

**PROJET D'ETABLISSEMENT
DE LA CRECHE PARENTALE
LES ENFANCES**



Mise à jour mai 2019

Association loi 1901

Siret : 387 863 608 00015

Code NAF : 8891A Accueil Jeunes Enfants

33, rue Boucry

75018 PARIS

Tél. 01 40 37 09 11

crechelesenfances@yahoo.fr

SOMMAIRE

Avant-propos : quelques rappels

Partie 1 : Projet Social

I Les Valeurs qui nous fédèrent

1. Présentation de la crèche Les Enfances
2. L'inscription de la crèche Les Enfances dans son environnement
3. La politique d'ouverture de la crèche Les Enfances
4. La valorisation et l'accompagnement des personnes

II Les Moyens que nous mettons en œuvre pour les défendre

1. Une forte implication des parents
2. Un fort soutien des professionnelles
3. Un appui important de nos partenaires
4. Les différents moments de communication
5. Les moments forts de l'année

Partie 2 : Projets Educatif et Pédagogique

I Projet Educatif : les valeurs éducatives que nous cherchons à promouvoir

1. Les Enfances, un espace de transition progressive et rassurante entre la maison et le monde extérieur
2. Les Enfances, un lieu d'éveil et d'apprentissage en collectivité
3. Les Enfances, une rencontre entre différentes cultures

II Projet Pédagogique : la traduction des valeurs éducatives au quotidien

1. L'accueil
2. Les repas

3. Les soins corporels
4. Le langage
5. La vie à la crèche

Partie 3 : Règlement de Fonctionnement de la Crèche

- I Dispositions d'ordre général
- II Fonctionnement de la structure d'accueil
- III Admission des enfants
- IV Rôle et présence des parents
- V Responsabilité techniques et éducatives
- VI Organisation pratique : fonctionnement et répartition des tâches
- VII Coût de la garde
- VIII Droit des salariées
- IX Exclusion
- X Inscription

Partie 4 : Annexes

Annexe 1 : Description des Commissions

Annexe 2 : Fiches de poste des professionnelles

Annexe 3 : Règles de vie et de sécurité et/ou déroulement d'une journée type

Annexe 4 : Dossier d'adhésion

Annexe 5 : Cotisations et participations

Annexe 6 : Plan de la crèche

Annexe 7 : Protocoles médicaux

Annexe 8 : Décrets et Textes Officiels

AVANT-PROPOS : QUELQUES RAPPELS

- **Qu'est-ce qu'une Association loi 1901 ?**

Par définition une association loi 1901 est « une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices ».

« Les associations loi 1901 » fonctionnent selon quelques principes simples :

- Elles n'ont pas un but lucratif ;
- Elles doivent être déclarées en préfecture et leur existence est validée par une publication au Journal Officiel de la République Française ;
- Elles fonctionnent autour d'une structure élue en Assemblée Générale et composée au moins d'un(e) président(e), d'un secrétaire et d'un trésorier et dans le cadre de statuts publiés ;
- Elles peuvent gérer des fonds qui, pour la plupart d'entre elles, proviennent des cotisations de leurs adhérents et parfois de subventions publiques ;
- elles peuvent entrer ? en justice.

Sans pouvoir effectif réel sur la vie publique, les associations tirent leur force du nombre de leurs adhérents, de leur activité en vue de l'amélioration de la vie citoyenne et des idées qu'elles font circuler.

- **Qu'est-ce qu'une crèche parentale ?**

Une crèche parentale est une structure d'accueil de la petite enfance au même titre que les crèches municipales mais qui est gérée par les parents réunis en association loi 1901. « Les parents en assurent la responsabilité morale et administrative. La responsabilité pédagogique est confiée à des professionnel(le)s de la petite enfance ».

Les crèches parentales sont nées à la fin des années 1970 dans la lignée expériences alternatives initiées par les courants autogestionnaires issus de mai 68. Les objectifs de cette « nouvelle » forme d'organisation sociale sont:

- Organiser un mode d'accueil collectif en petites unités (environ 16 enfants en moyenne) dans lequel les parents assurent à tour de rôle une présence auprès des enfants en complément des salarié-e-s permanents ;
- Favoriser une transition souple entre le milieu familial et l'espace collectif ;
- Favoriser un meilleur partage des rôles entre hommes et femmes au sein de la structure d'accueil et dans la famille ;
- Réfléchir de façon régulière sur l'éducation et les soins nécessaires au bon développement des jeunes enfants ;

- Animer un réseau d'entraide et de convivialité favorisant la responsabilité collective des adultes auprès des enfants ;
- Jouer un rôle de citoyen actif en proposant des solutions fonctionnelles et satisfaisantes dans le domaine de l'accueil du jeune enfant ;
- **Qu'est-ce qu'un projet d'établissement ?**

Conformément au décret de février 2007 intégré dans le Code de la santé publique relatif aux établissements services d'accueil d'enfants de moins de six ans, chaque établissement élabore un projet d'établissement - Article R. 2324-29.

Ce projet d'établissement comprend :

- « 1- un projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
 2- un projet social précisant notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du sixième alinéa de l'article L.21462 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles ;
 3- les prestations d'accueil proposées en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil ;
 4- les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
 5- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
 6- la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement,
 7- les modalités des relations avec les organismes extérieurs. »

PARTIE 1 : PROJET SOCIAL

I Les Valeurs qui nous fédèrent

1. Présentation de la crèche Les Enfances

La crèche parentale "Les Enfances" a ouvert ses portes en 1992 à l'initiative d'un groupe de parents, réuni en association loi 1901. Leur souhait était d'offrir à leurs enfants un lieu d'accueil riche et innovant, un lieu où chaque famille, malgré ses différences, mais aussi grâce à celles-ci, pourrait œuvrer à un projet éducatif commun. A l'image de notre quartier, populaire et cosmopolite, les parents et enfants de la crèche apportent une grande diversité culturelle, linguistique, et socio-économique, créant ainsi un environnement dynamique et ouvert.

La crèche accueille les enfants de 6 mois à 4 ans, répartis en 3 groupes, selon leur âge. C'est une petite structure, adaptée pour recevoir 19 enfants : 16 en temps complet, et 3 e, temps partiel. Elle est ouverte de 8h à 19h, les jours fériés et quatre semaines de fermeture annuelle (trois semaines lors des vacances d'été et une semaine entre Noël et le Nouvel An). Par ailleurs, la crèche a la possibilité (et non l'obligation) d'accueillir des enfants de moins de 6 ans hors temps scolaire, c'est-à-dire lors des vacances, le mercredi et en semaine jusqu'à 8h30 et à partir de 16h30.

La crèche est également membre actif de l'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels (ACEPP), chargée de défendre, d'encadrer et de fédérer les initiatives parentales et a adopté sa charte pour l'accueil de l'enfant (se référer à l'annexe 8).

2. L'inscription de la crèche Les Enfances dans son environnement

Pour ouvrir les enfants à leur quartier et pour pallier l'étroitesse des locaux, notamment l'absence de cour intérieure, diverses sorties sont organisées tout au long de l'année.

Dès que le temps le permet, les enfants profitent des nombreux jardins publics du quartier à proximité (square Robin rue Boucry, square de la Madone, square Tristan Tzara...) pour jouer au bac à sable, faire du vélo, du toboggan, ou tout simplement se défouler. Les sorties au marché de l'Olive permettent de regarder les stands et d'échanger avec les maraîchers en découvrant de manière ludique les aliments. Les partenariats noués avec différents lieux culturels offrent aux enfants de la crèche la possibilité de rencontrer d'autres enfants du quartier.

D'autres activités se déroulent également à l'extérieur de la crèche:

- L'association Les Enfances loue une salle, La « Maison Queneau » située au 24/26 rue Raymond Queneau, dans laquelle se tiennent des activités d'éveil musical animées par un musicien professionnel et des séances de motricité.
- Chaque semaine les groupes d'enfants (petits, moyens et grands) se rendent à tour de rôle à la Ludothèque, située au 68 rue Stephenson.
- Une fois par mois, les groupes d'enfants se rendent à tour de rôle à la Maison des Petits situé au Centquatre (5 rue Curial - 75019 Paris). Inspirée par la Maison Verte de Françoise Dolto, la Maison des Petits est un lieu d'accueil parents-enfants. Elle propose un espace de jeux, d'échange, de partage et d'écoute. Chaque groupe s'y rend à tour de rôle un mercredi matin par mois.
- Une fois par mois le mercredi matin, nous avons un créneau à la Bibliothèque Vaclav Havel, située au 26 esplanade Nathalie Sarraute

De manière plus exceptionnelle des « grandes sorties », qui nécessitent d'emprunter un moyen de transport, sont également organisées. Ces dernières années, les enfants ont visité le parc de la Courneuve, le Jardin des Plantes, le Louvre, la cité des enfants de La Villette, la ferme pédagogique Tiligolo, la Ferme du Bel Air.

D'autres activités peuvent être organisées : sorties à la piscine Hébert, visite de la boulangerie, pique-nique au jardin d'Éole, spectacles divers (Péniche « Antipode », Cité de la Musique à la Villette).

3. Le choix d'un projet tourné vers la langue des signes

Au-delà de son ouverture à toutes les cultures, la crèche a aussi fait le choix d'accueillir enfants, parents et professionnels sourds ou malentendants, ou présentant des problèmes de communication. Dans cette optique, plusieurs membres du personnel sont formés à la langue des signes française (LSF) et les parents sont encouragés à utiliser ce moyen de communication. Des réunions de sensibilisation peuvent être organisées en cas de besoin avec l'aide de l'Association régionale pour l'intégration des sourds (l'ARIS). Ce projet représente une chance inestimable pour les enfants, les parents et l'équipe de la crèche : celle d'être sensibilisés à d'autres formes de communication et d'expression. L'ouverture à la différence, aux différences dès la prime enfance : la crèche "Les Enfances" porte bien son nom.

4. La valorisation et l'accompagnement des personnes

La crèche est un lieu d'accueil de la petite enfance qui promeut la socialisation des enfants, mais qui permet également aux parents de rencontrer des professionnelles et d'autres parents, dans un espace d'échange et d'enrichissement mutuel.

Les initiatives sont encouragées et le bien-être de chacun est favorisé. L'objectif étant que tous les membres de l'association ainsi que les professionnelles trouvent leur place au sein de la structure. La crèche accompagne également les salariées dans la construction de leurs projets professionnels et leurs formations. Elle offre aussi la possibilité à celles et ceux qui sont peu qualifiés dans les métiers de la petite enfance d'entreprendre un parcours professionnalisant. Grâce à des contrats en alternance, des salariées ont ainsi obtenu des diplômes d'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), de CAP Petite Enfance, ou encore d'Auxiliaire de Puériculture.

Les plans de formation tentent donc de concilier au mieux les besoins structurels et organisationnels de la crèche avec les attentes du personnel, telles qu'elles peuvent s'exprimer lors des entretiens individuels.

II Les Moyens que nous mettons en œuvre pour les défendre

1. Une forte implication des parents

Les parents sont responsables du fonctionnement et de la gestion de la vie quotidienne et administrative de la crèche. Ils assurent des permanences hebdomadaires d'au moins 4 heures auprès des enfants, assument par ailleurs une commission et participent au conseil d'administration (CA) mensuel de l'association. En collaboration avec l'équipe, ils décident des orientations pédagogiques qu'ils souhaitent pour leurs enfants, exprimées par le biais du projet éducatif. La vie associative de la crèche implique donc un véritable engagement de leur part, une implication active et constante, qui nécessite du temps, et de l'énergie. Toutefois, pour les enfants à temps partiel le choix est laissé aux parents entre l'exercice d'une commission ou l'accomplissement d'une permanence de 4 heures tous les 15 jours. Ce choix doit être pris en concertation avec le CA. A leur arrivée, les parents s'engagent également à respecter le Règlement de fonctionnement, et le Projet d'Établissement.

Les 13 commissions sont renouvelées annuellement lors de l'Assemblée Générale du mois de juin, à l'arrivée de nouvelles familles. Les commissions de gestion courante sont également assurées par les professionnelles. Parents et professionnels de chaque commission organisent la gestion en binôme.

Gestion courante	
1. Activité (1 famille)	En relation avec les professionnelles, elle supervise les commandes de matériel, propose et organise des idées de sorties, aide à la préparation voire à l'accompagnement de sorties exceptionnelles.
2. Alimentation (2 familles)	Elles élaborent les menus en lien avec la cuisinière et passent les commandes chez les commerçants du marché et à la grande surface du quartier.

3. Bricolage (1 famille)	Elle répare ou fait réparer par un professionnel ce qui est abîmé, remplace ce qui est à changer, etc.
4. Hygiène et ménage (1 famille)	Elle supervise l'achat des produits d'hygiène pour les enfants et des produits d'entretien, et assure le nettoyage de la crèche en collaboration avec la femme de ménage.
5. Planning (1 famille)	Elle élabore un planning hebdomadaire avec les disponibilités des parents et les horaires des salariées.
6. Recrutement (1 famille)	Elle assure le suivi, la gestion des candidatures des nouvelles familles ainsi que leur recrutement.
Gestion administrative, le Bureau	
7. Président (1 personne)	Il est responsable civilement, administrativement et pénalement. Il gère l'ensemble de la structure, il organise et anime les différentes réunions, rencontre les partenaires.
8. Vice-président (1 personne)	Il assiste le président et le bureau
9. Secrétaire (1 personne)	Il rédige les procès verbaux des réunions, fait les courriers quand c'est nécessaire à différents organismes.
10. Trésorier (1 personne)	Ils gèrent la trésorerie générale (cotisations, remboursement des dépenses, suivi des comptes...) et les salaires.
11. Trésoriers adjoints (2 personnes)	
• DRH Principal (1 personne)	Ils s'occupent des formations du personnel (dossier de prise en charge, suivi administratif ...) et de la rédaction des contrats, contacts pour la visite médicale, gèrent les candidatures et les recrutements.
13. DRH Adjoint (1 personne)	

2. Un fort soutien des professionnelles

La crèche est composée de 8 ou 9 salariées, en fonction des besoins d'encadrement de la crèche:

- Deux Éducatrices Jeunes Enfants (EJE), dont l'une est responsable technique ;
- Une Auxiliaire de Puériculture
- Trois ou quatre Aides Éducatrices
- Un cuisinier qui fait les courses et prépare les repas quotidiens;
- Une femme de ménage qui assure l'entretien journalier des locaux et du matériel.

La structure reçoit également de nombreux stagiaires, grâce à ses contacts avec différentes écoles et structures de formation professionnelle aux métiers de la Petite Enfance.

3. Un appui important de nos partenaires

Outre les liens décrits ci-dessus, dont profitent directement les enfants, la crèche Les Enfances a aussi de nombreux partenaires, agissant à différents titres :

- La CAF
- La Mairie de Paris
- Le CNASEA
- L'ACEPP
- UNIFORMATION
- Pole Emploi
- La PMI
- L'APES
- La Préfecture de Paris
- Le Conseil Général
- Les écoles et organismes de formation aux métiers de la Petite Enfance
- Les associations et organismes spécialisés auprès des personnes sourdes (L'ARIS)
- L'Association Chrétiens et Sida
- L'Association Médiation Conseils

En nouant de nombreux liens avec les acteurs sociaux-économiques et culturels de Paris, la crèche est elle-même devenue un acteur connu et reconnu au sein de sa ville.

4. Les différents moments de communication

La vie de la crèche est ponctuée de nombreux moments d'échange entre ses membres.

Lors de ces temps, un interface de communication peut être présent afin de faciliter les échanges entre les professionnels malentendants ou sourds, le reste de l'équipe et les parents.

- Communication Parents - Professionnelles

Deux tableaux d'affichage sont mis à disposition. Un premier tableau à l'entrée permet de souligner les informations importantes telles que l'arrivée de nouvelles familles, de nouvelles professionnelles ou de stagiaires, l'absence d'une salariée, les sorties et activités du jour, le menu de la semaine, les événements exceptionnels ainsi que les documents de réglementation en vigueur. Un deuxième tableau situé à l'entrée de la pièce de vie précise l'organisation des sorties extérieures et des activités, le planning de la semaine, les dates de réunions (CA, équipe, Analyse de pratiques), les informations concernant les adaptations, les dates de fermeture de la crèche et la répartition des commissions.

Les feuilles de transmission tenues par les professionnelles permettent d'inscrire les informations importantes sur l'enfant transmises par les parents lors de l'accueil du matin. Cela fait le lien entre l'espace familial et l'espace collectif. Au cours de la journée l'équipe note les activités, les repas, les

soins, les temps de sieste pour laisser une trace écrite. Cela permet aux parents de suivre le déroulement des journées de leurs enfants et leur évolution au fil de l'année.

Le Conseil d'Administration se tient une fois par mois le soir. Il est obligatoire pour les parents. Toute l'équipe est invitée à y participer. Il est obligatoire pour la responsable technique, l'EJE et l'Auxiliaire de puériculture. La première partie du CA se tient en présence des professionnelles afin d'aborder des questions pédagogiques, de gestion et d'organisation. La seconde partie, qui se déroule à partir de 22h (après le départ des salariées), est davantage centrée sur des questions administratives et de gestion de la crèche. Certaines décisions peuvent être soumises au vote. Il est donc recommandé de donner son pouvoir à une autre famille en cas d'absence.

- Communication entre Parents

La seconde partie des réunions de CA offre aux parents un espace de discussion et d'échange. Les membres du bureau se réunissent également une fois par mois pour préparer le CA et régler les affaires courantes.

- Communication entre Professionnelles

Plusieurs types de réunions donnent la possibilité aux professionnelles d'échanger entre elles.

Les réunions d'équipe se tiennent une fois par mois. Les salariées abordent des questions d'ordre éducatif et pédagogique, de gestion courante, d'organisation... Un membre du bureau (en général le DRH Adjoint) est également présent en première partie afin de communiquer informations et décisions prises lors des CA et de recevoir les demandes du personnel.

Des points équipe plus informels sont inscrits sur le planning. Ils ont lieu sur la crèche lors des temps calmes et permettent de transmettre des informations essentielles, d'ajuster l'organisation au quotidien.

Une réunion de coordination a lieu toutes les deux semaines. Elles mobilisent la responsable technique, l'EJE et l'Auxiliaire de puériculture afin d'assurer les points importants, retransmis et discutés ensuite avec le reste de l'équipe.

Toute l'équipe de professionnelles se réunit une fois par mois pour un temps d'analyse de pratiques en présence d'une professionnelle extérieure formée. Cela permet d'approfondir collectivement des questions diverses ou des problèmes rencontrés.

Des réunions de tutorat et de suivi des stagiaires et des salariées en formation peuvent être également mises en place.

D'autre part des temps d'échanges individuels ou collectifs peuvent être sollicités par chaque professionnelle pour faire le point ou éclaircir une situation.

5. Les moments forts de l'année

L'année est marquée par quelques moments clés présentés ci-dessous :

- Septembre : accueil des nouvelles familles et adaptations, réunion de rentrée parents-professionnels
- Octobre : fête de rentrée, préparation du budget prévisionnel pour l'année suivante
grand ménage de la crèche
- Novembre : présentation et vote en CA du budget prévisionnel
- Décembre : fêtes de fin d'année, goûter et apéritif festif
- Mars/Avril : grand ménage de la crèche
- Mai/Juin : recrutement de nouvelles familles, vote des commissions en Assemblée Générale
- Juillet/Août : départ et arrivée des familles

PARTIE 2 : PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

La crèche « Les Enfances » est un espace où des parents et des professionnel(le)s de la petite enfance se retrouvent pour que l'enfant se sente en sécurité, vive des expériences, construise son individualité et progressivement avance vers l'autonomie, éveille son intelligence, développe sa personnalité et sa créativité, établisse des relations avec les autres, adultes et enfants, et vive au sein d'un groupe.

La crèche parentale « Les Enfances » est un lieu où parents et professionnel(le)s participent à la coéducation des enfants dans un cadre multiculturel ouvert à la différence et ancré dans le quartier.

Les principaux objectifs de la crèche « Les Enfances » sont :

- Assurer une transition progressive et rassurante pour l'enfant entre la maison et le monde extérieur
- Offrir un lieu d'éveil et d'apprentissage en collectivité
- Sensibiliser les enfants à la diversité culturelle et sociale

I Projet Educatif : les valeurs éducatives que nous cherchons à promouvoir

1. **Les Enfances, un espace de transition progressive et rassurante entre la maison et le monde extérieur**

Entre le cocon familial et l'extérieur, la crèche parentale est un lieu de développement et d'épanouissement où chaque enfant, à son rythme, se découvre, découvre les autres et commence à découvrir le monde.

a. Un lieu de vie rassurant pour l'enfant

L'enfant est considéré et respecté dans son individualité, en tenant compte de ses besoins, de ses rythmes de vie, de son environnement familial et culturel afin de rendre la transition maison-crèche moins brutale.

Les professionnels (le)s prennent le temps d'accueillir l'enfant et de faire sa connaissance tout en s'adaptant à ses habitudes et rituels (doudou, sieste, photos de la famille de l'enfant, etc.). Elles assurent la sécurité matérielle et affective de l'enfant, et accompagnent les parents dans leur projet éducatif. Les « anciens » parents occupent une place particulière dans l'accueil des nouvelles familles, ils sont notamment chargés de les accompagner dans les premiers temps de leur intégration.

La crèche « Les Enfances » devient ainsi un espace de coéducation. Ensemble, parents et professionnel(le)s développent une relation d'écoute et de confiance afin de mettre en place des repères qui sécurisent l'enfant.

L'enfant évolue dans un lieu gai et chaleureux, de dimension familiale quoique distinct de la famille, dans lequel tout est mis en place pour qu'il s'épanouisse sereinement et dans le respect de son rythme. Le mobilier, l'espace de jeu, le dortoir, sont adaptés à sa taille.

b. Un véritable engagement des parents à travers les permanences

Le rôle des parents ne s'arrête pas au seuil de la crèche. Ils font le choix délibéré de participer activement à son fonctionnement. Ils agissent collectivement pour façonner la vie à la crèche afin de favoriser le bien-être et le développement harmonieux des enfants. La crèche parentale privilégie les échanges entre parents et professionnel(le)s.

L'implication des parents passe en grande partie par les permanences qu'ils effectuent à la crèche. Ces dernières ont plusieurs rôles.

Elles garantissent un taux d'encadrement optimal pour assurer une présence qui participe au bien être des enfants, au bon déroulement des activités et à l'organisation de sorties. Elles apportent aux enfants un type d'encadrement différent de celui du professionnel (le)s tout en respectant les principes pédagogiques.

Les parents participent au quotidien de leur enfant et les voient évoluer dans un environnement différent. Les parents posent un regard sur la vie et le fonctionnement de la crèche et sur les enjeux qui se jouent tant au niveau éducatif que pédagogique. Ce regard est indispensable étant donné le rôle de gestionnaire des parents dans la structure.

Une communauté d'échanges et des liens se créent entre adultes et enfants mais aussi entre parents, et entre parents et professionnel(le)s.

Les permanences ouvrent un ensemble de droits et de devoirs aux parents : droit de regard sur le fonctionnement de la structure et devoir de présence, donc de participation à la vie de la crèche

pendant les permanences, dans le respect des règles de vie spécifiques à la structure et en veillant à la bonne transmission des informations.

CF rôle des parents en permanence.

2. **Les Enfances, un lieu d'éveil et d'apprentissage en collectivité**

La vie en collectivité à la fois stimule et structure l'enfant. Il se nourrit des adultes et des autres enfants qui l'entourent et découvre les règles nécessaires à la vie en collectivité.

a. Un espace de liberté et de jeux qui stimule le développement psychomoteur et intellectuel de l'enfant

L'enfant peut évoluer en liberté dans un espace relativement grand et sécurisé, entouré d'adultes disponibles. La diversité des activités proposées à la crèche, dont certaines n'existent pas à la maison, éveille sa curiosité et sa créativité. La vie en collectivité et le contact de l'autre créent une émulation stimulante pour le développement de chaque enfant - notamment lorsque les trois groupes d'enfants sont réunis (petits, moyens, grands).

b. Un quotidien en âges mélangés

Enfants âges mélangés, structure ouverte, grands peuvent soutenir les petits, stimulation des apprentissages chez les plus petits. Apprentissage du vivre ensemble.

c. Un lieu d'individualisation et d'autonomisation

La crèche aide l'enfant à trouver un équilibre entre son individualité et sa construction au sein du groupe. Il est traité comme une personne à part entière. Les adultes s'adressent à lui en verbalisant et sans bêtifier. L'utilisation de la langue des signes comme outil de communication permet aux enfants d'exprimer leurs besoins et leurs envies et d'être compris avant même de parler et de prononcer des phrases. Dans l'apprentissage du langage, c'est une étape importante qui peut réduire les frustrations et donner le sentiment à l'enfant d'être écouté dans toute son individualité.

Il est encouragé et soutenu lors de ses étapes d'apprentissage. Autant que possible, il a la liberté de choisir ce qu'il veut faire, seul ou à plusieurs. La priorité est donnée au plaisir de faire et d'apprendre de l'enfant.

d. L'apprentissage des règles de la vie en collectivité

La vie en collectivité est ponctuée de différents temps (les repas, la sieste, les activités) ayant chacun des règles spécifiques qui constituent peu à peu des repères stables et sécurisants pour l'enfant. Elle lui permet de faire des expériences nouvelles et fondatrices autour du partage, de l'écoute et du respect de l'autre, la gestion des conflits, etc.

etayer

3. **Les Enfances, une rencontre entre différentes cultures**

a. Un lieu où différentes Enfances se croisent

La crèche offre l'opportunité aux parents d'enrichir leur propre expérience au contact des autres familles et du professionnel (le)s de la petite enfance. C'est un lieu de convivialité, de partage, de

questionnement et d'échange sur les grands enjeux éducatifs comme sur les petites choses de la vie quotidienne.

b. La diversité : notre richesse

La crèche « Les Enfances » reflète et revendique la riche diversité socioculturelle du quartier où elle se situe. Elle prend le parti de recruter des familles d'origines diverses, favorise leur intégration tout en mettant en valeur leurs particularités culturelles. Les familles sont encouragées à partager leur culture à travers les activités proposées à la crèche (confection d'objets, préparations culinaires, organisation de repas à thème, partage de chants, musiques, contes et vêtements traditionnels...)

Par ailleurs, du fait de la diversité des origines culturelles des parents, les enfants tout comme les adultes sont quotidiennement au contact de plusieurs langues. L'équipe favorise l'utilisation de petits mots du quotidien dans la langue maternelle ou paternelle auprès des enfants pour faire le lien avec l'environnement familial et familier.

La crèche affirme également le souhait d'accueillir des enfants et employés malentendants. Les enfants, le professionnel (le)s et les parents sont initiés à la langue des signes française (LSF).

Ainsi, les différences culturelles, sociales ou encore physiques ne sont pas perçues comme des obstacles. Au contraire, elles font partie de l'éveil des enfants et également de l'enrichissement des adultes.

c. Le quartier, une extension de la crèche

La crèche est une structure de taille réduite sans cour intérieure. De cette contrainte est née un atout : les sorties fréquentes dans le quartier.

Ainsi les enfants participent à la vie du quartier en créant des liens de convivialité avec les habitants, les commerçants, et les autres structures associatives. Entre les deux pôles principaux que sont la maison et la crèche, s'ouvre ainsi un troisième pôle, celui du quartier.

II Projet Pédagogique : la traduction des valeurs éducatives au quotidien

1. L'Accueil

a. La période d'adaptation

L'arrivée d'un enfant dans une nouvelle structure doit se faire en douceur et doit passer par une période d'adaptation. Elle nécessite la présence d'un ou des parents. Il est important d'offrir à l'enfant un repère qui le rassure dans ce nouvel environnement. D'ailleurs, la crèche accueille l'enfant mais aussi sa famille. C'est bien la famille dans son entier qui doit se familiariser avec ce nouveau lieu.

Lors de cette adaptation, l'enfant et sa famille seront accueillis par une personne référente pour assurer la continuité des soins mais aussi établir un repère humain. Puis un relais se fera avec une autre professionnelle et peu à peu l'enfant fera connaissance avec tous les professionnels de la crèche.

Cette période d'adaptation constitue une première étape importante pour l'intégration de l'enfant et de sa famille notamment en leur permettant de se familiariser avec le lieu, son fonctionnement et les personnes qu'il sera amené à y côtoyer.

Ainsi l'enfant apprend progressivement à se séparer de ses parents, de son contexte familial et de découvrir un nouveau lieu, de nouvelles personnes et de nouvelles règles. Les professionnelles font connaissance avec l'enfant et sa famille, prennent connaissance de ses habitudes familiales notamment à travers le questionnaire rempli par les parents lors de l'inscription et de discussion avec le référent de votre enfant et l'ensemble de l'équipe.

b. L'adaptation pour un enfant à temps plein

La durée de la période d'adaptation peut varier selon les enfants, elle se déroule sur deux semaines et se passe en deux temps :

- En premier lieu, il s'agit surtout de dialogue et d'observation en présence du ou des parents, afin de faire connaissance en partageant les moments forts d'une journée à la crèche : repas, change et éventuellement sieste.
- La deuxième période consiste à travailler la séparation. Au début, les séparations sont de courtes durées puis s'allongent peu à peu pour devenir des petites journées afin que l'enfant vive les moments forts qui lui donneront des repères.

c. L'adaptation pour un enfant à temps partiel

L'adaptation des enfants accueillis à temps partiel se fait sur le même principe mais sur une durée moins longue (une semaine ?).

Néanmoins le temps d'adaptation peut être rallongé en accord avec les familles si cela s'avère nécessaire. Il faut que l'enfant puisse se familiariser avec son rythme de présence à la crèche et se saisir des repères qui lui sont proposés dans la journée, par exemple les regroupements des chansons, les repas, la sieste etc. Avec ces temps de repères et de rituels, il va pouvoir se représenter petit à petit le temps de séparation avec ses parents. Par exemple, il pourra à un moment donné savoir que ses parents viennent le chercher après le goûter. Il sera alors être plus serein et pourra profiter de sa journée à la crèche.

d. Les feuilles de transmission

Les feuilles de transmission sont un support pour relater les activités de l'enfant au cours de sa journée.

Pour les parents, elles représentent un outil de transmission d'informations très utile lors de la période d'adaptation de leur enfant. En effet, les premiers jours de l'enfant dans la crèche sont très riches d'informations que les professionnelles doivent observer, pour adapter leur prise en charge et permettre le meilleur accueil possible. Au fil du temps ce support écrit fait le lien entre la maison et la crèche. Elles constituent également un moyen de compléter la transmission orale qui se fait lors de l'accueil du soir.

Chaque fin d'année ou au départ de la crèche, les enfants et leurs parents reçoivent une pochette contenant l'ensemble des feuilles de transmissions, les dessins, des photographies et les notes des événements de la vie de l'enfant : anniversaire, fêtes etc.

e. L'accueil au quotidien

L'enfant reste en moyenne de 9 à 10 heures par jours à la crèche. Ainsi l'objectif principal est de faire que leur vie quotidienne soit la meilleure possible. La crèche est un lieu : d'éveil, de curiosité, de stimulation, qui a pour but d'aider l'enfant à s'épanouir et de permettre un développement

harmonieux sur les plans physique, affectif et intellectuel. A travers la vie collective, elle favorise la socialisation de l'enfant tout en développant son individualité et sa personnalité.

- L'accueil du matin

L'arrivée du matin, est un moment où les parents et son enfant vont se séparer pour la journée. Cela doit se faire en douceur. En effet, la séparation est une situation difficile à vivre pour l'enfant. Il doit non seulement se séparer de ses parents, mais aussi passer du milieu familial à une vie en collectivité. L'accueil va permettre à l'équipe d'aider et d'accompagner l'enfant et ses parents dans ce moment délicat : il faut prendre le temps de dire bonjour aux uns et aux autres, de faire peut-être un premier jeu ensemble, de se dire au revoir, de se donner rendez-vous pour plus tard.

L'accueil se fait de 8h à 10h par deux adultes (deux professionnelles ou un parent et une professionnelle en cas d'absence). Les familles doivent appeler avant 10h pour prévenir l'équipe, si leur enfant ne vient pas à la crèche ou si il arrivera plus tard dans la matinée. Cela permet à l'équipe de s'organiser pour éventuellement sortir au parc etc. Par ailleurs, il vaut mieux ne pas arriver pendant le repas ou la sieste car le personnel est moins disponible à ce moment là et ne pourra alors par accueillir votre enfant dans les meilleures conditions. Ainsi il est préférable d'arriver au plus tard à 11h15.

De même, Quand le parent part, il est important qu'il le dise à son enfant. Lorsque c'est nécessaire, un adulte se rend disponible pour accompagner cette séparation, en respectant les habitudes ou les éventuels rituels de l'enfant (coucou par la fenêtre, lire une histoire,...).

- L'accueil du soir

Les retrouvailles entre les parents et enfants sont souvent fortes en émotion de part et d'autre. Si le parent a un peu de temps, il peut s'intégrer au jeu auquel participe son enfant, écouter ce qu'il a à lui dire, à montrer. Il peut aussi faire connaissance avec les compagnons de son enfant. Il semble important à la fois dans l'arrivée et le départ, de lier cette journée vécue à la crèche, à la vie de famille. A ce titre, les feuilles de transmission servent de lien entre l'équipe et les parents. Il est essentiel de prévoir lors du départ un petit temps d'échange sur le déroulé de la journée.

L'accueil du soir se fait à partir de 16h45 après le goûter. Mais il est possible de venir chercher votre enfant avant en prévenant l'équipe pour anticiper la sieste éventuellement et toujours dans un souci d'organisation.

2. Les repas

a. *Le moment du repas*

Avant chaque repas, les enfants sont sollicités pour aider les adultes à ranger les jeux, cela marque le passage du jeu à un temps différent du quotidien. L'espace du toboggan est alors fermé pour marquer la fin du jeu. Les enfants sont invités à se rassembler au coin lecture pour un temps calme. Ce rituel est symbolisé par un temps de chanson. ou d'histoires, afin d'annoncer l'arrivée du repas. Puis par groupe, les enfants vont se laver les mains avant de passer à table.

- Un moment de découverte

Nous laissons l'enfant expérimenter par le toucher ce qu'il peut découvrir par le goût. Ceci va lui permettre de mieux appréhender la texture et l'aspect de ce que l'adulte va pouvoir lui proposer, il est bien évident que de laisser l'enfant toucher sa nourriture peut renvoyer l'adulte à son rapport à la

nourriture, les valeurs qui lui incombent. Pour un enfant si petit, ce qui lui importe c'est la découverte, la manipulation, l'appropriation de son repas. Cette expérimentation peut être guidée par l'adulte qui accompagne l'enfant dans son repas. Ajouter un paragraphe sur : Dans cette optique, il est important que

- Les adultes ne critiquent pas les aliments, ni les plats proposés.

- Les adultes ne font pas de remarques négatives à propos de certains enfants, ni sur leur manière de manger (ex. manger avec les mains).

- Un moment convivial

Le repas est aussi un moment de calme, de plaisir et de détente. En effet, le repas est un moment de communication entre l'adulte et les enfants et les enfants entre eux. C'est un instant d'échange où chacun peut faire des expériences. Il peut raconter ce qu'il a fait durant le week-end avec sa famille, parler de ces parents, des événements dans sa vie, des activités de la journée... Ainsi, les enfants développent leur langage, leur imagination et l'écoute de l'autre. En verbalisant et en utilisant la langue des signes, l'adulte met des mots et des signes sur ce temps de repas. C'est un moment d'apprentissage, des couleurs liés à l'aliment, des sensations de chaud, de froid, des textures...

Il faut pouvoir alors créer une atmosphère propice à ce moment de convivialité. C'est pourquoi il y a quelques règles à respecter par les professionnels et les parents, pour le confort de tous.

Il est important de limiter les cris et les vas et vient des enfants et des adultes lors de ce temps calme. Les enfants restent assis pendant le repas. Afin de favoriser leur autonomie et leur participation, ils sont invités à débarrasser leur assiette et les éléments du repas. Il leur est parfois proposé d'amener la fin du repas (pain, fromage, dessert). Ils se font alors le relais de la cuisinière et éprouvent une grande fierté d'avoir des responsabilités. Ils aiment beaucoup débarrasser la table et ne veulent souvent pas s'arrêter. Cela va souvent même jusqu'au ménage avec le balai.

Les enfants qui ont terminé avant les autres sont invités à jouer à des jeux libres dans un espace éloigné du coin repas afin que leurs camarades puissent terminer de manger dans la sérénité la plus totale.

b. Déroulement du repas des petits

La liberté de découverte va permettre à l'enfant par la suite de pouvoir être acteur lors de son repas, en commençant à manger seul. La découverte du goût passe aussi par le toucher. C'est dans ses sens que nous proposons à l'enfant du groupe des petits, une assiette avec diverses formes d'aliment, celui-ci va pouvoir avoir une alimentation diversifiée (morceau et purée, entrée, plat et dessert). Cela va lui permettre de revenir sur l'aliment qu'il préfère et manger dans l'ordre qu'il souhaite. L'important pour le bébé c'est de pouvoir répondre à son besoin vital (de manger) et d'y prendre du plaisir.

Les petits mangent avec un adulte de façon individuelle et en fonction de leur rythme physiologique et en fonction de ses habitudes familiales. Après avoir lavé les mains de l'enfant dont il s'occupe, l'adulte lui propose de manger soit sur ses genoux, sur le tapis, dans le transat ou bien à table.

Dans la mesure du possible, nous respectons le régime alimentaire demandé par les parents (en morceau ou en purée, lait maternel tiré par la mère, viande ou pas de viande etc.). C'est en premier lieu chez lui que l'enfant découvre les aliments. Puis nous le lui proposons à la crèche.

Après le repas, l'adulte nettoie le visage et les mains de l'enfant avec un gant mouillé.

c. Déroulement du repas des moyens et des grands

Les deux groupes sont divisés en deux tables, avec leur référent et/ou parent du groupe. Pour des événements comme les anniversaires ou fêtes les enfants peuvent manger tous ensemble. Par ailleurs lors des vacances, s'il y a très peu d'enfant, nous pouvons regrouper les enfants.

L'enfant s'attable à la place qu'il souhaite, elle reste souvent la même, cela constitue un repère pour lui. L'adulte lui présente les plats en verbalisant les aliments proposés. Selon le degré d'autonomie du groupe, l'enfant est amené à se servir seul sous l'œil avisé de l'adulte. Il ne s'agit pas de se servir en grosse quantité, il faut que l'enfant apprenne petit à petit à manger à sa faim. De plus, l'enfant pourra se resservir si besoin.

Nous sollicitons les enfants à goûter le plat proposé. De même, nous sollicitons les plus jeunes à utiliser leurs couverts. Néanmoins nous autorisons les enfants à s'aider de leurs mains.

Les enfants ramènent eux-mêmes leurs assiettes à la cuisinière et se débarrassent de leur serviette et du gant qui leur a servi à se laver dans un seau prévu à cet effet.

3. Les soins corporels

a. Le moment des changes

Le repas, le change et l'accompagnement au sommeil constituent les temps du soin que le référent prodigue à chaque enfant dont il s'occupe. En fonction des besoins de chacun, la professionnelle appelle les enfants à tour de rôle pour effectuer ces soins. Cette organisation est sécurisante car la référente permet aux enfants d'anticiper en les prévenant à l'avance et en les accompagnant.

Le coin-change est fonctionnel et confortable, il préserve l'intimité de chacun et permet le mouvement libre. Lorsque les enfants en manifestent le souhait, leur couche peut être changée dans la position debout. Les enfants ne sont pas manipulés, ils sont informés avec respect et douceur de ce que les adultes font lorsqu'ils touchent leur corps, cela contribue entre autres choses à la prise de conscience de soi.

- Un moment d'intimité

Le change n'est pas que la réponse à un besoin physiologique, mais aussi un moment d'échange avec le professionnel. Il se fera de manière confortable et dans le respect de son intimité. Le professionnel informe toujours l'enfant de ce qu'il fait, prenant le temps et le sollicitant à participer (tenir sa couche etc.). Ces moments du quotidien seront toujours source d'échange et de verbalisation. En effet, afin de rester cohérent avec le principe de continuité et de respect de ce moment intime, l'équipe a décidé que sur leur temps de présence à la crèche (permanences) seuls les parents de l'enfant pourront être amenés à le changer.

Le moment du change est un moment de communication, d'échange individualisé privilégié, de bien-être, de plaisir partagé qui permet également à un enfant de découvrir son corps. Schéma corporel

- Une sensibilisation à l'hygiène dentaire

En accord avec les parents et dès que cela semble approprié pour les enfants, ils sont invités à se brosser les dents après le repas de midi. Les enfants disposent chacun d'un gobelet et d'une brosse à dent avec une photographie pour favoriser leur autonomie. Ils sont accompagnés dans cette découverte par un adulte.

b) L'acquisition de la propreté

Élément essentiel du bien-être et de l'autonomie de l'enfant, l'acquisition de la propreté est amené dans le respect de la maturation physiologique (maîtrise des sphincters) et psychologique (l'enfant doit être prêt). L'apprentissage du pot et des toilettes est progressif et géré en relation avec leurs parents. Au début, l'enfant imite les grands. Des points de repères sont établis dans la journée (après repas, après sieste). Progressivement l'enfant demande lui-même.

L'acquisition de la propreté, est variable d'un enfant à l'autre, d'un âge à l'autre, d'un lieu (maison) à l'autre (crèche), elle peut se passer tranquillement mais aussi être source de conflit et de tension. Les professionnelles accompagneront les enfants lors de cette acquisition, mais n'auront pas d'attitudes d'obligation envers l'enfant.

4. Le moment de la sieste

Une pièce calme est réservée au sommeil, chaque enfant a son propre lit où son nom est inscrit. Dans tous les groupes, les temps de sommeil varient en fonction des rythmes des enfants. Ce rythme se modifie au fil des mois.

Si un enfant a besoin d'un temps de repos ou d'un temps calme, et que l'adulte n'est pas disponible pour l'accompagner dans son lit, il lui est possible de s'allonger dans un grand coussin ou dans l'espace de jeu des bébés.

De manière générale, pour les groupes des plus grands, un rythme collectif de sieste est instauré l'après-midi. Mais cela ne veut pas dire que tous les enfants s'endorment en même temps, chacun a son propre rythme de sommeil.

Un adulte est disponible dans l'espace de sieste pour assurer le bon déroulement de l'endormissement. L'enfant est autonome dans son réveil. Dès qu'il est réveillé, s'il en a la possibilité motrice, il est invité à descendre de l'espace de sieste tout seul. Il a ensuite la possibilité de bénéficier d'un temps de réveil transitionnel en présence de sa référente. Elle l'accompagne ensuite à se rhabiller lorsque l'enfant en exprime l'envie.

- Le sommeil

Le sommeil de l'enfant a autant d'importance que les fonctions de nutrition pour l'harmonie de son développement. En manque de sommeil, un enfant ne peut avoir une nutrition convenable et par conséquent un développement équilibré.

- De 6 mois à 1 an: En moyenne 15 heures
- Vers 2 ans: Entre 13 et 14 heures
- Entre 3 et 5 ans: Moyenne de 12 heures. C'est à cet âge qu'il perd le besoin de faire la sieste

Certains enfants dorment plus ou moins sans que cela soit « anormal » le besoin de sommeil chez l'enfant est encore plus variable que chez l'adulte.

Le sommeil étant aussi affaire d'éducation, l'équipe joue un rôle non négligeable. Elle prend le temps de coucher chaque enfant et si cela est nécessaire, reste près de lui le temps qu'il s'endorme. Elle reste à proximité des enfants pour parer à toutes angoisses mais aussi parfois pour éviter le chahut des plus

grands. Les éducateurs sont à l'écoute des difficultés rencontrées par les parents à ce sujet et peuvent travailler avec eux, s'ils le souhaitent.

- Le rituel de la sieste

L'enfant doit se sentir en sécurité pour atteindre le sommeil. Le temps d'endormissement peut raviver les angoisses de séparation. Aussi les habitudes de chacun sont respectées (façon de dormir, doudou, lire un livre dans son lit, lecture collective, berceuses, espace contenant, etc.). Nous affichons parfois des photos de sa famille au-dessus de son lit. L'enfant aime à les regarder, cela le rassure avant ce temps de séparation et de repos.

4. **Le Langage**

a. *En route vers le langage*

Dolto disait « tout est langage ». Ainsi dès sa naissance l'enfant débute déjà son apprentissage du langage. Le bébé est en pleine expansion du langage, même si celui-ci ne prononce pas de mot.

Les sons qu'il produit dès les premiers mois l'aideront à progresser et à acquérir les habilités nécessaires à dire ses premiers mots et à faire ensuite des phrases complètes. C'est pourquoi il est important de stimuler très tôt toutes les sphères du développement du langage.

Le fait de parler, s'exprimer, permet à l'enfant de marquer sa différence vis à vis d'un autre, pour mieux partager avec lui ses émotions, ses souvenirs et ses idées.

b. *Le rôle des adultes*

Pour s'adresser à l'enfant il est important de se mettre à sa hauteur et de se déplacer plutôt que de lui parler de l'autre bout de la structure. Si on veut s'adresser à lui en tant que personne, individu que l'on respecte alors on l'appelle par son prénom (le surnom est réservé à l'espace familial).

Il est important de leur parler vrai, c'est-à-dire ne pas lui mentir. Il faut éviter les onomatopées (miam miam, bobo...), pour leur proposer un vocabulaire riche. Il est important de mettre des mots sur les actions que l'on va faire à l'enfant, pour le prévenir, pour qu'il puisse anticiper, au moins savoir ce qui va lui arriver.

D'ailleurs il faut faire attention aux mots que l'on emploie, car les enfants sont très attentifs à ce que l'on dit et répètent très facilement.

Il ne faut pas porter de jugement, de commentaires sur les attitudes de l'enfant car pour lui la parole de l'adulte est une vérité, si on dit par exemple que l'enfant est « méchant » il y a de fortes chances pour que sur le reste de la journée, l'enfant se comporte ainsi pour prouver que l'adulte avait raison. Puis ce n'est pas l'enfant qui est « méchant » c'est l'acte qu'il a commis, qui n'est pas approprié. Il faut le reprendre. On peut lui rappeler les règles de la crèche qui sont valables pour tous (enfants et adultes).

De même, dans les jeux ou activités de l'enfant on n'a pas à intervenir en disant « c'est joli » car c'est une notion très subjective et ce n'est pas forcément ce qui intéresse l'enfant. On peut questionner l'enfant « est-ce que tu aimes ce que tu as fait, ça te plaît ... »

N'oublions pas que nous avons nos représentations de ce qui est bien ou mal, joli ou moche... l'enfant ne les a pas encore, alors laissons-le se les construire sans trop l'influencer.

5. La vie à la crèche

a. La première activité de l'enfant : Le Jeu

Le jeu est l'activité principale de l'enfant. Pour lui le jeu c'est sérieux, car à travers le jeu l'enfant découvre, expérimente son corps ainsi que l'environnement de façon à mieux les connaître et maîtriser. Jouer permet à l'enfant d'apprendre, mais l'enfant ne joue pas pour apprendre. Il joue pour jouer. La finalité du jeu, c'est le jeu, le plaisir que cela procure.

Il n'y a pas de jeu pour fille et de jeu pour garçon, c'est la société qui fait cette différence.

Il y a deux types de jeux ; le jeu «play», qui correspond aux jeux libres sans contraintes et le jeu «games», qui correspond aux jeux de règles.

L'enfant a besoin du jeu «play» dans lequel il n'a d'ailleurs pas forcément besoin de support. Ce type de jeu est créatif, car l'enfant invente, imite. Il permet de développer l'imaginaire, mais aussi de rejouer des situations ou évènements vécus pour mieux les comprendre et les maîtriser. C'est comme cela qu'il se l'approprie. L'enfant gère mieux certaines situations telles que les interdits, les séparations...

D'où l'intérêt qu'il y ait :

- des coins de jeux libres, accessibles en permanence à l'enfant : tels que le coin *lecture*, de *construction* : légo, kapla, des animaux, mais aussi le coin poupée, déguisement, du docteur, coiffure, cuisine, bricolage, garage... (Qui sont les jeux symboliques, des jeux d'imitation)

- des moments d'activités proposées : où l'adulte installe l'activité, est là présent (pas forcément « actif »), pour accompagner, aider l'enfant si besoin (du début à la fin de l'activité : ce qui implique la préparation mais aussi le rangement du matériel) telles que la peinture, la motricité, la musique, les jeux : loto, dominos..., la pâte à modeler, pâte à sel..., les jeux d'eau, le découpage....

ANNEXES

Annexe 1 : Description des Commissions

Annexe 2 : Fiches de poste des professionnelles

Annexe 3 : Règles de vie et de sécurité et/ou déroulement d'une journée type

Annexe 4 : Dossier d'adhésion

Annexe 5 : Cotisations et participations

Annexe 6 : Plan de la crèche

Annexe 7 : Protocoles médicaux

Annexe 8 : Décrets et Textes Officiels

ANNEXE 1 : DESCRIPTION DES COMMISSIONS

La crèche parentale les "Enfances" est une association loi 1901. Elle doit se doter chaque année d'un bureau minimum composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Pour des raisons de fonctionnement, le bureau est complété par un vice-président, deux trésoriers adjoints et de deux DRH. D'autres commissions de gestion sont définies pour permettre à la crèche de fonctionner. Vous trouverez ci-dessous le rôle attribué à chaque commission et le nombre de famille par commission.

Liste des commissions:

Gestion courante

1. Activité (1 famille)
2. Alimentation (2 familles)
3. Bricolage (1 famille)
4. Hygiène et ménage (1 famille)

5. Planning (1 famille)
6. Recrutement (1 famille)

Gestion administrative, le Bureau

7. Président (1 personne)
8. Vice-président (1 personne)
9. Secrétaire (1 personne)
10. Trésorier (1 personne)
11. Trésoriers adjoints (2 personnes)
12. DRH Principal (1 personne)
13. DRH Adjoint (1 personne)

Le Grand Ménage

Commissions de Gestion courante

1. Commission Activité

Missions	Mettre en place des événements, isolés ou réguliers, qui répondent aux objectifs décidés avec tous les parents et en accord avec les salariés concernés.
----------	--

	Organiser des fêtes hors des heures d'ouvertures de la crèche pour que les parents et les professionnels se voient dans un autre contexte que celui de la crèche (fête de rentrée, fête de fin d'année scolaire, Noël, etc.).
Tâches	<p>Collaborer avec l'équipe pédagogique à la réflexion et l'organisation technique et théorique des activités des enfants régulières et occasionnelles : aider chaque membre de l'équipe à s'investir individuellement dans les activités spécifiques, aider à l'organisation de semaine à thème (cuisine du monde, pâques carnaval, automne...), achat des fournitures pour la réalisation des activités.</p> <p>Organisation de l'événement et communication avec toutes les personnes concernées et demande de budget aux trésoriers.</p> <p>Etablir la listes des activités pratiqués à la crèche ces deux dernières années ainsi que leur fréquence : ce recensement doit permettre de valoriser ou de pointer les activités qui sont bien, trop, jamais ou peu pratiquée.</p> <p>Organiser des fêtes: trouver un lieu, organiser l'approvisionnement de denrées alimentaire (en collaboration avec tous les parents et la commission alimentation), prévoir ou pas des animations.</p>
Partenaires internes	Equipe des professionnelles, vice-président, commission alimentation, commission planning (pour les sorties).
Partenaires externes	Ludothèques, bibliothèques, salles de spectacles, associations de quartier diverses, etc.
Calendrier	<p>Septembre : trouver un thème en collaboration avec l'équipe parents/professionnels autour duquel tourneront les activités pour l'année.</p> <p>Octobre : préparation du budget prévisionnel, faire le tour des projets, faire faire des devis si nécessaire afin que les projets soient prévus dans le budget de l'année suivante.</p>
Disponibilité	<p>Disponibilité variable et constante, selon les périodes. En journée horaires pour joindre: partenaires, demander infos, billetterie etc. En soirée: pour des recherches et la réflexion. Mobilité pour visiter les lieux choisis et étudier les parcours.</p> <p>Périodes particulières: chaque fois que l'on met en place un événement.</p>
Moyens de communication	Mails aux parents, lettres dans casiers des parents, CA, téléphone

2. Commission Alimentation

Missions	Elaborer les menus en prenant soin de respecter les règles diététiques mises en place par les parents (respect des saisons, un maximum de produits bio, diversité) puis les soumettre à l'auxiliaire de puériculture, qui vérifie l'équilibre des repas et la variété des plats proposés.
----------	---

	Garantir le bon approvisionnement de la crèche de l'ensemble des produits d'épicerie, des laitages, des surgelés et de certains fruits et légumes à conservation longue (pommes, oranges et PDT). Les autres fruits, légumes, viandes et volailles sont achetés quotidiennement par Ramila au Marché de l'Olive (sauf le lundi ou le marché est fermé).
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger les menus, - établir la liste des produits à commander en collaboration avec Ramila, - passer les commandes, - assurer l'approvisionnement des denrées alimentaires, - recevoir les livraisons de produits alimentaires (possible pendant les heures de permanence) - ranger les stocks et vérifier leurs dates de péremption. Placer les produits dont les dates de péremption approchent sur l'avant des étagères. - se rapprocher de la commission activité pour mettre en place des repas à thème et pour les fêtes de la crèche, - prendre en charge la mise en place d'un service de remplacement de la cuisinière en cas d'absence de celle-ci, assuré par les parents, - être le médiateur entre les fournisseurs (Bio génération et commerçant du marché) et la crèche (cuisinière, trésorier, bureau, etc.), - assurer le bon équipement de la cuisine et de la table (électroménager lié à l'alimentation, ustensiles de cuisine, vaisselle, couverts, thermomètre frigo, etc.)
Partenaires internes	-salarié référent de cette commission, trésoriers, cuisinière, salarié qui pratique l'atelier cuisine avec les enfants, commission activité, autre parent chargé de l'alimentation.
Partenaires externes	Fournisseurs : Bio génération, commerçants du marché de l'olive et boulangerie
Calendrier	octobre : préparation du budget prévisionnel
Disponibilité	environ 7h/mois, disponibilité jeudi ou vendredi matin pour la réception de la commande (1 fois sur 4 semaines/famille)
Moyens de communication	Menus et listes des courses

3. Commission Bricolage

Missions	- assurer la maintenance du matériel et du local de la crèche.
----------	--

Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - changement des ampoules, réparations diverses, entretien technique des machines, appareils, etc. au maximum par lui même et si besoin par des professionnels en faisant faire des devis que le bureau approuvera, - faire appel à un spécialiste pour les vérifications de solidité du pont et de la balustrade et les extincteurs une fois par an, - pose, monte et démonte certains meubles et étagères en fonction des besoins, - peut organiser des journées bricolage conviant tous les parents de la crèche - gestion des outils qui appartiennent à la crèche (boite à outils, stock de vis, ampoules etc., échelle).
Partenaires internes	- salarié référent de cette commission, président.
Partenaires externes	bailleur, entreprises de bâtiments (menuisier, électricien, plombier, etc.)
Calendrier	octobre : préparation du budget prévisionnel, faire le tour des projets, faire faire des devis si nécessaire afin que le budget des travaux nécessaires soit prévu dans le budget de l'année suivante
Disponibilité	hors des heures d'ouverture de la crèche
Moyens de communication	un cahier "bricolage" est à la disposition de toute l'équipe parents/professionnel dans lequel sont notées les choses à faire dans les meilleurs délais possibles.

4. Commission Hygiène et Ménage

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - tenir la crèche propre - organiser les grands ménages - servir de liaison entre la femme de ménage et le reste de l'équipe parents/professionnels.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - nettoyer les coins difficilement accessibles par la femme de ménage (derrière les appareils ménagé, intérieur des placards, jouets), - organiser les grands ménages : annoncer, répartir les tâches, établir un planning, guider les parents, vérifier ce qui a été fait, relancer les parents qui n'auraient pas pu faire leur tâche (en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture). - contacter l'entreprise de nettoyage des vitres quand c'est nécessaire.

	<ul style="list-style-type: none"> - assurer l'approvisionnement des produits ménagers à la demande de l'auxiliaire de puériculture, - prendre en charge la mise en place d'un service de remplacement de la femme de ménage en cas d'absence de celle-ci, assuré par les parents. -entretenir les machines (lave-linge, sèche-linge, lave vaisselles et cafetière) une fois par mois au vinaigre blanc.
Partenaires internes	salarié référent de cette commission, femme de ménage, secrétaire
Partenaires externes	laveur de vitres, fournisseurs de produit d'entretien ...
Calendrier	<p>avril : grand ménage de printemps,</p> <p>octobre : ménage d'automne et préparation du budget prévisionnel hygiène et ménage</p>
Disponibilité	8h de ménage par mois hors des heures d'ouverture de la crèche, deux week-ends par an pour les grands ménages, ...
Moyens de communication	

5. Commission Planning

Missions	- faire le planning de présence des adultes à la crèche
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer pour le jeudi matin le planning à partir des informations notées sur le cahier planning (disponibilités des parents et des professionnels) le mercredi soir en respectant le nombre d'encadrant minimum obligatoire pour garantir la sécurité des enfants (au sein de la crèche ou en sortie), deux personnes en permanence dont un responsable (professionnel de catégorie 2), un encadrant pour trois enfants à l'extérieur et un pour 5 à l'intérieur, trois adultes minimum aux heures de pointe (entre 10h et 17h) et sept adultes maximum. - s'assurer que les activités prévues pourront se dérouler avec le bon nombre d'encadrant, et les annule si nécessaire, - gérer les congés des salariés sans l'avis du bureau sauf pour les congés d'été et de fin d'année (leur accorde ou non en fonction des besoins de la crèche), - informer des absences prévues et communiquées par les parents des enfants (vacances scolaires), - veiller à ce que les heures supplémentaires soient soldées avant la fin de chaque trimestre.

Partenaires internes	salarié référent de cette commission, DRH, DRH adjoint, commission activité (pour les sorties), autre parent chargé du planning
Partenaires externes	
Calendrier	avril : penser les vacances d'été, les congés des professionnels.
Disponibilité	le mercredi soir, une semaine/deux.
Moyens de communication	cahier planning, planning.

6. Commission Recrutement et Accueil Nouvelles Familles

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - pourvoir en nouvelles familles la crèche. - faire un choix juste et équilibré en fonction de la disponibilité des parents, leur aptitude à la vie associative et l'âge des enfants. - être à l'écoute et guider les familles candidates dans leur adaptation à la crèche. - faire connaître le projet de la crèche d'accueil de personnes sourdes ou malentendantes.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - faire connaître la crèche par tout moyen à sa convenance (pose d'affiche, maison de l'enfance, mairie, site internet, partenaires, etc.) - assurer une permanence téléphonique et par e-mail pour informer les personnes intéressées, leur envoyer une plaquette de la crèche et le dossier d'inscription, - organiser le recrutement des nouvelles familles en collaboration avec l'équipe professionnelle, et au moins un autre parent (présent lors des réunions et entretiens avec les nouvelles familles), l'équipe de professionnels peut donner son avis. La décision finale revient aux parents chargés du recrutement. - planifier les départs et les arrivées des enfants pour éviter les "trous", - tenir à jour une liste d'attente, - transmettre au trésorier adjoint un dossier complet des familles nouvellement recrutées avant le début de l'adaptation de l'enfant (fiche d'inscription, paiement de la caution, de l'adaptation, de l'adhésion, photocopie des pages du carnet de santé des vaccins, règlement et projet d'établissement signés), - organiser des portes ouvertes en mars ou avril et assurer la communication de cet événement.

Partenaires internes	équipe professionnelle, trésoriers adjoints
Partenaires externes	mairie du 18ème, familles candidates, autres crèches parentales, etc.
Calendrier	de septembre à mars : entretiens téléphoniques, envoi et réception de dossiers de candidature (par mail), avril : convocation des familles (par mail), mai : réunion de recrutement, réponse positive ou négative aux familles candidates. juin : accueil des familles avant leur premier CA, visite de la crèche en compagnie du président et de l'équipe, constitution des dossiers complets de chaque famille, organisation du planning des adaptations, communication de la liste des familles sélectionnées à la mairie, septembre : début des adaptations, suivi des nouvelles familles.
Disponibilité	répondre au téléphone et aux e-mails, 2 à 3 heures par semaine (cela dépend de la personne en charge, on peut donner des créneaux fixes aussi).
Moyens de communication	téléphone, e-mail, bureau de la crèche, affiches, site internet.

Gestion administrative, le Bureau

Il est chargé d'appliquer les orientations et décisions du C.A. Il s'occupe du suivi technique de certains dossiers et s'assure que le règlement de fonctionnement est bien respecté. Il peut notamment appliquer un manquement aux familles qui ne rempliraient par leurs engagements (cf. article 25). Enfin, il agit comme une force de proposition pour toute la crèche.

7. Commission Président

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - responsable juridique officiel de l'association. il a la possibilité de fermer la structure en cas de désaccord avec ce qui s'y passe. il peut démissionner. - co-responsable avec la responsable technique EJE et l'auxiliaire de puériculture en ce qui concerne l'encadrement des enfants et l'hygiène, - co-responsable avec le trésorier en ce qui concerne les finances. - garant de l'état de démocratie et de l'application du règlement de fonctionnement, - garant de l'implication et de l'intégration de chaque famille dans ses devoirs avec la collaboration du bureau, redistribuer si nécessaire les suppléments de charge de travail,
----------	--

Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - s'assurer du renouvellement du bail, du paiement des assurances, des adhésions à l'ACEPP, etc., - assurer les contacts et le suivi des dossiers en relation avec les partenaires extérieurs (CAF, ville de paris, banque, ACEPP, etc.) - assurer la coordination et la cohésion entre les commissions, - travailler en collaboration rapprochée avec le responsable technique, - organiser les CA et l'AG en collaboration avec le bureau, - écrire le rapport d'activité et le rapport moral annuel lu à l'AG de juin.
Partenaires internes	professionnels, bureau, commission aménagement
Partenaires externes	Mairie, CAF, tous les partenaires
Calendrier	<p>octobre : préparation du budget prévisionnel,</p> <p>mai : préparation de l'AG de juin : rédaction du bilan annuel, ...</p>
Disponibilité	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique. au moins 8h par semaine.
Moyens de communication	téléphone, e-mail, courriers, CA, réunions de bureau, etc.

8. Commission Vice-président

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le président dans toutes les tâches et travailler en étroite collaboration avec tous les membres du bureau, - relire les contre rendus de réunion rédigés par le secrétaire, - réserver un interprète en langue des signes lorsque cela est nécessaire, - organiser un exercice incendie par trimestre, en faire le bilan et suivre les mesures à prendre pour améliorer le temps et la qualité d'évacuation, - organiser les entretiens de fin d'année, être présent à tous ces entretiens, en faire des contre rendu.
Tâches	
Partenaires internes	professionnels, bureau, commission activité
Partenaires externes	AGEPRIPH,

Calendrier	octobre : préparation du budget prévisionnel mai - juin : organiser les entretiens individuels de fin d'année des salariées
Disponibilité	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.
Moyens de communication	

9. Commission Secrétaire

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger, diffuser, mettre à jour et archiver tous les documents concernant l'association et le compte-rendu des réunions, - gérer le courrier de la crèche, - préparer les réunions.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - noter sur le cahier "courrier arrivé" en étant le plus précis possible afin de pouvoir retrouver les traces de chaque courrier (lorsque quelqu'un soutient qu'il a envoyé un courrier), - distribuer le courrier aux personnes concernées, - compte rendu des réunions de bureau et des CA version parents et version professionnelles (après relecture par le président et le vice président) diffusé par mail aux parents et distribué dans les casiers aux professionnelles et aux parents qui n'ont pas d'adresse mail, - rédaction et envoi des manquements (sur demande du bureau), - rédaction de la lettre à la préfecture à chaque changement de bureau, puis transmission du récépissé au président et au trésorier, - rédaction de l'ordre du jour, diffusion par mail et affichage à la crèche au moins trois jours avant le CA, - diffusion de la date, de l'heure et du lieu des réunions, - convocation par courrier des adhérents à l'association pour les AG, 15 jours avant celles-ci, - lors des réunions : avoir toujours les textes fondateurs de la crèche (règlement, projet d'établissement, etc.), fixer les dates des prochaines réunions, prendre des notes pour faire le contre rendu, - archiver les documents de la crèche, - mettre à jour la listes des coordonnées des parents de la crèche, des membres de l'équipe, des correspondants, des personnes ayant accès au

	<p>bureau (à donner aux personnes de Chrétiens et Sida et en afficher un exemplaire dans le bureau),</p> <p>- aider certaines commissions dans la rédaction de documents ou dans l'organisation de certains événements.</p>
Partenaires internes	professionnels, commission hygiène, bureau.
Partenaires externes	Préfecture
Calendrier	juin : envoyer le changement de bureau à la préfecture, mai : préparation de l'AG de juin
Disponibilité	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.
Moyens de communication	contre rendus, e-mails, lettres, cahier "courriers arrivés"

10. Commission Trésorier Principal

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - responsable officiel avec le président de ce qui concerne les finances, - être garant du bon usage des comptes de l'association,
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - régler toutes les factures des fournisseurs et les notes de frais dans les plus brefs délais, - envoyer après vérification du DRH les éléments de paie mensuel à la comptable (Fabienne Noreve, ACEPPRIF), préparation et envoi des éléments de paie mensuel à l'ACEPPRIF, - régler des cotisations URSSAF, Assedic, caisse de retraite, etc. (une fois par trimestre), - encaisser les cotisations des familles et mettre à jour le tableau des cotisations des familles mensuellement, - saisir les écritures : établir un tableau de suivi chronologique des chèques encaissés et envoyés, - préparation et transmission des pièces comptables au trésorier adjoint, <p>transmettre au commissaire aux comptes les documents juridiques, fiscaux et comptables en avril enfin qu'il fasse son rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer et suivre le budget, - suivre les dépenses et les comptes bancaires de la crèche.

Partenaires internes	professionnels, bureau, commission alimentation, trésoriers adjoints.
Partenaires externes	comptable (Fabienne Noreve ACEPPRIF), tous les fournisseurs, la banque, commissaire aux comptes
Calendrier	octobre : préparation du budget prévisionnel février : rendu de toutes les pièces comptables pour le bilan de l'année précédente.
Disponibilité	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique
Moyens de communication	téléphone, e-mail, courriers, etc.

11. Commission Trésorier Adjoint

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - calculer et appeler les cotisations parentales, - suivre les dossiers des familles et les tenir à jour pour la CAF, - contrôler les pièces comptables transmises par le trésorier.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - calculer les participations familiales à partir des tableaux donnés par la CAF, - assurer le suivi de ces calculs et des dossiers des familles (contrôlable par la CAF), - relancer les impayés en relation avec le trésorier qui suivie les encaissements des cotisations familiales, - établir l'attestation du montant des participations familiales annuelles pour la déclaration des revenus des parents, - télécharger les relevés bancaires, - compléter les intitulés des encaissements et des décaissements avec le suivi chronologique des chèques, - pointer avec les dépense (factures, salaires etc.) et les produits (cotisations, subventions, etc.). - relation avec la CAF : envoyer à Mme Spagnol une fois par trimestre le rapport d'activité (nombre d'heure facturée / nombre d'heures réalisées, explications éventuelles à fournir).

	<ul style="list-style-type: none"> - relation avec la CAF et la maire de paris : établir le budget prévisionnel avec l'aide du bureau, des commissions en charges des dépenses, le DRH et le responsable technique. - transmettre les pièces comptables à la comptable, et répondre à ses questions.
Partenaires internes	professionnels, bureau, commission recrutement, trésoriers.
Partenaires externes	comptable (Fabienne Noreve ACEPPRIF), CAF (Mme Spagnol),
Calendrier	- octobre : préparation du budget prévisionnel
Disponibilité	commission très lourde, heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique. au moins ?h par semaine.
Moyens de communication	téléphone, e-mail, courriers, etc.

Commission "Trésorier Adjoint-Bis"

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le trésorier et le trésorier adjoint, - vérifier le calcul des participations familiales.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - recalculer les participations familiales à partir des tableaux donnés par la CAF - assurer le suivi de ces calculs et des dossiers des familles (contrôlable par la CAF) et des contrats parents/crèche, - suivre et aider toutes les commissions à gérer leur budget annuel et assurer la cohésion des dépenses en globalité. - vérifier les dossiers et les paiements de l'adhésion, la caution, l'adaptation avant la date de rdv de début d'adaptation.
Partenaires internes	professionnels, bureau, commission recrutement, trésoriers, parents.
Partenaires externes	comptable, CAF
Calendrier	octobre : préparation du budget prévisionnel
Disponibilité	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.
Moyens de communication	téléphone, e-mail, courriers, etc.

12. Commission DRH Principal

Missions	responsable du recrutement, et de la gestion des salariés de l'association, penser la politique de recrutement des salariés.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - établir les contrats de travail, - se tenir au courant des différents types de contrats qui existent afin de les proposer le cas échéant, - organiser l'embauche des salariés : annonce de proposition d'emploi auprès de pôle emploi ou d'autres organismes de placement, sélection des candidats, entretiens d'embauche avec au minimum un autre membre du bureau. - comptabiliser et communiquer au comptable les congés et absences des salariés, maladie, etc. en collaboration avec la responsable technique par le biais d'un tableau. - déclaration d'attestations de salaires en cas d'absence pour maladie, maternité, accident de travail...auprès de l'assurance maladie.
Partenaires internes	professionnels, bureau, commission planning, responsable technique.
Partenaires externes	pôle emploi, la direction départementale du travail, comptable (Fabienne Noreve ACEPPRIF), assurances maladies, URSSAF, etc.
Calendrier	octobre : préparation du budget prévisionnel masse salariale, réfléchir au besoin de salariées, augmentations de salaires, changements de statuts, de contrats, augmentation du temps de travail, etc.
Disponibilité	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.
Moyens de communication	téléphone, e-mail, courriers...

1. Commission DRH Adjoint

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - établir les plans de formation, - être en relation privilégiée avec les salariés.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - demander et étudier la documentation des organismes de formation et les met à disposition du personnel, - orienter les salariés dans leurs démarches en relation avec les formations, - recevoir les demandes de formations des salariés,

	<ul style="list-style-type: none"> - expliquer les choix et demandes des salariés au bureau et au CA pour qu'ils soient validés, - suivre les formations en cours tant sur le plan administratif (inscription et paiement) que sur le plan personnel, - transmettre à la commission planning les dates de formation pour que les absences des salariés pèsent le moins possible sur l'organisation de la crèche, - envoyer à Habitat Formation tous les documents pour la prise en charge du coût des formations par celle-ci. - participer à la réunion d'équipe mensuelle en dernière phase de celle-ci (vers 21h), en faire un contre rendu transmis au bureau, - écouter leurs revendications, recevoir leurs demandes et les répercuter au bureau. - rédiger et diffuser les contre rendu des réunions parents aux salariées, et des réunions salariées aux parents.
Partenaires internes	Professionnels, bureau, commission planning
Partenaires externes	la direction départementale du travail, comptable (Fabienne Noreve ACEPPRIF), OPCA Habitat et Formation, centre de formations, ACCEP, etc.
Calendrier	<p>Octobre : préparation du budget prévisionnel formation</p> <p>Décembre : remboursement des formations de l'année.</p>
Disponibilité	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contacts téléphoniques.
Moyens de communication	téléphone, e-mail, courriers, CA, réunions de bureau, etc.

Le Grand Ménage

A ces commissions s'ajoute pour toutes les familles un ou deux "grands ménages" par an : pendant un week-end, tous les parents doivent effectuer au moins 3 heures de ménages dans le local de la crèche afin de nettoyer des parties non nettoyées régulièrement par la femme de ménage. La date des grands ménages est décidée en CA au moins un mois avant afin qu'un maximum de parents soit présent. Une liste des tâches ainsi qu'un planning est établie et affiché par le professionnel et le parent chargé de l'hygiène. Si des parents ne peuvent être présents lors du week-end prévu, ils doivent faire leur partie le plus rapidement possible et tenir informer les personnes qui gèrent la commission hygiène.

IMPORTANT:

Chaque commission est indispensable au bon fonctionnement de la crèche et au bien être de toutes les personnes qui y circulent. Tous les membres de l'association peuvent communiquer au bureau une

mauvaise gestion d'une commission. Le bureau pourra prendre des mesures adaptées pour corriger cette mauvaise gestion.

Les commissions sont gérées par les parents qui en sont chargés en respectant les volontés du CA et le projet d'établissement. Chaque commission fera un point par trimestre lors d'un CA sur les projets, les dysfonctionnements humains, logistiques, matériels, etc. et pourra entendre les avis des autres parents. Les familles qui gèrent une commission avec une autre famille doivent communiquer avec ce doublon. Deux commissions par CA à répartir sur l'année. Pas de point commission en septembre (accueil des nouvelles familles) et en juin (AG).

Les parents peuvent avoir accès au bureau de la crèche qui possède un téléphone, un fax, un imprimante, un ordinateur et internet pour mener à bien leur commission. Une liste des personnes qui ont accès au bureau doit être rédigée et communiquée par le secrétaire à l'association Chrétiens et Sida qui loue un bureau à la crèche. Les parents qui ont besoin d'y accéder doivent en avertir le secrétaire en début d'année.

La liste et le contenu des commissions peuvent être modifiés en fonction des besoins de la crèche, des capacités et des envies de chacun en accord avec le conseil d'administration.

Chaque changement de bureau est déclaré à la préfecture par le secrétaire. Le troisième trésorier ne fait pas partie de la liste fournie à la préfecture car il n'apparaît pas dans les statuts.

ANNEXE 2 : FICHES DE POSTE DES PROFESSIONNELLES

La crèche Les Enfances compte 9 salariées :

1. **Educatrice Jeunes Enfants (EJE) - (deux)**
2. **Auxiliaire de puéricultrice (deux)**
3. **Aide Educatrice – (trois)**
4. **Cuisinière - (une)**
5. **Femme de ménage -(une)**

Fiches de poste

Dénomination	Educatrice Jeunes Enfants (EJE)
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le trésorier et le trésorier adjoint, - vérifier le calcul des participations familiales.
Tâches Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - recalculer les participations familiales à partir des tableaux donnés par la CAF - assurer le suivi de ces calculs et des dossiers des familles (contrôlable par la CAF) et des contrats parents/crèche, - suivre et aider toutes les commissions à gérer leur budget annuel et assurer la cohésion des dépenses en globalité. - vérifier les dossiers et les paiements de l'adhésion, la caution, l'adaptation avant la date de rdv de début d'adaptation.
Compétences Qualité	professionnels, bureau, commission recrutement, trésoriers, parents.
Formations	comptable, CAF
Délégations données	octobre : préparation du budget prévisionnel
Interlocuteurs Partenaires	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.

Régulation de la Fiche de poste	téléphone, e-mail, courriers, etc.
Salaire	

Dénomination	Assistante Educatrice
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le trésorier et le trésorier adjoint, - vérifier le calcul des participations familiales.
Tâches Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - recalculer les participations familiales à partir des tableaux donnés par la CAF - assurer le suivi de ces calculs et des dossiers des familles (contrôlable par la CAF) et des contrats parents/crèche, - suivre et aider toutes les commissions à gérer leur budget annuel et assurer la cohésion des dépenses en globalité. - vérifier les dossiers et les paiements de l'adhésion, la caution, l'adaptation avant la date de rdv de début d'adaptation.
Compétences Qualité	professionnels, bureau, commission recrutement, trésoriers, parents.
Formations	comptable, CAF
Délégations données	octobre : préparation du budget prévisionnel
Interlocuteurs Partenaires	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.

Régulation de la Fiche de poste	téléphone, e-mail, courriers, etc.
Salaire	

Dénomination	Aide Educatrice
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le trésorier et le trésorier adjoint, - vérifier le calcul des participations familiales.
Tâches Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - recalculer les participations familiales à partir des tableaux donnés par la CAF - assurer le suivi de ces calculs et des dossiers des familles (contrôlable par la CAF) et des contrats parents/crèche, - suivre et aider toutes les commissions à gérer leur budget annuel et assurer la cohésion des dépenses en globalité. - vérifier les dossiers et les paiements de l'adhésion, la caution, l'adaptation avant la date de rdv de début d'adaptation.
Compétences Qualité	professionnels, bureau, commission recrutement, trésoriers, parents.
Formations	comptable, CAF
Délégations données	octobre : préparation du budget prévisionnel

Interlocuteurs Partenaires	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.
Régulation de la Fiche de poste	téléphone, e-mail, courriers, etc.
Salaire	

Dénomination	Cuisinière
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le trésorier et le trésorier adjoint, - vérifier le calcul des participations familiales.
Tâches Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - recalculer les participations familiales à partir des tableaux donnés par la CAF - assurer le suivi de ces calculs et des dossiers des familles (contrôlable par la CAF) et des contrats parents/crèche, - suivre et aider toutes les commissions à gérer leur budget annuel et assurer la cohésion des dépenses en globalité. - vérifier les dossiers et les paiements de l'adhésion, la caution, l'adaptation avant la date de rdv de début d'adaptation.
Compétences Qualité	professionnels, bureau, commission recrutement, trésoriers, parents.
Formations	comptable, CAF
Délégations données	octobre : préparation du budget prévisionnel

Interlocuteurs Partenaires	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.
Régulation de la Fiche de poste	téléphone, e-mail, courriers, etc.
Salaire	

Dénomination	Femme de ménage
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - seconder le trésorier et le trésorier adjoint, - vérifier le calcul des participations familiales.
Tâches Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - recalculer les participations familiales à partir des tableaux donnés par la CAF - assurer le suivi de ces calculs et des dossiers des familles (contrôlable par la CAF) et des contrats parents/crèche, - suivre et aider toutes les commissions à gérer leur budget annuel et assurer la cohésion des dépenses en globalité. - vérifier les dossiers et les paiements de l'adhésion, la caution, l'adaptation avant la date de rdv de début d'adaptation.
Compétences Qualité	professionnels, bureau, commission recrutement, trésoriers, parents.
Formations	comptable, CAF
Délégations données	octobre : préparation du budget prévisionnel

Interlocuteurs Partenaires	heures d'ouverture de bureau, en journée pour rdv occasionnels et contact téléphonique.
Régulation de la Fiche de poste	téléphone, e-mail, courriers, etc.
Salaire	

ANNEXE 3 : REGLES DE VIE ET DE SECURITE ET/OU DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

1. GÉNÉRAL

Pour le bon fonctionnement de la crèche, il est demandé à tous (salariés et parents) d'être ponctuel. Quand l'effectif est complet, un quota de 6 personnes est souhaité entre 10h et 17h. Penser aux transmissions, en particulier si quelqu'un d'autre que les parents vient chercher l'enfant : une autorisation écrite doit être fournie et rangée dans le cahier de liaison. Les numéros d'appel d'urgence (pompiers et SAMU pédiatrique) sont affichés au dessus du téléphone. Les parents doivent obligatoirement laisser un numéro auquel on peut les joindre rapidement. Bien fermer la porte d'entrée à clés. Deux fois par an doit être effectuée une simulation des consignes à suivre en cas d'incendie. Regarder à ce sujet les plans d'évacuation et les extincteurs.

2. A L'EXTÉRIEUR

Les enfants ne doivent pas sortir seuls sur le trottoir devant la crèche. En ce qui concerne le vélo, la trottinette ou les trotteurs sur le trottoir, il doit y avoir 2 adultes dehors (un en haut du trottoir et un en bas) afin de délimiter le terrain de jeu des enfants (on peut aussi le marquer à la craie pour permettre aux enfants d'apprendre à respecter des consignes).

Préparation des sorties :

1 adulte pour 3 enfants : soit une poussette simple et deux enfants qui marchent ou une poussette double et un enfant qui marche. Il y a toujours au minimum 2 adultes en sorties (même s'il y a moins de 6 enfants)

Les enfants doivent absolument soit tenir la main d'un adulte, soit tenir une poussette, en aucun cas un enfant se promène seul dans la rue. Quant on est plusieurs, il est important de rester groupé et de s'attendre.

Préparer la trousse à pharmacie, des mouchoirs, les jeux et des bouteilles d'eau.

Un adulte prépare le nombre de poussettes nécessaires (en général c'est un responsable qui le fait) pendant que les autres adultes préparent les enfants, en priorité les plus jeunes. Dès qu'un enfant est prêt, l'adulte qui est dehors l'installe dans les poussettes. Quand tous les enfants qui sont en poussettes sont installés, les autres enfants peuvent sortir avec un deuxième adulte.

S'assurer qu'il ne reste aucun enfant entrain de dormir dans les dortoirs.

Penser à attacher les enfants qui sont dans une poussette.

Compter les enfants avant la sortie et avant de quitter le square

S'il n'y a plus personne dans la crèche, il est indispensable de noter sur le tableau où est parti le groupe d'enfants.

Quelques règles pour les sorties :

Quand la sortie s'effectue avec les vélos, ceux-ci doivent être encadrés par une poussette devant eux qu'ils ne doivent pas dépasser.

Traverser dans les passages cloutés ou au feu rouge et ne pas lâcher la main d'un enfant dans la rue.

Etre vigilant au square, compter régulièrement les enfants, surveiller la porte car il est fréquent que certains enfants tentent de sortir. Les enfants doivent être « entourés », un adulte doit toujours être relativement proche (en état de surveillance) du pôle d'action du ou des enfant(s).

3. A L'INTÉRIEUR

- Laisser le moins possible un enfant sans surveillance, ouvrir l'œil car à la crèche il y a beaucoup de recoins.

- Faire attention aux escaliers et tables de change : ne jamais y laisser un enfant seul.

- Veiller à ce que les portes en haut et en bas des escaliers soient toujours fermées. Au moment de la sieste, la petite porte en bois au niveau des lits des moyens peut rester ouverte afin de permettre aux enfants de descendre dès qu'ils sont réveillés. Cette porte pouvant être très facilement ouverte par les enfants l'accès ne leur est pas interdit mais dans ce cas là, des règles de sécurité sont à respecter dans l'escalier: on y va calmement, personne ne doit être bousculé, on n'y emmène pas les jouets.

Par contre, la porte du bas de cet escalier reste fermée afin d'éviter que les bébés n'escaladent ces marches tant qu'ils n'en sont pas capables.

- Ne jamais laisser d'objet dangereux à la portée des enfants.

- Ne pas laisser de petits objets qui pourraient être avalés (pièces de monnaie, petits jouets qui se démontent etc.).

- Les échelles (dortoir des grands, table de change) doivent être correctement rangées après utilisation.

- L'échelle de la salle de bain peut être utilisée par les enfants uniquement en présence d'un adulte.

- L'échelle qui permet d'accéder aux lits des grands doit être remontée tout le temps sauf quand des enfants dorment à cet étage.

- Les enfants n'ont pas le droit de grimper la porte en bas de l'escalier à côté de la salle de bain.

- Les enfants n'ont pas le droit de grimper seuls sur le rebord de la fenêtre

- Dans la journée, les lits des moyens ne sont pas un espace de jeux

- Les enfants ne doivent pas être debout sur les tables

- La porte d'accès en haut du filet reste ouverte quand il y a un adulte en haut.

- Rangement : chaque soir, ranger les jouets et compléter les jeux d'emboîtement,

Jeux :

- Pour faciliter le jeu des enfants, ranger au fur et à mesure jouets et livres, si nécessaire.
- Les camions et jouets ne peuvent être mis sur le toboggan
- Les enfants ne doivent pas escalader le mur en bois à droite à l'entrée de la crèche
- Les trotteurs ne peuvent aller dans l'espace « bébés ».

Repas :

- Les enfants ne sont pas autorisés à aller dans la cuisine sans un adulte.

ANNEXE 4 : DOSSIER D'ADHESION

ANNEXE 5 : COTISATIONS ET PARTICIPATIONS

1. Le recrutement des enfants et des familles

Les familles intéressées font une demande de dossier par téléphone, puis le renvoient à la commission chargée du recrutement. Quand une place se libère, celle-ci étudie les différents dossiers. Un certain nombre de critères ont été établis (certains nous étant imposés) pour permettre faire un choix parmi les dossiers. Lorsqu'une famille semble convenir, la commission recrutement et d'autres parents nommés pour cette tâche la rencontrent. Dans l'idéal, au moins deux familles sont rencontrées pour chaque place vacante. Enfin, l'équipe éducative rencontre les familles qui semblent les plus intéressantes, et rend son choix aux parents.

Voici la liste des critères de recrutement :

Familles prioritaires :

- habitants de l'immeuble 33 rue Boucry, Paris XVIII
- enfants ou parents sourds et muets ou malentendants
- fratries de la crèche

- familles touchant les minimas sociaux
- chômeurs, étudiants, personnes en formation

Critères supplémentaires :

- âge de l'enfant
- disponibilité des parents
- motivation
- date à laquelle l'enfant peut commencer l'adaptation

2. Les cotisations et les participations familiales

a. *Les cotisations*

1/ Un chèque de caution de 180 € pour le temps plein, qui sera immédiatement débité¹,

ou

Un chèque de caution de 90 € pour le temps partiel, qui sera immédiatement débité¹

Si pour une raison quelconque, les parents changent d'avis, et renoncent à la Crèche Les Enfances comme mode de garde, ce chèque ne sera pas remboursé. En revanche, s'ils quittent la crèche après un temps donné, en conformité avec un préavis d'un mois, ce chèque sera remboursé.

2/ Un chèque de 19 € d'adhésion annuelle à l'association, remboursé en cas de désistement (renouvelable en septembre)

3/ Un chèque de 53 € pour l'adaptation à temps plein¹

ou

Un chèque de 27 € pour l'adaptation à temps partiel¹

(¹) la première année uniquement

b. *Participations familiales*

Les participations familiales mensuelles sont calculées d'après les barèmes imposés par la CAF à partir du revenu imposable mensuel du foyer (dans les limites du plancher et du plafond de ressources recommandés par la CAF) :

		Composition de la famille			
		1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort (en % du revenu imposable mensuel du foyer)	Temps plein	10 %	8,33%	6,25%	5,55%
	Temps partiel	0,05 % par heure de présence	0,04 % par heure de présence	0,03 % par heure de présence	0,02 % par heure de présence

Dans le cas d'une inscription annuelle, les participations familiales sont exigibles sur 11 mois (le mois non payé correspond à celui des vacances de l'enfant).

Ces cotisations peuvent être sujettes à modifications en cours d'année dans les cas suivants : mariage, concubinage ou PACS, décès, divorce, séparation, ou détention totale, arrivée ou départ d'un enfant dans le foyer, chômage ou cessation d'activité (voir avec le trésorier).

En cas de retard de paiement des cotisations, le barème maximum (plafond) de la CAF sera exigé.

ANNEXE 6 : PLAN DE LA CRECHE

ANNEXE 7 : PROTOCOLES MEDICAUX

ANNEXE 8 : DECRETS ET TEXTES OFFICIELS

1. **Charte pour l'accueil de l'Enfant, Assemblée Générale de l'ACEPP du 12 mai 2002 – modifié par le CA du 22 juin 2002**
2. **Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants NOR SANA0624633D, Ministère de la Santé et de la Solidarité**
3. **Code de la Santé Publique relatif aux Etablissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans**

4. La charte pour l'accueil de l'enfant

1. L'accueil et l'éveil de l'enfant sont la raison d'être de tout lieu d'accueil.

- ▶ Chaque lieu d'accueil se doit de rechercher activement une qualité d'accueil dont les objectifs sont déterminés par l'ensemble des parents, des professionnels et des partenaires (PMI, Municipalité, ...)
- ▶ Le lieu d'accueil doit favoriser le développement de la personnalité de l'enfant et l'exploration du monde qui l'entoure.
- ▶ Tout adulte veille à expliquer à l'enfant par la parole sa vie et son environnement direct. Il écoute la parole de l'enfant et respecte ses rythmes propres ; il est attentif à son expression non-verbale.

► L'éveil culturel et artistique du jeune enfant est un élément clé de la démarche éducative. Il respecte les diversités sociales et culturelles des enfants et des familles.

2. Les parents sont et restent les premiers éducateurs de l'enfant

► Les parents sont invités à accompagner l'enfant et rester dans le lieu d'accueil autant qu'il est possible et nécessaire

► Le lieu d'accueil, et notamment les professionnels, encourage le questionnement, les échanges et les solidarités entre parents.

► Il facilite aussi la participation des parents dans les instances de décision et de gestion, notamment en favorisant les formations de bénévoles souhaitables.

► Les projets, éducatif et social, du lieu d'accueil sont élaborés et adaptés conjointement par les parents et les professionnels.

3. Les professionnels sont les garants de la qualité de l'accueil et les organisateurs de la vie quotidienne.

► Les professionnels respectent, prennent en compte et valorisent les identités culturelles de chacun, adulte ou enfant.

► Ils organisent la vie quotidienne du lieu d'accueil dans l'intérêt de tous et permettent aux parents d'avoir un autre regard sur leur enfant.

► Le lieu d'accueil organise des temps d'échange entre professionnels et leur offre des perspectives d'enrichissement, notamment par la formation continue.

4. Le lieu d'accueil se fonde sur une démarche de citoyenneté active et solidaire.

► Il permet l'accueil de toutes les familles quelles que soient leurs origines, leur culture et leur sensibilité grâce à un fonctionnement adapté.

► Le lieu d'accueil s'ouvre sur son quartier ou son village et tisse des liens et des relations dans son environnement.

► Il participe à la mise en réseau des structures d'accueil du jeune enfant, et notamment par l'ACEPP.

► Le lieu d'accueil promeut la place du jeune enfant dans la société telle qu'elle s'exprime notamment dans la Convention des Nations Unies sur les Droits de l'Enfant.

5. Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants - NOR SANA0624633D, Ministère de la Santé et de la Solidarité

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

Décret no 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants

NOR : SANA0624633D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la santé et des solidarités,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 214-5 et L. 214-7 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de la Caisse nationale des allocations familiales du 3 octobre 2006,

Décète :

Art. 1er. – Le chapitre IV du titre Ier du livre II du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) est complété par deux articles D. 214-7 et D. 214-8 ainsi rédigés :

« *Art. D. 214-7.* – Le nombre d'enfants mentionné au premier alinéa de l'article L. 214-7 est fixé chaque année par la personne physique ou morale gestionnaire de l'établissement ou du service. Ce nombre ainsi que les modalités selon lesquelles le gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil de ces enfants figurent dans une annexe au projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique, qui est transmise au président du conseil général.

« Le nombre mentionné au premier alinéa ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à un enfant par tranche de vingt places d'accueil.

« Les enfants admis dans un établissement ou un service d'accueil au titre de l'obligation instituée par l'article L. 214-7 et dont l'accueil est poursuivi lorsque leurs parents cessent d'être bénéficiaires de l'une des allocations mentionnées audit article continuent d'être comptabilisés dans le nombre mentionné au premier alinéa.

« La personne physique ou morale gestionnaire d'un établissement ou d'un service d'accueil peut également s'acquitter de son obligation :

« 1o Soit d'une manière globale sur l'ensemble des établissements et services dont elle assure la gestion ;

« 2o Soit en créant, gérant ou finançant un service de garde d'enfants au domicile parental agréé au titre de l'article L. 129-1 du code du travail, avec lequel elle passe convention ;

« 3o Soit en passant convention à cette fin avec des assistants maternels.

« L'établissement ou le service accueillant un enfant au titre de l'article L. 214-7 veille à proposer à son ou ses parents ayant cessé l'activité professionnelle ou la formation rémunérée à l'origine de l'admission de leur enfant une solution d'accueil leur permettant d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi. Cette proposition tient compte, dans les conditions fixées dans l'annexe au projet d'établissement prévue au premier alinéa, des autres demandes d'accueil reçues par le gestionnaire et des priorités qu'il détermine pour y répondre. »

« Art. D. 214-8. – Les personnes physiques ou morales de droit privé gestionnaires d'un ou de plusieurs établissements ou services informent le maire de la commune d'implantation de leurs établissements et services ou, le cas échéant, le président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière d'accueil des jeunes enfants, des actions qu'elles ont mises en place au titre de l'obligation instituée par l'article L. 214-7.

« Les autorités publiques mentionnées au premier alinéa veillent à faire connaître les actions mises en place par les établissements et services implantés sur leur territoire au titre de l'article L. 214-7 aux organismes et aux professionnels compétents en matière d'insertion professionnelle des bénéficiaires des allocations mentionnées à l'article L. 214-7 ou en matière d'accueil des jeunes enfants, ainsi qu'à la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants. »

Art. 2. – Au code de l'action sociale et des familles, après le 2o de l'article D. 214-2, il est inséré un 3° ainsi rédigé :

« 3° Un bilan de la mise en œuvre par les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans des dispositions des articles L. 214-7 et D. 214-7, établi par le président du conseil général. »

Art. 3. – Au code de l'action sociale et des familles, l'article D. 214-1 est complété des deux alinéas ainsi rédigés :

« Dans le cadre du 4o du présent article, la commission, sur la base de données qui lui sont transmises par le département, la caisse d'allocations familiales, la caisse de mutualité sociale agricole, les agences locales pour l'emploi et les organismes chargés de l'insertion des publics rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi, élabore chaque année un diagnostic territorialisé des besoins d'accueil des familles rencontrant des difficultés d'accès à un mode d'accueil pour leurs jeunes enfants, notamment des familles bénéficiaires de l'une des allocations mentionnées à l'article L. 214-7.

« La commission formule, sur la base de ce diagnostic et des pratiques qui sont portées à sa connaissance, des propositions destinées à faciliter l'accès des enfants de ces familles à des modes d'accueil. »

Art. 4. – Au code de l'action sociale et des familles, après le 13o de l'article D. 214-3, il est inséré un 14° ainsi rédigé :

« 14° Deux représentants des particuliers employeurs d'assistants maternels et de gardes de jeunes enfants au domicile parental, désignés par la Fédération nationale des particuliers employeurs. »

Art. 5. – Les dispositions des articles 1^{er}, 2 et 3 du présent décret sont applicables à compter du 1^{er} février 2007.

Art. 6. – Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de la santé et des solidarités, la ministre déléguée à la cohésion sociale et à la parité et le ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 23 décembre 2006.

Par le Premier ministre : DOMINIQUE DE VILLEPIN

Le ministre de la santé et des solidarités,
XAVIER BERTRAND

*Le ministre de l'emploi,
de la cohésion sociale et du logement,*
JEAN-LOUIS BORLOO

*Le ministre délégué à la sécurité sociale,
aux personnes âgées,
aux personnes handicapées
et à la famille,*
PHILIPPE BAS

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,*
NICOLAS SARKOZY

*La ministre déléguée à la cohésion sociale
et à la parité,*
CATHERINE VAUTRIN

6. Code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans

Intégrant le décret du 20 février 2007¹

Chapitre IV - Etablissements d'accueil des enfants de moins de six ans

Section 3 : Autres établissements

Tous les éléments de ce décret sont applicables dès le 23 février 2007 sauf²

- Délai de 3 mois soit jusqu'au 23 mai 2007 pour l'article R2324-37-2
- Délai de 6 mois soit jusqu'au 23 août 2007 pour l'article R2324-29 et R2324-30

· Les établissements³ mentionnés à l'article R 2324-46-1 disposent d'un an soit jusqu'au 23 février 2008 pour solliciter l'autorisation ou l'avis du Président du conseil général.

Les articles R 2324-34 à R2324-37 ne sont pas applicables au personnel en fonction dans les établissements et services existant au 1er août 2000.⁴

² Article 27 du décret n°2007-230 du 20 février 2007

3 Article 28 du décret n°2007-230 du 20 février 2007

4 Article 30 du décret n°2007-230 du 20 février 2007.

Article R. 2324-16. –

Sont soumis aux dispositions de la présente section les établissements et services mentionnés à l'article L. 2324-1, à l'exception des pouponnières à caractère sanitaire et des accueils mentionnés au troisième alinéa de l'article L. 2324-1, ainsi que des services d'accueil collectif recevant des enfants âgés de plus de deux ans scolarisés, avant et après la classe.

Article R. 2324-17.

Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Ils comprennent les établissements assurant l'accueil collectif non permanent d'enfants et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistantes maternelles.

Cet accueil peut être régulier, le cas échéant à temps partiel, ou occasionnel.

Les établissements ou services peuvent assurer un multi-accueil, associant un accueil régulier et occasionnel, ou un accueil familial et collectif.

Les établissements d'accueil collectif gérés par une association de parents qui participent à l'accueil sont dénommés établissements à gestion parentale.

Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel sont dénommés jardins d'enfants dans la présente section.

Sous section 2 – Création, extension et transformation

Article R. 2324-18.

L'autorisation ou l'avis mentionnés à l'article L. 2324-1 du présent code doivent être sollicités auprès du président du conseil général du département dans lequel est implanté l'établissement ou le service demandeur. Tout dossier de demande d'autorisation ou d'avis doit comporter les éléments suivants :

1° Une étude des besoins ;

2° L'adresse de l'établissement ou du service d'accueil ;

3° Les statuts de l'établissement ou du service d'accueil ou de l'organisme gestionnaire, pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé ;

4° Les objectifs, les modalités d'accueil et les moyens mis en œuvre, en fonction du public accueilli et du contexte local, notamment en ce qui concerne les capacités d'accueil, et les effectifs ainsi que la qualification des personnels ;

5° Le projet d'établissement ou de service prévu à l'article R. 2324-29 et le règlement de fonctionnement prévu à l'article R. 2324-30, ou les projets de ces documents s'ils n'ont pas encore été adoptés ;

6° Le plan des locaux, avec la superficie et la destination des pièces.

Article R. 2324-19.

Le président du conseil général dispose d'un délai de trois mois, à compter de la réception d'un dossier complet, pour délivrer ou refuser l'autorisation prévue au premier alinéa de l'article L. 2324-1 du présent code.

Le refus d'autorisation ne peut être fondé sur des exigences supérieures à celles fixées aux articles R.2324-18, R.2324-29, R.2324-30, R.2324-31, R.2324-33, R.2324-34, R.2324-36, R.2324-37, R.2324-37-2, R.2324-41, R.2324-42, ainsi que par les premiers deuxièmes, troisièmes et cinquièmes alinéas de l'article R.2324-43 et par l'article R.2324-44.

Le président du conseil général dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du dossier pour demander les pièces manquantes. Il est accusé réception du dossier complet.

Le président du conseil général demande, en complément des pièces énumérées à l'article R. 2324-18, copie des pièces justificatives de l'autorisation d'ouverture au public délivrée par le maire et attestant la sécurité et l'accessibilité des locaux et, le cas échéant, de la déclaration au préfet prévue pour les établissements de restauration collective à caractère social, ainsi que des avis délivrés dans le cadre de ces procédures. Il peut proroger le délai de délivrance ou de refus de l'autorisation jusqu'à ce que le gestionnaire ait porté à sa connaissance ces éléments, ainsi que le nom et la qualification du directeur, ou, dans les établissements à gestion parentale, du responsable technique, lorsque celui-ci dirige l'établissement ou le service en vertu des dispositions de l'article R. 2324-46 ou de l'article 3 du décret n°2000-762 du 1er août 2000.

Le président du conseil général sollicite l'avis du maire de la commune d'implantation. Cet avis lui est notifié dans un délai d'un mois. A défaut de notification dans ce délai, l'avis est réputé avoir été donné.

A défaut de réponse du président du conseil général dans le délai de trois mois, l'autorisation d'ouverture est réputée acquise.

Article R. 2324-20. –

L'autorisation délivrée par le président du conseil général mentionne les modalités de l'accueil, les prestations proposées, les capacités d'accueil et l'âge des enfants accueillis, les conditions de fonctionnement, les effectifs ainsi que les qualifications des personnels. Elle mentionne également le nom du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique, lorsque celui-ci dirige l'établissement ou le service en vertu des dispositions de l'article R. 2324-46 ou de l'article 3 du décret n°2000-762 du 1er août 2000. L'autorisation peut prévoir des capacités d'accueil différentes suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil.

Article R. 2324-21. –

I. Le président du conseil général dispose d'un délai de trois mois à compter de la réception d'un dossier complet, pour notifier à la collectivité publique intéressée l'avis prévu au deuxième alinéa de l'article L.2334-1 du présent code. Il dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du dossier pour demander les pièces manquantes nécessaires. Il est accusé réception du dossier complet.

Il demande, en complément des pièces énumérées à l'article R. 2324-18, copie des pièces mentionnées au 2ème alinéa de l'article R. 2324-19. Il peut appliquer la prorogation prévue à l'article R. 2324-19 dans les conditions prévues par cet article.

A défaut de réponse dans le délai qui lui est imparti, l'avis du président du conseil général est réputé avoir été rendu

Article R. 2324-22.

L'avis du président du conseil général porte notamment sur les prestations proposées, sur les capacités d'accueil, sur l'adéquation des locaux, sur les conditions de fonctionnement de l'établissement ou du service, sur les effectifs ainsi que sur la qualification des personnels.

Article R. 2324-23.-

Dans le cadre de la procédure d'autorisation ou d'avis de création, d'extension ou de transformation, une visite sur place de l'établissement ou du service est effectuée préalablement par le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou par un médecin du même service qu'il délègue.

Cette visite a pour objet d'évaluer si les locaux et leur aménagement répondent aux objectifs et aux conditions définis à l'article R. 2324-28, compte tenu de l'âge et des besoins des enfants accueillis.

Article R. 2324-24.

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis, ou sur une des mentions de l'autorisation, est porté sans délai à la connaissance du président du conseil général par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service. Le président du conseil général peut, dans un délai d'un mois, selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les dispositions de la présente section, ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants accueillis.

Sous-section 3 : Organisation et Fonctionnement

Article R. 2324-25.-

Les établissements d'accueil collectif doivent être organisés de telle sorte que la capacité de chaque unité d'accueil ne dépasse pas soixante places.

Toutefois, la capacité des établissements à gestion parentale ne peut dépasser vingt places. A titre exceptionnel, eu égard aux besoins des familles et aux conditions de fonctionnement de l'établissement, elle peut être portée à vingt cinq places, par décision du président du conseil général, après avis du médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou d'un médecin du même service qu'il délègue. Pour les jardins d'enfants, l'effectif de l'unité d'accueil peut atteindre quatre-vingts places.

Article R. 2324-26.

La capacité des services d'accueil familial ne peut être supérieure à cent cinquante places. Un établissement multi-accueil assurant à la fois de l'accueil collectif et de l'accueil familial ne peut avoir une capacité globale supérieure à cent places.

Article R.2324-27.

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement ou le service considéré et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Article R. 2324-28.

Les locaux et leur aménagement doivent permettre la mise en œuvre du projet éducatif.

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 en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels, et les activités de jeu et d'éveil. L'aménagement intérieur des établissements doit favoriser en outre l'accueil des parents et l'organisation de réunions pour le personnel.

Les services d'accueil familial doivent disposer d'un local réservé à l'accueil des assistantes maternelles et des parents, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants.

Article R. 2324-29.5

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants :

- 1° - un projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- 2° - un projet social, précisant notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles ;
- 3° - les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil ;
- 4° - le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- 5° - la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- 6° - pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants au domicile de celles-ci ;
- 7° - la définition de la place des familles, et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service;
- 8° - les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

Article R. 2324-306.

Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- 1° - les fonctions du directeur ou, pour les équipements à gestion parentale, du responsable technique ;
- 2° - les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- 3° - les modalités d'admission des enfants,

4° - les horaires et les conditions de départ des enfants; 5Application : délai de 6 mois soit jusqu'au 23 août 2007 pour l'article

R2324-29 (article 27 du décret de février 2007)

6Application : délai de 6 mois soit jusqu'au 23 août 2007 pour l'article

R2324-30 (article 27 du décret de février 2007)

5° - le mode de calcul des tarifs ;

6° - les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38;

7° - les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

8° - les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;

9° - les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

10° - Dans les équipements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique.

11° - Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

Article R. 2324-31.

Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au président du conseil général après leur adoption définitive.

Ils sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service.

Article R. 2324-32.

Lorsqu'il existe un conseil d'établissement ou de service, le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement lui sont soumis pour avis avant leur adoption.

Sous-section 4 : Personnels

Article R. 2324-33.

Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer des fonctions à quelque titre que ce soit, dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles.

Article R. 2324-34.

Sous réserve de l'application des dispositions des articles R. 2324-35 et R. 2324-37, la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil peut être confiée :

1° Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;

2° Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;

3° Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, à condition :

- qu'elle justifie d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction ;

- qu'elle justifie de trois ans d'expérience professionnelle;

- que l'établissement ou le service comprenne dans son effectif une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, un infirmier ou une infirmière diplômé d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Article R. 2324-35.

La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à quarante places peut être confiée à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, sous réserve, qu'ils s'adjoignent le concours, dans les conditions définies par l'article R. 2324-40-1, d'une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, d'un infirmier ou d'une infirmière diplômé d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à vingt places et la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale peuvent être confiées:

1° Soit à une puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;

2° Soit à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

Les dispositions des deux alinéas précédents s'entendent sous réserve de l'application des dispositions de l'article R. 2324-41-1.

Article R. 2324-36.

Le directeur d'un établissement ou d'un service d'une capacité supérieure à soixante places est assisté d'un adjoint répondant aux conditions de qualification et d'expérience prévues aux articles R. 2324-34, R.2324-35 ou R. 2324-46.

Article R. 2324-37.

Pour l'application des articles R. 2324-34 et R. 2324-35, les jardins d'enfants sont, quelle que soit leur capacité d'accueil, dispensés de l'obligation de compter dans leur personnel une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier ou de faire appel à son concours.

La certification de niveau II mentionnée au 3° de l'article R. 2324-34 n'est pas requise des personnes titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants assurant la direction d'un jardin d'enfants.

Article R. 2324-37-1

Sous réserve de l'autorisation du président du conseil général pour les établissements et services gérés par des personnes de droit privé, ou de son avis pour les établissements et services gérés par une collectivité publique, délivrés dans les conditions prévues aux articles R. 2324-19 et R. 2324-21, et du respect des dispositions du 2° de l'article R. 2324-30, la direction de trois établissements et services chacun d'une capacité inférieure ou égale à vingt places peut être assurée par une même personne, lorsque la capacité totale desdits établissements et services n'excède pas cinquante places. Le président du conseil général prend en compte, pour donner son autorisation ou formuler son avis, les difficultés éventuelles de recrutement, la capacité des établissements et services concernés, leur amplitude d'ouverture, la distance qui les sépare, ainsi que les compétences des autres professionnels qui y sont employés.

Il est tenu compte de la capacité globale des établissements et services concernés pour l'application des dispositions des articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-46. Toutefois, le concours d'une puéricultrice ou d'une infirmière n'est pas requis dans ce cadre.

Article R. 2324-37-2.7

La personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service.

Une copie de ce document est adressée au président du conseil général du département qui a délivré l'autorisation ou donné l'avis prévus respectivement aux articles R.2324-20 et R. 2324-22, ainsi que, le cas échéant, au conseil de l'établissement ou du service.

Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de:

1° Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;

2° Animation et gestion des ressources humaines ;

3° Gestion budgétaire, financière et comptable ;

4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Article R. 2324-38

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Article R. 2324-39

I - Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II - Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

III - En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions

7Application : délai de 3 mois soit jusqu'au 23 mai 2007 pour l'article

R2324-37-2 (article 27 du décret de février 2007) d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

IV - Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.

A l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés au III ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir.

Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

V - Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Article R. 2324-40

Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement ou le service et le médecin, ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique.

Dans le cas d'un établissement de vingt places au plus, et notamment dans les établissements à gestion parentale, un médecin du service de protection maternelle et infantile, non chargé du contrôle de la structure d'accueil, peut, par voie de convention, assurer tout ou partie des missions définies à l'article R.2324-39.

Article R. 2324-40-1.8

I. La puéricultrice, l'infirmier ou l'infirmière de l'établissement ou du service mentionnés à l'article R. 2324-35 apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et la famille :

1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;

2° A l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;

8 Les établissements d'accueil occasionnel en fonction au 22 février

2007 ne sont pas soumis à cette obligation (article 29 du décret n°2007-230 du 20 février 2007)

3° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

II. Les modalités et l'importance de ce concours sont définies en liaison entre le gestionnaire de l'établissement ou du service et le président du conseil général, à raison de quatre heures hebdomadaires par tranche de dix places d'accueil au minimum, et en fonction :

1° De la capacité d'accueil de l'établissement ou du service ;

2° De la durée et du rythme d'accueil des enfants accueillis ou susceptibles de l'être, et le cas échéant, de leurs besoins particuliers ;

3° Des compétences en matière de santé des professionnels présents dans l'établissement ou le service lui apportant leur concours.

Article R. 2324-41.

Les établissements d'accueil collectif d'une capacité égale ou supérieure à vingt-cinq places disposent d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat à raison d'au moins un demi-poste, auquel il est ajouté un demi-poste de plus par tranche complète de vingt places supplémentaires au-delà de vingt cinq.

Les services d'accueil familial d'une capacité égale ou supérieure à trente places disposent d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat à raison d'au moins un demi-poste, auquel il est ajouté un demi-poste de plus par tranche complète de trente places supplémentaires au-delà de trente.»

Article R. 2324-41-1.

Pour les professions autres que celles de médecin, d'infirmier et d'assistant de service social, couvertes par les articles L. 4111-2, L. 4311-3 et L. 4331-4 et par l'article L. 411-1 du code de l'action sociale et des familles, l'employeur peut procéder, dans le respect de la libre circulation des travailleurs et, le cas échéant, des dispositions statutaires ou conventionnelles applicables à l'emploi considéré, au recrutement de toute personne justifiant d'un diplôme de l'Union européenne permettant d'occuper un emploi équivalent dans son pays d'obtention.

Article R. 2324-42.

Les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être des puéricultrices diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat et, pour moitié au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Article R. 2324-43.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Toutefois, dans les jardins d'enfants, l'effectif du personnel placé auprès des enfants âgés de trois à six ans est calculé de manière à assurer la présence d'un professionnel pour quinze enfants en moyenne.

Les enfants et assistantes maternelles qui les accompagnent, présents occasionnellement dans un établissement d'accueil collectif, notamment dans le cadre d'une structure multi accueil, ne sont pas comptés dans les effectifs des enfants et des personnels retenus pour le calcul des taux d'encadrement prévus aux alinéas 1 et 2 du présent article.

Pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à trente places, la personne assurant la direction de l'établissement ou du service peut être partiellement prise en compte dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants. Cette prise en compte est limitée à un demi-poste au maximum pour les établissements ou services d'une capacité supérieure à seize places et inférieure ou égale à trente places.

L'usage de cette faculté est subordonné à l'autorisation du président du conseil général pour les établissements gérés par une personne de droit privé, ou à son avis pour les établissements gérés par une collectivité publique, délivrés dans les conditions prévues aux articles R. 2324-19 et R. 2324-21. Le président du conseil général prend en compte, pour donner son autorisation ou formuler son avis, la capacité de l'établissement et son amplitude d'ouverture, les missions déléguées au directeur, les aides dont il dispose, ainsi que la qualification et l'expérience des personnels chargés des enfants. Cette possibilité ne peut être cumulée avec celle ouverte par les dispositions de l'article R. 2324-37-1.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R. 2324-42.

Article R. 2324-44.

Dans les établissements à gestion parentale, il est tenu compte de la participation des parents à l'accueil des enfants pour l'application du ratio défini au 1er alinéa de l'article R. 2324-43.

L'effectif des personnes présentes dans ces établissements comprend au minimum et en permanence un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R.2324-42, assisté d'un parent ou d'une deuxième personne. Ce professionnel assure, auprès des enfants, la responsabilité technique liée aux compétences définies par son diplôme ou sa qualification professionnelle. Exceptionnellement, ce professionnel peut être remplacé par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants, sous réserve que la responsabilité de celui-ci soit précisée dans le règlement de fonctionnement.

Article R. 2324-44-1.

Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Ils sont tenus de déclarer sans délai au président du conseil général tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était confié.

Article R. 2324-45.

Le service d'accueil familial organise régulièrement, en collaboration avec le service départemental de protection maternelle et infantile, des rencontres, d'information pour les assistantes maternelles, auxquelles les parents peuvent être associés. Il prévoit l'accueil des enfants lors de ces activités d'information.

Sous-section 5 – Dispositions particulières et dérogatoires

Article R. 2324-46.

I. - En l'absence de candidats répondant aux conditions exigées par les articles R. 2324-34 à R. 2324-37, il peut être dérogé, pour la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil, selon la capacité d'accueil de celui-ci, aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle ou à la qualification prévues par ces articles, en faveur de candidats justifiant d'une qualification dans le domaine sanitaire ou social et d'une expérience de l'encadrement d'un établissement ou d'un service d'accueil de jeunes enfants, dans des conditions définies aux alinéas ci-dessous.

II. - Pour les établissements ou services d'une capacité supérieure à quarante places, il peut être dérogé aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle pour les personnes satisfaisant aux conditions de qualification exigées pour cette catégorie d'établissements.

Si ces conditions de qualification ne sont pas remplies, la direction de l'établissement ou du service peut être confiée :

1° A une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants justifiant de cinq ans d'expérience professionnelle dont deux au moins comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ;

2° A une personne titulaire du diplôme d'Etat de sage femme ou d'infirmier justifiant :

- de cinq ans d'expérience comme directeur ou directeur adjoint d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ;

- ou d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction et d'une expérience de cinq ans auprès d'enfants de moins de trois ans.

III. - Pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places, il peut être dérogé aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle pour les personnes satisfaisant aux conditions de qualification exigées pour cette catégorie d'établissements.

Si ces conditions de qualification ne sont pas remplies, la direction de l'établissement ou du service peut être confiée à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé, de conseillère en économie sociale et familiale, de psychomotricien, ou d'un DESS ou d'un Master II de psychologie, justifiant :

- de cinq ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ;

- ou d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction et d'une expérience de cinq ans auprès d'enfants de moins de trois ans.

IV. - Pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places, il peut être dérogé aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle pour les personnes satisfaisant aux conditions de qualification exigées pour cette catégorie d'établissements.

Si ces conditions de qualification ne sont pas remplies, la direction de l'établissement ou du service peut être confiée à une personne titulaire du diplôme d'Etat de sage-femme, d'infirmier, d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé, de conseillère en économie sociale et familiale, de psychomotricien, ou d'un DESS ou d'un Master II de psychologie justifiant de trois ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ou de trois ans d'expérience auprès de jeunes enfants.

Pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé, la direction peut être confiée à une personne ayant assuré pendant trois ans la direction d'un établissement ou d'un service relevant de la présente section ou la responsabilité technique d'un établissement à gestion parentale.

V. - En outre, la direction d'un jardin d'enfants peut être confiée à une personne ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles justifiant de trois ans d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Article R. 2324-46-1.

Sont considérés comme des établissements et services d'accueil occasionnels ou saisonniers, soumis aux dispositions de l'article L. 2324-1, les accueils organisés de plus de six mineurs et fonctionnant pendant une durée supérieure à quinze jours et inférieure à cinq mois par an. Des dérogations aux dispositions des articles R. 2324-18, R. 2324-25, R. 2324-29, R. 2324-30, R. 2324-34 à R. 2324-41, R. 2324-42 à R. 2324-44, R. 2324-45 et R.2324-46 peuvent être accordées aux établissements et services occasionnels ou saisonniers, qui rencontrent des difficultés pour satisfaire à ces dispositions. Ces dérogations tiennent compte des prestations proposées. Ces dérogations peuvent être assorties de toute condition, de nature à garantir la qualité de l'accueil, portant sur l'âge des enfants accueillis, les prestations proposées, les moyens à mettre en œuvre, ou la durée de la dérogation accordée.

Article R. 2324-46-2.

Les dérogations prévues aux articles R. 2324-46, R.2324-46-1, et au deuxième alinéa de l'article R. 2324-47, sont décidées :

1° Pour les établissements et services gérés par une personne de droit privé, par le président du conseil général, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile ou d'un médecin de ce service qu'il délègue ;

2° Pour les établissements et services publics, par la collectivité publique gestionnaire, après avis du président du conseil général, sur avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile ou d'un médecin de ce service qu'il délègue.

Le gestionnaire qui sollicite une dérogation justifie de ses recherches infructueuses pour trouver des candidats répondant aux exigences prévues aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-37.

Article R. 2324-47.

Des réalisations de type expérimental, dérogeant aux dispositions de l'article R. 2324-17, et à celles des articles R. 2324-25 à R. 2324-27, et R. 2324-34 à R.2324-44 peuvent être, selon le cas, soit autorisées par décision motivée du président du conseil général, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile, soit décidées par la collectivité publique intéressée, après avis motivé du président du conseil général.

En outre, à titre expérimental, il peut être créé, dans les conditions énoncées à l'article R. 2324-46-2, un établissement accueillant simultanément neuf enfants au maximum, dérogeant aux dispositions des 1° et 2° de l'article R. 2324-30, des articles R. 2324-38 à R. 2324-41, de l'article R. 2324-42, ainsi qu'à l'obligation de désignation d'un directeur et aux exigences relatives à la qualification des personnes chargées de l'encadrement des enfants. Le gestionnaire de l'établissement désigne une personne physique, distincte de celle accueillant les enfants, qui assure le suivi technique de l'établissement et l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. Si cette personne n'est pas titulaire d'une qualification mentionnée aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 ou R.2324-46, le gestionnaire s'assure du concours d'une personne répondant à l'une de ces qualifications. Les personnes accueillant les enfants dans ces établissements justifient d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience professionnelle de cinq ans comme assistant maternel agréé. Deux personnes répondant à ces exigences sont présentes à tout moment lorsque le nombre d'enfants présents est supérieur à trois. Une personne gestionnaire de plusieurs établissements mentionnés au deuxième alinéa est tenue de désigner un directeur dans les conditions prévues aux articles R.2324-34 à R. 2324-37 et R. 2324-46 si la capacité globale des établissements concernés est supérieure à dix-huit places. Les réalisations mentionnées aux deux premiers alinéas font l'objet d'une convention avec les principaux partenaires associés à l'expérimentation, qui en définit la durée, les modalités de fonctionnement, d'évaluation et de validation.

Le président du conseil général transmet copie des conventions mentionnées au quatrième alinéa au ministère chargé de la famille, afin de permettre à celui-ci d'assurer le suivi, l'évaluation et la diffusion des réalisations de type expérimental.

Article R. 2324-48.

Dans le cadre de sa mission de contrôle prévue à l'article L. 2324-2, le médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile demande aux personnes gestionnaires des établissements et services relevant de la présente section de lui transmettre chaque année des informations relatives aux enfants accueillis au cours de l'année précédente, ainsi qu'aux caractéristiques de l'accueil. Ces informations, ainsi que les modalités de leur transmission, sont définies par arrêté du ministre chargé de la famille