de Communes du Vexin-Thelle)
- ✓ accompagnement des projets jeunes
- ✓ gestion et accompagnement des jeunes qui souhaitent bénéficier des Pass'Citoyens du Conseil Départemental de l'Oise
- ✓ actions de prévention en matière de santé dans le cadre d'un projet multi partenarial

❖ La Maison Départementale de la Solidarité (MDS)

Située à Chaumont-en-Vexin, la MDS propose des actions en faveur des familles, des enfants et des jeunes du territoire. Les actions proposées sont celles définies par le Conseil Départemental de l'Oise : Protection Maternelle Infantile (PMI), prévention éducative, cohésion sociale et insertion, autonomie et protection de l'enfance.

Depuis 2019, un travail de partenariat est initié autour de la « prévention jeunesse ». Toutes les structures intervenant auprès des familles, des enfants et des jeunes travaillent ensemble afin d'optimiser les actions (déjà en place ou à venir) en les faisant notamment connaître.

❖ Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique (CMPP)

Le CMPP est situé à Chaumont-en-Vexin. Il s'agit d'un établissement médico-social proposant des consultations, des diagnostics et des soins en ambulatoire pour les enfants et adolescents de 0 à 20 ans.

Le CMPP constitue un partenaire de proximité dans la prise en charge d'enfants présentant des troubles psychiques.

4. Analyse

Les différentes informations recueillies permettent de mettre en évidence :

- ✓ un nombre de naissances stable depuis 10 ans
- ✓ une population assez active
- ✓ plus de la moitié des familles avec enfants dont les deux parents qui travaillent
- ✓ des temps de trajet domicile-travail qui peuvent être longs
- ✓ une offre d'accueil limitée en termes de choix et d'amplitude horaire



Forte de ce constat, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle a souhaité adapter au mieux l'offre d'accueil collectif proposée. Plusieurs enquêtes de satisfaction ont été diffusées auprès des familles bénéficiant du service de halte-garderie itinérante. Après plusieurs retours en ce sens, le souhait des élus a donc été de réfléchir à la création d'une structure multi-accueil intercommunale proposant un accueil à la journée, toute la semaine, se rapprochant au plus près du besoin des administrés.

Le projet « Maison de la Petite Enfance » relève d'une politique ambitieuse de développement des services aux familles autour de la petite enfance et de la parentalité sur le territoire du Vexin-Thelle.

II. La structure « Maison de la Petite Enfance »

1. Historique de la construction

Depuis plusieurs années, les enquêtes de satisfaction concernant le service de halte-garderie itinérante ont permis d'adapter le service proposé aux familles du territoire. Cela a engendré des modifications de lieux d'accueil, de jours et d'horaires d'accueil pour le service de halte-garderie itinérante, qui a fini par fermer définitivement en Novembre 2020. Au fil des questionnaires, les familles faisaient remonter au service Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, que leurs besoins en termes de mode de garde évoluaient. En effet, la dernière enquête, réalisée en 2018 auprès des habitants du territoire, a permis de mettre en évidence leurs préoccupations, à savoir :

- ✓ la conciliation de la vie familiale avec la vie professionnelle
- ✓ le choix pour l'accueil des tout-petits (individuel ou collectif)
- ✓ l'insertion sociale des parents et l'accompagnement à la parentalité
- ✓ la nécessité de prendre en compte certaines spécificités : accueil en urgence, accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique
- ✓ l'importance de la prévention précoce
- ✓ la professionnalisation des professionnels de l'accueil à domicile

La vision des élus de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle a tout de suite été souhaitée sous forme de « maillage territorial ». L'objectif de ce « maillage territorial » est d'adapter au mieux l'offre des modes de garde aux besoins des familles.

Pour ce faire, plusieurs dispositifs : proposer un accompagnement des projets de Maison d'Assistant(e)s Maternel(le)s, accompagner les parents en recherche de modes de garde en promouvant les missions du Relais Petite Enfance, proposer aux parents et futurs parents un lieu d'accueil collectif ouvert 5 jours/7 sur une amplitude horaire appropriée.

Les élus de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle ont souhaité faciliter l'accès à ces dispositifs en les regroupant en un même lieu : la Maison de la Petite Enfance.

2. Implantation

Le choix du lieu d'implantation de la Maison de la Petite Enfance ne s'est pas imposé de lui-même. Plusieurs hypothèses ont été étudiées. C'est finalement la commune de Chaumont-en-Vexin qui a été retenue.

Chaumont-en-Vexin correspond au bourg centre du territoire du Vexin-Thelle. Cette commune compte 3 355 habitants en 2019 et est un axe privilégié en termes d'accessibilité : 3 lignes de bus ont un arrêt dans cette commune, elle dispose d'une gare où s'arrête la ligne « Paris-Gisors » et dessert les grands axes routiers permettant de rejoindre les pôles d'attractivité extérieurs. La commune dispose de plusieurs commodités accessibles en voiture ou à pieds. La commune de Chaumont-en-Vexin compte également une école maternelle, une école primaire ainsi que deux collèges.

La Maison de la Petite Enfance est située face au siège de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Le siège de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle est situé au sein de « l'espace Vexin-Thelle », derrière l'hôpital de Chaumont-en-Vexin et à proximité du centre-ville.

Les travaux de construction ont débuté en Février 2019 pour s'achever à l'automne 2020.

3. Présentation de la structure

• *Les locaux*

La Maison de la Petite Enfance réunit en un même bâtiment :

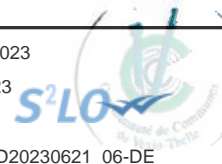
- ✓ des locaux dédiés à la structure multi-accueil
- ✓ des locaux dédiés à l'accueil des ateliers du RPE⁸
- ✓ des locaux administratifs situés à l'étage

L'aménagement des locaux a été pensé en lien avec les décrets du 1^{er} Août 2000 et du 20 Février 2007 précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement :

❖ **Art. R. 180-9** : « *Les locaux et leurs aménagements doivent permettre la mise en œuvre du projet pédagogique. Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et organisant de manière adaptée à leur besoin les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeux et d'éveil* »

- ✓ Deux espaces sont délimités : un pour l'accueil des tout-petits avec une salle d'activités et un dortoir séparé permettant le respect du rythme du tout-petit ; un pour l'accueil des plus grands avec une salle d'activités suffisamment grande pour pouvoir y réaliser des activités motrices et un dortoir séparé permettant le repos des enfants dans une atmosphère calme
- ✓ Des espaces de changes avec des tables à langer dotées de marche pieds amovibles pour les enfants, des sanitaires adaptés à la taille des enfants pour ceux qui sont propres ou en cours d'acquisition de la propreté
- ✓ Une salle permettant la prise des repas avec un accès direct à la cuisine (dans le respect des normes HACCP). Cet espace repas peut être isolé du reste de la salle d'activités par une cloison amovible. Dans le prolongement de la cuisine, un espace biberonnerie est prévu pour la préparation des repas des tout-petits

⁸ Lire Relais Petite Enfance dans tout le document



❖ **Même article** : « *l'aménagement intérieur des établissements doit favoriser en outre l'accueil des parents et l'organisation de réunions pour le personnel* »

- ✓ Le bâtiment dispose d'une entrée suffisamment grande pour permettre l'accueil des familles
- ✓ Une salle de réunion est située à l'étage permettant des temps de réunions pour le personnel
- ✓ Les bureaux (directrice et accueil) étant situés à l'étage, les familles pourront être accueillies en toute confidentialité
- ✓ Le personnel dispose de vestiaires à l'étage leur permettant de se changer et de se doucher si nécessaire.

Les salles d'activités sont organisées pour permettre : _ des activités ludiques
 _ des activités motrices
 _ des activités d'éveil
 _ des temps de repos
 _ des temps de lecture

Les salles sont équipées d'espaces de rangement encastrés permettant un accès direct aux jeux et jouets favorisant la rotation autonome pour les enfants. Des espaces de stockage sont prévus pour les couches, le linge et divers matériels éducatifs nécessitant d'être mis en sécurité.

Par ailleurs, un espace est réservé au service du RPE. Il comprend une salle d'activités isolée du reste des locaux, équipée d'un point d'eau. Elle est également équipée d'un espace de change pour les tout-petits et d'un coin hygiène dédié aux enfants bénéficiant des ateliers. Des casiers de rangement et un lieu de stockage pour le matériel du RPE est prévu. Le bureau du RPE est localisé au siège de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

● *Les prestations d'accueil proposées*

La structure multi-accueil intercommunale propose :

- _ un accueil régulier à temps complet ou à temps partiel
- _ un accueil occasionnel
- _ un accueil dit « d'urgence » et un de « dépannage »

L'accueil régulier (à temps complet ou à temps partiel) et l'accueil occasionnel sont définis lors de l'inscription. Les modalités d'accueil sont prévues lors d'un entretien avec les parents et sont explicitement prévues dans le contrat d'accueil (jours, horaires, absences prévues...).

L'accueil « d'urgence » correspond à des demandes d'accueil non prévisibles. Il s'agit d'accueillir un enfant qui n'est pas inscrit dans la structure pour pallier une « urgence » d'accueil. Les conditions qui encadrent ce type d'accueil sont définies dans le règlement de fonctionnement du multi-accueil. Ce règlement est remis aux familles au moment de l'entretien d'inscription.

L'accueil de « dépannage » peut être planifié et permet de répondre à des demandes ponctuelles (remplacement des AMA qui partent en formation par exemple) et est limité dans le temps (pas plus de 3 mois).



Le multi-accueil intercommunale est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h à 19h, du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Des périodes de fermeture sont prévues comme suit : 3 semaines au mois d'Août, du jour de Noël au jour du Nouvel An, les jours fériés ainsi qu'au pont de l'Ascension. Les dates sont définies à l'avance et portées à la connaissance des familles par le biais d'un planning de fermeture lors du renouvellement annuel des contrats, en Janvier de chaque année. Des périodes de fermeture exceptionnelles peuvent être décidées en cas d'épidémie grave. La fermeture est motivée sur décision du médecin de l'établissement et validée par les services départementaux. L'information sera diffusée aux familles par voie dématérialisée et par voie d'affichage à l'entrée de la structure.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à l'âge de la scolarisation. Les enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique peuvent être accueillis jusque 5 ans révolus si leur état de santé n'est pas compatible avec la scolarisation et si la structure est en mesure de garantir cet accueil.

La capacité d'accueil est de 20 places par tranche horaire plus 2 à 3 places réservées pour l'accueil « d'urgence » (soit un dépassement de 15% des effectifs de façon ponctuelle comme réglementé). En accord avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise, les 20 places peuvent être attribuées indifféremment pour de l'accueil régulier ou occasionnel. L'accueil « d'urgence » ou occasionnel permet de répondre aux demandes des familles en recherche d'emploi ou en difficulté ponctuelle.

Cela permet une plus grande souplesse dans la gestion des présences et permet de garantir un taux d'occupation optimal.

• *Le personnel*

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle disposait d'un service Petite Enfance composé de 5 agents. Pour la création du multi-accueil intercommunale, l'équipe a été complétée par 6 nouveaux agents. Les agents sont recrutés conformément à l'arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Par ailleurs, la composition de l'équipe a été réfléchiée pour respecter les ratios de un professionnel pour 8 enfants qui marchent et un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

L'équipe est composée comme suit :

- ✓ La directrice titulaire du diplôme d'Etat de Puéricultrice justifiant de plus de 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant
- ✓ 1 assistante de direction
- ✓ 2 éducatrices de jeunes enfants
- ✓ 2 auxiliaires de puériculture
- ✓ 1 éducatrice spécialisée
- ✓ 3 personnels titulaires d'un CAP Petite Enfance
- ✓ 1 agent polyvalent pour la gestion logistique (entretien quotidien des locaux, gestion du linge propre et sale, gestion des repas...)



Pour des raisons de sécurité, et conformément à la législation, l'organisation du temps de travail prévoit la présence d'au moins 2 professionnels sur la totalité de l'amplitude horaire d'ouverture. Un au moins des 2 personnels présents répond aux conditions de qualification prévues au Code de la Santé Publique.

III. Les orientations du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »

1. Les objectifs prioritaires

- *Développer l'offre de service en mode d'accueil collectif sur le territoire*

En termes d'accueil collectif, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle proposait un service de halte-garderie itinérante sur 3 communes du territoire. Les différentes enquêtes de satisfaction réalisées auprès des parents bénéficiant du service, ont mis en évidence une évolution des besoins des familles. Il en ressort que les parents qui travaillent ont besoin d'un accueil quotidien, à la journée ou à la demi-journée et souvent sur des horaires étendus.

- *Accompagner le développement économique du territoire*

Au travers du diagnostic du territoire et des différentes enquêtes de satisfaction des familles, il ressort que certains parents arrêtent leur activité professionnelle pour s'occuper de leurs enfants. Certains ont même dû prendre un emploi à temps partiel pour concilier vie familiale et vie professionnelle. Pour faciliter le retour à l'emploi, il est important pour la collectivité de proposer un accueil en structure collective qui soit compatible avec un emploi à temps plein. L'activité du RPE permet de mettre en évidence que les familles sont en difficultés face à l'accueil dit « d'urgence » : arrêt maladie d'une Assistante Maternelle Agréée, sollicitation pour une prise de poste rapide, situations familiales imprévues... Le multi-accueil intercommunal est une solution en ce qu'elle prévoit des places dédiées à ce type d'accueil spécifique et ponctuel.

- *Soutenir l'accompagnement à la parentalité*

Plusieurs actions ponctuelles de soutien à la parentalité sont proposées sur le territoire, portées par le Centre Social Rural du Vexin-Thelle, les communes, les associations et les établissements scolaires.

Pour compléter ces actions dans le domaine spécifique de la petite enfance, le multi-accueil intercommunal relaye auprès des familles les actions mises en place par les partenaires. Des conseils sur le quotidien peuvent être donnés par les professionnels de la structure, des actions internes sont mises en place en lien avec le médecin de l'établissement et surtout, le multi-accueil intercommunal peut servir de lieu d'écoute et d'orientation des familles vers les partenaires en fonction des besoins de celle-ci.

- *Accompagner le développement de l'enfant*

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant se doivent de mobiliser toutes leurs connaissances et toutes leurs compétences pour accompagner le développement de l'enfant. Ce travail d'accompagnement se fait en partenariat avec les familles et leur modèle



éducatif. La mise en application de cet accompagnement est déclinée dans le projet pédagogique du projet d'établissement.

Les valeurs et la pédagogie utilisées sont exposées dans le projet éducatif du projet d'établissement. Dans les grandes lignes, il s'agit de : prendre en compte l'individualité de l'enfant, favoriser son autonomie, respecter son rythme, apprendre à « vivre ensemble », valoriser ses compétences pour lui donner confiance en lui, appliquer et faire appliquer le respect des personnes et des lieux, lui assurer une atmosphère sereine en garantissant sa sécurité et son bien-être.

2. Relations avec les services extérieurs

• *Les partenaires financeurs*

✓ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

Partenaires privilégiés, les services de la CAF accompagnent les établissements d'accueil du jeune enfant depuis la conception du projet jusqu'à l'ouverture de la structure. Les conseillers techniques accompagnent les gestionnaires de ces établissements tout au long de leur projet.

Principaux partenaires financeur, les services de la CAF supervisent et soutiennent les directeurs d'établissement dans la gestion financière des établissements.

Pour encadrer ce travail de partenariat, plusieurs conventions sont signées entre la CAF de l'Oise et la Communauté de Communes du Vexin-Thelle dont la Convention Territoriale Globale.

Par ailleurs, les directeurs d'établissement, au plus proche des familles, ont la possibilité de solliciter les techniciens de la CAF sur des situations familiales complexes.

✓ Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI)

L'une des missions du service de PMI est d'être garant de la qualité d'accueil des jeunes enfants. Les intervenants de ce service sont mobilisables dès la phase de construction ou de création du projet. Ils participent à veiller au respect de la réglementation en vigueur tant sur les locaux et leurs aménagements que sur la composition de l'équipe. Ils garantissent la qualité de l'accueil en donnant un avis sur le projet d'établissement. Ils s'assurent que le projet d'établissement soit toujours appliqué en effectuant des visites périodiques dans les structures d'accueil.

Le partenariat avec ce service se fait aussi par les échanges autour de situations familiales particulières. Le service de PMI peut solliciter les directeurs d'établissement dans le processus d'accompagnement de certaines familles. Inversement, le directeur d'établissement peut orienter les familles vers les services de PMI.

• *Les partenariats envisagés*

✓ Le Relais Petite Enfance (RPE)

L'une des missions du RPE est d'informer les parents sur les possibilités d'accueil sur le territoire. La proximité des lieux (multi-accueil et RPE) permet de favoriser les échanges entre les 2 services notamment sur les places disponibles au multi-accueil intercommunal.

L'information concernant la possibilité d'accueil « d'urgence » est relayée et expliquée aux assistantes maternelles agréées et aux parents employeurs par l'animatrice du RPE.

Pour renforcer les liens de partenariat, des événements communs peuvent être proposés aux familles et aux assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s.



En 2022, l'équipe du service Petite Enfance (RPE et multi-accueil) a organisé des journées portes ouvertes à la Maison de la Petite Enfance pour promouvoir ces services.

Le spectacle de fin d'année est organisé conjointement entre les deux services afin de faire du lien entre les AMA et l'équipe du multi-accueil.

Des réunions à thème (1 à 2 par an) sont également proposées conjointement aux AMA et aux professionnels du multi-accueil.

✓ Les services spécifiques « handicaps »

Une des missions des établissements d'accueil du jeune enfant est de réfléchir aux modalités d'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique (ou tout autre problème de santé nécessitant une attention particulière).

Afin d'avoir une démarche de qualité et proposer à ces enfants un accompagnement adapté, il est envisagé de faire du lien avec l'Association Départementale de Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte de l'Oise et le Centre d'Actions Médico-Sociales Précoces du Centre Hospitalier de Beauvais. Le travail de partenariat avec ces services permettra de mieux appréhender l'accueil spécifique de ces enfants, de leur proposer des activités adaptées à leur handicap ou maladie chronique, de travailler des procédures spécifiques pour assurer leur sécurité au sein du multi-accueil intercommunal...

Malgré l'accueil d'un enfant présentant un handicap depuis l'ouverture du multi-accueil, il n'a pas été nécessaire d'établir des partenariats de ce type. Cependant, la famille de cet enfant a été orientée vers ces services pour compléter la prise en charge de l'enfant et de sa famille.

✓ L'Education Nationale

La scolarisation des enfants est obligatoire à partir de 3 ans depuis la rentrée 2019. L'équipe du multi-accueil intercommunal souhaite accompagner les enfants accueillis vers cette scolarisation.

Depuis 2022, l'équipe propose une immersion dans la classe de petite section de l'école de Chaumont en Vexin, pour quelques enfants accueillis au multi-accueil, dans le cadre de son projet passerelle. Le projet nécessiterai d'être élargi à plus d'enfants, et par conséquent plus d'établissements scolaires. Le projet passerelle va être retravailler pour répondre à ces critères.

✓ Les séniors

L'équipe du multi-accueil intercommunal souhaite réfléchir à la possibilité de mettre des actions en place dans le cadre d'un projet intergénérationnel. L'équipe y voit un réel moyen de véhiculer, auprès des plus petits, des notions comme le respect de la différence, le respect des rythmes de chacun, la transmission de savoirs (savoir-faire et savoir-être)...

La mise en œuvre d'un tel projet demande de travailler en partenariat avec les acteurs locaux, les élus et la collectivité. Ce projet est en cours de réflexion et demande un travail de préparation en amont avant de pouvoir être mis en place.

En 2022, des contacts ont été établis avec une directrice de maison de retraite qui semblait intéressée par l'idée.

✓ Soutien à la parentalité



Le CSRVT et le multi-accueil propose conjointement aux familles des ateliers sur différents thèmes dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité.

Les ateliers se déroulent au multi-accueil et sont animés conjointement par une animatrice du CSRVT et une professionnelle du multi-accueil. Ces modalités permettent d'accueillir des enfants de tout âge.



LA PRESENTATION DU PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSSES DU VEXIN »

I. Préambule

Le Code de la Santé Publique précise la composition et les niveaux de qualification attendus dans les établissements d'accueil du jeune enfant. Les recrutements pour l'ouverture du multi-accueil intercommunal ont été effectués dans le respect de cette réglementation.

L'équipe du multi-accueil fait partie du service Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Le médecin de l'établissement est quant à lui recruté par voie de convention.

L'organigramme, le planning type et les fiches de poste sont joints en annexes.

II. L'équipe de direction

1. La directrice

La direction de l'établissement est confiée à une infirmière puéricultrice justifiant de plus de 3 ans d'expérience auprès des jeunes enfants.

La directrice est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la structure. Elle est garante du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et des relations avec les familles. Elle anime et encadre l'équipe pluridisciplinaire.

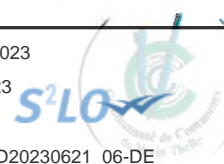
2. L'assistante de direction

L'assistante de direction assiste la directrice dans ses missions administratives, dans la gestion de la relation avec les interlocuteurs extérieurs et assure l'accueil du public au sein du multi-accueil intercommunal. Elle est garante du maintien des liens entre le service Petite Enfance et la collectivité.

3. La directrice adjointe

La directrice délègue certaines de ses missions à la directrice adjointe. Cette mission est confiée à une éducatrice de jeunes enfants. Elle assiste la directrice dans ses missions de gestion quotidienne de la structure et assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice.

Elle est responsable du suivi des projets en cours et fait le lien entre l'équipe opérationnelle et la direction. Elle collabore également avec l'assistante de direction et fait partie intégrante de l'équipe opérationnelle.



III. L'équipe opérationnelle

1. L'équipe encadrante

Elle se compose de :

- ✓ 2 éducatrices de jeunes enfants (dont la directrice adjointe en temps partagé auprès des enfants et auprès du service administratif)
- ✓ 2 auxiliaires de puériculture
- ✓ 1 éducatrice spécialisée
- ✓ 3 agents titulaires du CAP Petite Enfance
- ✓ 1 agent polyvalent
- ✓ 1 médecin
- ✓ 1 référent « Santé et Accueil Inclusif » (la directrice, en temps partagé)

La composition de l'équipe répond aux articles 1 à 3 de l'arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et, au décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

L'organisation et la répartition des compétences du personnel sur une journée de travail respectent la réglementation (article R.2324-43 du Code de la Santé Publique ainsi que l'article 19 du décret du 7 Juin 2010).

L'équipe encadrante accueille et encadre les enfants. Elle assure les soins d'hygiène et de confort, les activités, les repas et est garante du bien-être de l'enfant et de sa famille. Chaque membre participe à l'accueil de la famille et de l'enfant au moment de son arrivée ou de son départ du multi-accueil. Elle assure la continuité de prise en charge de l'enfant entre le domicile et le multi-accueil (et inversement) par le biais de transmissions des informations (à l'oral ou à l'écrit).

La diversité des profils de l'équipe encadrante permet d'enrichir la qualité de l'accueil et la diversité des prestations proposées.

2. Le médecin de l'établissement

Le médecin de l'établissement répond aux qualifications requises à l'article R.2324-39.I du Code de la Santé Publique. Le médecin de l'établissement est le garant du bon développement de l'enfant au sein du multi-accueil. Il est également le garant du bien-être des enfants en veillant aux conditions d'accueil et d'hygiène générale. Il participe à la rédaction des protocoles nécessaires au fonctionnement du multi-accueil et aux modalités d'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique (ou de tout autre problème de santé nécessitant une attention particulière).

Le médecin de l'établissement exerce ses missions par voie de convention pour une durée de 30 heures annuelles.



IV. Modalités pour le maintien du niveau des compétences

1. Les outils de la structure

Avant sa prise de poste, chacun des membres de l'équipe a lu et approuvé le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement du multi-accueil. Cette prise de connaissance permet à chaque agent de s'approprier la pédagogie et le mode de fonctionnement du multi-accueil. Le cas échéant, certains éléments de ces documents pourront être complétés en fonction des expériences de chacun. Une fois par an, ces documents seront retravaillés en équipe pluridisciplinaire afin d'optimiser l'accueil des enfants.

Des séances de promotion de la santé sont organisées par le médecin de l'établissement. Sous forme d'échanges autour d'un thème, le médecin de l'établissement intervient auprès des professionnels afin de leurs apporter son expertise et les tenir informés des évolutions en matière de santé, au rythme d'une fois par mois.

Les professionnels peuvent consulter les revues paramédicales mises à leur disposition. Une bibliothèque à l'usage des professionnels est constituée et en accès libre.

2. La formation professionnelle

Pour parfaire les connaissances acquises en formation initiale, les professionnels ont la possibilité de participer à des formations dans le cadre de la formation continue. Leurs besoins sont recensés annuellement dans le cadre du plan de formation de la collectivité dans la limite de 3 jours par an.

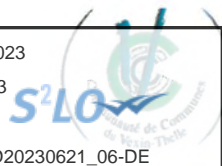
En plus de ces formations choisies, l'équipe encadrante, incluant ses remplaçants ponctuels, seront formés de façon obligatoire :

- ✓ aux gestes de premiers secours sur 2 jours maximum, renouvelable tous les 3 ans (en fonction de leur niveau)
- ✓ aux règles d'hygiène alimentaire sur 2 jours maximum (cette formation ne nécessite pas d'être renouvelée)
- ✓ aux manœuvres d'urgence sur 1 journée maximum, renouvelable tous les 2 ans (incendie, confinement, situations d'urgences particulières).

3. L'entretien d'évaluation annuel

Pour s'assurer de la qualité du service rendu et du niveau d'expertise des professionnels, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle organise, une fois par an, un entretien d'évaluation individuel avec chaque agent. Véritable temps d'échange entre l'agent et la directrice, il permet d'effectuer un bilan des compétences de l'agent et d'effectuer un suivi des évolutions individuelles. Ce temps formalisé permet à l'une et l'autre des parties de s'exprimer librement et d'établir des objectifs pour l'année à venir.

La directrice du multi-accueil est évaluée par la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.



V. Le « savoir-être » attendu

Travailler en équipe auprès des enfants demande des connaissances théoriques et pratiques. Du point de vue du « savoir-être » attendu, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle demande aux agents de faire preuve :

- ✓ D'adaptabilité
- ✓ De discrétion professionnelle et de devoir de réserve
- ✓ De rigueur dans son travail, sa tenue et ses horaires
- ✓ De respect envers sa hiérarchie, les enfants et leurs parents, les locaux et le matériel
- ✓ De régularité dans son travail
- ✓ De communication, d'écoute, de tolérance, d'entraide avec chacun des membres de l'équipe
- ✓ De sens des responsabilités

Cette liste n'est bien sûr pas exhaustive. Toutes les règles de bonne conduite sont applicables.

L'équipe du service Petite Enfance veillera au respect de ces qualités pour favoriser une ambiance de travail sereine.

En outre, chaque membre du service Petite Enfance doit prendre connaissance de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant⁹. Chacun s'engage à en respecter les principes. La charte est affichée à l'entrée de la structure afin que chaque famille y ait accès.

⁹ Charte jointe en annexe



L'ACCUEIL DE L'ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique doit faire l'objet d'une réflexion en amont. Il s'agit en effet d'un accueil spécifique nécessitant la mise en place d'un certain nombre de dispositifs, fonction du handicap ou de la maladie chronique. Cette réflexion indispensable doit être préparée en concertation avec les différents partenaires intervenants dans la prise en charge de l'enfant.

Par ailleurs, l'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique est une action prioritaire du service Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Depuis 2018, il existe une plaquette de présentation, à destination des familles, qui référence les possibilités d'accueil des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

I. Cadre réglementaire

1. La convention internationale des droits de l'enfant signée le 20 Novembre 1989

- ❖ **Article 27** : « *L'enfant handicapé a le droit de bénéficier de soins spéciaux ainsi que d'une éducation et d'une formation appropriées pour lui permettre de mener une vie pleine et décente, dans la dignité, et pour parvenir au degré d'autonomie et d'intégration social le plus élevé possible.* »
- ❖ **Article 31** : « *Tous les enfants doivent pouvoir bénéficier de loisirs et d'activités récréatives, artistiques et culturelles dans des conditions d'égalité.* »

2. La loi N°2005-102 du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

- ❖ **Article 2 du Titre I** : « *L'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie.* »

3. Le Code de la Santé Publique

- ❖ **Article R.2324-17** : « *Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants [...] concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.* »
- ❖ **Article R.2324-39** : « *En particulier, il (le médecin de l'établissement) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.* »



II. L'organisation

1. Les locaux

Le multi-accueil intercommunal répond aux exigences réglementaires des Etablissements Recevant du Public, également en termes d'accessibilité des Personnes à Mobilité Réduite. La disposition des locaux permet la circulation d'un fauteuil roulant et facilite l'accès à la salle d'activités des plus grands par le biais d'un portillon.

L'aménagement des locaux est pensé pour une circulation fluide des personnes. Les espaces permettent une surveillance constante des enfants par le biais de parois vitrées.

Le mobilier est adapté et répond aux normes de sécurité européennes. Le mobilier pour le change est suffisamment spacieux et adapté.

2. Le personnel

De par leurs formations, chacun des professionnels de l'équipe possède des notions sur l'accueil spécifique de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique. Une éducatrice spécialisée fait partie de l'équipe opérationnelle et son expertise sera sollicitée pour l'accueil spécifique de ces enfants.

Depuis 2023, un référent « Santé et Accueil Inclusif » peut également apporter son expertise dans l'accueil des enfants présentant un handicap, auprès de l'équipe et de la famille de l'enfant. Des formations spécifiques à ce type d'accueil sont disponibles dans le cadre de la formation continue. Ces formations seront recommandées aux membres de l'équipe, dans la limite du nombre de jours autorisés par an.

Par ailleurs, chaque demande d'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique fera l'objet d'une concertation en équipe pluridisciplinaire. Cette concertation entre le médecin de l'établissement, la directrice, les représentants légaux de l'enfant concerné et un membre de l'équipe opérationnelle aura pour objectif de mettre en œuvre les moyens à disposition pour un accueil adapté. Le médecin de l'établissement sera l'interlocuteur privilégié avec les professionnels extérieurs intervenant dans la prise en soins de l'enfant. Il établira en concertation avec eux, le Projet d'Accueil Individualisé de l'enfant. Le document sera porté à la connaissance des représentants légaux, de la directrice et de l'équipe puis inséré au dossier de l'enfant. Il sera le garant de la continuité et de la cohérence du projet d'accueil de l'enfant. Si des soins spécifiques sont nécessaires, il formera l'équipe et donnera la conduite à tenir.

3. L'accueil

L'équipe encadrante portera une attention particulière à la bonne intégration de l'enfant.

La période d'adaptation sera aménagée en fonction des besoins spécifiques de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique. L'équipe encadrante et la directrice veilleront à instaurer un climat de confiance avec l'enfant et sa famille. Cette période prendra une autre forme que celle proposée pour les enfants qui ne présentent pas de handicap ou qui ne sont pas atteints de problème de santé particulier. Malgré tout, il convient de limiter cette période d'adaptation à un mois maximum. Si l'adaptation n'est pas concluante pour l'enfant ou le reste du groupe, il sera alors nécessaire de provoquer une rencontre entre les représentants légaux, le médecin de l'établissement, les professionnels de santé extérieurs (participant à la prise en charge médicale de l'enfant) et la directrice. Avec douceur et bienveillance, les



difficultés d'adaptation seront posées. Tout devra être mis en œuvre pour maintenir l'accueil de l'enfant au sein du multi-accueil dans des conditions raisonnables. Si aucune solution acceptable n'est trouvée pour le maintien de l'accueil, la directrice accompagnera la famille dans sa recherche d'un mode d'accueil plus adapté en collaboration avec les partenaires extérieurs.

Les activités proposées seront adaptées aux capacités de l'enfant et lui permettront de valoriser ses compétences. Elles devront en outre favoriser l'intégration de l'enfant au sein du groupe dans lequel il évolue. En soutien technique, l'expertise de l'éducatrice spécialisée sera sollicitée.

L'équipe encadrante fera preuve de patience, d'écoute, d'observation des interactions entre l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique et le reste du groupe. Les interrogations du groupe d'enfants seront accueillies avec bienveillance et trouveront des réponses adaptées. En cas de difficultés ponctuelles identifiées, l'équipe encadrante en avertira la directrice qui prendra les mesures adaptées à la situation en concertation avec le médecin de l'établissement.

Des temps d'échanges réguliers concernant l'accueil spécifique et son retentissement (sur l'enfant, sur l'organisation, sur les membres de l'équipe, sur la dynamique de groupe...) seront organisés régulièrement au sein du multi-accueil intercommunal.

Si des soins médicaux spécifiques sont nécessaires sur le temps d'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique, ils feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé ou de procédures spécifiques.



LA PLACE DES FAMILLES DANS LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL INTERCOMMUNALE

« Un enfant tout seul, ça n'existe pas ! » D.W. Winnicott

Historiquement, la fonction première de l'établissement d'accueil du jeune enfant était de lutter contre la pauvreté et la mortalité infantile. En 1860, les parents étaient totalement exclus des lieux et les enfants étaient déshabillés à leur arrivée, déposés nu dans une sorte de « boîte à bébé » pour être récupérés par le personnel et habillés de façon « hygiénique », avec une tenue de l'établissement. C'est l'époque de la découverte des bactéries, de leurs effets et de la lutte contre celles-ci d'où la recherche d'éviction de contamination des lieux collectifs par tous les moyens.

Le travail de recherche des professionnels (psychologues, médecins, psychanalystes...) progressant, porté par les parents puis les professionnels, la vision très centrée sur l'hygiène s'est progressivement orientée vers l'aspect social. De ce changement de mentalité s'est peu à peu imposée la réflexion sur l'importance de la place des familles au sein des établissements d'accueil du jeune enfant.

I. Le multi-accueil intercommunal comme partenaire du parent

La place des familles dans les établissements d'accueil du jeune enfant doit être pensée en termes de partenariat. Le temps d'accueil étant limité dans la journée et dans la durée, il est important que les principes éducatifs de chaque famille soient connus des professionnels pour ainsi être respectés (dans la limite des réglementations en vigueur et de la vie en collectivité). Par conséquent, lors de l'entretien d'admission, les familles sont invitées à échanger autour de leurs habitudes de vie (en lien avec l'enfant). Le projet d'accueil leur est présenté et adapté à l'enfant au plus près de ses habitudes au domicile. Si certaines limites s'imposent (en lien avec les locaux, l'organisation, la perturbation de la dynamique de groupe...), elles sont expliquées au représentant légal avec bienveillance.

L'idée de partenariat induit une mise en confiance des familles vis-à-vis des locaux et du personnel auxquels ils confient leur enfant.

C'est pourquoi, un « trombinoscope » avec photos et prénoms est affiché dès l'espace d'accueil du multi-accueil intercommunal. Les personnels de direction et du Relais Petite Enfance, étant susceptible d'intervenir dans les locaux, sont intégrés au tableau. L'information concernant les stagiaires est diffusée par voie d'affichage à l'entrée du multi-accueil intercommunal suffisamment à l'avance pour prévenir les enfants et leurs représentants légaux.

Une visite des locaux est organisée lors de l'entretien d'admission de l'enfant et sur rendez-vous. Les parents sont invités à prendre connaissance des locaux où l'enfant évoluera. Pour



favoriser le lien de confiance, les représentants légaux peuvent accompagner leur enfant au plus près des professionnels qui vont s'occuper de leur enfant en leur absence. Le déroulement du temps d'accueil est également expliqué.

Une présentation de l'équipe et de l'activité du multi-accueil intercommunal est faite chaque année au moment de la rentrée scolaire. Cette réunion, réalisée dans la mesure du possible en soirée, permet un échange direct entre les familles et la totalité de l'équipe. L'équipe opérationnelle présente son projet pour l'année, les activités proposées et les événements envisagés, les sorties potentielles au cours desquelles les parents pourraient être accompagnateurs. Elles recueillent les interrogations, les remarques et les suggestions qui pourraient être faites par les parents.

Pour entretenir le lien de confiance, les professionnels mettent tout en œuvre pour accueillir le représentant légal autant que l'enfant. Des temps d'échanges sont prévus au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Véritable lien entre le domicile et la structure d'accueil, ces échanges permettront de laisser au représentant légal les informations qu'il juge nécessaires pour l'accueil de son enfant. Les professionnels se rendent pleinement disponibles pour ces échanges. Ils prennent soin également de présenter au représentant légal, les informations consignées dans le cahier de liaison de l'enfant. Ce cahier est à disposition du représentant légal pour consultation et/ou recommandation.

Les parents sont invités à faire part de leurs remarques ou de leurs doléances en ce qui concerne le multi-accueil intercommunal. Une boîte, avec du matériel pour écrire, est disponible dans l'espace accueil du multi-accueil intercommunal. Une note explicative succincte sur la finalité de cette boîte sera affichée juste au-dessus. L'utilité de cette boîte est de donner la parole aux familles de manière anonyme ou non. Il peut s'agir de partager des ressentis (positifs ou négatifs) sur l'organisation, de soumettre des idées d'activités à proposer aux enfants, de proposer des sujets de réunions d'informations à destination des familles... La boîte est vidée une fois par mois et un retour écrit est fait aux familles par voie d'affichage. Certaines des informations serviront de support de travail pour les réunions de travail pluridisciplinaire.

La structure multi-accueil intercommunale est équipée d'un logiciel de gestion qui possède un module appelé « Portail Famille ». Ce module permet aux familles, depuis chez elles, via un compte personnel, de communiquer de manière simplifiée et interactive avec la structure multi-accueil intercommunale. Elles peuvent entre autres choses : gérer leurs données personnelles, payer leur facture en ligne, gérer les absences/présences de leur enfant... La directrice adjointe ou la directrice prennent connaissance de façon journalière des modifications apportées aux dossiers et valident ces changements. La structure multi-accueil intercommunale et les familles peuvent également échanger sur différents sujets de façon simplifiée et interactive par mail.

II. Le multi-accueil intercommunal comme accompagnant à la fonction parentale

« *On ne naît pas parent, on le devient* » affirmait D.W. Winnicott.



Comme pour tout apprentissage, il est nécessaire pour le représentant légal d'être accompagné. Le multi-accueil intercommunal du Vexin-Thelle propose divers outils pour accompagner les représentants légaux dans leur fonction parentale.

Il est attendu des professionnels du multi-accueil intercommunal une certaine posture face à cet accompagnement. Il s'agit d'être rassurant vers les représentants légaux car chacun possède des compétences à valoriser. Cela nécessite de l'écoute bienveillante. Le professionnel est en mesure d'apporter des conseils avisés en lien avec les attentes des représentants légaux. Il fait preuve de discernement face aux difficultés exposées par les parents. Son discours n'est pas moralisateur mais encourageant en proposant des orientations vers les partenaires si nécessaire.

Plusieurs outils d'accompagnement à la parentalité sont envisagés au sein du multi-accueil intercommunal du Vexin-Thelle.

✓ *Les temps d'échanges informels avec le professionnel : essentiels à la continuité des temps d'accueil*

En dehors des transmissions des temps forts de la journée, ils peuvent également être l'opportunité d'échanger autour d'un thème soulevé par le représentant légal. Limité dans le temps, cet échange permet de répondre à une question précise et ponctuelle ou d'engager avec le représentant légal un temps d'échange sous une autre forme.

✓ *Les temps d'échanges formels : pour des besoins spécifiques et individuels*

A la demande du parent ou suggéré par le professionnel, ces temps d'échanges sont organisés. Ils répondent à un besoin spécifique qui nécessite d'être traité par un professionnel de santé (médecin de l'établissement et/ou directrice) pour une famille donnée. En fonction du besoin exprimé par la famille, l'éducatrice spécialisée pourra être sollicitée pour apporter ses conseils techniques le cas échéant.

✓ *Les réunions à thème : des moments riches d'échanges et de convivialité*

Le multi-accueil intercommunal propose des réunions à thèmes à destination des familles qui le fréquentent. Organisées dans les locaux du multi-accueil intercommunal, ces réunions sont animées par des professionnels (médecin de l'établissement, directrice adjointe, directrice, animatrice, psychologue, psychomotricien...) en fonction du thème. Le thème sera proposé sur la base des suggestions faites par les familles, dans la boîte réservée à cet effet, ou par le personnel du multi-accueil. Les représentants légaux peuvent bénéficier des expériences de chacun et des conseils bienveillants des professionnels.

✓ *Les informations ponctuelles : pour une information en temps réel*

Chacun des événements proposés par le multi-accueil intercommunal est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage. Les informations en matière de santé sont diffusées dès qu'elles sont connues (épidémie, informations en matière sanitaire, recommandations diverses...).

Le multi-accueil intercommunal diffuse également toutes les manifestations organisées par la Communauté de Communes du Vexin-Thelle sur tous ces domaines de compétences. De même,



les actions en matière de petite enfance portées par le Centre Social Kurar du Vexin-Ithelle ou le service de Protection Maternelle et Infantile sont disponibles par voie d'affichage. Les professionnels du multi-accueil intercommunal ont connaissance de ces informations et peuvent apporter des précisions aux familles qui le souhaitent.

LE PROJET EDUCATIF

Le projet éducatif traduit clairement les valeurs éducatives que les professionnels du multi-accueil intercommunal souhaitent voir se développer au sein de l'établissement.

Il a été réfléchi en équipe pluridisciplinaire. Il est le reflet global de valeurs importantes pour l'équipe pluridisciplinaire qui sont partagées par tous.

Le projet éducatif établit les lignes directrices et transversales qui vont permettre la réflexion autour des différents temps de la journée, base de la conception du projet pédagogique.

✓ *Accompagner l'enfant dans le processus de socialisation*

La socialisation c'est apprendre à vivre ensemble. Elle passe par la découverte de l'autre et de l'environnement dans lequel le groupe évolue.

Vivre ensemble implique l'apprentissage de règles de vie pour le bon fonctionnement du groupe, le respect de soi et des autres ainsi que du matériel et la notion de partage.

C'est apprendre les limites : de soi, des autres, des locaux, de ce qui est autorisé ou pas.

Ces apprentissages peuvent être perturbants pour l'enfant : placé hors de ses repères habituels, il peut vite se sentir en insécurité.

La place du professionnel est alors essentielle pour accompagner l'enfant dans cette période. Son rôle est d'offrir à l'enfant un cadre sécurisant et des repères structurants dans la douceur et la bienveillance. Le professionnel mettra des mots sur des émotions, des ressentis pour permettre à l'enfant de s'ouvrir aux autres.

✓ *Prendre en compte l'individualité de l'enfant et la respecter*

Les professionnels de la structure s'attacheront à respecter la singularité de chaque enfant. Il s'agira, après une période d'observation, de respecter le rythme de chacun dans un collectif d'enfant. Le professionnel tiendra compte, dans les activités quotidiennes, du niveau de développement de l'enfant et valorisera ses compétences.

Cela suppose, pour les professionnels, de poser un regard bienveillant sur les particularités de l'enfant et d'utiliser ses richesses pour le familiariser avec les notions de respect, d'altérité et de diversité.

✓ *Favoriser son estime de soi et sa confiance en lui*

Pour développer son estime de soi, l'enfant a besoin d'avoir confiance en l'adulte. Le professionnel mettra toutes ses compétences à développer ce lien de confiance : être souriant, se mettre à la hauteur de l'enfant, parler avec douceur... La verbalisation des événements (en cours ou à venir) permet à l'enfant d'avoir des repères fiables et structurants.

Il a également besoin que l'adulte lui fasse confiance pour développer sa confiance en lui-même. Pour cela, le professionnel accompagne les expériences nouvelles de l'enfant et valorise



ses compétences et ses réussites. Les échecs ou les limites de l'enfant ne seront pas mis en avant mais au contraire, expliqués à l'enfant comme étant une étape vers la réussite.

✓ *L'accompagner vers l'autonomie*

Le rôle des professionnels en structure d'accueil est aussi d'accompagner l'enfant vers l'autonomie dans ces 2 dimensions : physique et psychique.

L'autonomie physique est un processus de développement psychomoteur qui s'acquiert par différentes expériences. Le professionnel accompagne ce processus dans le respect des capacités motrices naturelles de l'enfant en veillant à ne pas devancer ni freiner ses différentes acquisitions. Il s'agit de respecter le rythme de l'enfant et de faire preuve de bienveillance en cas d'échec.

L'autonomie psychique est un processus permettant à l'enfant de construire sa personnalité, les bases de l'estime de soi et la confiance en ses capacités. Gagner en autonomie permet à l'enfant de développer le **sentiment d'avoir du pouvoir sur sa vie** : de ne pas se sentir complètement impuissant et soumis aux aléas extérieurs.

Etre autonome sur le plan psychique, c'est avoir un comportement et des règles de conduite librement choisis.

✓ *Favoriser le bien-être*

Les professionnels du multi-accueil intercommunal souhaitent garantir aux enfants et à leurs familles une atmosphère la plus sereine possible.

De l'accueil à l'aménagement des locaux, en passant par le choix des couleurs et la posture professionnelle, tout est réfléchi pour que chacun des participants à la vie du multi-accueil intercommunal se sente en confiance.

Les professionnels du multi-accueil intercommunal portent une attention particulière à l'accueil de l'enfant et de sa famille. Les relations interprofessionnelles s'efforceront d'être détendues. La communication non-violente doit être favorisée. Des espaces de détente sont aménagés dans les salles d'activités pour favoriser des moments de retour au calme auprès des enfants.



LE PROJET PEDAGOGIQUE

I. Préambule

Le projet pédagogique répond aux exigences règlementaires du Code de la Santé Publique et du décret N°2010-613 du 7 juin 2010. Il représente la partie opérationnelle du projet éducatif et permet de décliner les actes quotidiens mis en place pour atteindre les objectifs éducatifs.

Il est le reflet du « savoir-faire » et du « savoir-être » des professionnels. Réfléchi en équipe pluridisciplinaire, il est actualisé périodiquement en fonction des compétences développées par chacun.

Il garantit aux familles, pour qui il est consultable à l'affichage dans la structure multi-accueil intercommunale, le niveau d'expertise des professionnels qui s'occupent de leurs enfants.

II. L'accueil

1. L'accueil de l'enfant et de sa famille

L'accueil réservé à l'enfant et à sa famille est un moment déterminant. Les différentes étapes de l'accueil ont été réfléchies pour atteindre plusieurs objectifs : établir un lien de confiance avec l'enfant et les représentants légaux, rassurer les représentants légaux et l'enfant, et les accompagner dans le processus de séparation.

✓ *La demande d'admission*

Pour formuler une demande d'accueil au sein du multi-accueil intercommunal, il est proposé aux familles plusieurs possibilités : la version papier (à retirer directement auprès de l'assistante de direction de la Maison de la Petite Enfance), par voie dématérialisée après attache prise auprès de l'assistante de direction ou via le site de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle à l'adresse www.vexinthelle.fr

L'étude des demandes est réalisée par la directrice et la directrice adjointe lors d'une commission d'attribution de places. Après en avoir avisé les représentants du gestionnaire, la réponse aux familles est transmise par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 15 jours suivants la commission.

Si l'admission est validée, les familles sont invitées à rencontrer la directrice ou la directrice adjointe pour finaliser l'admission. Dans la négative, les parents sont orientés vers le service de Relais Petite Enfance afin de les accompagner dans la recherche d'un autre mode de garde.

✓ *L'admission*

Sur rendez-vous (en fonction des disponibilités de la direction), les représentants légaux et l'enfant sont accueillis par la directrice et/ou la directrice adjointe. Elles finalisent l'admission de l'enfant en vérifiant la complétude du dossier et les besoins en termes d'accueil. Elles prennent le temps de leur expliquer clairement le contenu du dossier.



Elles expliquent aux représentants légaux et à l'enfant le fonctionnement du multi-accueil intercommunal. Les documents relatifs au fonctionnement sont portés à la connaissance des représentants légal (le projet d'établissement et notamment le projet pédagogique, ainsi que le règlement de fonctionnement).

Avec bienveillance, elles échangent avec les représentants légaux autour des habitudes de vie de l'enfant et répondent à leurs interrogations (de quelque ordre que ce soit). La période d'adaptation est planifiée avec les représentants lors de cet entretien.

✓ *La visite des locaux*

L'entretien se termine par une visite des locaux. Moment important pour les représentants légaux, la directrice adjointe prend le temps nécessaire pour les laisser s'approprier les lieux. Les membres de l'équipe présents sont présentés à l'enfant et ses représentants légaux. Les enfants accueillis dans la structure auront été préalablement avertis de cette visite afin de ne pas provoquer de sentiment d'insécurité.

Les espaces de vie, les dortoirs et l'espace restauration sont présentés aux représentants légaux et la directrice adjointe fait du lien entre le fonctionnement quotidien et la localisation des espaces. Les représentants légaux peuvent alors avoir une représentation plus précise.

La fin de la visite marque la fin de l'entretien d'admission. Les représentants légaux et l'enfant sont accompagnés jusqu'à la sortie par la directrice adjointe. Cette dernière prend soin de vérifier que les représentants légaux n'ont plus d'interrogations restées en suspens.

2. L'adaptation

La période d'adaptation est indispensable pour accompagner l'enfant et les représentants légaux dans le processus de séparation. Le professionnel qui a la responsabilité de ce temps, nommé « référent accueil », doit se rendre totalement disponible pour les représentants légaux et l'enfant. De même, l'un des représentant légal doit pouvoir se rendre disponible sur toute la période d'adaptation.

L'adaptation se déroule en plusieurs phases, préalablement expliquées lors de l'entretien d'admission. Elle se déroule comme suit :

- Jour 1 : 1 heure accompagnée du représentant légal => **heure non facturée**
 - Jour 2 : 1 heure, seul
 - Jour 3 : 2 heures avec prise de repas
 - Jour 4 : 3 heures avec une sieste
 - Jour 5 : journée avec repas et sieste
- } **heures facturées**

La première heure d'adaptation permet au représentant légal et à l'enfant de s'approprier les lieux sur un temps de fonctionnement du service. Le « référent accueil » et le représentant légal s'installent dans un endroit de l'espace de vie un peu en retrait des enfants accueillis. Cette position permet l'observation de la réaction de l'enfant par le « référent accueil » et l'intervention du représentant légal si l'enfant se sent en insécurité. C'est un point de repère essentiel pour le « référent accueil » qui va jauger la capacité de l'enfant à se séparer.



Durant cette heure, le « référent accueil » échange avec le représentant légal autour des habitudes de vie de l'enfant. Il remplit une fiche de besoin qui sera archivée dans le dossier de l'enfant. Elle sert de base pour la prise de connaissance de l'enfant et permet aux autres professionnels d'adapter le projet d'accueil de l'enfant.

Le « référent accueil » répond aux interrogations et questionnements du représentant légal avec bienveillance et sans jugement.

La période d'adaptation est d'une durée variable en fonction de la réaction de l'enfant et de celle des représentants légaux. Elle peut être étendue sur une période de deux semaines maximum. Au-delà de deux semaines, l'adaptation est considérée comme étant un échec. Les représentants légaux sont alors invités à discuter des problématiques rencontrées avec la directrice (ou la directrice adjointe) en présence du « référent accueil ». Ils cherchent ensemble la solution la mieux adaptée à la situation (renouvellement d'une période d'adaptation à distance ou changement de mode de garde).

Le « référent accueil » a pour rôle d'être l'adulte repère de l'enfant durant les premiers temps d'accueil. Il assure les soins d'hygiène et de confort durant toute la période d'adaptation de l'enfant. Il laisse progressivement la place aux autres membres de l'équipe encadrante en verbalisant cette transition auprès de l'enfant. L'enfant apprend progressivement à faire confiance aux membres de l'équipe encadrante qui vont s'occuper de lui. La relation de confiance s'instaure progressivement avec chacun des adultes autour de lui.

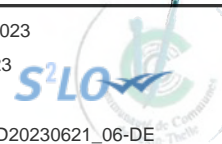
3. La séparation et les retrouvailles au quotidien

✓ *Les temps d'échanges à l'arrivée et au départ*

L'arrivée de l'enfant marque la séparation de l'enfant avec sa figure parentale. Ce moment peut, dans les premiers temps, être source d'angoisse pour chacun et culpabilisant pour l'accompagnant.

La gestion de ces temps nécessite une organisation empreinte de disponibilité, d'écoute et d'échanges.

A son arrivée, l'accompagnant se signale à l'aide de l'interphone à l'entrée du multi-accueil intercommunale. L'accès lui est autorisé après vérification visuelle par un des membres de l'équipe encadrante. Ainsi averti, un des membres de l'équipe encadrante peut prévenir qu'il doit se rendre disponible pour accueillir l'enfant et l'accompagnant. Pendant ce temps, l'accompagnant a le temps de déshabiller son enfant et de le préparer verbalement au moment de la séparation. Après avoir pris les précautions d'hygiène nécessaires (port de surchaussures et friction des mains avec une solution hydroalcoolique), le représentant légal peut s'avancer accompagné de son enfant vers le professionnel qui l'attend. Ce dernier communique les informations qu'il juge nécessaire au professionnel (heure de lever, état de fatigue de l'enfant...). Son départ est verbalisé à l'enfant par le professionnel et par le représentant légal. Le professionnel reste disponible pour l'enfant jusqu'à ce qu'il se sente suffisamment en sécurité pour rejoindre le groupe d'enfant, préalablement prévenu de l'arrivée du camarade.



Lors du départ de l'enfant, l'arrivée du représentant légal n'est pas immédiatement signalée à l'enfant. Ainsi, le représentant légal a le temps de se préparer à entrer dans l'espace de vie de l'enfant (équipé de surchaussures et après avoir réalisé une friction des mains avec une solution hydroalcoolique). Le professionnel laisse le temps au représentant légal et à l'enfant de se retrouver (câlins, bisous). Il se rend disponible ensuite pour échanger avec ce dernier sur les temps forts et les événements marquants de la journée.

✓ *L'objet transitionnel*

C'est le terme un peu technique pour désigner le « doudou », la tétine ou tout autre objet rassurant et réconfortant pour l'enfant.

Outil extrêmement important lors des séparations, il est laissé à l'enfant au moment de son arrivée. Avec douceur et patience, le professionnel invite l'enfant à déposer son objet transitionnel à l'endroit prévu à cet effet.

Véritable outil de réconfort, favorisant le sentiment de sécurité, il est laissé à disposition des enfants. Il lui est donné aussi souvent que nécessaire (et notamment au moment des siestes) afin de le sécuriser ou de le réconforter. C'est pourquoi, il doit être identifié au nom de l'enfant et dans l'idéal, disponible en double exemplaire.

III. L'éveil

1. L'aménagement de l'espace

Dans les établissements d'accueil du jeune enfant, les locaux sont pensés pour s'adapter à cet accueil spécifique :

- les espaces sont ouverts pour permettre une surveillance visuelle constante des enfants
- le multi-accueil intercommunal est équipé dans les espaces de circulation, de portillon à mi-hauteur et dans les espaces de change, d'une façade murale vitrée donnant sur les salles d'activités
- les sanitaires (toilettes et lavabos) sont à la hauteur des enfants

L'aménagement intérieur des pièces est réfléchi pour permettre aux enfants d'avoir des repères temporo-spatiaux. Il est également pensé pour favoriser l'autonomie de l'enfant, assurer sa sécurité physique, s'adapter à son rythme veille/sommeil, favoriser les échanges avec les adultes et les autres enfants. Deux espaces de vie sont définis : un espace de vie pour les plus petits (moins de 15 mois) et un espace de vie pour les plus grands (plus de 15 mois) avec une salle d'activités, un dortoir et un espace de change adapté.

Les salles d'activités des deux espaces de vie sont organisées en zones : une zone dédiée pour le repas, une zone dédiée pour le repos et une zone dédiée pour les activités.

✓ *L'espace dédié aux repas (midi et goûter)*

Dans l'espace de vie des plus petits, les repas ne sont pas à heures fixes mais fonction de l'âge de l'enfant. Les moments de repas sont des temps importants de partage et d'échanges nécessitant une bonne installation des enfants et des adultes. L'endroit choisi pour la prise des repas est toujours le même afin de faciliter l'acquisition de repères temporo-spatiaux.



Pour les enfants ayant une alimentation lactée exclusive, un fauteuil « d'allaitement » est disponible. Au moment de la diversification, les enfants prennent leur repas dans des transats jusqu'à l'acquisition de la position assise. L'adulte se positionne à sa hauteur, assis au sol sur un tapis ou un coussin, ou bien encore sur un tabouret. Dès l'acquisition de la position assise, l'enfant prend ses repas dans une chaise haute ou à table dans la section des plus grands (en fonction de son souhait). L'installation pour le repas est laissée à l'appréciation de l'adulte et du souhait émis par l'enfant, en fonction de ses capacités motrices.

Dans l'espace de vie des plus grands, un espace pour la prise des repas est identifié. A proximité de la cuisine, des tables et des chaises à hauteur des enfants sont installées. Des sièges pour les adultes, adaptés à la hauteur des tables et à roulettes pour faciliter les déplacements sont prévus. Les enfants sont sous la surveillance constante de l'adulte qui les accompagne pour l'installation et la prise des repas si nécessaire. L'ambiance est la plus calme possible pour que ce temps reste convivial. A cette fin, un temps de préparation avant la prise des repas est instauré : il est mis fin à l'activité en cours 30 minutes avant le début de la prise du repas, les enfants sont accompagnés aux sanitaires pour un passage aux toilettes et un lavage de mains. Si nécessaire, une petite comptine ou une histoire rapide sont proposées afin de favoriser le retour au calme avant l'installation à table.

✓ *L'espace dédié au repos*

Dans l'espace de vie des plus petits, le dortoir est équipé de lits à barreaux adaptés à l'âge des enfants. Chaque enfant a son lit, identifié avec son nom. La circulation de l'adulte dans le dortoir est favorisée pour permettre la surveillance rapprochée de l'enfant et une intervention rapide auprès de l'enfant, en cas de besoin.

Les rituels de sommeil sont respectés dans la limite du respect des réglementations en vigueur. Avant d'être couché, l'enfant est mis en condition (change, turbulette...), le retour au calme est favorisé par la parole douce et un temps de maternage, le doudou et la tétine (s'ils existent) sont donnés à l'enfant, une comptine ou une berceuse peuvent lui être proposées. L'enfant est installé dans son lit. Après s'être assuré de la bonne installation de l'enfant, l'adulte retranscrit l'heure du coucher dans la fiche de transmission de l'enfant (et fera de même pour l'heure du lever). La surveillance physique de la sieste est assurée de façon régulière (5 à 10 min entre chaque passage) et tracée sur une fiche située à l'entrée du dortoir (où sont indiquées également l'heure d'entrée et de sortie du dortoir). Dès que le nombre d'encadrant le permet, un professionnel reste dans le dortoir pour surveiller les enfants. L'adulte laisse le temps à l'enfant de manifester son réveil. L'enfant est levé de la sieste dès qu'il en manifeste le besoin.

Un espace confort est prévu. Avec des tapis, des coussins à disposition, cet espace permet aux enfants et à l'adulte de s'installer pour un moment de retour au calme, de détente, de lecture, de comptine... Ces moments sont proposés aussi souvent que nécessaire et dès que le besoin s'en fait sentir (environnement sonore élevé, pleurs, agitation motrice...).

Dans l'espace de vie des plus grands, le dortoir est équipé de couchettes à ras de sol, identifiées au nom de l'enfant. Des lits spécifiques (lits « cocon ») permettent d'adapter le mode de couchage en fonction de l'âge de l'enfant, de ses capacités motrices et de son besoin.



La disposition des modes de couchage doit permettre un déplacement de l'adulte facilité en cas d'intervention nécessaire auprès de l'enfant. La surveillance du dortoir est assurée par un professionnel tout au long de la sieste (présence physique).

La préparation à la sieste respecte dans la mesure du possible les rituels du coucher habituels de l'enfant. Après le repas, les enfants sont accompagnés aux toilettes pour un lavage de mains. Ils sont installés dans l'espace prévu pour la détente. L'un des adultes propose une histoire au groupe pendant qu'un autre adulte propose un passage aux toilettes ou un change. Un à un, les enfants se préparent pour la sieste en retirant leurs chaussons et leur pantalon (s'il le souhaite). L'autonomie de l'enfant est toujours favorisée. Les enfants qui en possèdent, prennent leur doudou et leur tétine pour s'installer ensuite dans leur lit. Les adultes en charge du coucher vérifient auprès de chacun des enfants qu'il est bien installé pour dormir. Les gestes des adultes se font plus lents et la parole plus douce pour favoriser le calme et la détente des enfants. Une berceuse peut être diffusée dans le dortoir si les enfants le souhaitent.

Le lever de sieste se fait de manière progressive et en fonction de l'éveil naturel de l'enfant. Les enfants en phase de réveil sont accompagnés au moment du lever par l'adulte présent. Il leur est laissé le temps de se lever tranquillement, sans précipitation. L'enfant est ensuite confié à un autre adulte qui l'accompagne aux toilettes si besoin, l'aide à se rhabiller (si besoin) et l'installe pour un jeu libre en salle d'activités.

Un espace de détente est également prévu. Délimité par des canapés ou fauteuils à la taille des enfants et équipé de différents coussins, il est à la disposition des enfants qui auraient besoin de temps calme. Cet espace est réservé aux activités de détente (lecture, comptine) et pour le retour au calme. Les enfants peuvent prendre leur doudou et tétine s'ils en ont besoin.

✓ *Les espaces dédiés aux activités*

Chacun des espaces de vie possède une salle d'activités qui lui est dédiée. Chacune est équipée de placards intégrés permettant d'y entreposer les jeux et le matériel nécessaires aux activités créatives. Certains placards sont à disposition des enfants favorisant ainsi leur autonomie dans la rotation des jeux. Cela permet également aux enfants de se responsabiliser en ne faisant pas toujours à leur place.

Différents espaces sont aménagés pour identifier des zones de jeux. Ces espaces sont transposables en fonction des activités prévues par l'équipe encadrante.

Des locaux de stockage, accessibles directement depuis les salles d'activités, permettent de ne pas encombrer l'espace. Le mobilier non utilisé ou les modules de jeux encombrants y sont entreposés pour permettre des activités motrices en toute sécurité.

2. Le positionnement de l'adulte

La petite enfance est une période marquée d'expériences, d'incertitude, de besoin de repères et de sécurité. A ce titre, le rôle de l'adulte est d'accompagner l'enfant dans la construction de soi en assurant sa sécurité physique, psychique et émotionnelle.

✓ *Le positionnement dans l'espace*

Anne-Marie FONTAINE, psychologue, compare l'adulte à un « phare », le phare étant ce qui éclaire et sécurise une zone. L'adulte doit toujours être visible par les enfants et avec la



possibilité d'intervenir à tout moment (mais pas de façon systématique). En fonction des activités proposées, l'enfant peut exprimer le besoin de jouer sans l'adulte mais sous sa surveillance rassurante. Dans d'autres circonstances, l'enfant peut avoir besoin de jouer avec l'adulte pour diverses raisons (besoin de réassurance dans ces compétences, besoin d'interaction, besoin de sécurité...). L'adulte évalue le besoin de l'enfant par l'observation. Il se tient disponible pour l'enfant et prêt à intervenir pour l'accompagner dans ses acquisitions.

✓ *Le positionnement professionnel*

Travailler avec les jeunes enfants implique de grandes responsabilités. Le jeune enfant développe son « savoir-être » en imitant le comportement des adultes qui l'entourent.

L'adulte est le garant de la sécurité de l'enfant. Il doit pour se faire, respecter et faire respecter les règles de vie et de fonctionnement au sein du multi-accueil intercommunal. L'adulte verbalise à l'enfant les règles (ou consignes de jeu) en se mettant à sa hauteur. Les paroles sont douces mais fermes. Les règles ou consignes sont exprimées avec des mots que l'enfant est en capacité de comprendre en fonction de son âge.

La gestion des émotions de l'enfant passe par une verbalisation de ses émotions par l'adulte. Le jeune enfant ne sait pas forcément reconnaître ses émotions. L'adulte prend le temps de mettre des mots sur ce que l'enfant est en train de vivre. Les tempêtes émotionnelles sont verbalisées, accompagnées et gérées avec calme, compréhension et bienveillance.

Les succès sont relevés et félicités. L'enfant prend progressivement confiance en lui.

Les échecs sont expliqués, sans jugement. L'adulte est réconfortant et adopte une attitude positive d'encouragement.

3. Les activités et le jeu

Chez le jeune enfant, les apprentissages passent par le jeu. Les 5 sens sont développés au travers de jeux ou d'activités (ludiques, motrices, fines...). Les temps de jeux permettent aussi de développer la socialisation, l'apprentissage des règles et sont un moment de convivialité.

✓ *Les activités dirigées, proposées, organisées*

Il existe différentes catégories de jeux à proposer aux enfants. Chacune de ces catégories d'activités de jeux permet de développer les compétences et les capacités des enfants.

Ces activités de jeux sont proposées mais pas imposées aux enfants qui ne souhaiteraient pas participer.

Les jeux de manipulation permettent de développer la motricité fine et la dextérité des enfants. Pour les enfants de 6 à 8 mois, ils permettent notamment de développer la préhension et plus particulièrement de travailler sur la préhension pouce-index.

Accompagné par les adultes, et au travers de la verbalisation, il peut être abordé les notions de couleurs, de formes et de textures. L'enfant découvre des sensations nouvelles (fluidité de la semoule, fraîcheur de l'eau...) et développe ses sens.

Chez les enfants un peu plus grands, ces jeux sont complétés par le transvasement. D'autres notions sont alors abordées : le dedans, le dehors, la maîtrise du mouvement... Source de plaisir inépuisable pour les enfants âgés d'environ 1 an, ils sont également un moyen de favoriser l'autonomie et permettent le développement de la pensée logique.



Les jeux de construction permettent de développer, en plus des compétences citées pour les jeux de manipulation, l'imaginaire et la concentration. Proposés sur des temps court dès l'âge de 6 mois, ils prennent de plus en plus de place dans les activités proposées comme dans les jeux libres.

Les jeux d'encastrement peuvent être proposés dès l'âge de 6 mois tout en les adaptant aux possibilités de l'enfant. Sous forme de cubes, de gobelets ou plus tard, de puzzle, ils permettent de développer la motricité fine et favorisent la concentration. Tout en douceur et accompagné par la verbalisation de l'adulte, l'enfant apprend les formes, les couleurs, les textures, les chiffres, le nom des animaux...

Les jeux de société permettent l'apprentissage des règles de manière ludique. Les enfants apprennent à jouer ensemble, la patience (attendre son tour), le partage et diverses notions comme l'échec, le fair-play, la gestion des conflits. Ces jeux sont favorisés avec la participation d'un adulte : il fera office de « juge » en cas de litige, représentera le cadre en exposant les règles de jeu, encouragera les enfants à faire de leur mieux pour favoriser leur estime de soi et les reconfortera en cas d'échec.

Les parcours de motricité en groupe sont proposés pour faciliter l'apprentissage des règles de vie en société. Le respect de consignes données par l'adulte conditionne le bon déroulement de l'activité. Ils constituent de surcroît, une activité physique dirigée permettant aux enfants de se dépenser.

Les activités manuelles (dessin, peinture, perle...) permettent de laisser libre cours à la créativité des enfants dans un cadre posé. Sous la surveillance de l'adulte, l'enfant apprend les formes, les couleurs, les mathématiques et la patience. Comme elles nécessitent de la concentration, ces activités seront limitées dans le temps. La participation des enfants à l'installation et au rangement du matériel est incluse dans la durée globale de l'activité.

✓ *Les activités libres*

Activités libres, oui, mais pas sans surveillance ni un minimum d'organisation. Les espaces sont disposés de manière à garantir la sécurité et la continuité de la surveillance des enfants. Les temps d'activités libres sont proposés en fonction des besoins des enfants (après une activité dirigée nécessitant de la concentration) ou avant un temps de repas ou de sieste.

Les jeux symboliques (ou d'imitation), très appréciés par les enfants parce qu'ils peuvent laisser parler leur imaginaire, leur permettent de comprendre le fonctionnement du monde qui les entoure. Les enfants abordent, inconsciemment, les interactions entre les individus et leur complexité. En développant leur compréhension des rôles sociaux, les jeux d'imitation permettent à l'enfant de comprendre le fonctionnement et les règles de la vie en société. La complexité de ces notions explique en partie le temps qu'ils y passent et l'intérêt qu'ils y portent.



Les enfants ont besoin de bouger pour libérer les tensions accumulées. Il leur est proposé *des activités motrices* de type : trotteurs, ballons, activités en extérieur... Il s'agit de permettre à l'enfant d'évacuer le trop plein d'énergie, dans un cadre sécurisé et sous la surveillance de l'adulte. Les activités motrices permettent d'observer l'enfant d'un point de vue du développement moteur : la façon de courir, de monter ou de descendre d'un trotteur, de tirer dans le ballon...

Les livres sont à disposition des enfants. En activité libre, ils permettent aux enfants un moment calme pour découvrir les images, les textures, les formes... En autonomie, ils peuvent ainsi développer leur imaginaire et s'offrir un moment de pause avec eux-mêmes. En position d'observateur, l'adulte n'interviendra que sur sollicitation de l'enfant.

En activité proposée, l'adulte fait la lecture. Moment d'échanges avec l'adulte, cette activité est proposée pour favoriser le retour au calme (avant les repas, avant la sieste). Les enfants sont acteurs actifs de ce temps et les adultes répondent à leur questionnement ou font participer les enfants en fonction du livre choisi.

IV. Les soins

1. Le temps des changes

Les moments de change sont organisés de sorte à ce que l'adulte qui effectue le soin soit disponible pour l'enfant. Pour préserver ce moment de partage avec l'enfant, l'autre adulte dans l'espace de vie assure la surveillance du reste du groupe.

Avant de changer l'enfant, l'adulte verbalise ce qui va se passer pour préparer l'enfant à ce contact intime. Pour les plus petits, l'enfant est installé sur une table de change, préalablement désinfectée et sur une serviette de toilette propre. L'adulte verbalise les étapes du change au moment où il les effectue. La technique utilisée est le gant de toilette (un gant par change et par enfant) avec de l'eau et du savon. Le séchage avec la serviette de toilette permet d'éviter les irritations et de vérifier l'état cutané de l'enfant. Si l'enfant présente une altération de l'état cutané (rougeur, irritation, mycose), les protocoles internes sont appliqués ou le traitement personnel de l'enfant (s'il existe) est appliqué. Les couches utilisées sont celles fournies par le multi-accueil intercommunal (ou celles fournies par les représentants légaux en cas d'allergie). L'utilisation des lingettes nettoyantes n'est pas favorisée et reste exceptionnelle.

Pour favoriser l'autonomie des plus grands, les tables de change sont équipées de petites marches rétractables permettant à l'enfant de monter lui-même sur la table de change (accompagné par l'adulte). L'enfant participe à son change dans la limite de ses capacités et de sa volonté.

2. Les petits « bobos »

Si l'enfant doit prendre des médicaments sur son temps d'accueil, ils peuvent être donnés par les membres du personnels habilités par décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Une procédure spécifique applicable est disponible. La traçabilité de la dispensation des médicaments est assurée par le



professionnel qui a dispensé les médicaments dans le registre prévu à cet effet et dans la fiche de transmission de l'enfant.

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » et le médecin de l'établissement ont rédigé et validé des conduites à tenir en cas d'incidents ou d'accidents au sein du multi-accueil intercommunal. Les procédures ainsi écrites sont à disposition de l'équipe encadrante en version papier dans le couloir séparant les deux espaces de vie. Chacune des procédures en vigueur au sein du multi-accueil intercommunal a été lue par chaque membre de l'équipe encadrante.

Les conduites à tenir sont applicables par chacun des membres de l'équipe encadrante. Les incidents ou accidents ainsi que les mesures prises, après avoir été traités, sont consignés dans le dossier de l'enfant et dans le registre prévu à cet effet.

La gestion de l'incident passe aussi par la réassurance et le réconfort auprès de l'enfant qui en est victime. Le reste du groupe est également rassuré par l'adulte qui dédramatise la situation sans la minimiser, en verbalisant les événements et ses conséquences.

La douleur de l'enfant est prise en considération et jamais minimisée, le ressenti de la douleur étant différent d'un individu à l'autre.

3. L'accompagnement vers la propreté

Pour accompagner les enfants dans l'acquisition de la propreté, les équipements sanitaires sont adaptés à la taille des enfants (pots à disposition, toilettes de taille adaptée) et d'accès facilité. L'acquisition de la propreté ne sera qu'à l'initiative des parents. Les professionnels accompagnent les parents dans leur prise de décision en cas d'hésitation. L'équipe encadrante, de formation paramédicale spécifique petite enfance, apportera ses connaissances techniques sur le moment opportun pour le démarrage de cette étape très importante pour l'enfant.

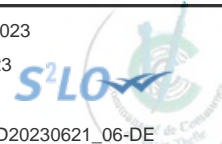
Une fois la décision des parents connue par l'équipe encadrante, les professionnels mettent tout en œuvre pour accompagner l'enfant : accompagner les enfants aux toilettes dès qu'ils le demandent, observation des signes annonciateurs, gestion des « accidents » avec bienveillance et discrétion. Les réussites sont félicitées (sans excès) et les « accidents » sont expliqués comme événements possibles dans le processus normal d'acquisition de la propreté. Les règles d'hygiène sont expliquées à l'enfant (essuyage systématique, chasse d'eau tirée, lavage des mains après passage aux toilettes) et les professionnels veillent à leur application.

L'échange entre l'équipe encadrante et les parents est renforcé mais toujours avec bienveillance, soutien et compréhension.

4. Hygiène et prévention

Les établissements d'accueil du jeune enfant ne sont pas considérés comme des établissements sanitaires. Cependant, des règles d'hygiène strictes doivent y être appliquées par tous compte tenu de l'âge et de la proximité des enfants.

Les professionnels portent une tenue de travail (chaussures confortables et adaptées, T-shirt et pantalon réservés à l'activité professionnelle). Pour circuler au sein du multi-accueil intercommunal, l'équipe de direction porte des chaussures réservées exclusivement à un usage professionnel. Les représentants légaux-accueillis dans les espaces du multi-accueil sont tenus de mettre des surchaussures (ou de retirer leur chaussure de ville) et de réaliser une friction des mains avec une solution hydroalcoolique.



La priorité est mise sur le lavage des mains. Les professionnels ont à leur disposition des points d'eau équipés de savon et de papier pour l'essuyage des mains. Des postes de distribution de solution hydroalcoolique sont également à disposition quand le lavage des mains n'est pas réalisable ou entre deux soins. La technique de lavage des mains est à l'affichage à proximité des points d'eau, ainsi que celle de la friction des mains avec une solution hydroalcoolique à proximité des distributeurs. Les professionnels sont formés à ces techniques, doivent les appliquer et seront régulièrement audités en interne par la directrice.

Le lavage des mains par les professionnels est attendu :

- avant la prise de poste et à la fin de la journée de travail
- avant et après la prise de repas, la réalisation des changes
- après les activités créatives (dessin, peinture...)
- après avoir moucher un enfant ou s'être mouché
- après un passage aux toilettes
- après avoir manipulé des produits d'entretien

Le lavage des mains des enfants est effectué :

- avant et après la prise des repas (déjeuner et goûter)
- après les activités créatives et de manipulation (sable, pâte à modeler...)
- après s'être mouché
- après un passage aux toilettes

Pour éviter la propagation des germes, virus et autres bactéries, les « gestes barrières » sont appliqués pour tous (professionnels, enfants et usagers) tout au long de l'année :

- se laver les mains régulièrement
- éternuer ou tousser dans son coude
- utiliser un mouchoir à usage unique
- porter un masque jetable quand on est malade (uniquement pour les adultes)

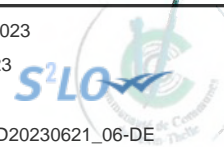
Ces informations sont à l'affichage dans différents espaces du multi-accueil intercommunal (accueil, espaces de vie, bureaux administratifs notamment). Des dispositions complémentaires seront prises en fonction de l'importance ou de la sévérité de l'épidémie.

L'hygiène des locaux est également essentielle. L'entretien du mobilier et des sols est réalisé chaque jour suivant un protocole d'entretien disponible au sein du multi-accueil intercommunal, et autant que nécessaire dans la journée. Les jouets utilisés dans la journée sont nettoyés quotidiennement selon un protocole d'entretien.

V. Les repas

1. L'espace de vie des plus petits

Pour les enfants ayant une alimentation lactée exclusive, les repas sont donnés en fonction des besoins de l'enfant et des consignes des représentants légaux (dernière prise de biberons). Les



biberons sont préparés le matin par l'auxiliaire de puériculture dédiée à l'espace biberonnerie. Ils sont préparés pour la journée (dans le respect des règles d'hygiène en vigueur), identifiés au nom de l'enfant et comportant : la date de préparation, le type de lait et l'heure de prise prévue. Ils sont stockés dans le frigo de la biberonnerie pour le respect de la chaîne du froid. Ils sont réchauffés à l'aide de chauffe-biberon juste avant la prise. Les biberons de lait maternel seront tiédifiés dans un récipient d'eau chaude (afin de ne pas dégrader la composition du lait).

La prise des biberons est un moment d'échange entre l'enfant et l'adulte. Le reste du groupe est surveillé par l'autre adulte de l'espace de vie. Le nettoyage des biberons utilisés est effectué par l'agent polyvalent, dans l'espace biberonnerie. Les quantités bues et l'horaire des prises de biberons sont consignés dans la fiche de transmission de l'enfant.

Les mamans allaitantes poursuivent leur allaitement et sont installées dans un fauteuil dédié à la prise de tétée (respectant l'intimité du moment). La tétée est consignée dans la fiche de transmission de l'enfant.

Les enfants qui mangent à la cuillère prennent leur repas dans la salle d'activités de l'espace de vie des plus petits. Les repas sont donnés à partir de 11h. Les enfants sont installés dans des transats ou des chaises hautes en fonction de leur âge et de l'acquisition de la position assise. Les assiettes, couverts, gobelets (ou autres) sont débarrassés dans une caisse réservée à cette usage. L'agent polyvalent est chargé, à la fin de la prise des repas, de récupérer la caisse de vaisselle sale pour la nettoyer à l'aide du lave-vaisselle.

Afin de préparer l'enfant au passage de la section des plus petits vers celle des plus grands, il lui est proposé de prendre son déjeuner dans l'espace repas des plus grands. Cette possibilité sera expliquée à l'enfant. Un professionnel de la section des plus petits accompagne systématiquement les enfants sur ce temps de repas.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale dans la limite de la prestation proposée par le prestataire. Pour pallier une éventuelle difficulté, des préparations industrielles pourront être mise à disposition de l'équipe encadrante. Les goûters sont également fournis, de préférence par le prestataire. Des préparations industrielles (aux fruits et produits lactés) sont également à disposition. La prise des goûters s'effectue selon les mêmes modalités que le déjeuner, à partir de 15h et fonction de l'horaire du déjeuner.

Concernant les repas préparés par les parents dans le cadre des PAI, il est demandé aux représentants légaux de mettre les aliments dans un contenant en verre, étiqueté au nom de l'enfant et de le placer dans une glacière pour le transport. Le réchauffage du repas de l'enfant est effectué au micro-onde (contrôle de la température à la fin du réchauffage) par la maîtresse de maison et le plat est amené directement à l'enfant. Une procédure interne spécifique est prévue et remise aux représentants légaux.

2. L'espace de vie des plus grands

Le déjeuner dans l'espace de vie des plus grands est pris collectivement dans l'espace dédié aux repas. Le déjeuner est servi à partir de 11h45.

Pour favoriser une atmosphère sereine pour la prise des repas, l'équipe encadrante organise un temps de retour au calme. Il est mis fin aux activités du matin au plus tard à 11h15. Les enfants et l'équipe encadrante rangent le matériel ou les jeux et jouets. Les enfants sont accompagnés



2 par 2, à tour de rôle, pour un passage aux toilettes et un lavage de mains. Pendant ce temps, il est proposé au reste du groupe un temps de lecture ou de comptine. En fonction de l'état d'agitation des enfants, il peut être proposé aux enfants de participer au dressage de la table (installation des gobelets, des assiettes et des fourchettes).

Les enfants sont accompagnés dans l'espace repas et installés à table. La table est mise et les bavoirs ou serviette de table sont à disposition des enfants. L'autonomie de l'enfant est favorisée et les adultes accompagnent les enfants qui en expriment le besoin. Le service est fait à table : les enfants sont invités à se servir (selon leur possibilité ou volonté) accompagné par le professionnel en charge de la surveillance de la table. Les adultes sont à hauteur des enfants sur des tabourets à roulettes pour favoriser leur mobilité.

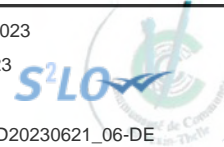
L'adulte accompagne et aide à la prise du repas en favorisant toujours l'autonomie de l'enfant. La surveillance de l'adulte est constante. La prise du repas étant également un moment de découverte, l'enfant peut goûter les aliments avec les doigts. Apprendre à apprécier un aliment passe par le goût mais aussi par le toucher et l'odorat. Les goûts de l'enfant sont également respectés. Il ne sera pas forcé de terminer son assiette, et les aliments nouveaux pour l'enfant seront proposés en petite quantité. Cependant, l'enfant est invité à goûter tout nouvel aliment.

Une fois le repas terminé, les enfants sont encouragés à débarrasser leur vaisselle dans une caisse réservée à cet effet, à hauteur des enfants. Ils sont incités à remettre leur bavoir ou serviette de table dans une panier pour linge sale. L'un des deux adultes accompagne les enfants qui ont fini leur repas pour un lavage des mains avant d'être installés dans l'espace repos. Le deuxième adulte continue d'accompagner les enfants n'ayant pas fini leur repas, sans les presser, jusqu'au dernier. Une transmission concernant la prise des repas est consignée dans la fiche de transmission de chaque enfant, pendant le temps de sieste.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de notre prestataire. La réglementation en vigueur, concernant les quantités et la diversification des aliments proposés, est respectée. Les menus sont à l'affichage dans l'espace accueil du multi-accueil intercommunal, d'une semaine sur l'autre. Dans la mesure de ses possibilités, le prestataire fournira les régimes particuliers après qu'un Projet d'Accueil Individualisé soit établi et transmis au prestataire. Dans le cas où le prestataire ne pourrait pas répondre à cette demande spécifique, les représentants légaux sont autorisés à fournir le repas de l'enfant. Certaines mesures seront alors prises, dans ce cas de figure et seulement dans ce cas de figure : la nourriture est placée dans une boîte en plastique avec un couvercle et lavable au lave-vaisselle, la composition du plat préparé est noté sur papier libre scotché sur la boîte, la boîte est identifiée au nom de l'enfant, le transport s'effectue dans une petite glacière également identifiée au nom de l'enfant. La date et la signature du représentant légal devront figurés sur le document détaillant la composition du repas.

Les goûters sont également fournis par le prestataire. Le déroulement est le même que pour celui du déjeuner. Les goûters peuvent être servis à partir de 15h30, en fonction de la fin de la sieste. Il sera proposé aux enfants un laitage, un fruit (sous toutes ses formes) et une boisson.

3. Santé et équilibre alimentaire



Les professionnels de la petite enfance sont garants du respect des recommandations en matière d'alimentation du jeune enfant. C'est pourquoi le prestataire retenu pour la livraison des repas respecte la réglementation en vigueur en appliquant à minima les recommandations du Groupe d'Etude sur les Marchés de Restauration Collective et Nutrition. Ces recommandations portent notamment sur la qualité des denrées alimentaires, la sécurité des aliments, la variété et l'équilibre alimentaire ainsi que les quantités recommandées en fonction de l'âge des enfants. De plus, les gestionnaires d'établissement d'accueil du jeune enfant respectent les recommandations prévues par les autorités publiques et sanitaires (Ministère des Solidarités et de la Santé, ANSES¹⁰, Agence Nationale de Santé Publique).

En complément, le multi-accueil intercommunal répond aux recommandations du Programme National Nutrition Santé 4 :

- _ favoriser l'allaitement maternel
- _ augmenter la consommation de fruits et de légumes
- _ favoriser la consommation de poisson
- _ limiter la consommation de produits et boissons sucrés
- _ privilégier le « fait maison »
- _ augmenter l'activité physique

VI. Les temps de repos et de sommeil

1. Les rituels

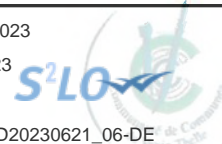
Instaurés par le multi-accueil ou mis en place à la maison, les rituels représentent un repère temporo-spatial pour l'enfant. C'est pourquoi, ils sont instaurés ou respectés au sein du multi-accueil intercommunal.

Concernant les rituels propres à l'enfant, ils sont respectés dans la mesure où ils ne sont pas en contradiction ni avec la sécurité de l'enfant ni avec le respect du sommeil des autres enfants. Les informations concernant les rituels d'endormissement (ou de temps de repos) sont recueillies par le « référent accueil » au cours de la première heure d'adaptation. A cette occasion, le « référent accueil » avertit les représentants légaux si un rituel n'est pas possible à poursuivre et en explique la raison. Ensemble, ils essaient de trouver un rituel de remplacement pour garantir le réconfort et la sécurité affective de l'enfant.

A chaque fois que nécessaire, les objets transitionnels sont proposés à l'enfant et en toutes circonstances, à disposition. De même, dès l'observation de signes de fatigue, l'enfant pourra aller s'installer dans l'espace de repos de son espace de vie avec ses objets transitionnels.

Concernant les rituels instaurés par l'équipe encadrante, ils ont pour objectifs d'instaurer des repères dans le temps : le temps de retour au calme en fin de matinée qui prépare à la prise du repas, le temps de préparation pour la sieste...

¹⁰ Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail



Lors du temps de sieste, il peut être proposé aux enfants une ambiance favorisant la relaxation : musique douce, ambiance lumineuse, pénombre... L'équipe encadrante veille à adapter son attitude pour favoriser une atmosphère propice à l'endormissement : le ton de la voix se fait plus doux, la parole et les gestes se font plus lents, les enfants qui en expriment le besoin sont maternés, des berceuses peuvent être fredonnées...

2. L'objet transitionnel

Compagnon essentiel de l'enfant, l'objet transitionnel a une fonction importante et accompagne l'enfant parfois jusqu'à l'âge adulte.

D.W. Winnicott¹¹ (pédiatre-psychiatre-psychanalyste) a largement publié et expliqué l'objet transitionnel. Il définit l'objet transitionnel comme tout ce que l'enfant se crée ou s'invente pendant la période de transition entre le principe de plaisir et l'acceptation de la réalité. L'objet transitionnel a pour fonction première la gestion de la frustration provoquée par une situation, par la recherche du plaisir et de la réassurance. Chez l'enfant, le plaisir et la réassurance sont trouvés au travers du parent. Par extension, l'objet transitionnel est la représentation du parent.

L'objet transitionnel peut prendre diverses formes (peluche, tétine, couverture, jouet...) et n'est même, chez certains enfants, pas un objet mais un comportement adopté par l'enfant.

Il ne peut jouer son rôle que s'il est choisi par l'enfant. Marie-Pierre Blondel¹², pédopsychiatre, affirme qu'il est difficile de déterminer l'âge auquel l'enfant va avoir recours à l'usage d'un objet transitionnel mais que cela peut être dès l'âge de 3 mois. Cette information éclaire les professionnels sur l'importance de la mise à disposition de l'objet transitionnel.

Les professionnels du multi-accueil intercommunal appliquent le principe de la libre disposition de l'objet transitionnel. Ils s'appuient sur les travaux de Suzanne Vallières¹³, psychologue. Selon elle, cette pratique rend l'enfant plus autonome et fait la transition entre le connu et l'inconnu. Elle insiste également sur le fait qu'il ne faut jamais menacer l'enfant de lui retirer son objet transitionnel car cela reviendrait à le priver du prolongement de son parent et, par extension, de lui-même.

VII. Le travail en équipe

1. Les réunions

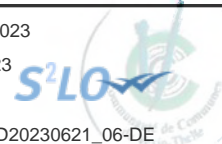
Le travail en équipe impose que l'ensemble de l'équipe puisse échanger sur des temps formels de réunion.

Ces réunions, hebdomadaires, ont lieu dans la salle d'activités des plus grands. Proposées sur le temps de sieste des plus grands, elles se dérouleront en présence de l'équipe encadrante (hors les professionnels assurant la surveillance des dortoirs), l'agent polyvalent et l'équipe de direction. Les sujets abordés concerneront l'organisation du service et ses ajustements, l'adaptation des enfants, les problèmes rencontrés... De ces réunions sont tirés des axes de

¹¹ « La mère et son enfant », D.W. Winnicott, Payot

¹² « Objet transitionnel et autres objets d'addiction », Marie Pierre Blondel, Revue Française de Psychanalyse

¹³ « Les psy-trucs pour les enfants de 0 à 6 ans », Suzanne Vallières, J'ai Lu



travail qui pourront être traités en direct ou faire l'objet de groupe de travail en fonction de l'urgence de la situation relevée.

2. Les projets

Le projet pédagogique décrit le travail quotidien des professionnels du multi-accueil intercommunal. Il peut être réajusté annuellement si nécessaire en fonction des observations des professionnels sur le terrain afin de refléter au plus près le fonctionnement du multi-accueil. Il peut également être enrichi par les compétences et les expériences des membres de l'équipe.

Tous les ans, l'équipe encadrante réfléchit à un thème sur lequel elle décline les activités et les animations de l'année. Le thème et les activités qui en découlent, sont présentés au cours de la réunion pédagogique annuelle avec les familles, prévue en Septembre. L'équipe peut alors enrichir les activités proposées en prenant en compte les propositions des familles.

Les activités ou animations prévues sont présentées à la directrice pour anticiper les besoins matériels.

3. L'accueil des stagiaires et apprentis

L'apprentissage des métiers de la petite enfance passe par un temps de formation pratique. Le multi-accueil intercommunal porte une attention particulière à l'accueil des stagiaires.

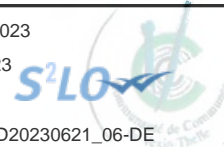
Chaque demande de stage doit être validée par la directrice, par le service des ressources humaines et la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Une fois la demande validée, une convention de stage doit être signée pour encadrer les conditions d'accueil du stagiaire. Sans ce document signé par chaque partie, le stagiaire ne peut pas être accueilli.

Lors d'un entretien avec la directrice (ou la directrice adjointe) et le référent stagiaire, ce dernier se voit expliquer le fonctionnement du multi-accueil intercommunal. Un livret d'accueil du stagiaire ainsi qu'un planning pour toute la durée du stage lui sont remis et expliqués. Les modalités de déroulement du stage lui sont exposées.

Le stagiaire commence son stage par une période d'observation. Cette première semaine d'observation permet au stagiaire de s'approprier les locaux et le fonctionnement. Pour les enfants, cette semaine d'observation leur permet de se familiariser avec le stagiaire.

A l'issue de cette semaine, le stagiaire expose ses objectifs de stage formalisés au référent de stage. Les objectifs sont validés ou réajustés avec le référent de stage, en fonction des possibilités. Le stagiaire participe aux soins et aux activités dès la deuxième semaine de présence en stage, toujours accompagné du référent de stage. Tous les membres de l'équipe encadrante participe à la formation du stagiaire afin qu'il puisse enrichir son « savoir-faire » et son « savoir-être ».

Concernant le suivi, un point journalier en fin de journée est fait avec le référent de stage. Un bilan de stage intermédiaire est réalisé en présence du stagiaire, du référent de stage et de la directrice (ou de la directrice adjointe).



En fin de stage, un bilan de fin de stage est réalisé dans les mêmes conditions. Il est remis au stagiaire (avant son départ) ainsi que les différents documents nécessaires à la validation de sa période de stage.

Les stages de découverte des collégiens de 3^{ème} étant plus court (3 à 5 jours), les modalités de stage sont différentes. Ils effectuent leur stage avec un professionnel différent chaque jour, selon un planning prédéfini en début de stage avec le stagiaire. Le suivi de stage est individualisé. Les documents nécessaires à la validation de la période de stage sont remis au stagiaire avant son départ.

Les stagiaires sont informés dès le début de leur période de stage du comportement attendu de leur part : discrétion et curiosité professionnelle, respect (vis-à-vis des personnes et des locaux), rigueur et respect des règles.

A partir de Septembre 2023, une apprentie va être recrutée au multi-accueil. Elle sera supervisée par un maître d'apprentissage qui la suivra tout au long de sa formation.

Une fiche de poste de l'apprentie est en cours de validation.

Les modalités d'accueil et d'accompagnement sont les mêmes que pour celles des stagiaires.

VIII. Les formations

Afin de garantir le niveau de compétences des professionnels du multi-accueil intercommunal, des temps de formation sont prévus tout au long de l'année.

Le temps de formation accordé par la collectivité est de 3 jours. Il ne pourra pas être dépassé.

1. Les formations en interne

Le médecin de l'établissement organise des temps de formation en interne. Ces formations sont organisées au sein du multi-accueil intercommunal. Elles portent sur les évolutions des prises en charge médicale en lien avec l'accueil du jeune enfant. Il peut également proposer des temps de sensibilisation en matière d'éducation à la santé, des mises à niveau concernant les prises en charge des maladies de la petite enfance ou tout autre sujet que les professionnels souhaiteraient aborder.

2. La formation continue

Les professionnels du multi-accueil intercommunal peuvent bénéficier de formation dans le cadre de la formation continue. Leurs souhaits de formation sont recueillis en début d'année N pour l'année N + 1 dans le cadre du plan de formation de la collectivité.

Pour des raisons d'organisation et d'équité, plusieurs souhaits peuvent être formulés mais seulement deux formations pourront être validées par le service des ressources humaines.

Les professionnels peuvent également participer à des congrès ou des formations ponctuelles proposées par les partenaires. Dans ce cas, la demande doit être formulée suffisamment tôt auprès de la directrice du multi-accueil intercommunal, pour pouvoir assurer les taux d'encadrement réglementaire auprès des enfants accueillis.



3. Analyses de pratiques professionnelles

Des ateliers d'analyse de pratiques professionnelles, animées par un professionnel extérieur à la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, sont à organiser dès 2023. A raison d'une séance de 2 heures tous les trois mois environ, l'équipe encadrante pourra échanger sur ses pratiques et les difficultés éducatives rencontrées. En équipe, et avec le soutien d'un professionnel formé spécifiquement à l'animation de ces ateliers, l'équipe encadrante pourra chercher des pistes de réflexion (et des solutions) pour améliorer l'accueil des jeunes enfants. Le professionnel spécifiquement formé à l'animation des ateliers accompagnera les professionnels du multi-accueil intercommunal dans leur mission de soutien à la parentalité.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



ANNEXES



CARTE COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN-THELLE



Nombre d'Assistant.es Maternel.les par commune CCVT

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

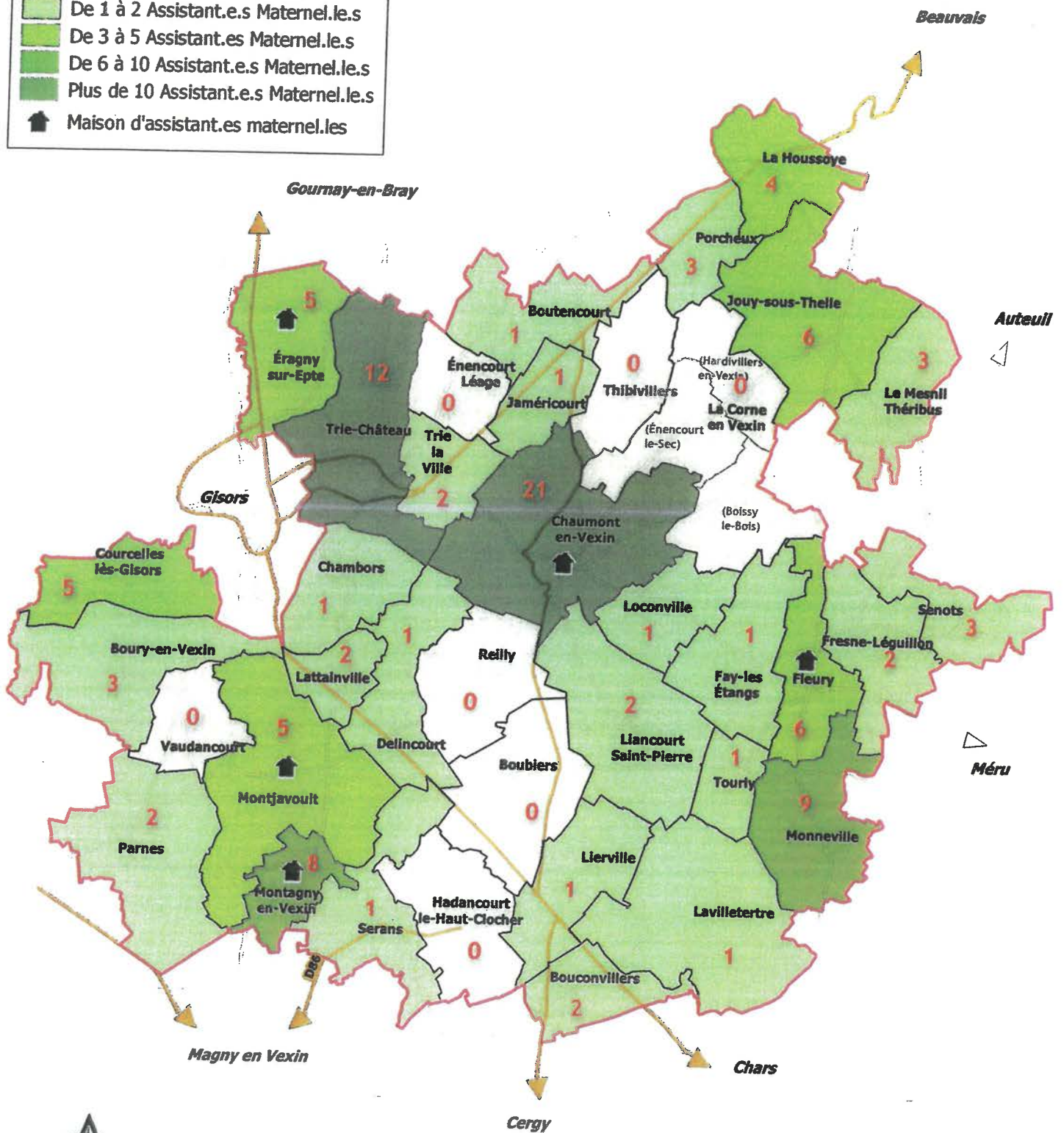
ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



Version : avril 2023

Nombre d'assistant.e.s maternel.les

- Aucun.e Assistant.e Maternel.le
- De 1 à 2 Assistant.e.s Maternel.les
- De 3 à 5 Assistant.es Maternel.les
- De 6 à 10 Assistant.e.s Maternel.les
- Plus de 10 Assistant.e.s Maternel.les
- Maison d'assistant.es maternel.les



0 2,5 5 km



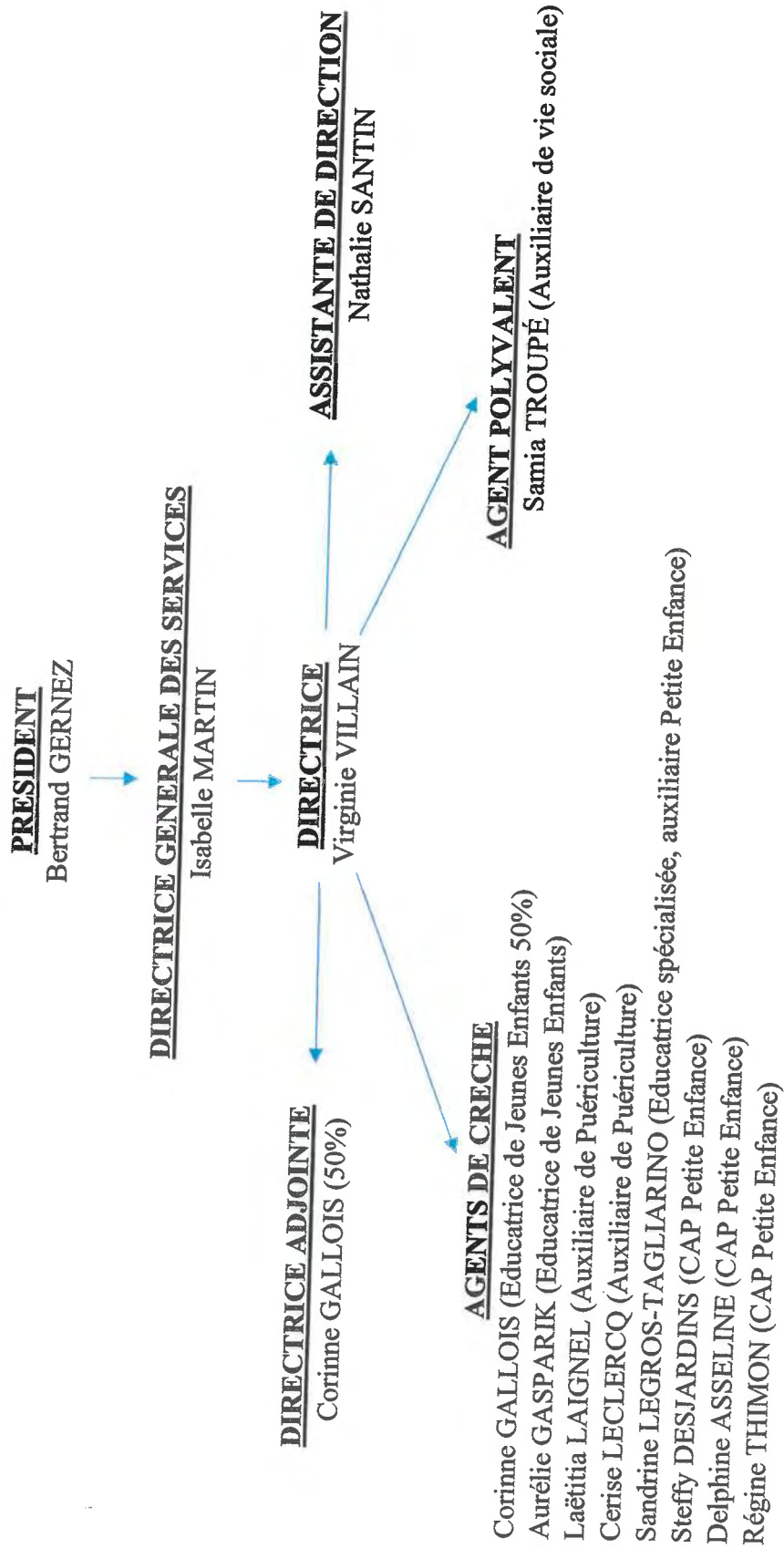
Réalisée en avril 2023

Auteur : CCVT/FP

Sources : CCVT-OSM-Freepik/FlatIcon



**ORGANIGRAMME MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSES DU VEXIN » –
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN-THELLE**



Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



PLANNING PREVISIONNEL QUOTIDIEN DES AGENTS DU MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSES DU VEXIN »

Section des petits

| | 7h | 8h | 9h | 10h | 11h | 12h | 13h | 14h | 15h | 16h | 17h | 18h | 19h |
|----------------------------|------|----|----|-------|-------|-----|-----|-------|-------|-----|-----|-----|-------|
| EJE | 6h30 | | | | | | | 14h15 | | | | | |
| CAP PE | | 8h | | | | | | | 15h45 | | | | |
| Auxiliaire de puériculture | | | | 10h15 | | | | | | | | 18h | |
| CAP PE | | | | | 11h45 | | | | | | | | 19h30 |
| Taux d'encadrement | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |

Section des grands

| | 7h | 8h | 9h | 10h | 11h | 12h | 13h | 14h | 15h | 16h | 17h | 18h | 19h |
|----------------------------|------|----|----|-------|-------|-----|-----|-------|-------|-----|-----|-----|-------|
| EJE | | 8h | | | | | | | 15h45 | | | | |
| Educatrice spécialisée | 6h30 | | | | | | | 14h15 | | | | | |
| Auxiliaire de puériculture | | | | | 11h45 | | | | | | | | 19h30 |
| CAP PE | | | | 10h15 | | | | | | | | 18h | |
| Taux d'encadrement | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|
| Agent polyvalent | | | | | | | | | | | | | 17h15 |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|



FICHE DE POSTE
Directrice du pôle Action Sociale

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



Métier :

La directrice du pôle Action Sociale assure la gestion et le suivi des activités du service Petite Enfance (multi-accueil « Les frimousses du Vexin » et Relais Petite Enfance) et du service de Portage des repas. Elle exerce ses missions dans le cadre du respect de la politique actions sociales d'intérêts communautaires souhaitée par la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

La directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » assure la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative, et financière de la structure. Elle est garante du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais également de la qualité de prise en charge des enfants et des relations avec les familles. Elle anime et encadre l'équipe pluridisciplinaire.

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

Directrice Générale des Services : Mme Isabelle MARTIN

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance - Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du multi-accueil « Les frimousses du Vexin » sous couvert de la Directrice Générale des Services
- Encadrement d'une équipe de 12 agents pour le pôle Action Sociale (10 agents pour le multi-accueil « Les frimousses du Vexin », 1 agent pour le Relais Petite Enfance et 1 agent pour le service de Portage de repas)

Cadre statutaire :

Filière médico-sociale – Catégorie A – Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat

Missions :

- Assurer la gestion globale du pôle Action Sociale
- En lien avec la Directrice des Ressources Humaines, assurer la gestion des ressources humaines : participation aux recrutements, établissements des plannings, gestion de l'absentéisme, suivi des dossiers administratifs des agents, réalisation des entretiens individuels annuels
- En lien avec la Directrice Finances, assurer la gestion budgétaire : établissement des budgets prévisionnels et comptes de résultats, suivi des budgets
- Pour le multi-accueil « Les frimousses du Vexin » :
 - Assurer la gestion globale du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
 - En lien avec l'assistante de direction, assurer la gestion administrative
 - Réaliser les bilans d'activités pour la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et les partenaires
 - Prononcer les admissions des enfants en concertation avec le Vice-Président à l'Action Sociale, la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et la directrice adjointe
 - Participer à l'élaboration, la diffusion, la mise à disposition des différentes procédures internes (hygiène, prises en charge et fiches techniques)
 - Veiller à la stricte application des procédures internes et de leur mise à jour régulière
 - S'assurer de l'application du projet d'établissement et de son réajustement régulier
 - Faire appliquer et respecter la réglementation en vigueur et le règlement de fonctionnement au sein du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
 - Fédérer l'équipe encadrante autour du projet pédagogique
 - Encadrer, animer et piloter l'équipe du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
 - S'assurer de l'hygiène des locaux et de la qualification des personnels pour garantir un accueil de qualité
 - Etre la garante du développement psycho-affectif et moteur des enfants accueillis
 - En lien avec le médecin de l'établissement, veiller à la santé des enfants et proposer des actions en faveur de la promotion de la santé des jeunes enfants
 - Garantir l'accès à l'information en direction des usagers du service et des professionnels
- Assurer la promotion du service et de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle
- Développer, animer et entretenir les relations avec les partenaires extérieurs au multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Accueillir des stagiaires

Divers :

- Participer aux Comités de Direction de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle
- Participer à certains Conseils Communautaires
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Faire preuve d'adaptabilité
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive

Fait à Chaumont-en-Vexin, le
L'agent,

Directrice Générale des Services

Madame Isabelle MARTIN



FICHE DE POSTE
Assistante de direction du pôle Action Sociale

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



Métier :

L'assistante de direction du pôle Action Sociale travaille en collaboration étroite avec la directrice du pôle Action Sociale. Elle l'assiste dans ces différentes missions, assure la gestion administrative du pôle et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés.

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

N+2 Directrice Générale des Services : Madame Isabelle MARTIN

N+1 Directrice du pôle Action Sociale : Madame Virginie VILLAIN

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance – Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail sous couvert de la directrice Action Sociale
- Garante de l'image de la personne qu'elle assiste
- Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique
- Missions définies et suivies par la directrice du pôle Action Sociale

Cadre statutaire :

Filière administrative – Catégorie B – Rédacteur

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour le pôle Action Sociale
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat
- Utilisation du pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Klastoo)
- Accompagner la gestion administrative du service Portage de Repas et Relais Petite Enfance
- Pour le multi-accueil « Les frimousses du Vexin » :
 - Assurer la gestion administrative de la structure
 - Assurer la gestion du courrier
 - Prise de notes lors de réunions
 - Gestions d'agendas et de calendriers électroniques
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des usagers
 - Gérer les relations avec les partenaires (CAF, PMI, Centre Social Rural ...) et interlocuteurs extérieurs (fournisseurs, prestataire, commerciaux...)
 - En lien avec l'équipe encadrante, assurer le suivi des commandes et la gestion des stocks
 - Rédiger les mises à jour des différentes procédures en vigueur dans le multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
 - En lien avec la directrice de la structure, tenir à jour les différents tableaux de suivi d'activités
 - Assurer le suivi et la gestion des dossiers qui lui sont confiés
 - Assister la directrice lors des réunions partenariales
 - Rédiger divers courriers et enregistrement sur Klastoo, des comptes rendus, délibérations, invitations etc...
 - Classement et archivage
- Participer aux réunions de service
- Assurer les remplacements de l'agent d'accueil au siège de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, les mercredis et périodes de congés scolaires dudit agent (hors juillet et août) jusqu'à la fin de son congé parental à temps partiel (3 ans de l'enfant) : recevoir et orienter le public, filtrage des appels téléphoniques, réception et gestion du courrier dans Klastoo

Divers :

- Faire preuve de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Etablir une relation de confiance avec la directrice du pôle Action Sociale
- Respecter les obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Faire preuve d'adaptabilité
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive
- Etre force de proposition

Fait à Chaumont-en-Vexin, le
L'agent,

Directrice Générale des Services
Madame Isabelle MARTIN



Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE

S²LOW

FICHE DE POSTE

Directrice adjointe du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Métier :

La directrice adjointe assiste la directrice dans ses missions de gestion quotidienne du multi-accueil « Les frimousses du Vexin ». Elle assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice. Elle est responsable du suivi des projets en cours et fait le lien entre l'équipe encadrante et la direction.

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

N+2 Madame Isabelle MARTIN : Directrice Générale des Services

N+1 Madame Virginie VILLAIN : Directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance - Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Horaires postés, en alternance

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Continuité de la fonction de direction au sein du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Cadre statutaire :

Filière médico-sociale – Catégorie A - Educatrice Jeunes Enfants diplômée d'Etat

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Missions :

- Accueillir l'enfant et son parent à l'arrivée et au départ du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Participer à la prise en charge globale de l'enfant : soin d'hygiène, aide à la prise des repas, surveillance des dortoirs, accompagnement lors des activités dirigées, surveillance lors des activités libres, aide à la prise des médicaments suivant le protocole du multi-accueil
- Observer les enfants dans leurs interactions afin de dépister d'éventuels troubles psychomoteurs
- Accompagner les enfants dans leurs progressions sur le plan du développement psychologique, moteur, sensoriel et affectif
- S'assurer de la sécurité physique et affective des enfants
- Accompagner les parents en répondant à leur questionnement notamment en termes de développement
- Garantir le respect des valeurs éducatives du projet d'établissement auprès des enfants dans la pratique quotidienne
- S'assurer de l'application du projet pédagogique dans la pratique quotidienne
- En concertation avec le reste de l'équipe, définir un thème pédagogique annuel et proposer les activités en lien avec ce thème
- Assurer la gestion des stocks (jeux, jouets, matériel éducatif...)
- Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil « Les frimousses du Vexin » (hygiène quotidienne des locaux, nettoyage quotidien des jeux et jouets...)
- Assurer l'accueil des familles lors de l'inscription : entretien d'admission avec les parents, remise du dossier d'inscription, visite des locaux
- Assurer la gestion quotidienne des relations avec les familles
- Tenir à jour le registre journalier des présences enfants
- S'assurer de la bonne tenue des dossiers familles et enfants
- En lien avec la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin », établir la facturation mensuelle et suivre les règlements
- En lien avec la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin », assurer certaines tâches administratives
- Assurer la liaison entre l'équipe encadrante et la direction
- Etre garante de l'application du projet éducatif et pédagogique ; en assurer la mise à jour
- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin », notamment :
 - Assumer la responsabilité du fonctionnement quotidien du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
 - Gérer les plannings du personnel et l'absentéisme
 - Gérer l'imprévu et l'urgence
- Assurer l'encadrement des stagiaires et des apprentis
- Participer aux réunions de service

Divers :

- Faire preuve de discrétion professionnelle et de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Hygiène et sécurité : port de la tenue réglementaire (blouse, pantalon, chaussures de travail)
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive
- Faire preuve d'adaptabilité
- Etre force de proposition
- Etre patient
- Créatif, ouvert d'esprit
- Etre capable de gérer son stress devant les situations d'urgence

Fait à Chaumont-en-Vexin, le
L'agent,

Directrice Générale des Services

Madame Isabelle MARTIN



FICHE DE POSTE
Educatrice de Jeunes Enfants

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



Métier :

L'éducatrice de jeunes enfants assure l'accueil, l'encadrement et les soins auprès des enfants dans les espaces de vie. En outre, elle est garante du domaine éducatif et pédagogique au sein du multi-accueil « Les frimousses du Vexin ».

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

N+2 Madame Isabelle MARTIN : Directrice Générale des Services

N+1 Madame Virginie VILLAIN : Directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance - Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Horaires postés, en alternance

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Continuité de la fonction de direction

Cadre statutaire :

Filière médico-sociale – Catégorie A - Educatrice Jeunes Enfants diplômée d'Etat

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Missions :

- Accueillir l'enfant et son parent à l'arrivée et au départ du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Participer à la prise en charge globale de l'enfant : soin d'hygiène, aide à la prise des repas, surveillance des dortoirs, accompagnement lors des activités dirigées, surveillance lors des activités libres, aide à la prise des médicaments suivant le protocole du multi-accueil
- Observer les enfants dans leurs interactions afin de dépister d'éventuels troubles psychomoteurs
- Accompagner les enfants dans leurs progressions sur le plan du développement psychologique, moteur, sensoriel et affectif
- S'assurer de la sécurité physique et affective des enfants
- Accompagner les parents en répondant à leur questionnement notamment en termes de développement
- Garantir le respect des valeurs éducatives du projet d'établissement auprès des enfants dans la pratique quotidienne
- S'assurer de l'application du projet pédagogique dans la pratique quotidienne
- En concertation avec le reste de l'équipe, définir un thème pédagogique annuel et proposer les activités en lien avec ce thème
- Assurer la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe (de 7h à 9h et/ou de 17h à 19h) en ce qui concerne :
 - Gérer l'absentéisme inopiné du personnel
 - Gérer l'imprévu, l'urgence
- Assurer la gestion des stocks (jeux, jouets, matériel éducatif...)
- Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil « Les frimousses du Vexin » (hygiène quotidienne des locaux, nettoyage quotidien des jeux et jouets...)
- Assurer l'encadrement des stagiaires et des apprentis
- Participer aux réunions de service

Divers :

- Faire preuve de discrétion professionnelle et de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Hygiène et sécurité : port de la tenue règlementaire (blouse, pantalon, chaussures de travail)
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive
- Faire preuve d'adaptabilité
- Etre force de proposition
- Etre patient
- Créatif, ouvert d'esprit
- Etre capable de gérer son stress devant les situations d'urgence

Fait à Chaumont-en-Vexin, le
L'agent, _____

Directrice Générale des Services _____

Madame Isabelle MARTIN



FICHE DE POSTE **Auxiliaire de puériculture**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



Métier :

L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil, l'encadrement, les activités et les soins auprès des enfants dans les espaces de vie.

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

N+2 Madame Isabelle MARTIN : Directrice Générale des Services

N+1 Madame Virginie VILLAIN : Directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance - Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Horaires postés, en alternance

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Continuité de la fonction de direction

Cadre statutaire :

Filière médico-sociale – Catégorie B – Auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Missions :

- Accueillir l'enfant et son parent à l'arrivée et au départ du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Participer à la prise en charge globale de l'enfant : soin d'hygiène, aide à la prise des repas, surveillance des dortoirs, accompagnement lors des activités dirigées, surveillance lors des activités libres, aide à la prise des médicaments suivant le protocole du multi-accueil
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes afin de dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité (physique et effective) des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie alimentaire, vestimentaire, motrice...)
- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil « Les frimousses du Vexin » (hygiène quotidienne des locaux, nettoyage quotidien des jeux et jouets...)
- Assurer des transmissions fiables et de qualités
- Garantir la gestion de l'espace biberonnerie : préparation des biberons, suivi de la traçabilité, respect des règles d'hygiène suivant les procédures en place, gestion des stocks (lait maternisé, préparations industrielles, eau minérale...)
- Assurer la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe (de 7h à 9h et/ou de 17h à 19h) en ce qui concerne :
 - Gérer l'absentéisme inopiné du personnel
 - Gérer l'imprévu, l'urgence
- En lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, participer à la gestion des stocks (jeux, jouets, matériel éducatif...)
- Assurer l'encadrement des stagiaires et des apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

Divers :

- Faire preuve de discrétion professionnelle et de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Hygiène et sécurité : port de la tenue réglementaire (blouse, pantalon, chaussures de travail)
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive
- Faire preuve d'adaptabilité
- Etre force de proposition
- Être patient
- Créatif, ouvert d'esprit
- Etre capable de gérer son stress devant les situations d'urgence

Fait à Chaumont-en-Vexin, le
L'agent,

Directrice Générale des Services

Madame Isabelle MARTIN



FICHE DE POSTE **Auxiliaire petite enfance**

Envoyé en préfecture le 29/06/2023
Reçu en préfecture le 29/06/2023
Publié le 29/06/2023
ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



Métier :

L'auxiliaire petite enfance assure l'accueil, l'encadrement, les activités et les soins auprès des enfants dans les espaces de vie.

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

N+2 Madame Isabelle MARTIN : Directrice Générale des Services

N+1 Madame Virginie VILLAIN : Directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance - Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Horaires postés, en alternance

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Cadre statutaire :

Filière médico-sociale – Catégorie C – CAP Petite Enfance - BEP Sanitaire et Social - Bac ST2S - Bac ASSP

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Missions :

- Accueillir l'enfant et son parent à l'arrivée et au départ du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Participer à la prise en charge globale de l'enfant : soin d'hygiène, aide à la prise des repas, surveillance des dortoirs, accompagnement lors des activités dirigées, surveillance lors des activités libres
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes afin de dépister d'éventuelles modifications du comportement
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité (physique et effective) des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie alimentaire, vestimentaire, motrice...)
- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil « Les frimousses du Vexin » (hygiène quotidienne des locaux, nettoyage quotidien des jeux et jouets...)
- Assurer des transmissions fiables et de qualités
- En lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, participer à la gestion des stocks (jeux, jouets, matériel éducatif...)
- Assurer l'encadrement des stagiaires et des apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

Divers :

- Faire preuve de discrétion professionnelle et de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Hygiène et sécurité : porte de la tenue réglementaire (blouse, pantalon, chaussures de travail)
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive
- Faire preuve d'adaptabilité
- Etre force de proposition
- Etre patient
- Créatif, ouvert d'esprit

Fait à Chaumont-en-Vexin, le
L'agent,

Directrice Générale des Services

Madame Isabelle MARTIN



Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



FICHE DE POSTE

Auxiliaire petite enfance – Educatrice spécialisée

Métier :

L'auxiliaire petite enfance assure l'accueil, l'encadrement, les activités et les soins auprès des enfants dans les espaces de vie. En sa qualité d'éducatrice spécialisée, elle est pleinement associée à l'organisation de l'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique.

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

N+2 Madame Isabelle MARTIN : Directrice Générale des Services

N+1 Madame Virginie VILLAIN : Directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance - Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Horaires postés, en alternance

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Référente accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique

Cadre statutaire :

Filière médico-sociale – Catégorie C – Educatrice Spécialisée diplômée d'Etat

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Missions :

- Accueillir l'enfant et son parent à l'arrivée et au départ du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Participer à la prise en charge globale de l'enfant : soin d'hygiène, aide à la prise des repas, surveillance des dortoirs, accompagnement lors des activités dirigées, surveillance lors des activités libres, aide à la prise des médicaments suivant le protocole du multi-accueil
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes afin de dépister d'éventuelles modifications du comportement
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité (physique et effective) des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie alimentaire, vestimentaire, motrice...)
- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps
- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil « Les frimousses du Vexin » (hygiène quotidienne des locaux, nettoyage quotidien des jeux et jouets...)
- Assurer des transmissions fiables et de qualité
- En lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, participer à la gestion des stocks (jeux, jouets, matériel éducatif...)
- En lien avec le médecin d'établissement et la directrice, organiser la mise en place de l'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique
- En lien avec la directrice et la directrice adjointe, accompagner les familles en difficultés dans leur rôle éducatif
- En lien avec l'équipe pluridisciplinaire, organiser des actions de prévention en matière éducative et dans le cadre du soutien à la parentalité
- Assurer l'encadrement des stagiaires et des apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

Divers :

- Faire preuve de discrétion professionnelle et de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Hygiène et sécurité : porte de la tenue règlementaire (blouse, pantalon, chaussures de travail)
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive
- Faire preuve d'adaptabilité
- Etre force de proposition
- Être patient
- Créatif, ouvert d'esprit

Fait à Chaumont-en-Vexin, le

L'agent,

Directrice Générale des Services

Madame Isabelle MARTIN



FICHE DE POSTE Agent polyvalent

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 060-246000707-20230621-D20230621_06-DE



Métier :

L'agent polyvalent assure plusieurs missions : entretien quotidien des locaux, gestion des repas des enfants, gestion du linge et réception des livraisons. Il veille, pour les enfants et les usagers, à maintenir un environnement sain et convivial dans le multi-accueil « Les frimousses du Vexin ».

La Charte des services publics introduit un principe de neutralité : elle implique la laïcité, l'impartialité des agents publics et l'interdiction de toute discrimination fondée sur les convictions politiques, philosophiques, religieuses, syndicales ou tenant à l'origine sociale, au sexe, à l'état de santé, au handicap ou à l'origine ethnique.

Liens hiérarchiques :

N+2 Madame Isabelle MARTIN : Directrice Générale des Services

N+1 Madame Virginie VILLAIN : Directrice du multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Situation fonctionnelle :

- Structure intercommunale Maison de la Petite Enfance - Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »
- Horaires de journée (9h45 – 17h45) ; horaires postés si besoin de remplacement dans les sections (absentéisme des autres agents)

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail sous la responsabilité de la directrice du Multi-accueil « Les frimousses du Vexin »

Cadre statutaire :

Filière technique ou médico-sociale – Catégorie C

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Missions :

- Assurer l'entretien quotidien des locaux :
 - Etre garante de l'hygiène de l'espace de réchauffage : désinfection des surfaces du mobilier avec les produits adaptés, assurer le nettoyage des sols après la prise du déjeuner des enfants (ainsi que celui de l'espace biberonnerie), assurer l'entretien des appareils électroménager avec les produits adaptés, gestion de la vaisselle propre et sale
 - Nettoyer le mobilier (tables et chaises) après la prise des repas des enfants ainsi que les sols de l'espace de prise des repas
 - Dépoussiérer le mobilier de la structure multi-accueil
 - Nettoyer les espaces sanitaires : des enfants aussi souvent que nécessaire
- Assurer la logistique et la gestion des repas livrés en liaison froide :
 - Assurer la réception des repas
 - Vérifier la conformité de la commande de repas et assurer la traçabilité
 - Garantir le maintien de la chaîne du froid
 - Assurer la remise en température des aliments
 - Assurer le service de repas auprès des enfants avec l'aide des agents de crèche
 - Alerter l'assistante de direction en cas d'incidents
- Assurer la gestion quotidienne du linge :
 - Effectuer la collecte du linge sale aussi souvent que nécessaire
 - Assurer le lavage, le séchage et le réapprovisionnement en linge propre dans les espaces de vie
 - Etre garant de la qualité du linge
- Connaître et appliquer les différentes procédures en lien avec ses activités
- Connaître les fiches techniques liées à l'utilisation des produits d'entretien et d'hygiène
- Assurer la traçabilité en lien avec ses activités
- Gérer les stocks de produits d'entretien et d'hygiène ainsi que des consommables (entretien et hygiène)
- Participer aux activités du quotidien auprès des enfants pour renforcer l'équipe en place (repas, change, surveillance dortoir, activités dirigées ou jeux libres)
- Participer aux réunions de service

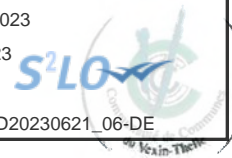
Divers :

- Faire preuve de discrétion professionnelle et de rigueur (dans son travail et ses horaires)
- Hygiène et sécurité : port de la tenue réglementaire (blouse, pantalon, chaussures de travail)
- Savoir être : avoir une attitude professionnelle bienveillante et globalement, une attitude positive
- Faire preuve d'adaptabilité
- Etre force de proposition

Fait à Chaumont-en-Vexin, le
L'agent,

Directrice Générale des Services

Madame Isabelle MARTIN



Continuité de la fonction de direction – Multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »

Conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités décrites dans la présente annexe.

En cas d'absence de la directrice pour congés ou maladie, c'est la directrice adjointe, en lien, chaque fois que nécessaire avec la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, qui assure les fonctions suivantes :

- ✓ Assumer la responsabilité du fonctionnement quotidien du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »
- ✓ Assurer la gestion des dossiers en cours en lien avec l'assistante de direction
- ✓ Gérer les plannings du personnel et l'absentéisme
- ✓ Gérer l'imprévu et l'urgence

Pendant les horaires d'absence de la directrice (de 7h à 9h et de 17h à 19h), la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe ou le professionnel diplômé (selon la définition prévue à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans) en fonction du planning.

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- ✓ Gérer l'absentéisme inopiné du personnel
- ✓ Gérer l'imprévu, l'urgence

En tout état de cause, et dans la mesure du possible, la directrice et la directrice adjointe ne doivent pas être absentes du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » en même temps. Si l'absence pour maladie sur une période de congés de l'une ou l'autre se présente, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par le professionnel diplômé présent, en lien avec l'assistante de direction. L'assistante de direction se charge d'en référer, dès qu'elle en aura connaissance, à la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 21 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois

Le Bureau Communautaire, légalement convoqué le 14 juin 2023, s'est réuni à 17h30, sous la présidence de Madame LAMARQUE remplaçant Monsieur Bertrand GERNEZ, Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, empêché, conformément à l'arrêté n°A20230615_01.

Membres en exercice : 21
Présents : 13
Votants : 17

Étaient présents Mesdames et Messieurs :

William BLANCHET,
Laura CATRY,
Marie-Hélène DURAND,
Alain FRIGIOTTI,
Emmanuelle LAMARQUE,
Pascal LAROCHE,
Sylvain LE CHATTON,
Geoffrey LELEU,
Sophie LEVESQUE,
Bernard MICHALCZYK,
François RETHORE,
Serge STEINMAYER,
Loïc TAILLEBREST.

Étaient excusés Messieurs :

Christophe BARREAU (Pouvoir à S. LE CHATTON), Laurent DESMELIERS (Pouvoir à G. LELEU), Bertrand GERNEZ, Hervé LEFEVRE, Sébastien MARIE, Marc METZGER (Pouvoir à S. LEVESQUE), Philippe MORIN (Pouvoir à E. LAMARQUE).

A quitté la séance :

Hervé DESSEIN.

Monsieur William BLANCHET a été désigné en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Bureau Communautaire du 21 juin 2023

DELIBERATION N°20230621_07

Objet : Modification du régisseur suppléant pour la régie d'avance du service technique.

Dans le cadre de la régie d'avances du service « technique et bâtimentaire »,

Considérant l'avenant N°A20181228-02 du 2 janvier 2019, relatif à la nomination d'un régisseur et d'un suppléant sur la régie sports.

Considérant la délibération N°20210621_07 modifiant la « régie d'avances du service sports » en « régie d'avances du service technique ».

Considérant que Monsieur Dimitri GUYARD ne fait plus partie de nos effectifs,

Considérant qu'à compter du 1^{er} juillet 2023, Madame Sandra BARALLE occupera les fonctions de Responsable Administratif du service technique.

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) propose donc de nommer deux régisseurs suppléants

Madame Sandra BARALLE et Monsieur Sébastien LEROY ; à compter du 1^{er} juillet 2023, Monsieur Guillaume LANGLOIS restant titulaire.

Monsieur le Président représenté par Madame LAMARQUE (conformément à l'arrêté du Président n°A20230615_01) précise que les arrêtés de nomination seront établis en ce sens.

Le Bureau Communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE le Président à modifier la liste du régisseur et de la suppléante inhérents à la tenue de la régie d'avances de fonds du service technique et bâtimentaire et ce, à compter du 1^{er} juillet 2023.

AUTORISE le Président à signer l'avenant N°2.

Le secrétaire de séance
William BLANCHET



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 21 juin 2023

Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Bertrand GERNEZ

