



PROJET D'ETABLISSEMENT

2015/2018

Préambule	2
I. Historique, localisation géographique et contexte socio-économique	3
a. Historique	3
b. Situation géographique	3
c. Population	3
d. Contexte socio-économique	4
II. Caractéristiques fonctionnelles de la structure	6
a. Types d'accueils proposés	6
b. Horaires d'ouverture et fermetures annuelles	7
c. Personnel (Cf. Annexe II : Fiches de poste)	7
d. Modalités de tarification	8
III. Sécurité/Hygiène	8
IV. Projet Social	10
V. Projet Educatif	13
a. Les principaux objectifs	13
b. Organisation du Multi-Accueil	14
c. Communiquer et collaborer avec les parents	14
VI. Projet Pédagogique	15
a. Déroulement d'une journée au Multi-Accueil « Pirouett'Cacahuètes »	15
b. Aménagement de l'espace	18
c. Le jeu et les différentes activités	19
d. La prise en charge de l'enfant au quotidien	20
e. Le partenariat : une volonté d'ouverture sur le monde	23
f. Le travail en équipe	24
VII. L'accueil des stagiaires	25
Conclusion	26
Annexes	27

Le projet d'établissement a été élaboré avec l'ensemble de l'équipe du Multi-accueil pour ce qui concerne la partie projet pédagogique.

Deux membres du Conseil d'Administration de l'Association « Pirouett'Cacahuètes », gestionnaire de la structure ont également participé à l'élaboration de la partie projet social.

Les volontés du Multi-accueil, en lien avec les orientations intercommunales sont les suivantes :

- Proposer un accueil de qualité aux enfants et à leur famille en privilégiant le bien-être et le respect des rythmes de l'enfant.
- Encourager la participation des familles à la vie du Multi- accueil et valoriser les compétences parentales.
- Accompagner, soutenir les familles dans leur fonction parentale et développer des actions de soutien à la parentalité.
- S'adapter aux besoins diversifiés des familles : urgence, horaires diversifiés...
- Favoriser l'accueil des familles en situation précaire.
- Favoriser et renforcer le lien social en développant les partenariats avec les acteurs du secteur Petite Enfance sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Nexon.

Dans un premier temps, nous allons vous présenter le tableau d'évaluation de notre précédent projet.

I. Historique, localisation géographique et contexte socio-économique

a. Historique

Le Multi-accueil « Pirouett' Cacahuètes » a ouvert ses portes en septembre 2002 afin de répondre aux besoins d'accueil pour les enfants de moins de six ans résidants sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Nexon.

C'est une association parentale qui a porté le projet d'ouverture de la structure avec le soutien de la Communauté de Communes du Pays de Nexon (terrain, construction des locaux...), de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général et de la Mutualité Sociale Agricole.

La structure a vu une augmentation rapide de son effectif d'enfants accueillis. Ceci est dû aux nombreux foyers qui s'installaient sur le territoire de la Communauté de Communes à ce moment-là, et notamment sur la commune de Saint-Maurice-les-Brousses : 14, 16, 18 puis 20 enfants accueillis à l'heure.

Et, depuis avril 2010, la structure a un agrément de 22 places, grâce à un agrandissement d'une trentaine de mètres carrés (coin repas des enfants, espace de jeux, buanderie, rangement).

b. Situation géographique

Le Multi-accueil du Pays de Nexon se situe en zone semi-rurale, à Saint-Maurice-les-Brousses, sur l'axe de la départementale 704 qui relie Saint-Yrieix-la-Perche à Limoges.

Le Multi-accueil « Pirouett' Cacahuètes », subventionné par la Communauté de Communes du Pays de Nexon rayonne sur 8 communes : Janailhac, Meilhac, Nexon, Rilhac-Lastours, Saint-Hilaire-les-Places, Saint-Jean-Ligoure, Saint-Priest-Ligoure, Saint-Maurice-les-Brousses.

c. Population

En 2012, la Communauté de Communes du Pays de Nexon comportait 6980 habitants pour une superficie de 196.04 km². La variation de la population entre 2007 et 2012 est de + 2 %. Une part importante de cette variation positive est liée à l'arrivée de nouvelles populations sur le territoire (+1.8%) une part plus modeste est liée au solde naturel (+0.2%) avec des naissances supérieures au décès.

■ Evolution des naissances

2011 : 96 naissances

2012 : 71 naissances

2013 : 64 naissances

■ Nombre d'enfants de moins de trois ans (Caf IMAJE)

236 enfants de moins de 3 ans en 2014

■ Evolution annuelle moyenne du nombre d'enfants de moins de un an sur les 3 dernières années (Caf IMAJE)

2012 : 244 enfants

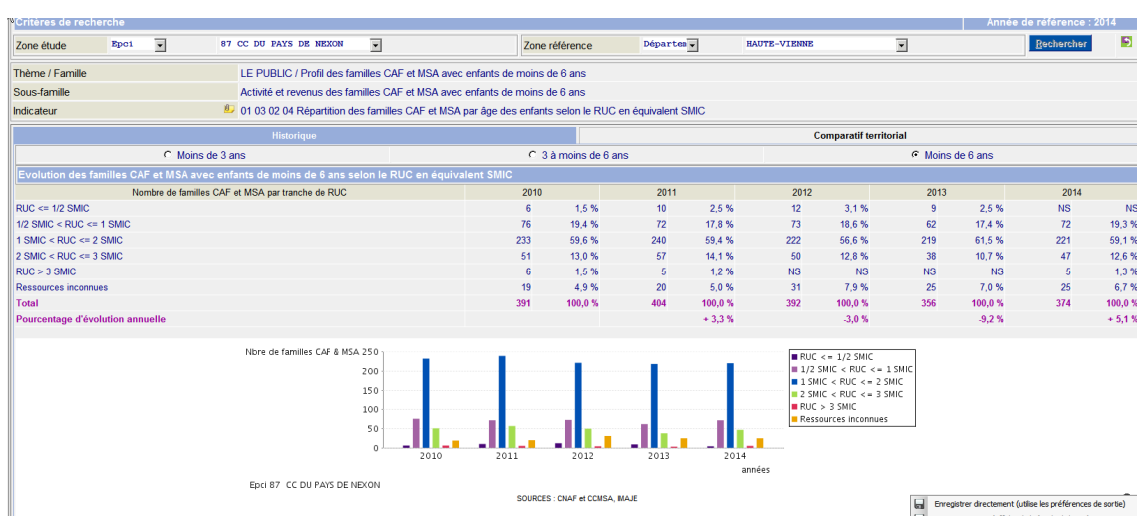
2013 : 230 enfants

2014 : 236 enfants

L'évolution annuelle moyenne sur les 3 dernières années est de -0.9% (-1.7% sur le département).

d. Contexte socio-économique

Le revenu médian mensuel en euros par unité de consommation (compas) :



Sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Nexon, 68.1% des parents d'enfants de moins de 3 ans sont des actifs occupés contre 54.3% en Haute Vienne.

Le nombre de femmes actives ayant des enfants de moins de trois ans est de 80.08% contre 69.7% sur le département.

374 familles ont des enfants de moins de 6 ans, 10% d'entre elles sont monoparentales contre 19% sur le département.

L'offre d'accueil pour les 0/3 ans sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Nexon se décline ainsi :

VOLET ASSISTANTS MATERNELS

- 52 assistants maternels agréés actifs début 2015
- 166 places sur la CCPN (début 2015)
- 138 enfants de moins de 3 ans sont accueillis par un assistant maternel en 2015.

Entre 2012 et 2014, une évolution annuelle moyenne du nombre d'enfants accueillis par les assistants maternels qui chute de 7.04% en lien avec une diminution des naissances.

VOLET STRUCTURES COLLECTIVES

- **Centre de Loisir Le Terrier des Galoupiaux**
 - ⇒ En 2015, l'agrément pour le nombre de place est de 16 enfants de 4/5 ans
- **Multi-accueil parental, Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**
 - ⇒ Nombre de places : 22 places
 - ⇒ Nombre d'enfants qui ont fréquenté : 70 familles avec 78 enfants en 2015.
 - ⇒ Le Contrat Enfance Jeunesse passé entre le Multi-accueil, la Caisse d'Allocations Familiales et la Communauté de Communes du Pays de Nexon impose un taux d'occupation modulée de 70%.

	2013	2014	2015
Nombre d'enfants accueillis	194	163	146
Nombre de famille adhérente	85	67	70
Taux occupation réservée	73,45%	76,88%	68,47%
Taux occupation réalisée	65%	67,47%	63,18%
Taux occupation modulée	81,63%	85,41 %	76,01%

VOLET SCOLAIRE

- **Age et conditions d'accueil dans les écoles de la communauté commune de NEXON:**
3 ans avant le 31/12 de l'année scolaire en cours. (*Certaines écoles acceptent les enfants de 2ans ½*)

II. Caractéristiques fonctionnelles de la structure

a. Types d'accueils proposés

Le Multi-accueil « Pirouett'Cacahuètes » peut proposer différents types d'accueil aux familles suivant leurs besoins :

Accueil Régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures réservées annuellement. Le contrat ainsi que les justificatifs sont à renouveler à la fin de chaque période.

Accueil Occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents (pas de contrat).

Accueil extrascolaire : Le Multi-accueil peut accueillir les enfants de 3 à 6 ans lors des vacances scolaires et les mercredis après-midi. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat régulier ou bien être géré en occasionnel suivant les besoins des familles.

Pour les enfants scolarisés à Saint-Maurice-les-Brousses, une navette à pied est proposée afin de conduire les enfants de l'école à la structure après le repas de la cantine scolaire (12h45).

Accueil d'urgence : (une place par jour). Le caractère d'urgence est apprécié en fonction de la situation (décès, arrêt maladie d'une assistante maternelle, emploi de dernière minute...).

Le Multi-accueil est ouvert à l'accueil d'enfants qui présentent un handicap moteur et /ou mental jusqu'à l'âge de six ans. Le handicap nécessite souvent une prise en charge particulière qui s'effectue en collaboration avec les parents et les différents partenaires qui s'occupent de l'enfant (kiné, ...).

Pour les enfants souffrants de maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place avec le concours du médecin référent de la structure. Cela se produit lorsque l'état de santé d'un enfant exige que la structure adapte sa vie en collectivité (allergies alimentaires par exemple) ou lorsque l'enfant a besoin d'un traitement d'urgence pendant son temps de présence au sein de la collectivité.

Attribution des places

- ⇒ Pour l'accueil régulier, une liste d'attente est établie. La place est attribuée, (jusqu'à la scolarisation de l'enfant) lors d'une commission d'admission qui a lieu chaque année en mars.
- ⇒ Pour l'accueil occasionnel, l'inscription est possible tout au long de l'année et dépend des disponibilités du planning des présences des enfants (22 enfants à l'heure).
- ⇒ Les familles résidentes sur la Communauté de Communes du pays de Nexon et qui sont bénéficiaires de minima sociaux sont prioritaires au sein du Multi-accueil.

b. Horaires d'ouverture et fermetures annuelles

Le Multi-accueil est ouvert de 7h30 à 18h45 du lundi au vendredi.

Depuis la ratification de l'association à la Convention Collective Nationale (des personnels des centres sociaux et sociaux culturels et des associations) en 2008, la structure ferme 5 semaines par an :

- ⇒ 4 semaines en Juillet/Août,
- ⇒ une semaine entre Noël et le premier janvier.
- ⇒ La structure est généralement fermée le vendredi de l'Ascension.

c. Personnel (Cf. Annexe II : Fiches de poste)

L'association parentale a, dès le début, et avec le soutien de la Communauté de Communes, voulu miser sur du personnel qualifié pour s'occuper de l'accueil des enfants.

Le personnel du Multi-accueil se compose :

- ⇒ D'une responsable, Educatrice de Jeunes Enfants présente 35 heures par semaine.
- ⇒ D'une responsable adjointe, Auxiliaire de Puériculture présente 31h30 par semaine.
- ⇒ D'une Educatrice de Jeunes Enfants présente 28 heures par semaine et qui assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la responsable et de son adjointe.
- ⇒ De deux Auxiliaires de Puériculture présentes 35 heures par semaine.
- ⇒ D'une Cuisinière, titulaire du CAP Cuisine et également titulaire du DE d'Auxiliaire de Puériculture, présente 35 heures par semaine.
- ⇒ De deux Animatrices, titulaires du CAP Petite Enfance et présentes 35h par semaine.
- ⇒ d'une Employée administrative, titulaire d'un Baccalauréat Gestion et présente 15h par semaine.
- ⇒ D'un médecin référent qui intervient 1h par semaine.

d. Modalités de tarification

Chaque famille utilisatrice de la structure doit adhérer à l'association parentale en s'acquittant d'une cotisation annuelle qui est de 35€ pour les familles résidentes de la Communauté de Communes du pays de Nexon et 40€ pour les familles qui sont hors Communauté de Communes.

Dans un souci d'équité pour les familles, la Caisse d'Allocations familiales a établi un barème unique des participations familiales. Le montant de la participation de la famille est donc défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

Cette participation financière est révisée chaque année au 1^{er} janvier, mais également lors de changement de situation familiale.

La participation demandée est contractualisée et mensualisée, sauf pour les accueils occasionnels qui sont facturés au réel et à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 7 minutes de dépassement. Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, le lait infantile et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette).

Le Multi-accueil dispose d'une cuisine pour la préparation de repas adaptés, équilibrés et de qualité.

III. Sécurité/Hygiène

SECURITE

Toutes les activités, ainsi que les moments de la vie quotidienne, doivent se dérouler dans un souci permanent et réel de sécurité : sécurité des enfants (physiques et affectives) et sécurité du personnel du Multi- accueil.

Il appartient donc à la responsable coordinatrice, garante de la sécurité, d'apporter les notions essentielles au personnel, de rester vigilante mais aussi de permettre à chacun de se responsabiliser et de pouvoir assurer la sécurité des enfants.

Pour cela, le Multi-accueil applique les dispositions préconisées par les autorités compétentes (arrêté préfectoral), entre autre la fermeture à clef de la porte d'entrée principale du Multi accueil qui doit être respectée.

Afin de faciliter l'accès aux parents et faciliter le travail de l'équipe il est envisagé la pose d'un digicode.

Le bâtiment du Multi- accueil appartenant à la communauté de commune, celle-ci veille au respect des règles de sécurité (présence de détecteurs de fumée et d'extincteurs, plan d'évacuation des locaux...).

La responsable coordinatrice veillera au moins trois fois par an à effectuer un exercice d'évacuation des locaux.

L'aide des sapeurs-pompiers de Nexon sera sollicitée une fois par an pour rappeler les règles de sécurité et le mode de fonctionnement des extincteurs.

Le personnel devra effectuer une formation sur les gestes de premiers secours, tous les 18 MOIS, conformément à la réglementation.

Un document unique des risques est établi chaque année par la responsable coordinatrice et son adjointe. Il sera validé en Conseil d'administration chaque fin d'année.

Les accidents et incidents seront retranscrits dans un cahier et consultables par les membres du bureau en veillant à garder l'anonymat des enfants. Ils pourront être abordés par le personnel lors des analyses de la pratique dans le respect de l'anonymat.

HYGIENE

Le Multi-accueil est entretenu quotidiennement par le personnel de la crèche. Un membre du personnel a proposé d'être référent de la gestion des produits utilisés en lien avec le respect des normes en vigueur.

L'adjoint veillera au respect des fiches de suivi de la désinfection du matériel, du mobilier. Les fiches pourront être visées par un membre du bureau et remises dans un classeur consultable à tout moment.

Election d'un représentant du personnel chargé des questions d'Hygiène, de Sécurité et de conditions de Travail (obligation prévue par la Convention Collective)

- La concertation sur démarches et actions relatives aux questions d'hygiène, de sécurité et conditions de travail et
- L'élaboration et suivi du document unique d'Evaluation des risques Professionnels

Cette mission est exercée pendant le temps de travail du salarié dans la limite de 10 heures par an, hors temps de réunion de l'instance de concertation.

La durée de la mission est de 4 ans.

IV. Projet Social

Objectif Général	Objectifs Opérationnels	Indicateurs	Commentaires et analyses	Perspectives et moyens mis en œuvre
<p>Développer la mixité sociale</p>	<p>Mener des actions en lien avec différents partenaires présents sur le territoire de la Communauté de Communes du pays de Nexon</p>	<p>Contacter la Puéricultrice de Secteur une fois par trimestre pour connaître les besoins de certaines familles en difficultés</p> <p>Se faire connaître auprès d'autres instances administratives pour diversifier notre offre d'accueil</p>	<p>Favoriser et promouvoir l'échange avec les acteurs qui interviennent auprès du public petite enfance sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Nexon.</p> <p>Toucher le maximum de famille du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Nexon.</p>	<p>Tenir un calendrier des contacts pris avec les partenaires et les relancer par mail, au moins une fois par an.</p> <p>Se faire connaître auprès d'autres instances administratives pour diversifier notre offre d'accueil</p>
<p>Se faire connaître auprès d'autres instances administratives pour diversifier notre offre d'accueil</p>	<p>Mobiliser les parents autour d'activités pour les faire participer à la vie de la structure.</p>	<p>Impliquer les parents pour chacune des sorties proposées.</p>	<p>L'équipe constate des difficultés à impliquer les familles à la vie de la structure.</p> <p>La baisse du nombre d'adhérents</p>	<p>Associer les familles dès l'inscription de leur enfant.</p>

Objectif Général	Objectifs Opérationnels	Indicateurs	Commentaires et analyses	Perspectives et moyens mis en œuvre
<p>Se faire connaître auprès d'autres instances administratives pour diversifier notre offre d'accueil (Suite)</p>				<p>Communiquer sur l'importance et les enjeux de cette participation.</p> <p>Dialoguer avec les nouveaux adhérents et proposer une rencontre avec un membre du bureau pour échanger sur la vie de la structure.</p> <p>Assurer la pérennité du fonctionnement associatif du multi accueil</p> <p>Rappeler aux familles le statut associatif du multi accueil</p> <p>Associer les parents à la vie de la crèche :</p> <p>Participer aux réunions du Conseil d'administration.</p> <p>participer aux opérations ponctuelles : décorations de Noël extérieures, petits travaux d'entretien, soutenir le personnel sur quelques heures de présence pour pallier une absence.</p> <p>prévoir une réunion une fois par an pour évaluer le projet d'établissement</p>

Objectif Général	Objectifs Opérationnels	Indicateurs	Commentaires et analyses	Perspectives et moyens mis en œuvre
<p>Favoriser la communication entre parents et professionnels</p>		<p>Proposer régulièrement un questionnaire de satisfaction.</p> <p>Solliciter les familles par différents moyens : affiches, mots sur le blog, récapitulatif des activités proposées dans les factures.</p> <p>Blog du Multi-accueil et commentaires possibles sur le blog.</p>	<p>Elaboration de ce questionnaire par le personnel et le bureau de l'association.</p> <p>Se servir du blog doit être un outil supplémentaire pour échanger sur la vie de la structure.</p>	<p>Pour permettre d'améliorer le dialogue avec le personnel de la structure sur la prise en charge des enfants accueillis.</p> <p>Assurer un niveau de sécurité autour du blog par le biais de l'intervention d'une société spécialisée dans l'informatique. Limiter l'accès aux adhérents.</p> <p>Donner les moyens nécessaires au personnel afin d'alimenter ce blog par la fourniture de matériel adapté à la prise de photos/vidéos.</p> <p>Rendre plus lisible et faciliter son utilisation</p>

V. Projet Educatif

a. Les principaux objectifs

Pour l'enfant, les objectifs de l'équipe sont les suivants

- Respecter les besoins et les rythmes de chaque enfant accueilli
- Favoriser l'autonomie, c'est-à-dire accompagner l'enfant sans faire à sa place
- Verbaliser ce que l'on va faire et ce que l'on fait à l'enfant ou avec l'enfant
- Assurer le bien-être de l'enfant
- Favoriser les conditions propices au développement de l'enfant et son ouverture au monde qui l'entoure

Pour les familles, les objectifs de l'équipe sont les suivants

- Proposer une offre d'accueil de qualité, diversifiée et adaptée aux besoins des familles utilisatrices du Multi-accueil
- Accompagner et soutenir les parents dans l'exercice de leur fonction parentale
- Expliquer les contraintes de la collectivité et les besoins du jeune enfant
- Promouvoir la participation des familles à la vie de la structure :
 - Temps festifs
 - Aide ponctuelle du personnel
 - Accompagnement aux sorties

L'ensemble de l'équipe a choisi d'orienter son travail en se basant sur trois valeurs pédagogiques.

Ces trois valeurs sont des principes qui guident les interventions de l'équipe auprès de l'enfant et qui nous permettent de définir, en équipe, des axes de travail commun.

Ces valeurs sont :

- Le respect
- L'autonomie
- Le bien-être

Ces valeurs nous permettent de réfléchir au quotidien sur notre façon de travailler auprès des familles et des enfants accueillis.

LE RESPECT

Pour l'équipe, le respect se décline ainsi :

- **Le respect envers les enfants** : c'est avant tout celui de leur rythme et de leurs besoins.
- Il s'agit pour l'équipe d'accueillir au mieux les enfants dans leur diversité (handicaps, pays d'origine...), de respecter leur sommeil, leur alimentation en fonction de leur âge, leur éveil, leur autonomie, leur corps et leur intimité lors des soins d'hygiène. D'être à leur écoute, disponible.

Pour l'ensemble de l'équipe, la déontologie est tournée vers l'intérêt de l'enfant.

- **Le respect envers les parents** : c'est pouvoir respecter leur culture, leur religion, leur éducation, être à leur écoute et répondre à leurs attentes, dans la mesure du possible et dans le respect du règlement de fonctionnement de la structure.
- **Le respect envers les collègues de travail** : c'est pouvoir être à l'écoute, respecter leur façon de travailler, leurs idées et leur différences.
- **Le respect envers les consignes** ; pour la sécurité de tous, pour l'hygiène, le secret professionnel, les horaires.
- C'est apprendre à travailler ensemble.

L'AUTONOMIE

Pour l'équipe de « Pirouett'Cacahuètes », cette valeur englobe le droit pour l'enfant de décider de faire seul, accompagné par un adulte bienveillant.

L'acquisition de l'autonomie n'est possible pour l'enfant qu'une fois qu'il a intégré les principes de vie en collectivités (respect des règles et des consignes proposées par le Multi-accueil, apprendre à attendre son tour...).

Il faut également qu'il y ait un consensus de l'équipe autour des règles et des limites au sein de la structure.

LE BIEN -ETRE

Pour les professionnels du Multi-accueil, cette valeur se définit ainsi : « État agréable résultant de la satisfaction des besoins du corps et du calme de l'esprit ». Pour les enfants accueillis dans la structure, cette notion de bien-être sera importante car elle les aidera à grandir.

b. Organisation du Multi-Accueil

« Pirouett'Cacahuètes » offre un espace unique dédié aux enfants de la naissance à 6 ans.

Chaque tranche d'âge peut trouver dans la structure un espace pour développer ses capacités et les faire évoluer par le biais d'expériences multiples.

Annexe I : Plan des locaux.

c. Communiquer et collaborer avec les parents

Se séparer de son enfant, de son parent, même pour un court instant n'est pas toujours évident.

L'équipe éducative se veut disponible et à l'écoute des parents pour construire une véritable relation de confiance. L'ensemble de l'équipe est consciente que cette relation commence par un premier contact chaleureux.

La gestion parentale du Multi-accueil implique une volonté d'ouverture de la structure aux familles des enfants qui y sont accueillis.

■ **La participation aux temps festifs**

Les parents sont conviés à participer aux moments festifs organisés par le Multi-accueil, comme par exemple la fête de Noël ou l'apéritif de la fête de l'été.

■ **La participation aux sorties**

Ils sont également conviés à soutenir le personnel de la structure pour l'accompagnement à différentes sorties organisées par le Multi-accueil : atelier éveil corporel au Dojo de Nexon, visite à la Médiathèque de Nexon, spectacles en lien avec la petite section de la maternelle de Saint-Maurice-les-Brousses, balades au jardin de l'an Mil

Ils participent à leur manière à la vie de l'établissement dans un souci de partage et de convivialité.

■ **L'aménagement du hall d'accueil**

Pour tenir les familles informées des événements liés au Multi-accueil, l'équipe propose régulièrement des affichages dans le hall d'accueil ainsi que sur la porte d'entrée.

Sur le plan de travail qui sert lors des temps d'accueil, se trouve également un présentoir pour prospectus en lien avec la petite enfance.

Dans cet espace d'accueil, les parents peuvent aussi consulter un trombinoscope du personnel présent le matin et l'après midi. Cet affichage récréatif permet aux familles d'identifier les professionnels ainsi que leur fonction au sein de la structure.

Un grand panneau en liège a été mis en place sur lequel les parents peuvent retrouver : les menus de chaque semaine avec la provenance de la viande servie au Multi-accueil, un affichage des activités du jour, les présences de stagiaires, et toutes autres informations qui semblent importantes à transmettre aux familles.

VI. Projet Pédagogique

a. Déroulement d'une journée au Multi-Accueil

« Pirouett' Cacahuètes »

7h15 : Arrivée de deux professionnels qui installent la salle avant l'arrivée des enfants.
Installation des lits dans les dortoirs, pliage du linge.

7h30 : Ouverture de la structure « Pirouett' Cacahuètes ».

De 7h30 à 9h30 : Accueil des enfants, activités de jeux libres.

Les enfants sont accueillis par une professionnelle qui échange avec les parents (ou la personne qui emmène l'enfant à la structure ce jour-là) sur, par exemple l'heure du lever, la qualité de la nuit passée, des informations médicales, une attitude ou un comportement différent...

Toutes ces informations seront notées dans un cahier qui est particulier à chaque enfant. Dans la journée, les repas, changes, siestes et petits événements sont transcrits avec précisions. Cela permet au professionnel qui s'occupera du départ d'expliquer la journée de l'enfant à son parent.

Lors de l'accueil, les doudous sont laissés à disposition des enfants. Le doudou est un objet transitionnel qui participe à la conservation du lien avec la maison et la famille. Dans la journée, le professionnel invite l'enfant à le ranger dans une panier individualisée qui est à sa disposition si nécessaire.

9h30 à 10h00 : Collation du matin.

Cette collation permet aux enfants qui sont arrivés tôt le matin de reprendre des forces pour continuer leurs activités. Elle est composée essentiellement de fruits frais, secs ou de céréales.

10h à 11h : Proposition d'une (ou de plusieurs) activités dirigée(s.)

C'est un temps d'activité pendant lequel deux professionnels vont proposer des activités différentes chaque jour : peinture, collage, pâte à modeler, cuisine, musique, danse, motricité...

Les activités sont proposées et en aucun cas imposées.

Les enfants qui ne souhaitent pas participer peuvent aller jouer.

11h à 11h30 : Période des Changes.

C'est un temps pendant lequel les professionnelles vont effectuer les soins d'hygiène pour les enfants qui le nécessitent.

Depuis 2014, le Multi-accueil fournit les changes complets pour les familles qui souhaitent utiliser la marque « Pampers ».

Pendant ce temps de change, une activité calme, le plus souvent lecture, est proposée afin de canaliser le groupe d'enfant.

11h30 à 11h45 : Rangement de la salle de jeux et lavage des mains pour les enfants qui mangent à table (environ à partir de 12/18 mois).

11h45 à 12h45 : Temps du repas.

Les bébés ne rentrent pas dans ce schéma, car ils prennent leurs repas selon leur rythme et à la demande. Ils boivent leur biberon dans les bras d'un professionnel et mangent les purées dans les transats. Le Multi-accueil ne possède pas de chaise-haute pour éviter les accidents.

Les plus grands sont installés à table (par groupe de 5 maximums) avec un bavoir autour du cou lié par un lien souple.

Nous avons trois tables de différentes hauteurs qui permettent une assise à plusieurs niveaux. Un professionnel est responsable d'une table et la suit tout le long du repas. C'est lui qui notera dans les cahiers des enfants dont il s'occupe ce qu'ils ont mangé.

A la fin du repas, un gant est donné à chaque enfant pour qu'il se nettoie la bouche et les mains. Les enfants vont ensuite déposer leur gant dans une panier dédiée à cet effet.

12h45 à 13h : Préparation à la sieste et nettoyage du coin repas.

Deux professionnels s'occupent de nettoyer les tables et le sol pendant que les autres proposent aux enfants d'aller se déshabiller un par un.

Les bébés sont changés avant la sieste et les plus grands passent aux toilettes avant leur coucher. Tous sont couchés en vêtements de corps.

Ils dorment dans des lits hauts à barreaux pour les enfants de moins de deux ans, enveloppés par une turbulette.

Et dans des couchettes basses plastifiées pour les enfants de plus de deux ans avec des draps sacs de couchage et une couverture si nécessaire.

13h15 à 15h : Temps de la sieste.

Les enfants qui n'ont pas dormi le matin sont couchés.

Ils sont répartis en trois dortoirs en fonction de leur rythme de sommeil.

Même si les plus grands ne souhaitent pas dormir, un temps de repos d'une heure leur est proposé dans un dortoir.

Les enfants dorment autant qu'ils le veulent, ils ne sont pas réveillés par les professionnels, sauf demandes particulières des parents.

Un membre de l'équipe reste présent dans chaque dortoir. L'équipe va ainsi se relayer tout au long du temps de sieste.

13h15 à 14h15 : repas des professionnels. L'équipe qui a travaillé le matin (entre 7h15 et 12h) va prendre son repas pendant que les collègues qui sont arrivés à 11h et 12h surveillent les dortoirs. Ensuite ce sera le contraire.

Puis, les levers s'échelonnent à partir de 14h30.

Les enfants se rhabillent dès leur lever.

Jeux libres.

15h45 : lavage des mains pour le goûter pour les enfants qui mangent à table.

15h45 à 16h15 : goûter en groupe. Comme le midi, les enfants sont installés sur trois tables différentes. Un professionnel les aide à chaque table.

Les bébés, pour leur part, sont installés dans les transats pour manger leur compote et leur laitage. Ou bien ils prennent un biberon dans les bras.

Les enfants qui se lèvent après la fin du goûter sont également installés individuellement pour ce temps de repas.

16h15 à 16h30 : nettoyage des tables après le goûter par une professionnelle.

16h30 à 18h45 : les départs vont s'échelonner à partir de cet horaire.

A ce moment-là, trois professionnels sont encore présents au sein de la structure ce qui permet de se relayer auprès des familles et des enfants.

Par exemple : une professionnelle va proposer un temps de jeux calmes (puzzle, construction, manipulation, livres, chansons...), pendant qu'une de ses collègues s'occupera d'un départ et que la troisième fera le change d'un enfant.

18h45 : fermeture de la structure.

18h45 à 19h : entretien des locaux par deux professionnels.

Pour l'équipe du Multi-accueil, il est essentiel de veiller à répondre aux besoins de chaque enfant dans un esprit de collectivité et de groupe.

Les temps forts de la journée sont marqués par des rituels (lavage des mains avant les repas, rituel des doudous avant la sieste..). Ces petites habitudes sont facilement repérables pour l'enfant qui n'en sera que plus rassuré. Elles posent, un cadre accueillant et sécurisant, propice à la découverte et au plaisir.

b. Aménagement de l'espace

Comme nous l'avons dit précédemment, notre structure bénéficie d'un espace unique que partagent les différentes tranches d'âge accueillies au Multi-accueil.

Il a donc fallu aménager l'espace en fonction des âges des enfants :

ESPACE DES BEBES : aménagé en fonction des capacités motrices des enfants de moins de un an.

Il s'agit d'un espace au sol : tapis en mousse assez dense pour permettre à l'enfant de sentir son corps, avec la mise à disposition de jouets et de matières induisant des sensations diverses : moelleux, doux, chaud, léger, rigide...

Des objets avec des formes et des couleurs différentes sont également suspendues au plafond afin d'éveiller l'œil de l'enfant lorsqu'il est sur le dos.

Pour l'équipe, il est indispensable que les enfants puissent apprendre à se déplacer et à bouger leur corps à leur propre rythme. Nous éviterons donc de positionner des enfants assis ou bien à plat ventre lorsqu'ils n'ont pas encore appris à le faire par leur propres moyens.

Par contre, pour les aider dans cette étape de développement moteur, la structure qui délimite le coin des bébés offre des appuis pour se hisser seul et commencer à acquérir la position verticale. L'enfant prend ainsi le temps de trouver son équilibre, de prendre confiance en lui, dans un espace qu'il connaît et où il se sent en sécurité.

En lien avec l'éveil du tout-petit, des jouets simples sont disponibles pour que l'enfant puisse les mettre à la bouche et les manipuler sans se faire mal.

Un miroir est également présent sur les parois du parc bébé afin que l'enfant puisse jouer avec son reflet.

ESPACE DES MOYENS

Au centre de la structure, un espace libre, sans trop de mobilier permet aux enfants de 1 an à 2 ans de faire l'expérience du mouvement.

Des structures amovibles en mousse sont régulièrement installées dans cet espace et offrent aux enfants des possibilités de parcours moteurs infinis.

Le mobilier mis en place est adapté à la taille des enfants pour faciliter l'autonomie et la prise d'initiative.

Les enfants ont accès à des jeux de construction, cubes, lego.

Un meuble à bacs permet également aux enfants de faire l'expérience des jeux de transvasement (remplir, vider).

ESPACE DES GRANDS

Un coin « jeux d'imitation » va permettre aux plus grands de jouer à imiter les attitudes des adultes (dINETTE, poupée). Plusieurs éléments de cuisine sont disposés dans l'espace afin de répondre à ce besoin d'imitation ainsi qu'un lit pour les poupées.

Une table est également disposée dans cet espace. Elle servira à plusieurs effets : proposer une table pour faire un repas entre amis avec la dinette, ou bien, être utilisée comme support pour des jeux de dessin ou de puzzle.

Un tapis moelleux est également disponible un peu plus loin afin d'accueillir les temps calme et la lecture d'histoire avec ou sans l'adulte.

Le rôle des professionnels est de soutenir, d'accompagner les enfants dans leurs expériences et découvertes. L'adulte est un guide qui encourage, stimule et valorise l'enfant. Cela nécessite une observation fine afin de répondre aux besoins des enfants.

L'adulte laisse l'enfant « tâtonner », échouer dans ses actes mais l'encourage à recommencer pour qu'il prenne confiance en lui et en ses possibilités.

ESPACE EXTERIEUR : des projets d'aménagement sont en réflexion afin de pouvoir utiliser et valoriser cet espace dans le but de faire profiter les enfants de tous âges. Cet espace doit renforcer et compléter les activités proposées au développement psychomoteur des enfants

c. Le jeu et les différentes activités

Les objectifs de l'équipe lorsqu'elle propose des jeux à l'enfant sont :

- Favoriser la découverte, le plaisir, l'éveil.
- Laisser l'enfant apprendre seul par le jeu.
- Organiser une alternance de jeux libres et d'activités dirigées tout au long de la journée.
- Proposer des jeux pour un ou plusieurs enfants qui souhaitent jouer seuls.
- Faire évoluer les jeux à disposition des enfants.
- Respecter les temps de manipulation et de découverte.
- Respecter le refus d'un enfant face à certaines activités.

Qu'est-ce que le Jeu ?

On peut définir le jeu comme une activité de loisirs d'ordre physique ou psychique, soumise à des règles conventionnelles, à laquelle on s'adonne pour se divertir, tirer du plaisir et de l'amusement.

Pendant leur temps de présence en collectivité, les enfants apprennent les règles, les limites, la patience, le partage...par le biais des jeux et des activités qui leurs sont proposés.

C'est grâce au cadre posé par l'adulte lors des activités que l'enfant va pouvoir s'épanouir.

Lorsque l'agressivité apparaît au détour d'une activité, l'adulte est là pour accompagner l'enfant et lui rappeler les règles aussi souvent que nécessaire : ce qu'il est possible de faire ou de ne pas faire avec les enfants et les adultes.

Selon l'âge des enfants, certains ne sont pas assez matures pour se représenter mentalement une activité, l'adulte doit alors présenter les ateliers concrètement afin que l'enfant puisse les choisir selon son envie ou besoin.

Lors d'un atelier guidé, le professionnel ne fait pas à la place de l'enfant afin d'obtenir un résultat qui ferait plaisir au parent ou à lui-même. Il n'est pas là pour enseigner des techniques mais pour permettre à l'enfant de répondre à un besoin, de le sensibiliser à des matières et des outils. Ainsi l'enfant acquière des notions par l'expérimentation et la verbalisation de l'adulte.

Qu'il s'agisse des jeux libres ou des ateliers guidés, nous souhaitons que les activités soient source de plaisir et d'enrichissement au niveau affectif, social, intellectuel et moteur.

■ Les jeux libres

En collectivité, les jeux libres sont importants car nécessaires au développement du jeune enfant.

Jeu libre ne signifie pas ne rien faire !

Les jeux libres contribuent au développement de l'autonomie et de la socialisation du jeune enfant (être avec les autres et faire avec les autres). C'est un temps d'éveil et de rencontre.

En jouant, l'enfant s'exprime. Il élabore ses émotions, ses plaisirs, ses préoccupations, ses désirs et ses craintes.

Les petites expériences que l'enfant va pouvoir tester lors de ces jeux sont multiples et variées. Elles vont l'aider à se structurer et à assimiler la vie dans laquelle il vit.

L'enfant aime répéter des actions et retrouver des jeux qu'il connaît. La répétition lui permet de vérifier la stabilité et la permanence des objets afin de se rassurer.

■ Les activités dirigées

Jouer, ce n'est pas uniquement faire quelque chose, c'est tout d'abord vivre quelque chose, avec sérénité et en ayant envie de continuer.

Savoir proposer des jeux à l'enfant, c'est s'intéresser à son épanouissement. Rechercher ce qui peut lui convenir selon son âge et ses envies.

C'est par ces expériences et par l'accompagnement de l'adulte, que l'enfant va pouvoir prendre confiance en lui.

C'est pour cela qu'au sein du Multi-accueil, les temps d'activités organisées alternent avec des temps de jeux libres. Aucun jour ne se ressemble, les propositions faites aux enfants ne sont pas figées et dépendent des enfants présents au jour le jour, de leur âge et de leurs envies.

Globalement, au cours de l'année, les activités proposées plus régulièrement sont en lien avec les partenaires de la structure.

d. La prise en charge de l'enfant au quotidien

■ Inscription, visite, adaptation

Une fois que le dossier de l'enfant a été accepté lors de la commission d'admission, la responsable de la structure prévient les familles de leur entrée à la crèche.

C'est l'heure de la première visite au Multi-accueil. Pendant ce moment particulier les parents visitent les locaux, découvrent le lieu de vie et rencontrent l'équipe. C'est un temps d'échanges, de prise de contact autour d'informations administratives mais aussi spécifiques à chaque enfant.

Pour commencer il y a une période « d'adaptation » :

⇒ Du côté des enfants : ils apprennent doucement à vivre en collectivité, sans leurs parents, mais avec d'autres enfants plus ou moins grands, accueillis par plusieurs professionnels.

⇒ Du côté des parents : ils apprennent à se séparer de leur enfant. Ils découvrent un nouvel environnement avec son organisation, ses règles et ses professionnels.

⇒ Du côté des professionnels : c'est la découverte d'un nouvel enfant et de sa famille.

Cette période s'étale sur au moins quatre rendez-vous d'une heure.

Lors des deux premières heures, les parents vont rester avec leur enfant dans la structure et un professionnel va leur poser des questions sur les habitudes de vie et le rythme de leur enfant.

Puis, à la troisième visite, l'enfant restera une demi-heure seul après avoir passé un moment avec son ou ses parents.

Lors de la quatrième adaptation, l'enfant devra rester seul pendant une heure.

Pour la deuxième et la troisième période, le professionnel apprécie l'aisance de l'enfant et peut demander aux parents de renouveler les deux dernières périodes plusieurs fois.

■ Les transmissions parents/professionnels et la séparation

Les transmissions du matin ont pour objectif de faire le relai entre ce qu'il se passe dans la sphère familiale et ce qui se passe dans la sphère collective.

Les transmissions du soir vont permettre aux parents de se faire une idée de ce qui s'est passé pour leur enfant au sein de la collectivité.

Il y a les incontournables : alimentation / sommeil/ propreté mais il y a aussi les temps partagés autour des jeux, des découvertes, du langage,...

Ces transmissions font le lien entre la collectivité et le retour à la maison pour l'enfant qui entend et participe à l'échange.

Une fois le temps des transmissions parents/professionnels terminé, l'enfant et son parent doivent se séparer.

Chaque enfant peut manifester de manière différente ce qu'il ressent à ce moment- là : dédain, cris, pleurs, câlins vers l'accueillant, éloignement rapide pour se rapprocher des jeux... Pour les parents aussi, ce moment de la journée peut être vécu de différentes manières. L'accueillant est là pour faciliter cette étape. Par ses mots, ses gestes, son attitude, le professionnel accompagne l'enfant et son parent à se quitter, à se séparer. A tous moments de la journée, l'équipe reste à la disposition des parents qui auraient besoin d'appeler afin de savoir comment se passe la journée de leur enfant dans la collectivité.

Tout au long de la journée, les professionnels de l'équipe du Multi-accueil vont s'adresser à l'enfant afin de verbaliser ce qui se passe pour lui et pouvoir nommer les difficultés qu'il rencontre parfois. Les professionnels mettent des mots sur leurs gestes : « *je vais changer ta couche...* », « *viens, je vais te coucher dans ton lit, tu es fatigué...* », « *tu n'as pas le droit de taper, de mordre le copain, c'est interdit...* », « *tu ne peux pas...* », « *oui, tu peux ...* ». L'équipe permet à l'enfant d'exprimer ce qu'il ressent, ce dont il a besoin dans les limites des règles de la collectivité.

■ Le repas/ Les goûters

Les objectifs de l'équipe pour les repas sont :

- ⇒ Respecter la diversité des rythmes biologiques
- ⇒ Respecter le goût de l'enfant
- ⇒ Verbaliser autour de l'alimentation et du repas
- ⇒ Favoriser l'autonomie de l'enfant, la découverte de la nourriture
- ⇒ Partager un moment convivial

L'alimentation diffère en fonction de l'âge de l'enfant, de son rythme biologique, de ses goûts, de son état de santé.

Pour les bébés, les parents informent l'équipe lors du commencement de la diversification alimentaire.

Et pour assurer la continuité de l'allaitement, l'équipe est en mesure de conditionner et de stocker le lait maternel dans de bonnes conditions.

Il appartient aux professionnels de veiller à la mise en place d'une ambiance propice à la prise des repas. Comme le reste de la journée, l'équipe veille à assurer la sécurité physique et affective de l'enfant pendant le repas.

Le repas est un moment d'échange et de plaisir, pour cela l'équipe présente le contenu des plats avant de les servir.

Nous proposons à chaque enfant de petites quantités de nourriture, afin de le pousser à goûter, et ensuite il peut être resservi s'il le désire.

L'équipe se mobilise pour proposer aux enfants de nouvelles expériences culinaires : ainsi la cuisinière a déjà proposé une thématique de menus. Par exemple menu asiatique ou oriental.

Chaque jour, la cuisinière prépare les repas en fonction de l'âge des enfants accueillis et dans le respect de leur diversification alimentaire tout en veillant à un équilibre alimentaire.

Les menus sont élaborés par la cuisinière en collaboration avec la responsable et le médecin référent de la structure.

Pour les allergies ou intolérances alimentaires, la cuisinière a la responsabilité de préparer les repas en fonction des informations transmises par l'équipe qui intervient auprès de l'enfant.

■ Le sommeil

Les objectifs de l'équipe pour les temps de repos sont :

- ⇒ Respecter les besoins de chacun
- ⇒ Respecter les rythmes biologiques des enfants
- ⇒ Favoriser les conditions propices à l'endormissement
- ⇒ Accompagner les enfants de façon individuelle lors des rituels d'endormissement
- ⇒ Socialiser les enfants (dortoirs collectifs)
- ⇒ Assurer le bien-être de chaque enfant

Dans la mesure du possible, chaque enfant est couché en fonction de ses besoins et de son rythme.

L'équipe veille à ce que chaque enfant soit accompagné avec son doudou et sa sucette lors de son coucher et de son lever. Ces derniers se font de manière échelonnée, en fonction des besoins de chacun.

Les dortoirs sont collectifs, mais un lit est attribué à chaque enfant et il le restera tout au long de l'année. Les enfants apprennent à s'endormir dans un autre lieu que leur chambre et à s'adapter à ce nouvel environnement.

Les enfants sont toujours couchés sur le dos pour prévenir les risques de mort subite du nourrisson. En fonction de l'âge, des besoins et des habitudes de chacun, les enfants peuvent être bercés.

Quand l'enfant est encore dans son lit au moment de l'arrivée de son parent, il est tout à fait possible que celui-ci aille le chercher lui-même. Cela est possible quand l'enfant est le dernier dans le dortoir et que l'équipe invite le parent à le faire.

■ Le change, les soins d'hygiène corporels

Les objectifs de l'équipe pour les soins d'hygiène corporels sont :

- ⇒ Respecter les besoins individuels
- ⇒ Respecter la diversité des développements physiologiques
- ⇒ Assurer le bien-être
- ⇒ Favoriser l'autonomie de l'enfant
- ⇒ Respecter le corps et l'intimité
- ⇒ Respecter la découverte corporelle
- ⇒ Verbaliser ce que l'on fait

Pour le change, les couches des enfants sont fournies par la structure et sont changées régulièrement (environ toutes les deux heures). La structure fournit une crème pour le siège qui peut être appliquée en cas d'érythème fessier.

C'est un moment pendant lequel l'autonomie de l'enfant est favorisée. En effet, les enfants sont sollicités pour participer à ce temps lors du déshabillage, du rhabillage et de l'installation de la couche. Le professionnel s'adapte particulièrement à l'enfant, en fonction de son développement moteur, de sa posture et de son humeur.

Pour les plus grands (à partir de deux ans), l'acquisition de la propreté diurne se fait au rythme de l'enfant, en collaboration avec les parents. Il est essentiel que cet apprentissage se fasse en fonction du développement moteur, psychique, physiologique, neurologique de chaque enfant. Des toilettes (à la hauteur des enfants) sont à disposition dans la salle de change, sans que les professionnels n'aient besoin d'intervenir ou de solliciter l'enfant.

Des couches, style couches « culottes », peuvent être utilisées si cela peut aider l'enfant dans son apprentissage. L'équipe est à disposition des enfants si besoin mais c'est l'autonomie qui sera privilégiée.

La salle de bain est à disposition des parents à tout moment de la journée pour changer la couche de l'enfant, accéder à ses affaires dans sa panier.

e. Le partenariat : une volonté d'ouverture sur le monde

Depuis le début de son activité, l'équipe du Multi-accueil a toujours souhaité ouvrir la structure au monde extérieur.

Il y a eu différents partenariats depuis 13 ans, certains perdurent, d'autres se sont arrêtés.

Aujourd'hui, voici les partenaires qui sont en relation avec la structure et les activités qui sont proposées aux enfants et à leurs familles.

■ Le Relais Assistants Maternels du Pays de Nexon

Depuis sa création en octobre 2010, le Relais Assistants Maternels du Pays de Nexon est un solide partenaire pour le Multi-accueil.

Les enfants du Multi-accueil et ceux des assistantes maternelles qui fréquentent le RAM peuvent participer une fois par mois à une activité d'éveil corporel. Celle-ci, animée par l'Entente Gymnique du Val de Vienne et entièrement financée par la Communauté de Communes du Pays de Nexon, permet de proposer une activité de motricité, encadrée par un professionnel dans l'éveil moteur des enfants de 1 an à 6 ans.

A chaque séance, six enfants de la structure accompagnés par un professionnel et deux parents profitent de ce temps d'éveil et se rendent au Dojo de Nexon avec le mini bus mis à disposition par l'intercommunalité.

Nous partageons aussi d'autres projet avec le Ram, comme celui du Contrat Territoire Lecture qui inscrit les structures qui le souhaitent (médiathèque, accueil de loisir...) dans une dynamique de projet pour développer la présence de l'outil lecture dès le plus jeune âge.

■ La Médiathèque de Nexon

En 2015, l'équipe de la Médiathèque a proposé un autre temps de lecture. Depuis, son ouverture en 2012, toute l'équipe de la Médiathèque a été très dynamique et nous a proposé un travail régulier avec les enfants.

Une fois par mois, pendant une heure environ, un groupe de six enfants profite de l'espace dédié aux plus petits au sein de la bibliothèque de Nexon.

C'est l'occasion pour les bibliothécaires de nous faire partager les histoires sur les « raconte-tapis » et pour les enfants de se familiariser avec les livres dans un autre contexte que celui de la maison ou de la crèche.

Cette fois-ci, dans les locaux du Multi-accueil, un animateur de la bibliothèque se déplace une fois par mois pour proposer un temps de lecture à tous les enfants présents dans la structure. Il nous laisse un échantillon de livres que l'équipe peut reprendre au quotidien avec les enfants sur des thèmes qui leurs sont chers (les peurs, la propreté, l'arrivée d'un bébé, le sommeil...).

Le livre, c'est un jouet particulier, que l'enfant découvre seul ou bien avec un adulte. L'équipe de « Pirouett'Cacahuètes » passe de long moments à raconter des histoires. Les enfants les connaissent souvent par cœur et ont leurs histoires préférées.

Et pour les plus petits c'est aussi l'occasion de découvertes sensorielles où l'odorat, le toucher, l'ouïe et la vue sont sollicités.

■ Passerelle avec l'école maternelle

Pour préparer l'entrée des enfants de deux ans et demi à l'école maternelle, le Multi-accueil propose une visite par période scolaire dans la classe de Petite Section de l'école maternelle de Saint-Maurice-les-Brousses.

C'est l'occasion pour les enfants de découvrir le milieu de l'école, pour que cela leur semble moins abstrait.

Un groupe de six enfants, accompagnés par des professionnels et des parents se rendent à pied à l'école afin de partager une heure et demi (10h/11h30) autour des temps d'activités de l'école (histoire, activité manuelle, motricité, goûter..).

La Petite Section de Maternelle nous propose également parfois de profiter des séances organisées par l'école lors de la venue de compagnies de spectacles jeunes publics.

Ce partenariat est en vigueur depuis de nombreuses années, et l'enseignant de Petite Section peut voir les effets bénéfiques de cette adaptation progressive lors des rentrées scolaires.

f. Le travail en équipe

Le Multi-accueil est animé par une équipe de professionnels issus de filières professionnelles différentes : Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, Animatrice titulaire du Cap Petite Enfance, Cuisinière.

■ Les réunions d'équipe

Afin d'harmoniser les pratiques professionnelles, des réunions d'équipe sont programmées une fois par mois et justifient la fermeture à 18H15 de la structure afin de respecter la réglementation du code du travail.

Elles sont organisées et gérées par la responsable et son adjointe. Elles permettent à l'ensemble des professionnels d'aborder l'organisation du service et la mise en place de nouveaux projets. C'est un temps essentiel qui permet la cohésion du groupe.

■ Les formations communes à toute l'équipe

Depuis 2012, le Multi-accueil suit une fois par an, si possible, un temps de formation pour l'équipe au complet.

L'équipe choisit ensemble une thématique qui l'intéresse (raconter des histoires, remise à niveau AFPS, relaxation...). L'intérêt de ces formations avec l'ensemble de l'équipe est que tout le personnel partage la même expérience de formation et profite des mêmes contenus théoriques et pratiques. Cela renforce également la cohésion d'équipe.

L'échange d'expériences, l'analyse et la réflexion en commun permet de faire évoluer les pratiques du groupe mais aussi de chaque membre du personnel, afin de s'adapter à l'ensemble des enfants accueillis dans la structure.

En perspective, des temps d'analyse des pratiques avec l'intervention d'une psychologue sont en cours de développement pour aider l'équipe à se questionner et à analyser ses pratiques professionnelles.

- ⇒ **Formation individuelle** : la responsable coordinatrice s'assurera chaque année que l'enveloppe attribuée au plan de formation sera utilisée. Une présentation de ce plan sera soumise à l'ensemble des membres du bureau et présentée au CA avant fin de chaque année.

VII. L'accueil des stagiaires

Un livret qui a été élaboré par l'équipe, sous la responsabilité de la responsable adjointe. Il permet aux personnes accueillies en stage de mieux comprendre le fonctionnement du Multi-accueil et le travail effectué par l'équipe des professionnels qui les encadrent.

En effet, l'équipe du Multi-accueil reçoit beaucoup de stagiaires tout au long de l'année. Il paraît important pour l'ensemble de l'équipe de pouvoir transmettre un savoir-faire aux futures générations.

Ces élèves sont de niveaux scolaires différents et issus de formations hétéroclites : filière SAPAT (services à la personne), Educateur de Jeunes Enfants, élève de troisième en stage d'observation....

- L'accompagnement des stagiaires : Ils sont systématiquement accompagnés par un référent de stage que l'on peut considérer comme tuteur du stage. Durant le stage le tuteur assurera des bilans écrits ainsi que des rencontres avec les formateurs scolaires, en présence éventuellement de la responsable coordinatrice ou son adjointe. La responsable coordinatrice interviendra principalement à la fin du stage pour l'évaluation globale.
- Au même titre que les professionnels, ces élèves sont soumis au secret et à la discrétion professionnelle.

Le projet pédagogique est vecteur de dynamisme pour l'équipe et permet de pérenniser les pratiques professionnelles cohérentes, tout en veillant à maintenir un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille. Il veille à garantir la cohésion de l'équipe.

Le projet pédagogique est écrit pour une durée de trois ans. Il ne s'agit pas de figer une organisation de travail mais bien de revoir le fonctionnement à chaque rentrée.

L'évaluation du projet permet de concrétiser la dynamique et d'approfondir ce qui existe déjà dans l'accueil de l'enfant et de sa famille. Cela permet de réajuster les orientations initiales et aussi de mesurer divers aspects du projet : l'efficacité, l'impact, la cohérence.

Le Multi-accueil « Pirouett'Cacahuètes » profite des moyens mis à dispositions sur le territoire dynamique de la Communauté de Communes du Pays de Nexon au bénéfice des enfants accueillis.

Toute l'équipe a souhaité que ce projet soit le plus explicite possible. Il est à la disposition des parents et nous souhaitons qu'il soit un support pour dialoguer avec les professionnels et les bénévoles qui s'impliquent au jour le jour dans la vie de la structure « Pirouett'Cacahuètes ».

ANNEXE I : Plan des locaux

ANNEXE II : Fiches de poste du personnel

ANNEXE I

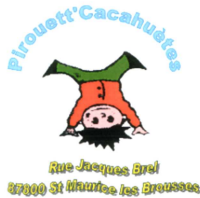
PLAN DES LOCAUX

« PIROUETT'CAHAHUETES »



ANNEXE II

FICHES DE POSTE DU PERSONNEL



FICHE DE POSTE

Responsable Technique d'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants/Coordinatrice

Description du Poste

Il/elle est responsable du bon fonctionnement de la structure. Il/Elle travail en coopération avec l'association gestionnaire afin d'assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel.

Format du Poste

35h par semaine : 18h de présence auprès des enfants sur les jours dédiés à cette fonction et 15h de délégation pour les fonctions de direction sur les jours dédiés à cette fonction.

Positionnement

Poste N+1 : Président de l'association.

Poste N-1 : Personnel éducatif

Activités principales (liste non exhaustive)

1- Travail auprès des enfants

- S'occuper du change des enfants et aider à la prise des repas.
- Prise en charge globale de l'enfant, prise en compte de ses besoins individuels tout en les inscrivant dans une démarche de collectivité et en veillant au confort du groupe.
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveiller son développement, assurer son bien-être, être attentif à d'éventuels signes de souffrance.
- Veiller au renouvellement des activités proposées, avec comme support le travail en équipe pour mener à bien des projets en direction des enfants

2- Relations avec les parents

- Rencontrer les familles, gérer les inscriptions sur les jours dédiés à cette fonction
- Offrir un soutien à la parentalité aux familles
- Organiser des réunions d'information, des réunions à Thème
- Proposer et développer des actions particulières en lien avec l'association : une année sur deux : fête de Noël (organisation et transmission de la liste des cadeaux) ; fête d'été
- Gérer les plannings journaliers de réservation et établir les contrats d'accueil des enfants. (mardi-mercredi-jeudi et vendredi matin)

3- Travail avec l'association

Etre en lien avec l'association et le reste de l'équipe professionnelle.

- Répondre aux demandes d'information
- Jouer un rôle consultatif au sein du Conseil d'Administration
- Signaler tous dysfonctionnements (exemple : matériel, humain,...)

4- Travail avec les autres organismes et collectivités

- Etablir des relations régulières avec la CAF, le Conseil Départemental, la MSA et répondre à leurs sollicitations éventuelles.
- Favoriser le lien avec les différents acteurs du lien social petite enfance sur le secteur de la Communauté de Communes du pays de Nexon (relais assistant maternel, AAJPN, écoles maternelles, médiathèque,...)

5- Management de l'équipe

- Transmettre les consignes aux membres de l'équipe.
- Gérer les plannings du personnel (absences, congés, récupérations) par délégation du bureau de l'association.
- Participer au recrutement du personnel, organiser l'encadrement des stagiaires.
- Animer l'équipe professionnelle en organisant des réunions d'équipe.
- Prendre en compte les profils et les qualifications de chacun des membres du personnel dans la répartition des tâches.
- Participer à la formation des membres de l'équipe par l'élaboration commune du plan de formation annuelle.
- Gérer les conflits.
- Elaborer le projet d'établissement en concertation avec l'équipe, validé par le conseil d'administration et veiller à son application.
- Organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité (D.U.E.R)

6- Tâches administratives

- Fournir les documents requis par les organismes de contrôle (CAF, URSAFF...)
- Veiller au respect de la législation en vigueur
- Assurer les tâches de la responsable adjointe en cas d'absences

Compétences requises et exigences

La responsable exerçant au Multi accueil possède des qualités et aptitudes personnelles, des compétences professionnelles et relationnelles qui lui permettent de s'adapter au turn over et à la diversité des enfants accueillis.

- Polyvalente et adaptable
- Capacités à gérer des situations difficiles, maîtrise de soi, sait faire preuve de calme
- Capacités d'organisation : sens des responsabilités, aptitude à gérer plusieurs enfants en même temps, possède des capacités d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe :
 - ⇒ Capable de travailler en partenariat étroit avec les membres du bureau et de l'équipe.
 - ⇒ Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité relationnelles :
 - ⇒ Discrétion, tolérant.
 - ⇒ Patient, disponible.
 - ⇒ Sens de l'écoute et de la compréhension
- Connaissances sur la spécificité de l'enfant
 - ⇒ Développement psychomoteur de l'enfant
 - ⇒ Santé et besoin physiologiques du jeune enfant
- Capacités à remettre en question ses compétences et ses interventions en vue de les améliorer.

Remplacement assuré par :

Educateur Petite Enfance et Auxiliaire Petite Enfance

Fait à St Maurice, le 6 octobre 2015
Carole Tigoulet-Monteil
Présidente

Faire précéder de la mention manuscrite : « ***Pris connaissance le ...*** »

La présente fiche emploi annule et remplace la fiche de fonctions précédemment en vigueur, ou tout autre écrit ayant le même objet. Elle pourra être ultérieurement modifiée ou complétée par les membres du bureau.



FICHE DE POSTE

Responsable Adjointe d'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants/Educateur Petite Enfance

Description du Poste

Il/elle assiste le/la responsable de l'établissement dans l'accomplissement de l'ensemble de ses fonctions. Il/Elle assure la continuité de la fonction lors de l'absence du responsable.

Format du Poste

31H30 par semaine : 23h30 de présence auprès des enfants et 8h consacrées à l'administratif en vue d'assurer la continuité de la fonction de direction.

Positionnement

Poste N+2 : Président de l'association. ; Poste N+1 : Responsable, coordinatrice.

Poste N-1 : Personnel éducatif

Activités principales (liste non exhaustive)

1- Travail auprès des enfants

- S'occuper du change des enfants et aider à la prise des repas.
- Prise en charge globale de l'enfant, prise en compte de ses besoins individuels tout en les inscrivant dans une démarche de collectivité et en veillant au confort du groupe.
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveiller son développement, assurer son bien-être, être attentif à d'éventuels signes de souffrance.
- Veiller au renouvellement des activités proposées, avec comme support le travail en équipe pour mener à bien des projets en direction des enfants

2- Travail Commun et/ou cas d'absence de la Responsable technique d'accueil de jeunes enfants/coordinatrice

- Rencontrer les familles, gérer les inscriptions sur les plages horaires dédiées à l'administratif
- Offrir un soutien à la parentalité aux familles
- Organiser des réunions d'information, des réunions à Thème
- Proposer et développer des actions particulières en lien avec l'association : une année sur deux : fête de Noël (organisation et transmission de la liste des cadeaux) ; fête d'été
- Gérer les plannings journaliers de réservation.
- Etablir les contrats d'accueil des enfants.
- Tenir à jour les dossiers des enfants (suivi des pièces justificatifs : exemple : responsabilité civils)
- Veiller au respect de la législation en vigueur.

3- Travail avec l'association

- Répondre aux demandes d'information
- Jouer un rôle consultatif au sein du Conseil d'Administration

4- Travail avec les autres organismes et collectivités

- Favoriser le lien avec les différents acteurs du lien social petite enfance sur le secteur de la Communauté de Communes du pays de Nexon (relais assistant maternel, AAJPN, écoles maternelles, médiathèque,...)
- Organiser des échanges avec les partenaires sur le territoire de la Communauté de Communes du pays de Nexon

Compétences requises et exigences

La responsable adjointe exerçant au Multi accueil possède des qualités et aptitudes personnelles, des compétences professionnelles et relationnelles qui lui permettent de s'adapter au turn over et à la diversité des enfants accueillis.

- Polyvalente et adaptable
- Capacités à gérer des situations difficiles, maîtrise de soi, sait faire preuve de calme
- Capacités d'organisation : sens des responsabilités, aptitude à gérer plusieurs enfants en même temps, possède des capacités d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe :
 - ⇒ Capable de travailler en partenariat étroit avec le/la responsable et les membres de l'équipe.
 - ⇒ Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité relationnelles :
 - ⇒ discrétion, tolérant.
 - ⇒ Patient, disponible.
 - ⇒ Sens de l'écoute et de la compréhension

- Connaissances sur la spécificité de l'enfant
 - ⇒ Développement psychomoteur de l'enfant
 - ⇒ Santé et besoin physiologiques du jeune enfant
- Capacités à remettre en question ses compétences et ses interventions en vue de les améliorer.

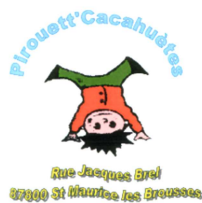
Remplacement assuré par :

Educateur Petite Enfance et Auxiliaire Petite Enfance.

Fait à St Maurice, le 6 octobre 2015
Carole Tigoulet-Monteil
Présidente

Faire précéder de la mention manuscrite : « ***Pris connaissance le ...*** »

La présente fiche emploi annule et remplace la fiche de fonctions précédemment en vigueur, ou tout autre écrit ayant le même objet. Elle pourra être ultérieurement modifiée ou complétée par les membres du bureau.



FICHE DE POSTE

Auxiliaire de Puériculture/Auxiliaire Petite Enfance

Description du Poste

Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils/Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

Format du Poste

35h par semaine auprès des enfants.

Positionnement

Poste N+2 : Président de l'association.

Poste N+1 : Responsable, coordinatrice.

Activités principales (liste non exhaustive)

1- Travail auprès des enfants

- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.
- Elaborer et met en œuvre des projets d'activités pour les enfants.
- Réaliser les adaptations des enfants.
- Organiser et gérer les sorties pédagogiques.
- Organiser et animer des activités au sein de la structure dans le respect des capacités et du développement psychomoteur de chaque enfant.
- S'occuper du change des enfants et aider à la prise des repas.
- S'occuper des visites du médecin référent de la structure (suivi médical des enfants).

- Administrer un traitement médical sur prescription écrite et avec l'accord du responsable.
- Veiller à la santé, à la sécurité, à l'épanouissement et au bien-être des enfants.
- Participer à la décoration et à l'aménagement de l'espace.

2- Relations avec les parents

- Etre à l'écoute des parents.
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif, tout en respectant leur place.
- Transmettre aux familles les informations relatives à leur enfant (transmissions journalières, développement, activités, rythme de la journée...) et favoriser l'échange.
- Respecter la discrétion professionnelle.

3- Relation avec l'équipe

- Participer à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Participer aux réunions d'équipes dans un but d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles.
- Gérer l'ouverture et la fermeture de la structure.
- S'occuper de l'entretien des locaux et l'entretien du linge.
- Suivre les règles et consignes de sécurité et d'hygiène.

4- Relation avec les autres usagers

- Prise en charge complète du stagiaire dont la personne est référent (accueil, acquisition, suivis, relation et échange avec le corps enseignant)

Compétences requises et exigences

- Avoir une bonne connaissance des besoins et du développement du jeune enfant.
- Avoir une bonne connaissance des règles générales d'hygiène et de sécurité et réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant.
- Alerter et réagir en cas d'accident.
- Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc...).
- Savoir observer et retransmettre.
- Etre vigilant (chute, étouffement...).
- Savoir travailler en équipe.
- Posséder un grand sens des responsabilités.
- Savoir prendre des initiatives.
- Respecter le secret professionnel et l'obligation de discrétion et de réserve.
- Savoir repérer et analyser les besoins de chaque enfant et élaborer les réponses appropriées de façon individuelle dans le collectif.
- Savoir gérer et s'adapter aux situations difficiles, maîtrise de soi, sait faire preuve de calme

- Avoir des capacités relationnelles :
 - ⇒ Discret, tolérant
 - ⇒ Patient, disponible
 - ⇒ Sens de l'écoute et de la compréhension
 - ⇒ Se montre rassurant
- Capacités à remettre en question ses compétences et ses interventions en vue de les améliorer

Remplacement assuré par :

Educateur Petite Enfance et Auxiliaire Petite Enfance.

Fait à St Maurice, le

Président(e)
(Signature)

Employé(e)
(Signature)

Faire précéder de la mention manuscrite : « ***Pris connaissance le ...*** »

La présente fiche emploi annule et remplace la fiche de fonctions précédemment en vigueur, ou tout autre écrit ayant le même objet. Elle pourra être ultérieurement modifiée ou complétée par les membres du bureau.



FICHE DE POSTE

Educateur de Jeunes Enfants/Educateur Petite Enfance

Description du Poste

L'éducateur de Jeunes Enfants intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès d'enfants de 2 mois à 6 ans. Il favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant.

Format du Poste

28h par semaine auprès des enfants.

Positionnement

Poste N+2 : Président de l'association.

Poste N+1 : Responsable, coordinatrice.

Activités principales (liste non exhaustive)

1. Travail auprès des enfants

- Identifie et répond aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe.
- Développe des pratiques d'accueil et d'accompagnement des enfants.
- Organise et anime des activités au sein de la structure dans le respect des capacités et du développement psychomoteur de chaque enfant.
- Veille à la santé, à la sécurité, à l'épanouissement et au bien-être des enfants.

2. Relations avec les parents

- Est à l'écoute des parents.
- Soutien les parents dans leur rôle éducatif, tout en respectant leur place.
- Transmet aux familles les informations relatives à leur enfant (transmissions journalières, développement, activités, rythme de la journée...).

3. Relation avec l'équipe

- Participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Est garant de l'application de ce projet pédagogique au quotidien.
- Est force de proposition pour des projets à court, moyen ou long terme en lien avec le reste de l'équipe ainsi qu'avec l'association.

4. Relation avec les autres usagers

- Accompagne l'acquisition des compétences professionnelles des stagiaires.

Compétences requises et exigences

- Savoir créer les conditions d'accueil et d'échange avec les parents et les enfants.
- Savoir mettre en œuvre et participer à l'élaboration d'un projet pédagogique.
- Savoir repérer et analyser les besoins de chaque enfant et élaborer les réponses appropriées de façon individuelle dans le collectif.
- Capacités à gérer des situations difficiles, maîtrise de soi, sait faire preuve de calme
- Capacités relationnelles
 - ⇒ Discret, tolérant
 - ⇒ Patient, disponible
 - ⇒ Sens de l'écoute et de la compréhension
 - ⇒ Se montre rassurant
- Connaissances sur la spécificité de l'enfant
 - ⇒ Développement psychomoteur de l'enfant
 - ⇒ Santé et besoins physiologiques du jeune enfant
- Capacités à remettre en question ses compétences et ses interventions en vue de les améliorer

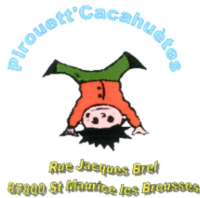
Remplacement assuré par :

Educateur Petite Enfance et Auxiliaire Petite Enfance.

Fait à St Maurice, le 6 octobre 2015
Carole Tigoulet-Monteil
Présidente

Faire précéder de la mention manuscrite : « ***Pris connaissance le ...*** »

La présente fiche emploi annule et remplace la fiche de fonctions précédemment en vigueur, ou tout autre écrit ayant le même objet. Elle pourra être ultérieurement modifiée ou complétée par les membres du bureau.



FICHE DE POSTE

CAP Petite Enfance/Auxiliaire Petite Enfance

Description du Poste

Les animateurs titulaires du CAP Petite Enfance s'occupent de l'accueil et de la prise en charge globale de l'enfant au quotidien, en coopération avec l'Auxiliaire de Puériculture, l'Éducateur de Jeunes Enfants et dans le respect des projets éducatif et pédagogique. Ils sont également en charge de l'entretien des locaux et du matériel.

Format du Poste

35h par semaine auprès des enfants.

Positionnement

N+2 : Président de l'association.

N+1 : Responsable, coordinatrice de la structure.

Activités principales (liste non exhaustive)

1. Travail auprès des enfants

- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.
- Organiser et animer des activités au sein de la structure en lien avec les Auxiliaires de Puériculture et Les Educateurs de Jeunes Enfants.
- Veiller à la santé, à la sécurité, à l'épanouissement et au bien-être des enfants.
- S'occuper du change des enfants, participer à l'aide de prise des repas.
- Participer à la décoration et à l'aménagement de l'espace.

2. Relations avec les parents

- Etre à l'écoute des parents.
- Transmettre aux familles les informations relatives à leur enfant (transmissions journalières, développement, activités, rythme de la journée...) et favoriser l'échange avec les parents sur la vie de la structure, par le biais d'outils de communication (panneaux d'affichage...).
- Respecter la discrétion professionnelle.

3. Relation avec l'équipe

- Participer à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Participer aux réunions d'équipe dans une visée d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles
- Appliquer les protocoles d'entretien des locaux, et veille à l'hygiène du matériel.
- S'occuper de l'entretien du linge (lavage, séchage, pliage...).
- S'occuper de l'entretien des locaux.
- Mettre à jour les protocoles d'entretien de la structure.
- Suivre les règles et consignes de sécurité et d'hygiène

4. Relation avec les autres usager/autres

- Accompagne l'acquisition des compétences professionnelles des stagiaires.

Compétences requises et exigences

- Avoir une bonne connaissance des besoins et du développement du jeune enfant.
- Avoir une bonne connaissance des règles générales d'hygiène et de sécurité et réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant.
- Alerter et réagir en cas d'accident.
- Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc...).
- Savoir observer et retransmettre.
- Respecter le secret professionnel.
- Etre vigilant (chute, étouffement...).
- Savoir travailler en équipe et prendre des initiatives si nécessaire.
- Respecter le secret professionnel et l'obligation de discrétion et de réserve.
- Savoir repérer et analyser les besoins de chaque enfant et élaborer les réponses appropriées de façon individuelle dans le collectif.
- Savoir gérer et s'adapter aux situations difficiles, maîtrise de soi, sait faire preuve de calme
- Avoir des capacités relationnelles :
 - ⇒ Discret, tolérant
 - ⇒ Patient, disponible
 - ⇒ Sens de l'écoute et de la compréhension

- ⇒ Se montre rassurant
- Capacités à remettre en question ses compétences et ses interventions en vue de les améliorer

Remplacement assuré par :

Educateur Petite Enfance et Auxiliaire Petite Enfance.

Fait à St Maurice, le

Président(e)
(Signature)

Employé(e)
(Signature)

Faire précéder de la mention manuscrite : « ***Pris connaissance le ...*** »

La présente fiche emploi annule et remplace la fiche de fonctions précédemment en vigueur, ou tout autre écrit ayant le même objet. Elle pourra être ultérieurement modifiée ou complétée par les membres du bureau.

Cuisinier(ère)/Auxiliaire de Puériculture

Description du Poste

Le cuisinier prépare les repas. Il en charge de l'organisation des menus, des commandes, de la gestion des stocks et de l'entretien de tous les espaces en lien avec l'activité.

Format du Poste

35h par semaine : 25h en cuisine (de 9h30 à 14h30) et 10h auprès des enfants (de 14h30 à 16h30).

Positionnement

Poste N+2 : Président de l'association.

Poste N+1 : Responsable, coordinatrice.

Activités principales (liste non exhaustive)

1. Cuisine

- Elaboration des menus équilibrés, variés et adaptés à chaque âge, en collaboration avec le/la responsable et le médecin référent de la structure.
- Gestion des approvisionnements et des relations avec les différents fournisseurs en collaboration avec le/la responsable de la structure :
 - ⇒ Passage, réception et vérification des commandes,
 - ⇒ Achat direct des produits alimentaires,
 - ⇒ Aller chercher les commandes,
 - ⇒ Stockage des produits alimentaires.
- Suivi des repas :
 - ⇒ Préparation et fabrication,
 - ⇒ Présentation et distribution.

- Entretien de tous les espaces et équipements en lien avec l'activité en respectant

2. Travail auprès des enfants

- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.
- Elaborer et met en œuvre des projets d'activités pour les enfants.
- Réaliser les adaptations des enfants.
- Organiser et gérer les sorties pédagogiques.
- Organiser et animer des activités au sein de la structure dans le respect des capacités et du développement psychomoteur de chaque enfant.
- S'occuper du change des enfants et aider à la prise des repas.
- S'occuper des visites du médecin référent de la structure (suivi médical des enfants).
- Administrer un traitement médical sur prescription écrite et avec l'accord du responsable.
- Veiller à la santé, à la sécurité, à l'épanouissement et au bien-être des enfants.
- Participer à la décoration et à l'aménagement de l'espace.

3. Relations avec les parents

- Etre à l'écoute des parents.
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif, tout en respectant leur place.
- Transmettre aux familles les informations relatives à leur enfant (transmissions journalières, développement, activités, rythme de la journée...) et favoriser l'échange.
- Respecter la discrétion professionnelle.

4. Relation avec l'équipe

- Participer à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Participer aux réunions d'équipes dans un but d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles.
- Gérer l'ouverture et la fermeture de la structure.
- S'occuper de l'entretien des locaux et l'entretien du linge.
- Suivre les règles et consignes de sécurité et d'hygiène.

5. Relation avec les autres usagers

- Prise en charge complète du stagiaire dont la personne est référent (accueil, acquisition, suivis, relation et échange avec le corps enseignant)

Compétences requises et exigences

- Avoir une bonne connaissance des besoins et du développement du jeune enfant.
- Avoir une bonne connaissance des règles générales d'hygiène et de sécurité et réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant.
- Alerter et réagir en cas d'accident.

- Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc...).
- Savoir observer et retransmettre.
- Etre vigilant (chute, étouffement...).
- Savoir travailler en équipe.
- Posséder un grand sens des responsabilités.
- Savoir prendre des initiatives.
- Respecter le secret professionnel et l'obligation de discrétion et de réserve.
- Savoir repérer et analyser les besoins de chaque enfant et élaborer les réponses appropriées de façon individuelle dans le collectif.
- Savoir gérer et s'adapter aux situations difficiles, maîtrise de soi, sait faire preuve de calme
- Avoir des capacités relationnelles :
 - ⇒ Discret, tolérant
 - ⇒ Patient, disponible
 - ⇒ Sens de l'écoute et de la compréhension
 - ⇒ Se montre rassurant
- Capacités à remettre en question ses compétences et ses interventions en vue de les améliorer

Remplacement assuré par :

Educateur Petite Enfance et Auxiliaire Petite Enfance.

Fait à St Maurice, le

Président(e)
(Signature)

Employé(e)
(Signature)

Faire précéder de la mention manuscrite : « **Pris connaissance le ...** »

La présente fiche emploi annule et remplace la fiche de fonctions précédemment en vigueur, ou tout autre écrit ayant le même objet. Elle pourra être ultérieurement modifiée ou complétée par les membres du bureau.



FICHE DE POSTE

Employé(e) Administratif(ve)

Description du Poste

L'employée administrative assure diverses tâches administratives. Elle réalise des tâches courantes de tri, classement, codification, traitement de courrier, enregistrement et mise à jour de données, en utilisant un ordinateur.

Format du Poste

15h par semaine.

Positionnement

N+2 : Président de l'association.

N+1 : Responsable, coordinatrice de la structure.

Activités principales

1. Secrétariat général

- Traitement du courrier :
 - ⇒ Saisir l'entrée et la sortie du courrier (rampon arrivée, archivage, transmission...)
 - ⇒ Classer le courrier dans un parapheur pour avis de la responsable,
 - ⇒ Transmettre des documents au président ou au trésorier,
 - ⇒ Classer, ranger le courrier.
- Saisie des différents courriers administratifs.

- Classement des documents concernant les salariés (contrats, avenants, arrêts de travail, courriers...).
- Suivi des déclarations pour arrêt maladie.
- Suivi de l'assemblée générale et des conseils d'administration :
 - ⇒ Envoi des convocations,
 - ⇒ Saisie des comptes rendus des différentes réunions.
- Assister aux réunions d'équipe et de projet (prise de notes et saisie des comptes rendus).
- Vérification et préparation des paiements des factures fournisseurs pour le trésorier.
- S'occuper de l'affichage au niveau de la structure (planning mensuel des salariés, interventions importantes du mois...).

2. AIGA

- Mise à jour du logiciel.
- Etablissement des factures et préparation des envois en lien avec les responsables.
- Vérification hebdomadaire du planning de présence des enfants.
- Enregistrement des paiements des familles et classements des factures.
- Gestion des CESU.
- Préparation des différentes demandes des subventions (conseil départemental, communauté de communes...).

3. Activités en lien avec les travaux de comptabilité

- Assurer le lien avec le cabinet comptable.
- Envoi mensuel des fiches d'heures au cabinet comptable.
- Préparer des documents à transmettre.
- Enregistrer les dépenses et les recettes dans le tableau de suivi du budget.
- Vérifier la caisse, tenir le livre de caisse.
- Vérifier les chèques et transmettre les bordereaux pré-remplis au trésorier pour signature. S'occuper du dépôt des remises à la banque postale de la commune.
- Effectuer les remises de chèques auprès de la banque postale.

4. Blog de l'association

- Enregistrement des mises à jour (règlement intérieur, projet d'établissement, feuille d'inscription...).
- Mise en ligne des menus de la semaine en lien avec la cuisinière.
- Ecriture d'articles (avec photos si possible) autour des activités proposées en collaboration avec l'équipe.

Compétences requises et exigences

1. Savoirs

- Connaissance et établissement des divers protocoles et procédures,
- Connaissances du monde associatif,
- Maîtrise des outils bureautique/internet,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
- Connaissance du monde de l'enfance,
- Connaissance de base en comptabilité.

2. Savoir-faire/savoir-être

- Etre polyvalent (e),
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique,
- Etre capable de s'adapter,
- Savoir prendre des notes,
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir s'organiser et gérer les priorités,
- Respecter la confidentialité
- Communicant(e) et être à l'aise avec les autres

Remplacement assuré par :

Educateur Petite Enfance et Auxiliaire Petite Enfance.

Fait à St Maurice, le

Président(e)
(Signature)

Employé(e)
(Signature)

Faire précéder de la mention manuscrite : « **Pris connaissance le ...** »

La présente fiche emploi annule et remplace la fiche de fonctions précédemment en vigueur, ou tout autre écrit ayant le même objet. Elle pourra être ultérieurement modifiée ou complétée par les membres du bureau.