ANNEXES DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL DU 22 SEPTEMBRE 2026

CONSULTABLES A L'ACCUEIL DE LA MAIRIE

ET SUR LE SITE DE LA VILLE

L'ANNEXE DU DOSSIER MODIFICATION N°1 DU PLU EST CONSULTABLE AU SERVICE URBANISME*

- Annexe de la délibération n°26.081/D – Rapport du Budget Supplémentaire 2026 – Budget Ville
- Annexe de la délibération n°26.091/J, -Règlements intérieurs des structures de la Petite Enfance
- Annexe délibération n°26.092/J - Charte des Animateurs de la Ville

- * L'Annexe de la délibération n°26.089/C – Modification n°1 du Plan Local d'Urbanisme consultable au service urbanisme.

ANNEXE DELIBERATION
N°26.081/D

BUDGET SUPPLEMENTAIRE 2026

BRUNOY

RAPPORT DE PRESENTATION

INTRODUCTION

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière. Comme toute décision modificative, le budget supplémentaire n'est pas un nouveau budget, mais complète et/ou modifie une partie du budget primitif. Sa spécificité réside dans l'intégration des restes à réaliser (RAR) et des résultats de l'année antérieure constatés à l'occasion de l'approbation du Compte Administratif.

Il permet donc de procéder à divers ajustements des recettes et des dépenses en lien avec l'activité des services, et ce afin de conformer la structure budgétaire avec l'exécution constatée et à venir des crédits.

Par ailleurs, cette décision budgétaire intègre les notifications de dotations de l'Etat ainsi que les résultats des décisions fiscales.

Après consolidation de tous ces éléments, les masses budgétaires se présentent comme suit :

		INVESTISSEMENT	FONCTIONNEMENT	TOTAL
DEPENSES	Propositions nouvelles	221 236,44€	145 942,00 €	367 178,44 €
	Reste à réaliser	3 475 108,34€	0 €	3 475 108,34 €
	TOTAL	**3 696 344,78 €**	**145 942,00€**	**3 842 286,78€**
RECETTES	Propositions nouvelles	2 443 344,78€	145 942,00 €	2 589 286,78€
	Reste à réaliser	1 253 000,00€	0 €	1 253 000,00 €
	TOTAL	**3 696 344,78 €**	**145 942,00 €**	**3 842 286,78€**

I- LA SECTION D'INVESTISSEMENT

A. Les dépenses : 3 696 344,78€

1. Les restes à réaliser (RAR) : + 3 475 108,34€

Il s'agit des dépenses engagées en 2025 mais non mandatées à la fin de l'exercice 2025. Ils s'élèvent à **3 475 108,34€** et comprennent notamment :

- ✓ Les études et travaux de plantation d'arbres et de végétalisation de la Ville : 63 878,83€
- ✓ Les études et travaux dans les écoles et les structures de petite enfance : 48 831,71 €
- ✓ Les études relatives à l'aménagement du pôle gare : 88 284,6€
- ✓ Les études pour la Maison de Santé : 40 790,40€
- ✓ Les travaux de réhabilitation de l'école des Mardelles : 18 091,40€
- ✓ Les travaux de requalification du Square Savary : 400 000€
- ✓ Les travaux de réhabilitation de l'école Soulins : 1 193 629,98 €
- ✓ Les travaux d'aménagement, de réfection et d'entretien de la voirie : 411 857,06
- ✓ Les travaux dans les autres bâtiments publics : 385 356,44 €
- ✓ Les travaux d'éclairage du City Stade : 43 347,31 €
- ✓ Les travaux d'installation des abris vélo : 43 713,60
- ✓ Les travaux de réfection du mur de soutènement rue potager : 22 026,65€
- ✓ Les frais de mission d'accompagnement pour la modification du Plan Local d'Urbanisme(PLU) : 10 040 €
- ✓ Les travaux de climatisation : 192 740,39 €
- ✓ L'installation de dispositifs de videoprotection sur les équipements de la Ville : 19 017,33 €
- ✓ L'acquisition d'engins et matériels techniques : 160 000 €
- ✓ Les travaux de modernisation et d'amélioration de la performance de l'éclairage public : 104 314,71 €
- ✓ L'acquisition d'un parking à Talma et du terrain de tennis : 45 000 €
- ✓ La mise en conformité d'extincteurs : 1 278,37 €
- ✓ L'acquisition des licences, des logiciels, des matériels informatiques et téléphoniques : 157 332,89 €
- ✓ Les acquisitions de matériels divers et mobiliers : 23 468,86 €
- ✓ La restitution de trop perçu relatif à la taxe d'aménagement : 2 107,81 €

A mi- septembre 2026, 85% des restes à réaliser ont été soldés (soit 2 953 842,08€).

2. Les études et les logiciels (chapitre 20) : + 120 000 €

Il s'agit :

- ✓ Des frais d'études dans le cadre de L'ANRU: + 70 000€ (dont Vigne des Champs 30 000€-Jean Merlette 20 000€- Champfleuri 20 000€)

- ✓ Des frais d'études pour la maison de Santé : + 30 000€
- ✓ Des frais d'étude dans le cadre de la reconstruction de l'école Soulins : +20 000€

3. Les opérations d'équipements (chapitre 21 et chapitre 23) : - 28 763,56

Les immobilisations corporelles (chapitre 21) comprennent :

- ✓ Une réaffectation de crédit en investissement vers le fonctionnement (chapitre 21 vers le chapitre 011) pour des acquisitions de petits matériels : -2 800€
- ✓ Un complément de crédit pour les travaux de voirie à la rue Monsieur cofinancé avec la Ville de Yerres : + 30 000€
- ✓ Une enveloppe pour le remplacement de la porte automatique du parking du théâtre + 12 536,44€

(Dont près de 6850€ sont pris en charge par les assurances)

- ✓ Un complément de crédit pour les initiatives numériques dans les centres de loisirs : +500€
- ✓ Une baisse de l'enveloppe des travaux de raccordement après réception de la facture : - 9000€

Pour les travaux en cours (chapitre 23), il comprend la réduction de l'enveloppe pour les avances forfaitaires dans le cadre de la reconstruction de l'école Soulins : - 60 000€

4. Les opérations pour les comptes de tiers (chapitre 4581): + 130 000 €

Il s'agit d'inscrire en dépenses et en recettes les opérations pour le compte de la Ville de Yerres dans le cadre des travaux de voirie à la rue Monsieur . La Ville de Brunoy effectue la totalité des travaux pour le compte des deux communes, puis refacture la moitié à la Ville de Yerres soit 130 000€

B. Les recettes : 3 696 344,78€

1. Les restes à réaliser (RAR) : + 1 253 000€

Il s'agit des recettes engagées en 2025 mais non encaissées à la fin de l'exercice 2025. Ils sont constitués par :

- ✓ La subvention Contrat Terres d'Avenir (CTA) dans le cadre de la rénovation énergétique et de la mise en accessibilité de l'école des Mardelles : 753 000€
- ✓ L'enveloppe de cessions: 500 000€

2. Les dotations (chapitre 10) : + 40 000€

Elles concernent un ajustement des inscriptions budgétaires suite à la réception de la notification de la FCTVA : + 40 000€

3. Les subventions d'investissement (chapitre 13) : - 479 700€

Compte tenu du calendrier de traitement des demandes auprès de la région dans le cadre du Contrat d'Aménagement Régional, les subventions ne seront pas encaissées sur 2026 : -500 000€

Par ailleurs, des subventions non inscrites au Budget sont attendues dont :

- ✓ + 3 300€ de la région dans le cadre du Fonds Canicule
- ✓ +17 000€ dans le cadre du fonds de concours des abris Vélos

4. **L'excédent d'investissement reporté (chapitre 001) : + 996 074,17€**

Il s'agit du résultat de la section d'investissement de l'année antérieur (recettes - dépenses d'investissement 2025 hors reste à réaliser). Il s'élève à 996 074,17 €.

5. **L'excédent de fonctionnement capitalisé (chapitre 10- nature 1068) : 2 078 263,59€**

En 2025, le résultat de la section de fonctionnement s'élève à 2 941 689,33 €. Le résultat de la section d'investissement est excédentaire de 996 074,17€. Cependant le solde des restes à réaliser est déficitaire de 2 222 108,34€, soit un solde d'exécution d'investissement déficitaire de 1 226 034,17€ Il est proposé une affectation partielle en investissement, soit un montant de 2 078 263,59€ permettant à la fois de couvrir le déficit d'investissement 2025 et le besoin de financement 2026 de la section d'investissement. Le solde est affecté au fonctionnement.

5. **Les opérations de cessions : -321 292,98€**

Il est proposé de réduire l'enveloppe de cessions de -321 292,98€

Pour mémoire, il a été inscrit une enveloppe de 872 000€, et il a été réalisé une cession de 450 000€ (Café Gambetta)

6. **Les opérations pour les comptes de tiers (chapitre 4582): + 130 000 €**

Il s'agit d'inscrire en dépenses et en recettes les opérations pour le compte de la Ville de Yerres dans le cadre des travaux de voirie à la rue Monsieur . La Ville de Brunoy effectue la totalité des travaux pour le compte des deux communes, puis refacture la moitié à la Ville de Yerres, soit 130 000€

II- LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Cette section est impactée par divers ajustements :

- ✓ En dépenses, en lien notamment avec la baisse des charges du personnel, l'ajustement des subventions ainsi qu'un complément de crédit sur le marché de la restauration
- ✓ En recettes, au regard des notifications portant sur les dotations ainsi que la participation de la CAF

A. Les dépenses : 145 942€

1. Les charges à caractère général (chapitre 011) : + 158 691€

Elles concernent notamment des compléments de crédit pour le fonctionnement des services :

- ✓ Les animations sur la Ville : 10 000€
- ✓ Les entretiens et réparations de véhicules : 11 693€
- ✓ L'entretien et réparation des électroménagers des crèches :500€
- ✓ Les prestations de ménage au musée et au studio pour le 2nd semestre : 934€
- ✓ Les achats de repas pour les écoles et les crèches: 164 000 €
- ✓ Les fournitures de petits équipements dans les écoles : 2 800€
- ✓ L'entretien des terrains de sport : 7 589€
- ✓

Elles intègrent également des ajustements à la baisse

- ✓ Les frais de gardiennage suite à la fermeture du cabinet médical de garde : -35 000€
- ✓ Les transports pour la natation des enfants : -2 025€
- ✓ Les frais d'études dans la restauration scolaire (CANTINEO) : - 1 800€

2. Les dépenses de personnel : -150 000€

Après analyse de la prévision d'atterrissage à fin décembre 2026, il est proposé une baisse de 150 000€ en lien avec les vacances de postes sur l'année.

3. Les autres charges de gestion courante (chapitre 65) : + 137 251€

Elles concernent notamment le réajustement pour :

- ✓ Les cotisations des élus : 12 500€
- ✓ La subvention de fonctionnement du CCAS : 87 726€
- ✓ La subvention d'équilibre de la Caisse des écoles : 21 000€ suite à une baisse d'autant de la subvention par l'Etat
- ✓ La subvention à l'installation des alarmes : 14 000€
- ✓ La subvention de la coopérative de l'école Robert Dubois : 2 025€

B. Les recettes : 145 942€

1. Les produits des services (chapitre 70) : - 1 515,52€

L'ajustement de ce chapitre est notamment lié :

- ✓ La baisse des recettes de locations de la voie publique des commerçants en lien avec la baisse du nombre de foods trucks et de la baisse de la demande de l'Occupation du domaine Public : -2 000€

- ✓ La baisse des recettes périscolaires au niveau des études en lien avec une baisse de fréquentation : - 20 952,15€
- ✓ La hausse de participation des adhérents à la maison des arts en lien avec une hausse de la fréquentation : 2 300€
- ✓ La progression de la participation des familles à la petite enfance : + 19 136,63€ par rapport à l'inscription budgétaire

2. **Les impôts et taxes (chapitre 73) : - 449 563€**

La Ville est à nouveau inéligible au Fonds de Solidarité de la Région Ile de France (FSRIF) elle se retrouve donc à nouveau en dispositif de sortie avec une baisse de 50% de la dotation perçu en N-1, soit – 449 563€

3. **La fiscalité locale (chapitre 731) : -2 400€**

La baisse de ce chapitre est liée à la diminution des surfaces publicitaires taxables à la suite de l'application du nouveau règlement locale de publicité (RLP)

4. **Les dotations et subventions (chapitre 74) : - 276 287,01€**

Les ajustements de ce chapitre sont liés aux notifications sur:

- ✓ La Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) : -28 539 €
- ✓ La Dotation Nationale de Péréquation (DNP) : - 36 095 €
- ✓ La Dotation de Solidarité Urbaine (DSU) : - 148 995€
- ✓ Le Fond de Compensation de la TVA : 15 000€
- ✓ La participation de la CAF au niveau de la petite enfance en lien avec la baisse de fréquentation – 77 658,01€

5. **Les produits de gestion courante (chapitre 75): 5 443,11€**

Elles concernent :

- ✓ La réduction des recettes sur la location de la salle Leclerc en lien avec la baisse des réservations : -1 400€
- ✓ L'indemnisation par la SMACL pour la réparation de la porte automatique du parking du théâtre : 6 843,11€

6. **Les reprises sur provisions : 6 838,68€**

Pour rappel, le montant des provisions pour créances douteuses à constituer correspond à 15% des restes à recouvrir de plus de 2 ans
Le montant des créances à recouvrer antérieures s'élève à 551 415.80€. Ainsi le montant des provisions pour créances douteuses de la Ville s'élève à 82 712,37€. (551 415,80€*15%).
Or sur les années antérieures, la Ville a déjà constitué 89 551,05€ de provisions sur les créances douteuses. Il convient donc de faire une reprise de provisions pour 6 838,68€ (89 551,05€ - 82 712,37€).

7. **Le résultat antérieur de fonctionnement reporté : 863 425,74€**

Il s'agit de l'affectation partielle du résultat 2025 en fonctionnement afin d'équilibrer la section de fonctionnement.

CONCLUSION

Après intégration du Budget Supplémentaire, les grands équilibres du budget se présentent comme suit :

	Montant en €	%		RECETTES FONCTIONNEMENT	Montant en €	%
DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT (I)	33 640 833,54	90,51		RECETTES REELLES DE FONCTIONNEMENT (I)	36 277 407,80	97,60
DEPENSES D'ORDRES (II)	3 528 000	9,49		RECETTES D'ORDRES (II)	28 000,00	0,07
RESULTAT ANTERIEUR NEGATIF				**RESULTAT ANTERIEUR POSITIF**	**863 425,74**	**2,33**
AUTOFINANCEMENT	**3 500 000,00**					
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (I+II)	**37 168 833,54**	**100**		**TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT (I+II)**	**37 168 833,54**	**100**
DEPENSES INVESTISSEMENT				**RECETTES D'INVESTISSEMENT**	**Montant en €**	**%**
Dépenses d'Equipements (A)	9 239 909,97	75,25		Recettes d'Equipements (A)	3 829 473,00	49,20
Dépenses financières(B)	2 909 607,81	23,70		Recettes financières (B)	3 823 970,61	49,12
Opérations pour compte de tiers ©	130 000,00	1,05		Opérations pour compte de tiers ©	130 000,00	1,68
TOTAL DEPENSES REELLES D'INVESTISSEMENT (I= (A+B))	12 279 517,78	96,64		TOTAL RECETTES REELLES D'INVESTISSEMENT (I= (A+B))	7 783 443,61	61,25
TOTAL DEPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT (II)	428 000,00	3,36		TOTAL DES RECETTES D'ORDRES D'INVESTISSEMENT (II)	3 928 000,00	30,91
SOLDE D'EXECUTION NEGATIF (III)				**SOLDE D'EXECUTION POSITIF (III)**	**996 074,17**	7,84
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT (I+II+III)	**12 707 517,78**	**100**		**TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT (I+II+III)**	**12 707 517,78**	100
TOTAL BUDGETE 2026	**49 876 351,32**			**TOTAL BUDGETE 2026**	**49 876 351,32**	

Le Budget Supplémentaire 2026 s'inscrit dans un contexte financier particulièrement contraint pour la Ville, marqué par les effets de la sortie des dispositifs de péréquation. La diminution de ces recettes pèse fortement sur l'équilibre budgétaire de la collectivité et réduit ses marges de manœuvre. Elle impose ainsi une gestion particulièrement rigoureuse des ressources de la Ville afin de préserver ses équilibres financiers et sa capacité à maintenir le niveau de service public et d'investissement.

Malgré ces contraintes, la Ville parvient à préserver sa capacité d'autofinancement à un niveau comparable à celui inscrit au Budget Primitif 2026. Cette situation témoigne des efforts engagés pour maîtriser les dépenses de fonctionnement et conserver les marges nécessaires à la poursuite des investissements.

Le Budget Supplémentaire permet d'intégrer les résultats de l'exercice 2025 et de mobiliser une partie de l'excédent dégagé pour faire face à la diminution des recettes de péréquation. Cette mobilisation permet d'absorber une partie de cette perte de recettes tout en maintenant la capacité de la Ville à poursuivre ses investissements. Elle permet ainsi d'accompagner la poursuite des opérations déjà engagées et le lancement des études et travaux nécessaires aux projets structurants du mandat.

Ce Budget Supplémentaire constitue donc à la fois un exercice d'ajustement et un acte de gestion, permettant de sécuriser l'exécution du budget 2026 tout en tenant compte des contraintes qui pèseront sur les prochains exercices.

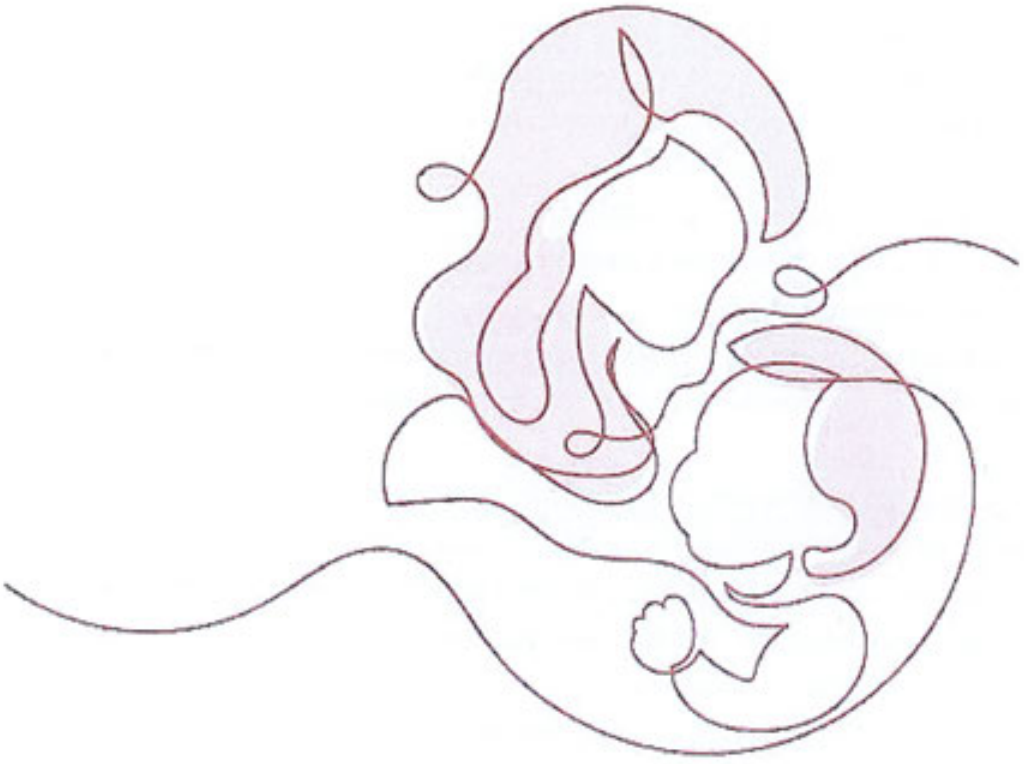
La préparation du Budget Primitif 2027 devra ainsi s'inscrire dans une démarche de prudence, d'anticipation et de maîtrise des dépenses, mais également dans une recherche active de recettes supplémentaires permettant d'absorber la sortie en totalité des dispositifs de péréquation. Cette évolution représente un enjeu financier majeur pour la Ville, avec une diminution estimée à 1,3 million d'euros des recettes de fonctionnement en 2027.

Dans ce contexte, la construction du Budget 2027 devra s'appuyer sur l'identification de nouvelles ressources, l'optimisation des recettes existantes et la poursuite des efforts de maîtrise des dépenses, afin de préserver les équilibres financiers.

Dans cet environnement financier de plus en plus contraint, la Ville parvient malgré tout à maintenir le cap : à poursuivre ses efforts pour maîtriser ses dépenses de fonctionnement, préserver sa capacité d'autofinancement et réaliser les investissements nécessaires à la population et à maintenir le service public.

Grandir à Brunoy

ANNEXES DELIBERATION
N° 26.091/J



Mairie de BRUNOY

Direction Enfance – Education

Crèche PomPouce

BRUNOY

Table des matières

Introduction.....2

Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance.....5

1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy.....5
   1.1. L'environnement local.....5
   1.2. L'évolution démographique.....5
   1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil.....6
2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales.....6
   2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles.....6
   2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire.....7
   2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE).....8
3. La mixité sociale au cœur de notre réflexion.....9
   3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse.....9
   3.2. L'insertion de chaque famille.....9
4. Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable.....10
   4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes.....10
   4.2. L'éveil à la nature.....10
   4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive.....11

Le Projet éducatif de la petite enfance.....12

1. L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales.....12
   1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places.....12
   1.2. L'offre d'accueil sur la commune.....13
   1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité.....14
2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles.....14
   2.1. Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien.....15
   2.2. L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement.....16
   2.3. La valorisation et le développement des compétences professionnelles.....19

Le Projet d'accueil : Une journée à la crèche Pompouce.....22

1. L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement.....22
2. L'Accueil du Matin et les Transmissions.....23
3. Les Temps d'Éveil et de Motricité.....23
   3.1. L'éveil au quotidien.....24
   3.2. Etre un individu respecté et considéré.....24
   3.3. L'émotion dans tous ses états.....25
   3.4. A livre ouvert.....26
4. Grandir dehors : explorer et s'émerveiller au contact de la nature.....26
   4.1. Les espaces extérieurs : un terrain de jeu, de mouvement et de bien-être.....26

4.2. Les sorties de proximité : l'ouverture sur la ville 27
4.3. 3. Cadre d'organisation et garanties de sécurité 27
5. Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène 28
6. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité 28
6.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant 28
6.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante 29
6.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective 29
6.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe 29
7. Les temps de repos et de sommeil des enfants 30
7.1. Du rythme individuel au réveil échelonné 30
8. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée 31

Direction Enfance Education
Impasse de la Mairie
91800 Brunoy

01.69.39.89.26
coordination-petite-enfance@mairie-brunoy.fr

Introduction.

L'écriture du projet d'établissement est une obligation légale inscrite dans le décret du 30 août 2021. Ce document cadre se décompose en quatre parties complémentaires :

Le projet social et de développement durable ;

Le projet éducatif ;

Le projet d'accueil ;

Les crèches municipales de la Ville de Brunoy ont pour mission d'accueillir chaque enfant et sa famille dans un cadre sécurisant, chaleureux et adapté à leurs besoins. Ce projet d'établissement constitue le socle commun de nos valeurs et de nos pratiques professionnelles partagées. Il guide l'action quotidienne des équipes et garantit une qualité d'accueil centrée sur le bien-être, le développement et l'épanouissement du jeune enfant.

En formalisant nos orientations éducatives et nos objectifs pédagogiques, ce document de référence permet à la fois :

- De garantir la qualité de l'accueil des enfants et des familles ;
- De servir de repère et de guide aux pratiques professionnelles des équipes ;
- De rendre pleinement lisibles les choix éducatifs de la municipalité.

Les Missions de la Direction Petite Enfance

Au quotidien nous, professionnels de la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy, nous nous engageons à veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants, en soutenant leur développement physique, psychique, affectif, cognitif et social. Nous contribuons à l'éveil des tout-petits dans le respect absolu de l'autorité parentale, de la culture familiale et des choix éducatifs des parents. Notre réflexion favorise l'inclusion sociale, en portant une attention particulière aux familles en situation de vulnérabilité ou de précarité. Nous garantissons un accueil inclusif pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, en lien étroit avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Enfin nous accompagnons chaque famille dans sa parentalité en facilitant la conciliation entre vie familiale, professionnelle et sociale.

L'ensemble des projets rédigé par les professionnels de la Direction Petite Enfance s'appuie sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant qui établit les principes fondamentaux de l'accueil et les divers textes de réglementaire en vigueur. Soucieuses de l'évolution des pratiques, les équipes de la Direction Enfance Education révisent régulièrement ces documents cadres pour s'aligner sur les découvertes contemporaines liées aux besoins fondamentaux et à l'éveil du jeune enfant.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Brunoy offrent, en lien étroit avec le référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement individualisé et respectueux de chaque besoin. Ils favorisent autant que possible la socialisation des enfants au sein de nos accueils collectifs et familiaux.

Le projet d'établissement présente dans un premier temps le projet social et de développement durable précisant l'intégration des crèches municipales dans l'environnement local. Dans une seconde partie, le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants. La partie suivante est consacrée au projet d'accueil de chaque crèche municipale.

Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance

1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy

1.1. L'environnement local

La ville de Brunoy, située dans le département de l'Essonne, compte officiellement 25 643 habitants au dernier recensement. Les crèches municipales accueillent chaque année plus de 220 enfants de 0 à 3 ans, dans le but de soutenir leur développement global et d'accompagner les familles dans leur rôle éducatif. Le projet social des crèches de Brunoy définit les orientations éducatives et sociales communes à toutes les structures de la ville. Il traduit l'engagement de la municipalité pour un accueil de qualité, inclusif, et respectueux du rythme et des besoins de chaque enfant.

L'offre d'accueil de la petite enfance y est particulièrement diversifiée :

- Capacité d'accueil municipale : La ville dispose de cinq établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) répartis sur le territoire. L'offre globale comprend trois crèches multi-accueil (110 places au total), une structure d'accueil familiale (70 places) et une crèche en délégation de service public (40 places).
- Services ressources : La commune est dotée d'une Protection Maternelle et Infantile (PMI), d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) et d'un Relais Petite Enfance (RPE) qui accompagne activement les familles et les assistantes maternelles indépendantes.

1.2. L'évolution démographique

La population de Brunoy montre une relative stabilité au cours des dernières années, malgré une légère baisse observée récemment : 25 492 habitants en 2011, 26 055 en 2016, 26 792 en 2022 et 25 643 en 2023.

Le taux de natalité sur la commune suit une courbe descendante, s'établissant à 326 naissances en 2015, 312 en 2020 et 254 naissances en 2024.

Selon les données de l'INSEE, on dénombre 7 112 familles résidant à Brunoy. Leur composition se répartit de la manière suivante :

- 44,90 % des familles n'ont pas d'enfant de moins de 25 ans à charge (3 193 familles).
- 21,20 % sont des familles avec un seul enfant (1 508 familles).
- 22,30 % sont des familles avec deux enfants (1 586 familles).
- 11,60 % sont des familles de trois enfants ou plus (825 familles).

Les familles monoparentales constituent une cible prioritaire pour l'action sociale de la municipalité, représentant 19,10 % des familles de Brunoy, soit environ 1 358 foyers avec un seul parent.

1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil.

À Brunoy, nous considérons que l'accueil de l'enfant est indissociable de celui de sa famille. Pour offrir un environnement épanouissant aux tout-petits, il est essentiel de bâtir une relation de confiance mutuelle. Afin de concrétiser cette volonté de coéducation, la Ville déploie des dispositifs variés favorisant l'échange et l'implication des familles.

La participation active des parents à la vie des structures se traduit par :

- *Des temps conviviaux et de proximité* : L'instauration d'une communication quotidienne chaleureuse avec chaque famille accueillie.
- *Les « Cafés-parents »* : Des espaces d'échanges informels, d'écoute et de partage d'expériences entre parents au cœur même des crèches.
- *Les instances de concertation* : La mise en place de conseils de crèche annuels au cours desquels les familles sont invitées à exprimer leurs avis, formuler des attentes et soumettre des propositions d'amélioration continue de la qualité d'accueil.
- *Les ateliers parents/enfants/professionnels* : Des moments de partage artistique, corporel ou culinaire valorisant les compétences de chaque famille. Ces ateliers permettent aux parents de découvrir le quotidien de leur enfant en collectivité et de renforcer les liens de confiance avec les professionnels de terrain.

2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales

2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles

La Ville de Brunoy déploie une politique de la petite enfance dynamique et évolutive, conçue pour s'adaptée précisément aux besoins changeants des familles. Notre ambition est de maintenir une veille constante sur les innovations sociales, pédagogiques et éducatives, afin de garantir un accueil d'excellence à chaque enfant. Cette démarche s'appuie sur quatre piliers fondamentaux :

- *La fidélité à nos valeurs* : Agir avec bienveillance et professionnalisme dans le strict respect de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.
- *Un ancrage territorial fort* : Ajuster nos structures et nos prestations de services aux spécificités socio-économiques et au cadre de vie de notre commune.
- *L'intelligence collective* : S'enrichir d'un travail collaboratif permanent entre les professionnels, les familles et les partenaires institutionnels pour optimiser la cohérence de nos actions.

- *Une qualité durable* : Assurer une sécurité affective et physique optimale pour tous les enfants tout en inscrivant nos pratiques quotidiennes dans une démarche globale de développement durable (éco-responsabilité, circuits courts, santé environnementale).

Les crèches de Brunoy travaillent en étroite collaboration opérationnelle avec les écoles maternelles pour assurer la continuité éducative. La création d'une direction unifiée *Enfance Éducation* au sein de la Mairie de Brunoy a permis le développement d'un lien fort et direct entre les services scolaires, périscolaires et petits enfance. Cette unité d'action institutionnelle garantit un accompagnement global de l'enfant durant toute son enfance et sécurise le suivi des parcours familiaux.

Les services sociaux et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) : Des échanges réguliers permettent de croiser les regards et de travailler conjointement à la prévention précoce et à l'accompagnement médico-social des situations familiales fragiles ou complexes.

2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire

a.

- Ateliers décentralisés : La Ville développe des ateliers parents-enfants animés par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) hors des crèches (au centre social ou dans des espaces de vie dédiés). Ces moments ludiques favorisent la rencontre inter-familles et l'accès direct à une équipe pluridisciplinaire (professionnels de crèche, animateurs du périscolaire, Référent Santé et Accueil Inclusif, psychologue).
- Actions culturelles et artistiques : Chaque structure travaille en collaboration avec des intervenants (art thérapeute, sophrologue, musicien, plasticien, marionnettistes etc) pour éveiller chaque enfant à la culture à l'art en stimulant sa curiosité sensorielle.
- Lecture enfantine : un partenariat avec la médiathèque de la ville garanti l'accès au livre pour tous les enfants. Les bibliothécaires se déplacent directement au sein des crèches pour animer des séances de lectures, de comptines et de contes. Ces interventions initient les tout-petits à la richesse de la littérature enfantine dans leur cadre de vie quotidien.
- Le travail en réseau et les projets transversaux : L'ensemble des structures de la ville travaille en synergie étroite pour faire vivre et rayonner la politique Petite Enfance sur tout le territoire. Ce partenariat actif permet aux équipes d'échanger régulièrement leurs expertises, de s'inspirer mutuellement et de co-construire des projets partagés d'envergure, à l'image de la Semaine Nationale de la Petite Enfance. Ces temps forts collectifs se déclinent ensuite au sein de chaque établissement, en respectant l'identité et la créativité de chaque équipe. Cette dynamique de réseau favorise des passerelles concrètes entre les crèches collectives, la crèche familiale et le Relais Petite Enfance (RPE). Ensemble, les professionnels unissent leurs compétences pour proposer aux enfants des expériences partagées et des activités décloisonnées : sorties communes au sein des infrastructures culturelles et naturelles de la ville (médiathèques, musées, parcs), journées à thème, visites des jardins familiaux ou encore temps d'immersion à l'école. Ce partenariat renforce la cohésion professionnelle à l'échelle municipale et offre aux enfants un parcours d'éveil riche, ouvert sur leur ville et sur les autres.
- Le Territoire d'innovation pédagogique : a pour objectif de rassembler tous les acteurs autour des enfants et de leur famille sur le quartier des Hautes Mardelles. Le groupe constitué pour

agir en faveur des enfants de 0-6 ans a identifié les besoins suivants : Créer du lien avec les familles dans un cadre convivial, investir les familles dans leur rôle de parents et dans l'accompagnement de leurs enfants, mettre en place des actions concrètes, réalisables et avec une ambition atteignable, renforcer le lien entre les familles, les associations locales, et les ressources éducatives et pédagogiques locales, contribuer à la construction d'une dynamique collective et d'une synergie au service des actions éducatives et pédagogiques

Ce projet travaille sur le développement d'une cohérence éducative entre la petite enfance – l'enfance et le scolaire au bénéfice des familles du quartier nord de la ville. Il semble indispensable de mettre en commun les compétences et savoirs des professionnels de la petite enfance et de l'enfance pour œuvrer en faveur des familles.

2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE)

Identifié comme le véritable « guichet unique » de la petite enfance à Brunoy, le Relais petite enfance remplit plusieurs missions de service public fondamentales :

- Information et orientation des familles : Permettre à tous les foyers brunoyens de disposer d'une visibilité exhaustive sur les modes d'accueil (collectifs, familiaux, associatifs ou indépendants) existant sur la commune. Chaque famille est reçue de manière individualisée par la directrice du relais pour évaluer ses besoins réels et définir l'orientation la plus adaptée.
- Professionnalisation et accompagnement des assistantes maternelles : Valoriser le métier d'assistante maternelle indépendante et soutenir ces professionnelles dans leurs pratiques quotidiennes. À cette fin, la directrice du RPE collabore étroitement avec une psychologue pour l'animation de groupes d'analyse des pratiques (APP), ainsi qu'avec les bibliothécaires de la médiathèque municipale et des intervenants artistiques (musiciens, plasticiens) pour enrichir l'offre d'éveil décentralisée.
- Le « Baby-dating » : Organisé à la suite des commissions de répartition des places en structures collectives, cet événement met directement en relation les parents ayant reçu une réponse défavorable avec les assistantes maternelles disposant de places disponibles, évitant ainsi les ruptures de solutions de garde.
- Une vision territoriale partagée : La directrice du RPE participe activement à toutes les réunions de coordination et de travail aux côtés des directeurs d'EAJE municipaux, consolidant une vision globale et harmonieuse de la petite enfance à l'échelle de la ville.

3. *La mixité sociale au cœur de notre réflexion*

La Ville de Brunoy souhaite offrir à chaque enfant un accueil stimulant, bienveillant et respectueux de ses besoins et de son histoire familiale. La mixité sociale est envisagée comme une richesse fondamentale, permettant aux tout-petits de développer très tôt des compétences relationnelles, de communication et de socialisation variées. Notre ambition est de bâtir un environnement d'accueil protecteur qui reflète la diversité de notre société et offre les mêmes opportunités d'éveil à tous.

3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse

L'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique constitue l'un des axes prioritaires de notre action. Les demandes des familles concernées sont examinées de manière prioritaire et particulièrement attentive lors des commissions d'attribution afin de leur garantir une orientation adaptée.

En étroite collaboration entre la responsable petite enfance, le directeur de la structure d'accueil, le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et le psychologue, l'accueil de chaque enfant fait l'objet d'une étude personnalisée. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est systématiquement élaboré en amont de l'entrée définitive, liant contractuellement la famille et l'équipe autour des besoins spécifiques de l'enfant (soins, aménagements, urgences).

Les espaces de vie au sein des structures sont aménagés pour garantir l'accessibilité et l'ergonomie nécessaires. Les équipes adaptent le matériel ludique et la pédagogie des ateliers pour inclure pleinement l'enfant au collectif, en veillant scrupuleusement à sa non-stigmatisation et au respect de ses rythmes de fatigabilité.

3.2. L'insertion de chaque famille

1er principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que l'on m'accueillie quelle que soit ma situation ou celle de ma famille »

La précarité, l'éloignement social et la recherche d'un emploi ne doivent en aucun cas constituer des freins à l'accès aux modes de garde. Au contraire, la crèche municipale se positionne comme un levier dynamique de retour à l'emploi et d'insertion.

La Ville de Brunoy porte une attention particulière aux demandes émanant de familles monoparentales pour leur apporter le soutien et l'accompagnement souhaité.

Pour s'adapter de manière optimale aux contraintes du quotidien des parents, les EAJE proposent des formules d'accueil diversifiées et modulables : de l'accueil régulier contractualisé à l'accueil ponctuel (à la demi-journée), en passant par l'accueil occasionnel ou d'urgence.

Toutes les équipes de direction et de terrain s'engagent à accueillir chaque parent et chaque enfant avec ses spécificités propres. Si des besoins particuliers sont identifiés, les professionnels orientent de manière fluide et bienveillante les familles vers les services compétents de proximité ou le Relais Petite Enfance (RPE).

4. *Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable*

En tant que lieu d'accueil, d'éveil et d'éducation, la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy considère comme un devoir citoyen d'ancrer ses pratiques dans une démarche éco-responsable. Consciente de la nécessité absolue de préserver la santé des jeunes enfants, de protéger notre planète et d'éveiller les futurs citoyens aux enjeux environnementaux, la municipalité travaille à ajuster continuellement ses pratiques à cet objectif.

4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes

Pour concrétiser cette ambition, nos équipes agissent déjà sur plusieurs leviers fondamentaux au quotidien. Nous privilégions l'utilisation de produits d'entretien plus respectueux de l'environnement et veillons à la qualité de l'air intérieur pour limiter l'exposition des tout-petits aux polluants chimiques.

Une réflexion globale est menée par nos équipes. Nous déployons une politique active de réduction du gaspillage en limitant drastiquement le matériel à usage unique et le plastique au sein de nos sections.

Nous travaillons à optimiser la gestion des repas en sensibilisant quotidiennement les professionnels, les parents et les enfants.

4.2. L'éveil à la nature

6ème principe de la Charte d'accueil du jeune enfant : « Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement ».

Les recherches contemporaines démontrent que le jeu en plein air offre un environnement sain, essentiel au développement moteur et cognitif de l'enfant. L'accès régulier à la nature améliore la motricité globale, renforce les capacités de concentration et diminue le taux d'absentéisme pour maladie. Bénéficiant de beaux espaces extérieurs, chaque équipe propose des sorties en plein air le plus souvent possible.

L'objectif principal est de permettre aux enfants de sortir chaque jour pour profiter des richesses de la nature. En découvrant librement la faune et la flore à son rythme, l'enfant devient l'acteur principal de ses explorations et de sa compréhension du monde.

L'espace extérieur offre une liberté de mouvement qui libère les tensions et diminue naturellement les conflits. Grâce à des propositions motrices et sensorielles plus riches en plein air, l'équipe soutient le développement corporel harmonieux des enfants et favorise des interactions sociales plus sereines.

À l'extérieur, l'espace est plus vaste et les interdits sont moindres. Ce cadre sécurisant permet aux professionnelles d'appliquer plus sereinement une communication positive, axée sur la valorisation des initiatives de l'enfant et le respect de ses choix.

La réussite de cette dynamique repose sur une collaboration étroite avec les parents. Dès les réunions de rentrée, l'équipe dialogue avec les familles sur les bienfaits des sorties quotidiennes afin d'obtenir leur pleine adhésion.

Il est alors demandé aux parents de fournir des tenues adaptées à chaque saison (bottes, pantalons de pluie, gants, maillots de bain) et des vêtements de rechange en quantité suffisante, pour que la météo ne soit jamais un frein à l'éveil de l'enfant.

4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive

Nous sommes pleinement conscientes que la transition écologique est un processus au long cours et qu'il nous reste une marge d'action importante pour nous perfectionner, notamment autour de la sensibilisation active des enfants et de l'aménagement de nouveaux repères éco-responsables.

C'est pourquoi la municipalité et les directions de structures travailleront à l'évolution constante de nos postures éducatives, afin de proposer des attitudes exemplaires, toujours en parfaite adéquation avec nos ambitions environnementales.

Le Projet éducatif de la petite enfance

La Direction Enfance Education place la petite enfance au cœur de ses priorités en déployant une politique d'accueil inclusive, bienveillante et de qualité. Ce projet d'accueil fixe les orientations pour l'ensemble des structures de la commune.

Il s'inscrit en conformité avec le Code de l'action sociale et des familles, le décret du 30 août 2021 relatif aux EAJE, les exigences de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF, et les principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

À travers ce projet éducatif, nous nous s'engageons à :

Garantir le soutien à la parentalité en aidant chaque famille à concilier vie professionnelle et vie familiale.

Favoriser le développement global, l'éveil et la socialisation précoce de chaque enfant.

Agir précocement en matière de prévention, de dépistage des retards de développement ou des précarités sociales.

1. *L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales*

La Ville de Brunoy harmonise le parcours des familles afin de garantir l'équité de traitement et un accueil de qualité avant l'entrée en structure collective ou familiale et tout au long de l'accueil de l'enfant.

1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places

a. Le relais petite enfance : guichet unique de la petite enfance

Le relais petite enfance de la ville est identifié comme guichet unique petite enfance et constitue le premier interlocuteur privilégié des familles pour toutes les démarches liées à la petite enfance. Son action se décline en trois missions clés :

L'accueil et le rendez-vous d'inscription : La responsable du relais petite enfance reçoit les parents lors d'un rendez-vous dédié pour centraliser la demande, constituer le dossier administratif et vérifier la viabilité des pièces administratives justificatives.

L'orientation personnalisée des familles : Au-delà de l'enregistrement de la demande, la directrice du relais petite enfance informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune (collectif, individuel, familial, public ou privé) afin de les orienter vers la solution la plus adaptée à leurs besoins et à leurs contraintes personnelles et professionnelles.

La préparation de la commission d'attribution des places : En collaboration étroite avec la Responsable Petite Enfance de la Ville, le Guichet Unique instruit les dossiers, et analyse les situations

spécifiques (urgences sociales, situations de handicap, critères de priorité). Ce travail en amont permet à la commission d'attribuer les places de manière équitable, transparente et fluide.

b. La commission d'attribution des places.

La commission d'attribution garantit la transparence et l'équité du traitement des demandes de places en accueil régulier. La commission est présidée par l'Élu en charge de la Petite Enfance et animée par la Responsable Petite Enfance de la commune.

L'ensemble des directeurs des structures d'accueil collectif et familial de la Ville participe à la commission pour examiner les dossiers préalablement déposés et validés par le Guichet Unique.

Le système de scoring permet de garantir une attribution équitable des places. Pour assurer une totale transparence, les places sont attribuées sur la base d'une grille de scoring objective. Cette grille, qui détaille l'ensemble des critères d'attribution de la Ville, est obligatoirement présentée et expliquée à chaque famille lors de son rendez-vous initial d'inscription.

c. Le rendez-vous de pré-inscription.

Dès la clôture de la commission, le parcours d'admission de l'enfant s'organise en trois étapes menant à l'accueil définitif :

La notification de décision : La famille reçoit un courrier officiel confirmant l'avis favorable ou défavorable rendu par la commission d'attribution.

La confirmation par les parents : Les parents contactent alors le Directeur de la structure attribuée pour confirmer leur souhait d'y faire accueillir leur enfant.

L'entretien individuel de contractualisation : Le Directeur convient d'un rendez-vous avec la famille. Cet entretien formalise l'inscription et pose les bases d'une relation de confiance réciproque. À cette occasion, le Directeur présente le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement municipal, puis valide les modalités définitives du contrat de la famille. Cet entretien scelle le premier lien de confiance entre la Direction et les parents. Il offre un temps d'échange privilégié pour faire connaissance, aborder les attentes spécifiques de la famille et répondre sereinement aux questions ou aux inquiétudes liées à cette première séparation.

1.2. L'offre d'accueil sur la commune

Pour répondre à la diversité des rythmes de vie des parents, la Ville propose trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : en temps plein ou partiel, planifié par un contrat annuel après validation en commission.
- L'accueil ponctuel ou occasionnel : pour répondre à des besoins temporaires ou imprévus, facturés au réel et gérés directement par les directions de structures selon les places disponibles.

- L'accueil d'urgence est conçu pour pallier un besoin immédiat de garde ne pouvant être anticipé. Il peut également être à l'initiative des services sociaux, de la PMI, de la collectivité.

Pour satisfaire au mieux le besoin de chaque famille, La ville est dotée de :

- Trois crèches collectives : Coccinelle (25 berceaux), Petits Mousses Pitchounets (60 berceaux), Pompouce (25 berceaux)
- Une crèche collective en délégation de service publique : Jeanne Charrière (40 berceaux),
- Une crèche familiale : Les lutins (70 berceaux)

1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité.

La Ville impose une période de familiarisation obligatoire au sein de ses établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), fondée sur la théorie de l'attachement et les apports des neurosciences. Cette phase de transition marque le début de l'accueil et pose les fondations de la sécurité affective de l'enfant et des repères des parents.

La familiarisation permet à l'enfant et sa famille de s'adapter progressivement à la crèche en découvrant les locaux, l'équipe professionnelle, les rythmes de soins, les activités et les postures d'apaisement. Un professionnel de la structure est désigné comme l'interlocuteur privilégié de la famille. Il recueille les habitudes de vie de l'enfant à l'aide d'outil écrit. L'enjeu est double :

Pour l'enfant : Établir ses premières bases de sécurité affective hors du cadre familial.

Pour les parents : Mieux se représenter le quotidien de leur enfant pour aborder la séparation avec sérénité, tout en se sentant reconnus et respectés dans leurs émotions et leur expertise de parents.

La Ville fixe l'obligation de ce dispositif, mais la familiarisation reste modulable selon les besoins, les vécus et les contraintes de chaque famille. Chaque structure précise les modalités d'organisation logistique dans son propre règlement de fonctionnement et son projet pédagogique. L'usage des objets transitionnels (doudous, albums photos de famille ou autre) est encouragé pour sécuriser la séparation entre la maison et la crèche.

2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles

9ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants ».

2.1. *Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien*

Conformément au Code de l'action sociale et des familles, nos structures garantissent une présence auprès des enfants conforme aux normes réglementaires en vigueur en garantissant d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La Ville s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires qualifiées. L'effectif auprès des enfants respecte la règle d'au moins 40 % de professionnels titulaires d'un diplôme d'État spécifique (Éducateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Infirmières ou Puéricultrices). Les 60 % complémentaires sont constitués de professionnels qualifiés (titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou BAC ASSP) justifiant d'une expérience vérifiée. Toute personne susceptible d'intervenir auprès des enfants sera dans l'obligation de fournir une attestation d'honorabilité vierge.

Les professionnels disposent de formations et de compétences complémentaires afin de constituer une équipe pluridisciplinaire au quotidien au service des enfants.

a. *La direction*

Au cœur du fonctionnement de l'établissement, le directeur de la structure exerce une mission transversale et pivot. Il est la garante du bon fonctionnement général de la crèche, de la sécurité des enfants et de la mise en œuvre de la politique Petite Enfance de la Ville.

Le directeur veille à l'application stricte des réglementations relatives aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), des normes d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles fixées par le Règlement de Fonctionnement de la structure.

Il assure la gestion administrative quotidienne (inscriptions, facturation, suivi de la fréquentation et optimisation des capacités d'accueil), la gestion du budget alloué et le suivi des approvisionnements (repas, produits d'hygiène, matériel pédagogique).

Il impulse une dynamique d'équipe positive, fédère les professionnels autour du projet d'établissement et favorise un climat de travail bienveillant et collaboratif.

Présent sur le terrain, il observe les pratiques, soutient et guide les professionnels au quotidien. Il identifie les besoins de formation, organise les réunions d'équipe et anime la réflexion pédagogique générale de la structure.

Interlocuteur privilégiée des familles, il crée une relation de confiance dès les premiers contacts, accompagne la période de familiarisation et veille à ce que chaque famille se sente accueillie, écoutée et respectée dans sa singularité. Il accompagne les parents dans leur rôle éducatif, en valorisant leurs compétences parentales et en restant disponible pour répondre à leurs interrogations concernant le développement de leur enfant.

Il assure le lien direct et continu avec la Direction Enfance-Éducation de la Ville de Brunoy pour harmoniser les pratiques et suivre les orientations budgétaires et politiques de la commune.

Enfin il élabore les partenariats avec les différents interlocuteurs de la structure pour garantir un accompagnement global de l'enfant.

En cas d'absence programmée ou imprévue du directeur, la continuité de la fonction de direction est systématiquement assurée par un professionnel désigné au sein de l'équipe pluridisciplinaire de la structure. Pendant le temps de l'absence de la direction, le professionnel désigné garantit la continuité du service public, vérifie la sécurité globale de la structure, assure la régulation du quotidien, veiller au respect des taux d'encadrement réglementaires dans les sections et réorganiser l'accueil en cas de besoin. Enfin elle garantit le lien avec les familles et la Direction Enfance-Éducation.

b. Les professionnels de terrain

L'Infirmière de crèche : Garantit le respect des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité en accord avec les recommandations de la PMI. Elle anime le projet de soins et de prévention de la structure, assure la cohésion de l'équipe sur les pratiques sanitaires et organise le suivi médical des enfants (gestion des PAI, surveillance épidémiologique, urgences).

L'Éducateur de Jeunes Enfants (EJE) : garantit le respect des projets d'accueil, éducatif et social en accord avec la Charte nationale. Il anime le projet pédagogique de la structure, assure la cohésion de l'équipe et organise les partenariats extérieurs (bibliothèques, sorties culturelles).

L'Auxiliaire de Puériculture : prend en charge l'enfant de manière globale au quotidien (soins, repas, hygiène, sommeil, activités d'éveil) et veille à son bien-être et à son intégration dans le groupe. Elle effectue un rôle de repérage et transmet les observations de santé aux référents de la Direction Enfance Éducation.

L'Auxiliaire Petite Enfance : répond aux besoins fondamentaux et de développement des enfants, participent aux activités d'éveil en collaboration avec les EJE et AP, et veillent à l'hygiène rigoureuse des espaces de vie.

L'Agent de service : assure l'entretien général des locaux et du linge. Il prépare et remet en température les repas reçus en liaison froide, dans le strict respect des normes HACCP.

2.2. L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement

Le psychologue et le RSAI (Référente Santé et Accueil Inclusif) sont pleinement intégrés au personnel de la Direction Enfance Éducation. Elles interviennent de manière transversale sur les structures de la ville.

a. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Ses missions sont définies par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur au sein de la structure

- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ; et Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le référent technique ou la Directrice, en complément chaque professionnel est sensibilisé au repérage de souffrances ou de danger chez les jeunes enfants.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la Directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent santé et accueil inclusif sera sollicité autant de fois que nécessaire par les professionnels de terrain, d'encadrement ou de direction.

Avant le début de la période de familiarisation au sein de la crèche collective, la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) rencontre chaque famille au cours d'un entretien individuel. Ce temps d'échange privilégié permet d'aborder en détail le dossier médical de l'enfant afin d'assurer un suivi personnalisé et sécurisé tout au long de son accueil en collectivité

b. Le psychologue.

Professionnel rattaché à la Direction Enfance Éducation de la mairie, son action au sein des crèches concerne les équipes terrain, les enfants et les familles à travers trois missions principales :

L'observation et le soutien aux équipes : Il effectue des observations directes au sein des sections. Sans visée thérapeutique individuelle pour l'enfant, ces temps permettent de sensibiliser et de guider les professionnelles sur les étapes du développement psychomoteur et affectif. Il aide l'équipe à prendre du recul pour analyser et adapter consciemment ses postures professionnelles face aux besoins spécifiques de chaque enfant.

L'accompagnement à la parentalité dès l'entrée en crèche : Il est présent pour accompagner chaque parent dès l'accueil de son enfant dans la structure. Il offre un espace d'écoute et de guidance aux parents qui le souhaitent, les soutenants dans leur cheminement et les questionnements liés à leur rôle parental.

Le relais et la médiation en cas de besoin repéré : À la demande de la direction ou lorsque les observations de terrain de l'équipe le nécessitent, le psychologue peut être sollicité pour accompagner une famille spécifique. Il aide alors à poser des mots sur des situations complexes et facilite le dialogue entre les parents et la structure.

En amont de la période de familiarisation, le psychologue de la structure rencontre chaque famille lors d'un entretien individuel. Ce moment d'échange privilégié est pensé pour aborder sereinement la venue de l'enfant et poser les bases de son futur accueil au sein de la crèche.

c. *La direction Enfance Education.*

Le bon fonctionnement des structures Petite enfance et la cohérence de la politique Petite Enfance sur l'ensemble du territoire communal reposent également sur l'accompagnement et le pilotage stratégique de la Direction Enfance Éducation de la Ville.

Cette direction se compose d'une équipe structurée et pluridisciplinaire : une Directrice, une directrice Adjointe, une responsable petite enfance, deux Référentes Finances et une Référente Ressources Humaines. Ensemble, elles assurent la gestion globale, la conformité réglementaire et l'attribution des moyens nécessaires à la qualité de l'accueil au sein de chaque structure.

Au sein de cette direction, la Responsable Petite Enfance assure l'interface directe entre l'administration et le terrain. Supérieure hiérarchique des directeurs de crèches, son action se déploie à travers plusieurs axes majeurs :

Coordination et pilotage global : Elle fédère et coordonne l'ensemble des crèches de la ville. Elle pilote la gestion financière et administrative de chaque structure, garantissant une utilisation optimale et rigoureuse des ressources de la collectivité.

Soutien au management et présence de terrain : Elle accompagne et soutient au quotidien les directeurs de structures dans leurs fonctions managériales et organisationnelles. Garante d'une grande proximité, elle assure une disponibilité quotidienne (téléphonique et en présentiel) et effectue des visites hebdomadaires en structure, ainsi que tout déplacement supplémentaire si les besoins du terrain l'exigent.

Impulsion de projets transversaux et innovations : Elle initie et structure des projets transversaux à l'échelle de la ville, tels que le dispositif TIP (Territoire d'Innovation Pédagogique) ou la mise en place d'ateliers d'accompagnement à la parentalité. Elle pilote également des dispositifs spécifiques comme la classe Moins de Trois Ans, essentielle pour sécuriser la transition des enfants vers l'école maternelle.

Pivot avec les services supports : Elle travaille en lien direct avec la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et les psychologues de la ville pour coordonner les actions de prévention, de santé et de bien-être. De plus, elle fluidifie les échanges et assure le lien permanent avec l'ensemble des services supports de la mairie (bâtiments, services techniques, informatique, etc.).

Grâce à cette organisation, chaque équipe de direction en crèche bénéficie d'un encadrement solide, sécurisant et réactif, permettant de transposer au quotidien les ambitions du projet éducatif de la Ville.

d. *La lutte contre les « douces violences institutionnelles » et la prévention au quotidien*

La Direction Petite Enfance s'engage activement dans une démarche permanente de bientraitance.

L'ensemble des professionnels est régulièrement formé et sensibilisé à l'identification et à la prévention des « douces violences » (postures intrusives, rythme forcé, paroles inadaptées ou

dévalorisantes). Des temps de réflexion lors des séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles et des journées pédagogiques permettent d'interroger en continu les postures individuelles et collectives.

En cas de situation de doute concernant le bien être d'un enfant dans sa sphère familiale ou de suspicion de maltraitance, les équipes appliquent rigoureusement la procédure légale de protection de l'enfance par :

- Repérage et transmission : Observation fine, recueil des faits objectifs et traçabilité sur les outils de transmissions internes.
- Alerte institutionnelle : Information immédiate de la Direction de la structure et de la Responsable Petite Enfance de la Mairie.
- Concertation entre le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), le psychologue et la direction Enfance Education pour le traitement des Informations Préoccupantes (IP) ou des signalements auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

2.3. La valorisation et le développement des compétences professionnelles

10ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

a. La qualité de vie au travail : une condition essentielle de la qualité d'accueil

La qualité d'accueil proposée aux enfants et à leurs familles repose également sur la qualité des relations entretenues entre les professionnels et de leur environnement de travail. Un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel constitue une condition indispensable au bien-être des équipes et favorise un accompagnement cohérent des enfants.

Au sein des structures de la Ville de Brunoy, chaque professionnel apporte ses compétences, son expérience et son regard spécifique. La complémentarité des métiers constitue une richesse qui nourrit la réflexion collective et permet d'apporter des réponses adaptées aux besoins des enfants et des familles.

Les équipes développent une communication professionnelle fondée sur l'écoute, la bienveillance, le respect des opinions de chacun et la recherche de solutions communes. Les désaccords éventuels sont considérés comme des opportunités d'enrichir les pratiques lorsqu'ils sont exprimés dans un climat serein et constructif.

Les professionnels s'autorisent à solliciter l'avis de leurs collègues, de leur direction, du Référent Santé et Accueil Inclusif ou du psychologue lorsqu'une situation le nécessite. Cette culture de la coopération garantit une prise de décision partagée et sécurisante pour les enfants comme pour les familles.

En cultivant des relations professionnelles respectueuses, solidaires et fondées sur la confiance, les équipes offrent aux enfants un environnement stable, sécurisant et cohérent. Les adultes deviennent ainsi des modèles de coopération, de communication et de respect, participant pleinement au développement des compétences sociales des jeunes enfants.

a. *Des professionnels accompagnés et valorisés*

Soucieuse d'offrir un accueil de qualité, la Ville place l'accompagnement et la formation continue de ses professionnels au cœur de sa politique Petite Enfance. Des espaces d'échange et d'analyse sont régulièrement dédiés aux équipes. Ces temps précieux leur permettent de prendre du recul sur leur quotidien, de croiser leurs regards et de réactualiser continuellement leurs pratiques afin de les ajuster au plus près des besoins des enfants, des familles et des avancées pédagogiques récentes.

Ces espaces de réflexion se déclinent sous trois formes complémentaires :

L'Analyse des Pratiques Professionnelles : Ce dispositif offre à chaque agent un espace de parole privilégié de 6 heures par an. Animé par un psychologue externe, neutre et indépendant, il garantit la libre expression de chacun. Ces séances ont la particularité d'être communes à l'ensemble des professionnels de la ville. Cette mixité inter-structures fait la force du dispositif : elle enrichit les échanges, permet de croiser les regards pour apporter des solutions concrètes et objectives à des situations complexes, et offre à chacun l'opportunité de s'enrichir mutuellement des compétences de ses pairs.

Les réunions d'équipe et journées pédagogiques : Des temps d'échange réguliers ainsi que 3 journées pédagogiques annuelles (durant lesquelles la structure est fermée au public) sont planifiés. Ces moments forts de cohésion permettent à l'ensemble des professionnels de co-construire le projet d'accueil et d'harmoniser les pratiques quotidiennes pour une cohérence éducative optimale.

La formation continue et la transmission des savoirs : Les professionnels bénéficient d'une offre de formation continue riche et diversifiée, accessible en e-learning comme en présentiel (notamment via le CNFPT), leur permettant de développer tout au long de leur carrière de nouvelles expertises. Actrices de l'avenir du secteur, les structures municipales s'affirment comme des « terrains apprenants » fiers d'accueillir, de guider et de transmettre leur savoir-faire aux stagiaires des filières Petite Enfance, en portant une attention toute particulière à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Chaque professionnel bénéficie d'un accompagnement favorisant le développement de ses compétences, la prise de recul sur ses pratiques et l'évolution de sa posture professionnelle. Cette démarche réflexive contribue à prévenir les risques d'épuisement professionnel, à renforcer la bientraitance institutionnelle et à maintenir une qualité d'accueil constante.

b. *L'outil principal du professionnel : L'observation fine et qualitative*

L'observation constitue le fondement de toute pratique professionnelle auprès du jeune enfant. Elle permet de mieux connaître chaque enfant dans sa singularité, de comprendre ses besoins, ses compétences, ses centres d'intérêt, ses émotions et son rythme de développement, sans porter de jugement ni d'interprétation hâtive.

Observer consiste avant tout à regarder l'enfant avec disponibilité, curiosité et bienveillance afin d'adapter l'environnement, les propositions éducatives et les postures professionnelles à ses besoins réels. Ces observations portent aussi bien sur le développement moteur, affectif, cognitif, langagier que sur les compétences sociales de l'enfant.

Les informations recueillies sont partagées au sein de l'équipe lors des transmissions quotidiennes, des réunions de section, des réunions d'équipe ou des temps d'Analyse des Pratiques Professionnelles. Ce croisement des regards permet d'éviter les interprétations individuelles et favorise une compréhension plus objective des situations rencontrées.

Cette démarche d'observation permet notamment de respecter le rythme de développement propre à chaque enfant, ajuster les propositions d'éveil en fonction des intérêts observés, identifier précocement d'éventuelles difficultés ou besoins particuliers, valoriser les compétences émergentes de chaque enfant et accompagner les familles grâce à des observations objectives et partagées.

L'observation professionnelle constitue ainsi un véritable outil de réflexion et d'amélioration continue des pratiques. Elle permet d'adapter en permanence les réponses apportées aux enfants et participe pleinement à la qualité de leur accueil.

Le Projet d'accueil : Une journée à la crèche Pompouce.

Notre projet d'accueil s'inscrit dans le cadre des missions d'intérêt général des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), telles que définies à l'article L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles. Nos structures d'accueil ont pour vocation de favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants, tout en soutenant activement la parentalité et en favorisant la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. L'ensemble de nos pratiques professionnelles s'ajuste aux 10 grands principes de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et répond aux exigences de qualité, de sécurité et d'aménagement fixées par le Référentiel National.

1. *L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement.*

Conformément aux principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et au Référentiel national de la qualité d'accueil, les professionnels reconnaissent chaque enfant comme une personne à part entière, capable d'exprimer des préférences, des besoins, des émotions et de participer activement à la vie de la structure selon ses capacités.

Même avant l'acquisition du langage, le jeune enfant communique en permanence à travers ses gestes, son regard, ses expressions, son corps ou ses comportements. Les professionnels portent une attention particulière à ces différentes formes d'expression afin de prendre en compte son point de vue dans les décisions qui le concernent.

Tout au long de la journée, l'enfant est encouragé à s'exprimer et devenir acteur de son développement. Il peut choisir son activité, décidé de poursuivre ou d'interrompre un jeu, sélectionner un livre, investir un espace de jeu ou avoir une interaction avec une autre enfant. Les professionnels respectent également son besoin de solitude ou, au contraire, son envie d'être accompagné.

Lors des soins, des repas, des temps de change ou d'endormissement, l'enfant est pleinement associé à ce qui lui est proposé. Les adultes prennent le temps d'expliquer leurs gestes, sollicitent sa participation lorsqu'elle est possible et respectent son rythme ainsi que ses réactions. Cette coopération progressive favorise son autonomie, son sentiment de compétence et sa sécurité affective.

Reconnaître la participation de l'enfant ne signifie pas répondre à toutes ses demandes, mais lui permettre d'être entendu, considéré et respecté dans son individualité. Cette posture professionnelle contribue au développement de l'estime de soi, de la confiance en ses capacités et de l'autonomie progressive.

2. L'Accueil du Matin et les Transmissions

3ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.»

8ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.»

Dès son arrivée, chaque enfant bénéficie d'un accueil individualisé au sein d'un environnement calme, serein et sécurisant. L'espace est spécifiquement pensé pour garantir la confidentialité des échanges avec les familles. Chaque matin, l'équipe prend le temps d'aménager soigneusement la section afin de créer une atmosphère chaleureuse, propice à une séparation sereine et à une entrée apaisée dans la collectivité.

Le professionnel initie alors une discussion triangulaire en intégrant pleinement l'enfant à l'échange avec son parent. Pour faciliter cette transition, l'enfant est encouragé à garder son objet transitionnel (doudou, tétine) s'il en ressent le besoin.

Pendant ce temps, les professionnels sont au sol, à hauteur d'enfant, pour sécuriser ceux déjà présents dans la structure. Le parent est invité à entrer dans l'espace de vie pour s'installer à proximité de l'adulte. Dans une posture d'écoute active, l'équipe recueille les transmissions clés (sommeil, alimentation, état émotionnel). Ces données sont immédiatement consignées sur un support partagé, garantissant à l'ensemble des professionnels un accès direct aux informations essentielles à un accueil de qualité.

En parallèle, le professionnel verbalise la séparation et rassure l'enfant en lui expliquant le déroulement de sa journée. Ce moment de partage, véritable passage de relais entre la famille et la crèche, est primordial pour instaurer une relation de confiance dès le début de la journée.

3. Les Temps d'Éveil et de Motricité

2ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi tout est langage, corps, jeu expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

5ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistique et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »

7ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Fille ou garcons, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.»

3.1. *L'éveil au quotidien*

Les enfants disposent d'un accès libre à des espaces aménagés de manière adapté à leur développement, leurs capacités et stimulant leur curiosité. Dans ces espaces ils peuvent grimper, ramper, sauter et tester leurs limites corporelles selon leur propre développement. Des ateliers de manipulation, de motricité fine, de jeux d'imitation et d'expression artistique (peinture, dessin, contes) sont proposés. Des coins jeux (imitation, construction, sensoriel) restent accessibles en permanence dans la section. L'enfant choisit seul son activité, sa durée et ses partenaires de jeu sans interruption artificielle des adultes.

L'enfant conserve une totale liberté de choix : il décide de s'associer à l'activité proposée ou de poursuivre son jeu libre. L'adulte sécurise l'enfant par sa présence visuelle et ses encouragements verbaux, sans intervenir de manière directive ou intrusive dans le jeu de l'enfant. Chaque action du quotidien est verbalisée avec des mots justes, riches et une intonation bienveillante de la part des professionnels.

Les enfants bénéficient également d'approches spécifiques comme l'éveil sensoriel (Snoezelen), la communication gestuelle associée à la parole (signes) et l'accès à des supports ludiques favorisant la diversité.

Chaque enfant est respecté dans son développement et ses capacités. Les professionnels n'installent jamais un enfant dans une position (assise, debout, sur le ventre) qu'il n'a pas acquise de lui-même, respectant ainsi son développement psychomoteur naturel. Les professionnels ont confiance dans les compétences de chaque enfant. Ses expériences sont respectées et valorisées pour accompagner sa confiance en lui et en ses compétences.

L'équipe structure un environnement évolutif, sécurisé et stimulant qui invite à l'exploration spontanée de chaque enfant. Des espaces de jeux collectifs sont également aménagés pour les plus grands afin d'encourager les interactions entre eux.

Le matériel et l'organisation des salles de vie sont conformes aux exigences de sécurité tout en offrant une liberté de mouvement maximale.

3.2. *Etre un individu respecté et considéré*

Une vigilance est apportée au respect de l'enfant en tant qu'individu à part entière, unique et singulier. Dans cette démarche, l'équipe s'engage activement dans la lutte contre les stéréotypes de genre en garantissant à chaque enfant la liberté absolue de mener son jeu et ses explorations comme il l'entend.

L'aménagement de l'espace et le choix des supports pédagogiques sont pensés pour offrir une accessibilité universelle et neutre : Un garçon peut ainsi s'investir librement dans le soin aux poupées au coin dînette, tandis qu'une fille peut choisir de concevoir et bâtir des choses dans le coin construction.

Les propositions de rôles ne se limitent à aucun cliché préétabli. L'éventail des possibles est totalement ouvert : un garçon peut revêtir une robe de princesse s'il souhaite explorer la féerie, et une fille peut endosser le rôle d'une pilote de course ou d'un super-héros.

La littérature jeunesse, les imagiers et les chants choisis au sein de la structure mettent en scène des modèles variés, permettant à l'enfant de diversifier ses représentations du monde.

Les professionnels s'observent et s'interrogent mutuellement pour bannir les formulations sexistes : Sois douce comme une petite fille », « Les grands garçons ne pleurent pas ». Les encouragements et les félicitations se concentrent sur les compétences de l'enfant, ses efforts ou ses qualités personnelles, indépendamment de son sexe.

L'adulte adopte une posture d'étayage bienveillante. Il accompagne, valide et sécurise le jeu de l'enfant sans jamais induire de jugement, de moquerie ou de réorientation vers un jeu joué plus adapté.

Qu'il s'agisse d'hommes ou de femmes au sein de l'équipe, tous les professionnels participent de manière identique à l'ensemble des tâches de la vie quotidienne (soins, repas, animations, bricolage), offrant ainsi aux enfants des modèles d'identification pluriels et égalitaires.

L'objectif fondamental de cette démarche est de permettre à chaque enfant de construire son identité profonde en fonction de ses propres forces, de sa personnalité et de ses désirs. En agissant ainsi, la crèche devient un espace d'équité où la mixité et le respect de la différence posent les bases d'une société inclusive.

3.3. L'émotion dans tous ses états

L'accompagnement des émotions est une priorité au quotidien. Le jeune enfant traverse régulièrement des tempêtes émotionnelles intenses (colères, peurs, frustrations, chagrins) qu'il ne peut réguler seul en raison de l'immaturité de son cerveau. Notre objectif premier est d'instaurer un climat de confiance pour que l'enfant se sente libre d'exprimer ses ressentis sans crainte. L'accompagner consiste donc à accueillir ses mots, ses cris ou ses pleurs comme des besoins naturels de décharge pour l'aider à s'apaiser et à se construire.

Chaque émotion est accueillie par l'adulte de manière bienveillante, non intrusive et sans aucun jugement. Les professionnels mettent des mots précis sur ce que l'enfant traverse physiquement et psychologiquement : « Je vois que tu tapes du pied, tu sembles en colère », « Tu pleures, tu sembles triste ». Aucune émotion n'est interdite, minimisée ou moquée : les expressions du type « Ce n'est rien » ou « Arrête de pleurer pour ça » sont proscrites. Pour soutenir ce processus, des espaces calmes permettent à l'enfant de s'isoler s'il le souhaite, tandis que des supports spécifiques (livres sur les émotions, miroirs, coussins) sont mis à sa disposition pour l'aider à extérioriser ce qu'il ressent.

Pour accompagner la traversée de ces émotions, l'adulte offre une co-régulation rassurante. Par une présence physique stable, une voix calme, un regard contenant et, si l'enfant l'accepte, un contact physique sécurisant (un câlin, une main sur l'épaule), il l'aide à faire descendre son niveau de stress.

Face à une crise de colère, l'équipe ne recourt jamais à la punition ou à l'isolement forcé. Le professionnel veille à séparer fermement le sentiment de l'enfant de l'acte d'expression : la morsure, les coups, les cris. Il pose ainsi un cadre sécurisant : « Tu as le droit d'être en colère, mais mordre est interdit ». Enfin, les professionnels s'attachent à décoder les comportements tels que l'agressivité ou

le repli sur soi comme les signaux d'alarme d'un trop-plein émotionnel, afin d'y apporter une réponse individualisée et bienveillante.

3.4. A livre ouvert

La lecture en crèche dépasse la simple distraction : c'est une expérience culturelle essentielle qui structure la pensée, enrichit le langage et nourrit l'imaginaire. Compagne de chaque instant, elle permet d'aborder des sujets sensibles et importants avec les tout-petits. Le livre s'impose ainsi comme un formidable outil de médiation : par son intermédiaire, l'adulte tisse avec l'enfant un lien de confiance et d'affection indispensable à son bien-être et à la qualité de son accueil.

Pour favoriser cette rencontre, chaque section propose un coin livre calme, chaleureux et confortable, équipé de tapis et de coussins. Les ouvrages y sont présentés sur des étagères basses pour que l'enfant puisse les choisir en toute autonomie. L'équipe veille à proposer des supports variés et adaptés au développement de chacun : livres-objets à toucher pour les bébés, imagiers pour stimuler la verbalisation, et albums narratifs pour les plus grands.

Au quotidien, cette pratique s'articule autour de deux temps forts :

La lecture plaisir individualisée : initiée par l'enfant qui apporte un livre au professionnel pour partager un moment privilégié en tête-à-tête ou en très petit groupe.

Les rituels de lecture collective : organisés régulièrement dans la journée pour accompagner les transitions et marquer un retour au calme, notamment avant le repas ou la sieste.

L'adulte ne se contente pas de décoder le texte, il l'investit pleinement. Par ses intonations, son rythme, ses silences et ses expressions, il transmet le plaisir des mots. Le récit de l'auteur est rigoureusement respecté afin de préserver la musicalité, la sonorité et la qualité de l'œuvre, permettant aussi à l'enfant de retrouver des repères rassurants d'une lecture à l'autre.

En parallèle, le professionnel soutient le « bain de langage » en nommant ce que l'enfant pointe du doigt, en accueillant ses commentaires et en reliant l'histoire à son quotidien. Enfin, l'exploration reste totalement libre : l'enfant manipule le livre à sa guise, libre de le tenir à l'envers, de sauter des pages ou de s'attarder dix fois de suite sur la même image.

4. Grandir dehors : explorer et s'émerveiller au contact de la nature

L'accueil au sein de la crèche s'inscrit dans une démarche globale d'ouverture sur le monde. L'environnement extérieur est pensé comme un prolongement naturel du lieu d'accueil, indispensable au développement global de l'enfant.

4.1. Les espaces extérieurs : un terrain de jeu, de mouvement et de bien-être

Dans la mesure des conditions météorologiques et de l'organisation de la structure, les enfants sont amenés à sortir quotidiennement, afin que l'expérience du dehors fasse partie intégrante de leur quotidien et ne soit pas limitée aux seules activités ou aux périodes de beau temps. Cette présence

régulière à l'extérieur contribue à leur bien-être physique et psychique, en favorisant le mouvement, l'éveil sensoriel, la détente et la régulation des émotions. L'extérieur offre un cadre privilégié pour courir, grimper, manipuler, expérimenter et dépenser son énergie. Il favorise également la détente, la régulation des émotions et le bien-être psychique des enfants comme des professionnels. Il est recommandé d'habiller les enfants le plus simplement possible et adapté aux conditions climatiques (manteau de pluie et bottes, gants et bonnet, casquette et maillot de bain) afin que chaque sortie soit propice à libre découverte.

La nature environnante — le souffle du vent, la pluie, le passage d'un insecte, la floraison ou la chute des feuilles — constitue un support d'éveil inépuisable. Les professionnels accompagnent ces découvertes sans sur-stimuler : une place centrale est accordée à la contemplation, au rêve, à la curiosité spontanée et au jeu libre.

4.2. Les sorties de proximité : l'ouverture sur la ville

La crèche constitue le point de départ d'une découverte progressive de l'environnement local. Des sorties à pied peuvent être organisées dans le quartier et au sein de la Ville de Brunoy (parcs, jardins partagés, marchés, médiathèques, équipements municipaux ou écoles).

Ces immersions dans l'environnement proche permettent à l'enfant de faire l'expérience de son cadre de vie, d'appréhender la vie en collectivité hors les murs de la crèche.

En sortant du cadre habituel de la structure, l'enfant donne du sens à ses observations, affine ses repères et développe sa curiosité naturelle face à l'imprévu.

4.3. 3. Cadre d'organisation et garanties de sécurité

Les sorties sont organisées dans le respect du taux d'encadrement et des règles de sécurité applicables à l'accueil du jeune enfant. Pour les sorties de proximité à pied, l'encadrement est organisé sur la base d'un professionnel pour deux enfants. L'équipe veille notamment à adapter le trajet, le lieu, la durée et les conditions de sortie à l'âge et aux besoins des enfants, ainsi qu'aux conditions météorologiques et aux éventuels risques identifiés.

Chaque sortie fait l'objet d'une autorisation parentale préalable, précisant notamment l'accord de la famille pour les sorties de proximité et, lorsque cela est nécessaire, l'objet ou le lieu de la sortie. Les familles sont informées de l'organisation des sorties et des modalités retenues par la structure.

Avant chaque sortie, l'équipe s'assure que les conditions de sécurité sont réunies : identification et sécurisation de l'itinéraire, vérification des conditions météorologiques, comptage régulier des enfants, présence et disponibilité des professionnels, respect des règles de circulation et vigilance particulière lors des déplacements et traversées de voies.

Les professionnels restent responsables de la surveillance et de la sécurité des enfants pendant toute la durée de la sortie. Le principe de sortie est toujours apprécié au regard des conditions du jour et de l'intérêt des enfants. Une sortie peut ainsi être adaptée, reportée ou annulée si les conditions de sécurité ou de bien-être ne sont pas réunies.

Ces sorties s'inscrivent pleinement dans la volonté de la Ville de favoriser un accueil qui ouvre l'enfant sur le monde qui l'entoure, en lui permettant de vivre des expériences concrètes, de rencontrer son environnement et d'y trouver progressivement sa place.

5. Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène

Le soin et le change sont des moments individualisés dispensés tout au long de la journée, ajustés aux besoins physiologiques et de confort de chaque enfant. L'accompagnement vers la propreté se fait au rythme de l'enfant, sans contrainte institutionnelle, dès que celui-ci montre des signes de maturité psychologique et physiologique.

Le change est traité comme un moment d'échange privilégié à deux. L'adulte verbalise chaque geste avant de le réaliser, garantissant une communication douce et des manipulations sécurisantes.

Le système de référence permet à l'enfant d'être accompagné pour ses soins par des visages familiers (référente et relais), assurant sa sécurité affective.

L'équipe applique scrupuleusement les protocoles d'hygiène réglementaires pour prévenir les risques d'infection.

La santé et la sécurité physique des enfants reposent sur un cadre sanitaire strict, élaboré et validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et l'infirmière de la structure. Plusieurs documents cadres sont rédigés et réactualisés régulièrement pour encadrer l'accueil des jeunes enfants. Des protocoles claires en cas d'urgence médicale (fièvre élevée, crise de convulsion, réaction allergique grave, étouffement ou traumatisme) sont consignés dans chaque section et connus de l'ensemble des professionnels. En cas d'urgence vitale, l'équipe contacte immédiatement les services du SAMU (15) et prévient les représentants légaux.

L'administration de traitements médicaux au sein de la crèche demeure exceptionnelle et strictement encadrée. Elle ne peut être effectuée que sous les conditions cumulatives suivantes :

- Présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité indiquant le nom de l'enfant, la posologie d'administration.
- Autorisation écrite préalable des parents ou représentants légaux.
- Enregistrement systématique de chaque prise sur le registre des soins de l'établissement (nom de l'enfant, produit, dose, heure et signature du professionnel ayant administré le soin).

6. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité

Le repas en crèche ne se limite pas à répondre au besoin physiologique de nutrition : c'est un moment clé de la journée qui favorise l'autonomie, l'éveil sensoriel et la socialisation, dans un cadre sécurisant et ritualisé.

6.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant

Le repas est une expérience multi-sensorielle (textures, couleurs, odeurs, goûts). L'enfant est encouragé à explorer ses aliments à son propre rythme. Selon ses capacités motrices et son désir du moment, l'enfant est acteur de son repas : tenir son biberon, utiliser des couverts ergonomiques, attraper des morceaux ou se servir lui-même. Aucune contrainte ni pression n'est exercée pour que l'enfant finisse son assiette ou goûte un aliment refusé. Le repas reste un plaisir, jamais un rapport de force entre un adulte et un enfant. Les professionnelles proposent un accompagnement individualisé. Elles apportent une aide physique ou verbale en respectant le niveau d'autonomie de l'enfant, tout en accueillant son besoin de faire seul ou de se faire accompagner.

6.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante

Les professionnelles verbalisent les étapes du repas, nomment les aliments et décrivent les sensations, les textures, les couleurs. Elles veillent toutefois à ne pas submerger l'enfant dans un bain de langage trop dense : l'alimentation demandant une grande concentration, des temps de silence et de calme sont préservés pour respecter la disponibilité de l'enfant. La posture de l'adulte est contenante, sereine et rassurante afin de garantir un environnement adapté.

6.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective

Les bébés sont installés individuellement dans les bras ou sur les genoux de la professionnelle de référence. La préparation matérielle du repas (biberons, purées, serviettes) est anticipée en amont afin que l'adulte soit entièrement disponible physiquement et émotionnellement lors de la prise du repas de l'enfant. Le regard, le contact physique et une parole douce créent un climat de sécurité affective indispensable à la découverte et au plaisir de manger.

6.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe

Les enfants, plus grands, sont installés par petits groupes sur des tables et chaises ergonomiques adaptées à leur taille, favorisant une posture stable et confortable. La professionnelle anime la table et soutient les échanges entre enfants. Le repas devient un espace d'apprentissage social, d'imitation positive et de partage.

La bienveillance apportée tout au long de ce moment de repas s'articule impérativement avec la rigueur sanitaire de la collectivité. L'équipe applique scrupuleusement les procédures de liaison froide, de traçabilité et de service à table conformément aux normes HACCP.

Les régimes particuliers, allergies ou intolérances alimentaires font l'objet d'un suivi strict via les Projets d'Accueil Individualisés (PAI). L'ensemble de l'équipe est régulièrement formée aux protocoles d'hygiène, à la prise en charge des PAI et aux gestes de premiers secours. Tout nouveau PAI fait l'objet d'une transmission systématique à toute l'équipe.

7. Les temps de repos et de sommeil des enfants

Le sommeil est un besoin physiologique vital, indispensable au développement cérébral, à la croissance, à la régulation des émotions et à la consolidation des apprentissages chez le jeune enfant. En crèche, la gestion du sommeil repose sur le principe de l'individualisation et du respect du rythme biologique de chacun.

7.1. Du rythme individuel au réveil échelonné

a. Un accompagnement personnalisé selon l'âge

Chez les plus petits le sommeil est géré de manière individualisée. L'enfant est couché dès l'apparition des premiers signes de fatigue (frottement des yeux ou des oreilles, bâillements, pleurs, désintérêt pour le jeu). Ses phases de repos sont consignées quotidiennement sur une feuille de transmission partagée avec l'équipe et transmise aux parents en fin de journée.

Pour les plus grands bien qu'un temps de repos principal et collectif soit proposé en début d'après-midi, des alternatives sont proposées aux enfants qui ne dorment pas ou qui ont un besoin de sommeil décalé (espaces calmes, activités douces).

b. La continuité des rituels de la maison à la crèche

L'endormissement nécessite un sentiment de sécurité affective. L'équipe veille, autant que possible, à reproduire les repères familiers de l'enfant : mise à disposition des objets transitionnels des enfants (doudou, tétine), utilisation d'une turbulette adapté. Les professionnelles viellent à créer une atmosphère rassurante lors de l'endormissement des enfants grâce à des chansons doucement chantées, à un bercement si nécessaire de l'enfant. Tamisage de la lumière, diminution du volume sonore (voix basse), gestion des flux d'entrées/sorties pour limiter les passages intempestifs. Les professionnelles s'adaptent aux besoins de chaque enfant par leur proximité et disponibilité physique et psychique. Le temps d'endormissement et de sommeil de chaque enfant est respecté.

Le moment du réveil est pensé comme une transition douce entre le temps de repos et la reprise des activités. Pour que ce retour au jeu se fasse dans les meilleures conditions les professionnelles prennent soin de ranger, réorganiser l'espace de vie. Des univers de jeux accueillants et attrayants sont de nouveau mis en scène (coin lecture, tapis de motricité, jeux de manipulation). Cette attention portée à l'environnement offre aux enfants qui se réveillent progressivement une ambiance visuellement apaisante et ordonnée. Cela évite le sentiment de désordre, stimule leur curiosité naturelle et leur permet de se réinvestir dans le jeu à leur propre rythme, sans précipitation. L'adulte reste disponible pour accueillir l'enfant à sa sortie du dortoir, lui proposer un temps de câlin ou de verbalisation, avant de l'inviter chaleureusement à rejoindre les espaces ainsi réaménagés.

c. Le respect du réveil spontané

L'équipe proscrit les levers collectifs autoritaires ou programmés. Le réveil se fait de manière échelonnée et progressive. L'adulte accueille l'enfant à son rythme, lui laisse le temps de sortir de son sommeil et propose un temps de réconfort physique ou de verbalisation pour faciliter la transition vers le jeu puis le goûter. Le sommeil de l'enfant est respecté, il ne sera pas réveillé par l'adulte de manière arbitraire ou sur simple demande de la famille.

d. Sécurité physique et prévention

Les bébés sont systématiquement couchés sur le dos, sur un matelas ferme adapté à la taille du lit, sans oreiller, couette, tour de lit ni peluches encombrantes. Une présence physique constante est assurée dans chaque dortoir pour contrôler la respiration, la posture et le bien-être de chaque enfant. Les dortoirs sont aérés quotidiennement et maintenus à une température recommandée entre 18°C et 20°C.

8. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée

Le départ de la crèche est une étape charnière de la journée. Tout comme l'accueil du matin, la transmission du soir reste un temps d'accueil à part entière. C'est un espace d'échanges avec la famille et de transition sécurisante pour l'enfant, il vient sceller la continuité éducative entre la structure et la maison.

La professionnelle se rend disponible pour partager avec le parent les éléments essentiels de la journée de l'enfant : la réponse à ses besoins physiologiques (sommeil, repas, soins), principalement pour les plus petits, mais surtout des anecdotes positives valorisant ses découvertes, ses progrès, ses interactions et ses petits plaisirs du jour. Le parent est invité à franchir la porte de la section et à s'avancer vers la professionnelle. Cette démarche favorise une proximité relationnelle et un accueil chaleureux tout en garantissant la sécurité physique et psychique du reste du groupe.

Les transmissions se déroulent dans le respect du secret professionnel et du droit à la réserve. Les informations personnelles ou sensibles concernant l'enfant ou sa famille sont partagées à l'écart du groupe, dans un espace garantissant la discrétion nécessaire.

La transmission constitue un véritable passage de relais inverse à celui du matin. La professionnelle accompagne le parent afin qu'il reprenne sa place auprès de son enfant en toute sérénité.

Il est possible que les retrouvailles déclenchent chez l'enfant des pleurs de décharge émotionnelle ou des réactions intenses accumulées durant la journée. La professionnelle aide le parent à décoder ces émotions sans jugement, en l'invitant à prendre le relais avec patience et douceur.

L'enfant est préparé verbalement à la fin de sa journée et à la venue de son parent pour lui éviter toute rupture brutale avec son environnement d'accueil. Ce temps permet à l'enfant de faire le lien entre sa vie à la crèche et sa vie familiale. S'il le souhaite et en a la capacité, l'enfant est encouragé à montrer à ses parents les espaces qu'il a investir dans la journée, ses espaces de jeux. À l'inverse,

s'il préfère garder ses expériences pour lui ou ne pas exprimer sa journée sur le moment, son choix est respecté par l'équipe.

Grandir à Brunoy



Mairie de BRUNOY

Direction Enfance – Education

Crèche Coccinelle

BRUNOY

Table des matières

Introduction. 2
Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance 5
1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy 5
1.1. L'environnement local 5
1.2. L'évolution démographique 5
1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil 6
2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales 6
2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles 6
2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire 7
2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE) 8
3. La mixité sociale au cœur de notre réflexion 9
3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse 9
3.2. L'insertion de chaque famille 9
4. Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable 10
4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes 10
4.2. L'éveil à la nature 10
4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive 11
Le Projet éducatif de la petite enfance 12
1. L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales 12
1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places 12
1.2. L'offre d'accueil sur la commune 13
1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité. 14
2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles 14
2.1. Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien 15
2.2. L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement 16
2.3. La valorisation et le développement des compétences professionnelles 19
Le Projet d'accueil : Une journée à la crèche Coccinelle. 22
1. L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement. 22
2. L'Accueil du Matin et les Transmissions 23
3. Les Temps d'Éveil et de Motricité 23
3.1. L'éveil au quotidien 24
3.2. Etre un individu respecté et considéré 24
3.3. L'émotion dans tous ses états 25
3.4. A livre ouvert 26
4. Grandir dehors : explorer et s'émerveiller au contact de la nature 26
4.1. Les espaces extérieurs : un terrain de jeu, de mouvement et de bien-être 26

4.2. Les sorties de proximité : l'ouverture sur la ville 27
4.3. 3. Cadre d'organisation et garanties de sécurité 27
5. Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène 28
6. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité 28
6.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant 28
6.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante 29
6.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective 29
6.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe 29
7. Les temps de repos et de sommeil des enfants 29
7.1. Du rythme individuel au réveil échelonné 30
8. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée 31

Direction Enfance Education
Impasse de la Mairie
91800 Brunoy

01.69.39.89.26
coordination-petite-enfance@mairie-brunoy.fr

Introduction.

L'écriture du projet d'établissement est une obligation légale inscrite dans le décret du 30 août 2021. Ce document cadre se décompose en quatre parties complémentaires :

Le projet social et de développement durable ;

Le projet éducatif ;

Le projet d'accueil ;

Les crèches municipales de la Ville de Brunoy ont pour mission d'accueillir chaque enfant et sa famille dans un cadre sécurisant, chaleureux et adapté à leurs besoins. Ce projet d'établissement constitue le socle commun de nos valeurs et de nos pratiques professionnelles partagées. Il guide l'action quotidienne des équipes et garantit une qualité d'accueil centrée sur le bien-être, le développement et l'épanouissement du jeune enfant.

En formalisant nos orientations éducatives et nos objectifs pédagogiques, ce document de référence permet à la fois :

- De garantir la qualité de l'accueil des enfants et des familles ;
- De servir de repère et de guide aux pratiques professionnelles des équipes ;
- De rendre pleinement lisibles les choix éducatifs de la municipalité.

Les Missions de la Direction Petite Enfance

Au quotidien nous, professionnels de la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy, nous nous engageons à veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants, en soutenant leur développement physique, psychique, affectif, cognitif et social. Nous contribuons à l'éveil des tout-petits dans le respect absolu de l'autorité parentale, de la culture familiale et des choix éducatifs des parents. Notre réflexion favorise l'inclusion sociale, en portant une attention particulière aux familles en situation de vulnérabilité ou de précarité. Nous garantissons un accueil inclusif pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, en lien étroit avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Enfin nous accompagnons chaque famille dans sa parentalité en facilitant la conciliation entre vie familiale, professionnelle et sociale.

L'ensemble des projets rédigé par les professionnels de la Direction Petite Enfance s'appuie sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant qui établit les principes fondamentaux de l'accueil et les divers textes de réglementaire en vigueur. Soucieuses de l'évolution des pratiques, les équipes de la Direction Enfance Education révisent régulièrement ces documents cadres pour s'aligner sur les découvertes contemporaines liées aux besoins fondamentaux et à l'éveil du jeune enfant.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Brunoy offrent, en lien étroit avec le référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement individualisé et respectueux de chaque besoin. Ils favorisent autant que possible la socialisation des enfants au sein de nos accueils collectifs et familiaux.

Le projet d'établissement présente dans un premier temps le projet social et de développement durable précisant l'intégration des crèches municipales dans l'environnement local. Dans une seconde partie, le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants. La partie suivante est consacrée au projet d'accueil de chaque crèche municipale.

Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance

1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy

1.1. L'environnement local

La ville de Brunoy, située dans le département de l'Essonne, compte officiellement 25 643 habitants au dernier recensement. Les crèches municipales accueillent chaque année plus de 220 enfants de 0 à 3 ans, dans le but de soutenir leur développement global et d'accompagner les familles dans leur rôle éducatif. Le projet social des crèches de Brunoy définit les orientations éducatives et sociales communes à toutes les structures de la ville. Il traduit l'engagement de la municipalité pour un accueil de qualité, inclusif, et respectueux du rythme et des besoins de chaque enfant.

L'offre d'accueil de la petite enfance y est particulièrement diversifiée :

- Capacité d'accueil municipale : La ville dispose de cinq établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) répartis sur le territoire. L'offre globale comprend trois crèches multi-accueil (110 places au total), une structure d'accueil familiale (70 places) et une crèche en délégation de service public (40 places).
- Services ressources : La commune est dotée d'une Protection Maternelle et Infantile (PMI), d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) et d'un Relais Petite Enfance (RPE) qui accompagne activement les familles et les assistantes maternelles indépendantes.

1.2. L'évolution démographique

La population de Brunoy montre une relative stabilité au cours des dernières années, malgré une légère baisse observée récemment : 25 492 habitants en 2011, 26 055 en 2016, 26 792 en 2022 et 25 643 en 2023.

Le taux de natalité sur la commune suit une courbe descendante, s'établissant à 326 naissances en 2015, 312 en 2020 et 254 naissances en 2024.

Selon les données de l'INSEE, on dénombre 7 112 familles résidant à Brunoy. Leur composition se répartit de la manière suivante :

- 44,90 % des familles n'ont pas d'enfant de moins de 25 ans à charge (3 193 familles).
- 21,20 % sont des familles avec un seul enfant (1 508 familles).
- 22,30 % sont des familles avec deux enfants (1 586 familles).
- 11,60 % sont des familles de trois enfants ou plus (825 familles).

Les familles monoparentales constituent une cible prioritaire pour l'action sociale de la municipalité, représentant 19,10 % des familles de Brunoy, soit environ 1 358 foyers avec un seul parent.

1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil.

À Brunoy, nous considérons que l'accueil de l'enfant est indissociable de celui de sa famille. Pour offrir un environnement épanouissant aux tout-petits, il est essentiel de bâtir une relation de confiance mutuelle. Afin de concrétiser cette volonté de coéducation, la Ville déploie des dispositifs variés favorisant l'échange et l'implication des familles.

La participation active des parents à la vie des structures se traduit par :

- *Des temps conviviaux et de proximité* : L'instauration d'une communication quotidienne chaleureuse avec chaque famille accueillie.
- *Les « Cafés-parents »* : Des espaces d'échanges informels, d'écoute et de partage d'expériences entre parents au cœur même des crèches.
- *Les instances de concertation* : La mise en place de conseils de crèche annuels au cours desquels les familles sont invitées à exprimer leurs avis, formuler des attentes et soumettre des propositions d'amélioration continue de la qualité d'accueil.
- *Les ateliers parents/enfants/professionnels* : Des moments de partage artistique, corporel ou culinaire valorisant les compétences de chaque famille. Ces ateliers permettent aux parents de découvrir le quotidien de leur enfant en collectivité et de renforcer les liens de confiance avec les professionnels de terrain.

2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales

2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles

La Ville de Brunoy déploie une politique de la petite enfance dynamique et évolutive, conçue pour s'adaptée précisément aux besoins changeants des familles. Notre ambition est de maintenir une veille constante sur les innovations sociales, pédagogiques et éducatives, afin de garantir un accueil d'excellence à chaque enfant. Cette démarche s'appuie sur quatre piliers fondamentaux :

- *La fidélité à nos valeurs* : Agir avec bienveillance et professionnalisme dans le strict respect de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.
- *Un ancrage territorial fort* : Ajuster nos structures et nos prestations de services aux spécificités socio-économiques et au cadre de vie de notre commune.
- *L'intelligence collective* : S'enrichir d'un travail collaboratif permanent entre les professionnels, les familles et les partenaires institutionnels pour optimiser la cohérence de nos actions.

- *Une qualité durable* : Assurer une sécurité affective et physique optimale pour tous les enfants tout en inscrivant nos pratiques quotidiennes dans une démarche globale de développement durable (éco-responsabilité, circuits courts, santé environnementale).

Les crèches de Brunoy travaillent en étroite collaboration opérationnelle avec les écoles maternelles pour assurer la continuité éducative. La création d'une direction unifiée *Enfance Éducation* au sein de la Mairie de Brunoy a permis le développement d'un lien fort et direct entre les services scolaires, périscolaires et petits enfance. Cette unité d'action institutionnelle garantit un accompagnement global de l'enfant durant toute son enfance et sécurise le suivi des parcours familiaux.

Les services sociaux et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) : Des échanges réguliers permettent de croiser les regards et de travailler conjointement à la prévention précoce et à l'accompagnement médico-social des situations familiales fragiles ou complexes.

2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire

a.

- Ateliers décentralisés : La Ville développe des ateliers parents-enfants animés par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) hors des crèches (au centre social ou dans des espaces de vie dédiés). Ces moments ludiques favorisent la rencontre inter-familles et l'accès direct à une équipe pluridisciplinaire (professionnels de crèche, animateurs du périscolaire, Référent Santé et Accueil Inclusif, psychologue).
- Actions culturelles et artistiques : Chaque structure travaille en collaboration avec des intervenants (art thérapeute, sophrologue, musicien, plasticien, marionnettistes etc) pour éveiller chaque enfant à la culture à l'art en stimulant sa curiosité sensorielle.
- Lecture enfantine : un partenariat avec la médiathèque de la ville garanti l'accès au livre pour tous les enfants. Les bibliothécaires se déplacent directement au sein des crèches pour animer des séances de lectures, de comptines et de contes. Ces interventions initient les tout-petits à la richesse de la littérature enfantine dans leur cadre de vie quotidien.
- Le travail en réseau et les projets transversaux : L'ensemble des structures de la ville travaille en synergie étroite pour faire vivre et rayonner la politique Petite Enfance sur tout le territoire. Ce partenariat actif permet aux équipes d'échanger régulièrement leurs expertises, de s'inspirer mutuellement et de co-construire des projets partagés d'envergure, à l'image de la Semaine Nationale de la Petite Enfance. Ces temps forts collectifs se déclinent ensuite au sein de chaque établissement, en respectant l'identité et la créativité de chaque équipe. Cette dynamique de réseau favorise des passerelles concrètes entre les crèches collectives, la crèche familiale et le Relais Petite Enfance (RPE). Ensemble, les professionnels unissent leurs compétences pour proposer aux enfants des expériences partagées et des activités décloisonnées : sorties communes au sein des infrastructures culturelles et naturelles de la ville (médiathèques, musées, parcs), journées à thème, visites des jardins familiaux ou encore temps d'immersion à l'école. Ce partenariat renforce la cohésion professionnelle à l'échelle municipale et offre aux enfants un parcours d'éveil riche, ouvert sur leur ville et sur les autres.
- Le Territoire d'innovation pédagogique : a pour objectif de rassembler tous les acteurs autour des enfants et de leur famille sur le quartier des Hautes Mardelles. Le groupe constitué pour

agir en faveur des enfants de 0-6 ans a identifié les besoins suivants : Créer du lien avec les familles dans un cadre convivial, investir les familles dans leur rôle de parents et dans l'accompagnement de leurs enfants, mettre en place des actions concrètes, réalisables et avec une ambition atteignable, renforcer le lien entre les familles, les associations locales, et les ressources éducatives et pédagogiques locales, contribuer à la construction d'une dynamique collective et d'une synergie au service des actions éducatives et pédagogiques

Ce projet travaille sur le développement d'une cohérence éducative entre la petite enfance – l'enfance et le scolaire au bénéfice des familles du quartier nord de la ville. Il semble indispensable de mettre en commun les compétences et savoirs des professionnels de la petite enfance et de l'enfance pour œuvrer en faveur des familles.

2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE)

Identifié comme le véritable « guichet unique » de la petite enfance à Brunoy, le Relais petite enfance remplit plusieurs missions de service public fondamentales :

- Information et orientation des familles : Permettre à tous les foyers brunoyens de disposer d'une visibilité exhaustive sur les modes d'accueil (collectifs, familiaux, associatifs ou indépendants) existant sur la commune. Chaque famille est reçue de manière individualisée par la directrice du relais pour évaluer ses besoins réels et définir l'orientation la plus adaptée.
- Professionnalisation et accompagnement des assistantes maternelles : Valoriser le métier d'assistante maternelle indépendante et soutenir ces professionnelles dans leurs pratiques quotidiennes. À cette fin, la directrice du RPE collabore étroitement avec une psychologue pour l'animation de groupes d'analyse des pratiques (APP), ainsi qu'avec les bibliothécaires de la médiathèque municipale et des intervenants artistiques (musiciens, plasticiens) pour enrichir l'offre d'éveil décentralisée.
- Le « Baby-dating » : Organisé à la suite des commissions de répartition des places en structures collectives, cet événement met directement en relation les parents ayant reçu une réponse défavorable avec les assistantes maternelles disposant de places disponibles, évitant ainsi les ruptures de solutions de garde.
- Une vision territoriale partagée : La directrice du RPE participe activement à toutes les réunions de coordination et de travail aux côtés des directeurs d'EAJE municipaux, consolidant une vision globale et harmonieuse de la petite enfance à l'échelle de la ville.

3. *La mixité sociale au cœur de notre réflexion*

La Ville de Brunoy souhaite offrir à chaque enfant un accueil stimulant, bienveillant et respectueux de ses besoins et de son histoire familiale. La mixité sociale est envisagée comme une richesse fondamentale, permettant aux tout-petits de développer très tôt des compétences relationnelles, de communication et de socialisation variées. Notre ambition est de bâtir un environnement d'accueil protecteur qui reflète la diversité de notre société et offre les mêmes opportunités d'éveil à tous.

3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse

L'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique constitue l'un des axes prioritaires de notre action. Les demandes des familles concernées sont examinées de manière prioritaire et particulièrement attentive lors des commissions d'attribution afin de leur garantir une orientation adaptée.

En étroite collaboration entre la responsable petite enfance, le directeur de la structure d'accueil, le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et le psychologue, l'accueil de chaque enfant fait l'objet d'une étude personnalisée. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est systématiquement élaboré en amont de l'entrée définitive, liant contractuellement la famille et l'équipe autour des besoins spécifiques de l'enfant (soins, aménagements, urgences).

Les espaces de vie au sein des structures sont aménagés pour garantir l'accessibilité et l'ergonomie nécessaires. Les équipes adaptent le matériel ludique et la pédagogie des ateliers pour inclure pleinement l'enfant au collectif, en veillant scrupuleusement à sa non-stigmatisation et au respect de ses rythmes de fatigabilité.

3.2. L'insertion de chaque famille

1er principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que l'on m'accueillie quelle que soit ma situation ou celle de ma famille »

La précarité, l'éloignement social et la recherche d'un emploi ne doivent en aucun cas constituer des freins à l'accès aux modes de garde. Au contraire, la crèche municipale se positionne comme un levier dynamique de retour à l'emploi et d'insertion.

La Ville de Brunoy porte une attention particulière aux demandes émanant de familles monoparentales pour leur apporter le soutien et l'accompagnement souhaité.

Pour s'adapter de manière optimale aux contraintes du quotidien des parents, les EAJE proposent des formules d'accueil diversifiées et modulables : de l'accueil régulier contractualisé à l'accueil ponctuel (à la demi-journée), en passant par l'accueil occasionnel ou d'urgence.

Toutes les équipes de direction et de terrain s'engagent à accueillir chaque parent et chaque enfant avec ses spécificités propres. Si des besoins particuliers sont identifiés, les professionnels orientent de manière fluide et bienveillante les familles vers les services compétents de proximité ou le Relais Petite Enfance (RPE).

4. *Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable*

En tant que lieu d'accueil, d'éveil et d'éducation, la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy considère comme un devoir citoyen d'ancrer ses pratiques dans une démarche éco-responsable. Consciente de la nécessité absolue de préserver la santé des jeunes enfants, de protéger notre planète et d'éveiller les futurs citoyens aux enjeux environnementaux, la municipalité travaille à ajuster continuellement ses pratiques à cet objectif.

4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes

Pour concrétiser cette ambition, nos équipes agissent déjà sur plusieurs leviers fondamentaux au quotidien. Nous privilégions l'utilisation de produits d'entretien plus respectueux de l'environnement et veillons à la qualité de l'air intérieur pour limiter l'exposition des tout-petits aux polluants chimiques.

Une réflexion globale est menée par nos équipes. Nous déployons une politique active de réduction du gaspillage en limitant drastiquement le matériel à usage unique et le plastique au sein de nos sections.

Nous travaillons à optimiser la gestion des repas en sensibilisant quotidiennement les professionnels, les parents et les enfants.

4.2. L'éveil à la nature

6ème principe de la Charte d'accueil du jeune enfant : « Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement ».

Les recherches contemporaines démontrent que le jeu en plein air offre un environnement sain, essentiel au développement moteur et cognitif de l'enfant. L'accès régulier à la nature améliore la motricité globale, renforce les capacités de concentration et diminue le taux d'absentéisme pour maladie. Bénéficiant de beaux espaces extérieurs, chaque équipe propose des sorties en plein air le plus souvent possible.

L'objectif principal est de permettre aux enfants de sortir chaque jour pour profiter des richesses de la nature. En découvrant librement la faune et la flore à son rythme, l'enfant devient l'acteur principal de ses explorations et de sa compréhension du monde.

L'espace extérieur offre une liberté de mouvement qui libère les tensions et diminue naturellement les conflits. Grâce à des propositions motrices et sensorielles plus riches en plein air, l'équipe soutient le développement corporel harmonieux des enfants et favorise des interactions sociales plus sereines.

À l'extérieur, l'espace est plus vaste et les interdits sont moindres. Ce cadre sécurisant permet aux professionnelles d'appliquer plus sereinement une communication positive, axée sur la valorisation des initiatives de l'enfant et le respect de ses choix.

La réussite de cette dynamique repose sur une collaboration étroite avec les parents. Dès les réunions de rentrée, l'équipe dialogue avec les familles sur les bienfaits des sorties quotidiennes afin d'obtenir leur pleine adhésion.

Il est alors demandé aux parents de fournir des tenues adaptées à chaque saison (bottes, pantalons de pluie, gants, maillots de bain) et des vêtements de rechange en quantité suffisante, pour que la météo ne soit jamais un frein à l'éveil de l'enfant.

4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive

Nous sommes pleinement conscientes que la transition écologique est un processus au long cours et qu'il nous reste une marge d'action importante pour nous perfectionner, notamment autour de la sensibilisation active des enfants et de l'aménagement de nouveaux repères éco-responsables.

C'est pourquoi la municipalité et les directions de structures travailleront à l'évolution constante de nos postures éducatives, afin de proposer des attitudes exemplaires, toujours en parfaite adéquation avec nos ambitions environnementales.

Le Projet éducatif de la petite enfance

La Direction Enfance Education place la petite enfance au cœur de ses priorités en déployant une politique d'accueil inclusive, bienveillante et de qualité. Ce projet d'accueil fixe les orientations pour l'ensemble des structures de la commune.

Il s'inscrit en conformité avec le Code de l'action sociale et des familles, le décret du 30 août 2021 relatif aux EAJE, les exigences de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF, et les principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

À travers ce projet éducatif, nous nous s'engageons à :

Garantir le soutien à la parentalité en aidant chaque famille à concilier vie professionnelle et vie familiale.

Favoriser le développement global, l'éveil et la socialisation précoce de chaque enfant.

Agir précocement en matière de prévention, de dépistage des retards de développement ou des précarités sociales.

1. *L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales*

La Ville de Brunoy harmonise le parcours des familles afin de garantir l'équité de traitement et un accueil de qualité avant l'entrée en structure collective ou familiale et tout au long de l'accueil de l'enfant.

1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places

a. Le relais petite enfance : guichet unique de la petite enfance

Le relais petite enfance de la ville est identifié comme guichet unique petite enfance et constitue le premier interlocuteur privilégié des familles pour toutes les démarches liées à la petite enfance. Son action se décline en trois missions clés :

L'accueil et le rendez-vous d'inscription : La responsable du relais petite enfance reçoit les parents lors d'un rendez-vous dédié pour centraliser la demande, constituer le dossier administratif et vérifier la viabilité des pièces administratives justificatives.

L'orientation personnalisée des familles : Au-delà de l'enregistrement de la demande, la directrice du relais petite enfance informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune (collectif, individuel, familial, public ou privé) afin de les orienter vers la solution la plus adaptée à leurs besoins et à leurs contraintes personnelles et professionnelles.

La préparation de la commission d'attribution des places : En collaboration étroite avec la Responsable Petite Enfance de la Ville, le Guichet Unique instruit les dossiers, et analyse les situations

spécifiques (urgences sociales, situations de handicap, critères de priorité). Ce travail en amont permet à la commission d'attribuer les places de manière équitable, transparente et fluide.

b. La commission d'attribution des places.

La commission d'attribution garantit la transparence et l'équité du traitement des demandes de places en accueil régulier. La commission est présidée par l'Élu en charge de la Petite Enfance et animée par la Responsable Petite Enfance de la commune.

L'ensemble des directeurs des structures d'accueil collectif et familial de la Ville participe à la commission pour examiner les dossiers préalablement déposés et validés par le Guichet Unique.

Le système de scoring permet de garantir une attribution équitable des places. Pour assurer une totale transparence, les places sont attribuées sur la base d'une grille de scoring objective. Cette grille, qui détaille l'ensemble des critères d'attribution de la Ville, est obligatoirement présentée et expliquée à chaque famille lors de son rendez-vous initial d'inscription.

c. Le rendez-vous de pré-inscription.

Dès la clôture de la commission, le parcours d'admission de l'enfant s'organise en trois étapes menant à l'accueil définitif :

La notification de décision : La famille reçoit un courrier officiel confirmant l'avis favorable ou défavorable rendu par la commission d'attribution.

La confirmation par les parents : Les parents contactent alors le Directeur de la structure attribuée pour confirmer leur souhait d'y faire accueillir leur enfant.

L'entretien individuel de contractualisation : Le Directeur convient d'un rendez-vous avec la famille. Cet entretien formalise l'inscription et pose les bases d'une relation de confiance réciproque. À cette occasion, le Directeur présente le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement municipal, puis valide les modalités définitives du contrat de la famille. Cet entretien scelle le premier lien de confiance entre la Direction et les parents. Il offre un temps d'échange privilégié pour faire connaissance, aborder les attentes spécifiques de la famille et répondre sereinement aux questions ou aux inquiétudes liées à cette première séparation.

1.2. L'offre d'accueil sur la commune

Pour répondre à la diversité des rythmes de vie des parents, la Ville propose trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : en temps plein ou partiel, planifié par un contrat annuel après validation en commission.
- L'accueil ponctuel ou occasionnel : pour répondre à des besoins temporaires ou imprévus, facturés au réel et gérés directement par les directions de structures selon les places disponibles.

- L'accueil d'urgence est conçu pour pallier un besoin immédiat de garde ne pouvant être anticipé. Il peut également être à l'initiative des services sociaux, de la PMI, de la collectivité.

Pour satisfaire au mieux le besoin de chaque famille, La ville est dotée de :

- Trois crèches collectives : Coccinelle (25 berceaux), Petits Mousses Pitchounets (60 berceaux), Pompouce (25 berceaux)
- Une crèche collective en délégation de service publique : Jeanne Charrière (40 berceaux),
- Une crèche familiale : Les lutins (70 berceaux)

1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité.

La Ville impose une période de familiarisation obligatoire au sein de ses établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), fondée sur la théorie de l'attachement et les apports des neurosciences. Cette phase de transition marque le début de l'accueil et pose les fondations de la sécurité affective de l'enfant et des repères des parents.

La familiarisation permet à l'enfant et sa famille de s'adapter progressivement à la crèche en découvrant les locaux, l'équipe professionnelle, les rythmes de soins, les activités et les postures d'apaisement. Un professionnel de la structure est désigné comme l'interlocuteur privilégié de la famille. Il recueille les habitudes de vie de l'enfant à l'aide d'outil écrit. L'enjeu est double :

Pour l'enfant : Établir ses premières bases de sécurité affective hors du cadre familial.

Pour les parents : Mieux se représenter le quotidien de leur enfant pour aborder la séparation avec sérénité, tout en se sentant reconnus et respectés dans leurs émotions et leur expertise de parents.

La Ville fixe l'obligation de ce dispositif, mais la familiarisation reste modulable selon les besoins, les vécus et les contraintes de chaque famille. Chaque structure précise les modalités d'organisation logistique dans son propre règlement de fonctionnement et son projet pédagogique. L'usage des objets transitionnels (doudous, albums photos de famille ou autre) est encouragé pour sécuriser la séparation entre la maison et la crèche.

2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles

9ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants ».

2.1. Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien

Conformément au Code de l'action sociale et des familles, nos structures garantissent une présence auprès des enfants conforme aux normes réglementaires en vigueur en garantissant d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La Ville s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires qualifiées. L'effectif auprès des enfants respecte la règle d'au moins 40 % de professionnels titulaires d'un diplôme d'État spécifique (Éducateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Infirmières ou Puéricultrices). Les 60 % complémentaires sont constitués de professionnels qualifiés (titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou BAC ASSP) justifiant d'une expérience vérifiée. Toute personne susceptible d'intervenir auprès des enfants sera dans l'obligation de fournir une attestation d'honorabilité vierge.

Les professionnels disposent de formations et de compétences complémentaires afin de constituer une équipe pluridisciplinaire au quotidien au service des enfants.

a. La direction

Au cœur du fonctionnement de l'établissement, le directeur de la structure exerce une mission transversale et pivot. Il est la garante du bon fonctionnement général de la crèche, de la sécurité des enfants et de la mise en œuvre de la politique Petite Enfance de la Ville.

Le directeur veille à l'application stricte des réglementations relatives aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), des normes d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles fixées par le Règlement de Fonctionnement de la structure.

Il assure la gestion administrative quotidienne (inscriptions, facturation, suivi de la fréquentation et optimisation des capacités d'accueil), la gestion du budget alloué et le suivi des approvisionnements (repas, produits d'hygiène, matériel pédagogique).

Il impulse une dynamique d'équipe positive, fédère les professionnels autour du projet d'établissement et favorise un climat de travail bienveillant et collaboratif.

Présent sur le terrain, il observe les pratiques, soutient et guide les professionnels au quotidien. Il identifie les besoins de formation, organise les réunions d'équipe et anime la réflexion pédagogique générale de la structure.

Interlocuteur privilégiée des familles, il crée une relation de confiance dès les premiers contacts, accompagne la période de familiarisation et veille à ce que chaque famille se sente accueillie, écoutée et respectée dans sa singularité. Il accompagne les parents dans leur rôle éducatif, en valorisant leurs compétences parentales et en restant disponible pour répondre à leurs interrogations concernant le développement de leur enfant.

Il assure le lien direct et continu avec la Direction Enfance-Éducation de la Ville de Brunoy pour harmoniser les pratiques et suivre les orientations budgétaires et politiques de la commune.

Enfin il élabore les partenariats avec les différents interlocuteurs de la structure pour garantir un accompagnement global de l'enfant.

En cas d'absence programmée ou imprévue du directeur, la continuité de la fonction de direction est systématiquement assurée par un professionnel désigné au sein de l'équipe

pluridisciplinaire de la structure. Pendant le temps de l'absence de la direction, le professionnel désigné garantit la continuité du service public, vérifie la sécurité globale de la structure, assure la régulation du quotidien, veiller au respect des taux d'encadrement réglementaires dans les sections et réorganiser l'accueil en cas de besoin. Enfin elle garantit le lien avec les familles et la Direction Enfance-Éducation.

b. Les professionnels de terrain

L'Infirmière de crèche : Garantit le respect des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité en accord avec les recommandations de la PMI. Elle anime le projet de soins et de prévention de la structure, assure la cohésion de l'équipe sur les pratiques sanitaires et organise le suivi médical des enfants (gestion des PAI, surveillance épidémiologique, urgences).

L'Éducateur de Jeunes Enfants (EJE) : garantit le respect des projets d'accueil, éducatif et social en accord avec la Charte nationale. Il anime le projet pédagogique de la structure, assure la cohésion de l'équipe et organise les partenariats extérieurs (bibliothèques, sorties culturelles).

L'Auxiliaire de Puériculture : prend en charge l'enfant de manière globale au quotidien (soins, repas, hygiène, sommeil, activités d'éveil) et veille à son bien-être et à son intégration dans le groupe. Elle effectue un rôle de repérage et transmet les observations de santé aux référents de la Direction Enfance Éducation.

L'Auxiliaire Petite Enfance : répond aux besoins fondamentaux et de développement des enfants, participent aux activités d'éveil en collaboration avec les EJE et AP, et veillent à l'hygiène rigoureuse des espaces de vie.

L'Agent de service : assure l'entretien général des locaux et du linge. Il prépare et remet en température les repas reçus en liaison froide, dans le strict respect des normes HACCP.

2.2. L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement

Le psychologue et le RSAI (Référente Santé et Accueil Inclusif) sont pleinement intégrés au personnel de la Direction Enfance Éducation. Elles interviennent de manière transversale sur les structures de la ville.

a. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Ses missions sont définies par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur au sein de la structure
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ; et Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil

inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le référent technique ou la Directrice, en complément chaque professionnel est sensibilisé au repérage de souffrances ou de danger chez les jeunes enfants.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la Directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent santé et accueil inclusif sera sollicité autant de fois que nécessaire par les professionnels de terrain, d'encadrement ou de direction.

Avant le début de la période de familiarisation au sein de la crèche collective, la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) rencontre chaque famille au cours d'un entretien individuel. Ce temps d'échange privilégié permet d'aborder en détail le dossier médical de l'enfant afin d'assurer un suivi personnalisé et sécurisé tout au long de son accueil en collectivité

b. Le psychologue.

Professionnel rattaché à la Direction Enfance Éducation de la mairie, son action au sein des crèches concerne les équipes terrain, les enfants et les familles à travers trois missions principales :

L'observation et le soutien aux équipes : Il effectue des observations directes au sein des sections. Sans visée thérapeutique individuelle pour l'enfant, ces temps permettent de sensibiliser et de guider les professionnelles sur les étapes du développement psychomoteur et affectif. Il aide l'équipe à prendre du recul pour analyser et adapter consciemment ses postures professionnelles face aux besoins spécifiques de chaque enfant.

L'accompagnement à la parentalité dès l'entrée en crèche : Il est présent pour accompagner chaque parent dès l'accueil de son enfant dans la structure. Il offre un espace d'écoute et de guidance aux parents qui le souhaitent, les soutenants dans leur cheminement et les questionnements liés à leur rôle parental.

Le relais et la médiation en cas de besoin repéré : À la demande de la direction ou lorsque les observations de terrain de l'équipe le nécessitent, le psychologue peut être sollicité pour accompagner une famille spécifique. Il aide alors à poser des mots sur des situations complexes et facilite le dialogue entre les parents et la structure.

En amont de la période de familiarisation, le psychologue de la structure rencontre chaque famille lors d'un entretien individuel. Ce moment d'échange privilégié est pensé pour aborder sereinement la venue de l'enfant et poser les bases de son futur accueil au sein de la crèche.

c. La direction Enfance Education.

Le bon fonctionnement des structures Petite enfance et la cohérence de la politique Petite Enfance sur l'ensemble du territoire communal reposent également sur l'accompagnement et le pilotage stratégique de la Direction Enfance Éducation de la Ville.

Cette direction se compose d'une équipe structurée et pluridisciplinaire : une Directrice, une directrice Adjointe, une responsable petite enfance, deux Référentes Finances et une Référente Ressources Humaines. Ensemble, elles assurent la gestion globale, la conformité réglementaire et l'attribution des moyens nécessaires à la qualité de l'accueil au sein de chaque structure.

Au sein de cette direction, la Responsable Petite Enfance assure l'interface directe entre l'administration et le terrain. Supérieure hiérarchique des directeurs de crèches, son action se déploie à travers plusieurs axes majeurs :

Coordination et pilotage global : Elle fédère et coordonne l'ensemble des crèches de la ville. Elle pilote la gestion financière et administrative de chaque structure, garantissant une utilisation optimale et rigoureuse des ressources de la collectivité.

Soutien au management et présence de terrain : Elle accompagne et soutient au quotidien les directeurs de structures dans leurs fonctions managériales et organisationnelles. Garante d'une grande proximité, elle assure une disponibilité quotidienne (téléphonique et en présentiel) et effectue des visites hebdomadaires en structure, ainsi que tout déplacement supplémentaire si les besoins du terrain l'exigent.

Impulsion de projets transversaux et innovations : Elle initie et structure des projets transversaux à l'échelle de la ville, tels que le dispositif TIP (Territoire d'Innovation Pédagogique) ou la mise en place d'ateliers d'accompagnement à la parentalité. Elle pilote également des dispositifs spécifiques comme la classe Moins de Trois Ans, essentielle pour sécuriser la transition des enfants vers l'école maternelle.

Pivot avec les services supports : Elle travaille en lien direct avec la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et les psychologues de la ville pour coordonner les actions de prévention, de santé et de bien-être. De plus, elle fluidifie les échanges et assure le lien permanent avec l'ensemble des services supports de la mairie (bâtiments, services techniques, informatique, etc.).

Grâce à cette organisation, chaque équipe de direction en crèche bénéficie d'un encadrement solide, sécurisant et réactif, permettant de transposer au quotidien les ambitions du projet éducatif de la Ville.

d. La lutte contre les « douces violences institutionnelles » et la prévention au quotidien

La Direction Petite Enfance s'engage activement dans une démarche permanente de bientraitance.

L'ensemble des professionnels est régulièrement formé et sensibilisé à l'identification et à la prévention des « douces violences » (postures intrusives, rythme forcé, paroles inadaptées ou dévalorisantes). Des temps de réflexion lors des séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles et des journées pédagogiques permettent d'interroger en continu les postures individuelles et collectives.

En cas de situation de doute concernant le bien être d'un enfant dans sa sphère familiale ou de suspicion de maltraitance, les équipes appliquent rigoureusement la procédure légale de protection de l'enfance par :

- Repérage et transmission : Observation fine, recueil des faits objectifs et traçabilité sur les outils de transmissions internes.
- Alerte institutionnelle : Information immédiate de la Direction de la structure et de la Responsable Petite Enfance de la Mairie.
- Concertation entre le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), le psychologue et la direction Enfance Education pour le traitement des Informations Préoccupantes (IP) ou des signalements auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

2.3. La valorisation et le développement des compétences professionnelles

10ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

a. La qualité de vie au travail : une condition essentielle de la qualité d'accueil

La qualité d'accueil proposée aux enfants et à leurs familles repose également sur la qualité des relations entretenues entre les professionnels et de leur environnement de travail. Un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel constitue une condition indispensable au bien-être des équipes et favorise un accompagnement cohérent des enfants.

Au sein des structures de la Ville de Brunoy, chaque professionnel apporte ses compétences, son expérience et son regard spécifique. La complémentarité des métiers constitue une richesse qui nourrit la réflexion collective et permet d'apporter des réponses adaptées aux besoins des enfants et des familles.

Les équipes développent une communication professionnelle fondée sur l'écoute, la bienveillance, le respect des opinions de chacun et la recherche de solutions communes. Les désaccords éventuels sont considérés comme des opportunités d'enrichir les pratiques lorsqu'ils sont exprimés dans un climat serein et constructif.

Les professionnels s'autorisent à solliciter l'avis de leurs collègues, de leur direction, du Référent Santé et Accueil Inclusif ou du psychologue lorsqu'une situation le nécessite. Cette culture de la coopération garantit une prise de décision partagée et sécurisante pour les enfants comme pour les familles.

En cultivant des relations professionnelles respectueuses, solidaires et fondées sur la confiance, les équipes offrent aux enfants un environnement stable, sécurisant et cohérent. Les adultes deviennent ainsi des modèles de coopération, de communication et de respect, participant pleinement au développement des compétences sociales des jeunes enfants.

a. *Des professionnels accompagnés et valorisés*

Soucieuse d'offrir un accueil de qualité, la Ville place l'accompagnement et la formation continue de ses professionnels au cœur de sa politique Petite Enfance. Des espaces d'échange et d'analyse sont régulièrement dédiés aux équipes. Ces temps précieux leur permettent de prendre du recul sur leur quotidien, de croiser leurs regards et de réactualiser continuellement leurs pratiques afin de les ajuster au plus près des besoins des enfants, des familles et des avancées pédagogiques récentes.

Ces espaces de réflexion se déclinent sous trois formes complémentaires :

L'Analyse des Pratiques Professionnelles : Ce dispositif offre à chaque agent un espace de parole privilégié de 6 heures par an. Animé par un psychologue externe, neutre et indépendant, il garantit la libre expression de chacun. Ces séances ont la particularité d'être communes à l'ensemble des professionnels de la ville. Cette mixité inter-structures fait la force du dispositif : elle enrichit les échanges, permet de croiser les regards pour apporter des solutions concrètes et objectives à des situations complexes, et offre à chacun l'opportunité de s'enrichir mutuellement des compétences de ses pairs.

Les réunions d'équipe et journées pédagogiques : Des temps d'échange réguliers ainsi que 3 journées pédagogiques annuelles (durant lesquelles la structure est fermée au public) sont planifiés. Ces moments forts de cohésion permettent à l'ensemble des professionnels de co-construire le projet d'accueil et d'harmoniser les pratiques quotidiennes pour une cohérence éducative optimale.

La formation continue et la transmission des savoirs : Les professionnels bénéficient d'une offre de formation continue riche et diversifiée, accessible en e-learning comme en présentiel (notamment via le CNFPT), leur permettant de développer tout au long de leur carrière de nouvelles expertises. Actrices de l'avenir du secteur, les structures municipales s'affirment comme des « terrains apprenants » fiers d'accueillir, de guider et de transmettre leur savoir-faire aux stagiaires des filières Petite Enfance, en portant une attention toute particulière à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Chaque professionnel bénéficie d'un accompagnement favorisant le développement de ses compétences, la prise de recul sur ses pratiques et l'évolution de sa posture professionnelle. Cette démarche réflexive contribue à prévenir les risques d'épuisement professionnel, à renforcer la bientraitance institutionnelle et à maintenir une qualité d'accueil constante.

b. *L'outil principal du professionnel : L'observation fine et qualitative*

L'observation constitue le fondement de toute pratique professionnelle auprès du jeune enfant. Elle permet de mieux connaître chaque enfant dans sa singularité, de comprendre ses besoins, ses compétences, ses centres d'intérêt, ses émotions et son rythme de développement, sans porter de jugement ni d'interprétation hâtive.

Observer consiste avant tout à regarder l'enfant avec disponibilité, curiosité et bienveillance afin d'adapter l'environnement, les propositions éducatives et les postures professionnelles à ses besoins

réels. Ces observations portent aussi bien sur le développement moteur, affectif, cognitif, langagier que sur les compétences sociales de l'enfant.

Les informations recueillies sont partagées au sein de l'équipe lors des transmissions quotidiennes, des réunions de section, des réunions d'équipe ou des temps d'Analyse des Pratiques Professionnelles. Ce croisement des regards permet d'éviter les interprétations individuelles et favorise une compréhension plus objective des situations rencontrées.

Cette démarche d'observation permet notamment de respecter le rythme de développement propre à chaque enfant, ajuster les propositions d'éveil en fonction des intérêts observés, identifier précocement d'éventuelles difficultés ou besoins particuliers, valoriser les compétences émergentes de chaque enfant et accompagner les familles grâce à des observations objectives et partagées.

L'observation professionnelle constitue ainsi un véritable outil de réflexion et d'amélioration continue des pratiques. Elle permet d'adapter en permanence les réponses apportées aux enfants et participe pleinement à la qualité de leur accueil.

Le Projet d'accueil : Une journée à la crèche Coccinelle.

Notre projet d'accueil s'inscrit dans le cadre des missions d'intérêt général des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), telles que définies à l'article L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles. Nos structures d'accueil ont pour vocation de favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants, tout en soutenant activement la parentalité et en favorisant la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. L'ensemble de nos pratiques professionnelles s'ajuste aux 10 grands principes de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et répond aux exigences de qualité, de sécurité et d'aménagement fixées par le Référentiel National.

1. L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement.

Conformément aux principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et au Référentiel national de la qualité d'accueil, les professionnels reconnaissent chaque enfant comme une personne à part entière, capable d'exprimer des préférences, des besoins, des émotions et de participer activement à la vie de la structure selon ses capacités.

Même avant l'acquisition du langage, le jeune enfant communique en permanence à travers ses gestes, son regard, ses expressions, son corps ou ses comportements. Les professionnels portent une attention particulière à ces différentes formes d'expression afin de prendre en compte son point de vue dans les décisions qui le concernent.

Tout au long de la journée, l'enfant est encouragé à s'exprimer et devenir acteur de son développement. Il peut choisir son activité, décidé de poursuivre ou d'interrompre un jeu, sélectionner un livre, investir un espace de jeu ou avoir une interaction avec une autre enfant. Les professionnels respectent également son besoin de solitude ou, au contraire, son envie d'être accompagné.

Lors des soins, des repas, des temps de change ou d'endormissement, l'enfant est pleinement associé à ce qui lui est proposé. Les adultes prennent le temps d'expliquer leurs gestes, sollicitent sa participation lorsqu'elle est possible et respectent son rythme ainsi que ses réactions. Cette coopération progressive favorise son autonomie, son sentiment de compétence et sa sécurité affective.

Reconnaître la participation de l'enfant ne signifie pas répondre à toutes ses demandes, mais lui permettre d'être entendu, considéré et respecté dans son individualité. Cette posture professionnelle contribue au développement de l'estime de soi, de la confiance en ses capacités et de l'autonomie progressive.

2. L'Accueil du Matin et les Transmissions

3ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.»

8ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.»

Dès son arrivée, chaque enfant bénéficie d'un accueil individualisé au sein d'un environnement calme, serein et sécurisant. L'espace est spécifiquement pensé pour garantir la confidentialité des échanges avec les familles. Chaque matin, l'équipe prend le temps d'aménager soigneusement la section afin de créer une atmosphère chaleureuse, propice à une séparation sereine et à une entrée apaisée dans la collectivité.

Le professionnel initie alors une discussion triangulaire en intégrant pleinement l'enfant à l'échange avec son parent. Pour faciliter cette transition, l'enfant est encouragé à garder son objet transitionnel (doudou, tétine) s'il en ressent le besoin.

Pendant ce temps, les professionnels sont au sol, à hauteur d'enfant, pour sécuriser ceux déjà présents dans la structure. Le parent est invité à entrer dans l'espace de vie pour s'installer à proximité de l'adulte. Dans une posture d'écoute active, l'équipe recueille les transmissions clés (sommeil, alimentation, état émotionnel). Ces données sont immédiatement consignées sur un support partagé, garantissant à l'ensemble des professionnels un accès direct aux informations essentielles à un accueil de qualité.

En parallèle, le professionnel verbalise la séparation et rassure l'enfant en lui expliquant le déroulement de sa journée. Ce moment de partage, véritable passage de relais entre la famille et la crèche, est primordial pour instaurer une relation de confiance dès le début de la journée.

3. Les Temps d'Éveil et de Motricité

2ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi tout est langage, corps, jeu expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

5ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistique et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »

7ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Fille ou garcons, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.»

3.1. *L'éveil au quotidien*

Les enfants disposent d'un accès libre à des espaces aménagés de manière adapté à leur développement, leurs capacités et stimulant leur curiosité. Dans ces espaces ils peuvent grimper, ramper, sauter et tester leurs limites corporelles selon leur propre développement. Des ateliers de manipulation, de motricité fine, de jeux d'imitation et d'expression artistique (peinture, dessin, contes) sont proposés. Des coins jeux (imitation, construction, sensoriel) restent accessibles en permanence dans la section. L'enfant choisit seul son activité, sa durée et ses partenaires de jeu sans interruption artificielle des adultes.

L'enfant conserve une totale liberté de choix : il décide de s'associer à l'activité proposée ou de poursuivre son jeu libre. L'adulte sécurise l'enfant par sa présence visuelle et ses encouragements verbaux, sans intervenir de manière directive ou intrusive dans le jeu de l'enfant. Chaque action du quotidien est verbalisée avec des mots justes, riches et une intonation bienveillante de la part des professionnels.

Les enfants bénéficient également d'approches spécifiques comme l'éveil sensoriel (Snoezelen), la communication gestuelle associée à la parole (signes) et l'accès à des supports ludiques favorisant la diversité.

Chaque enfant est respecté dans son développement et ses capacités. Les professionnels n'installent jamais un enfant dans une position (assise, debout, sur le ventre) qu'il n'a pas acquise de lui-même, respectant ainsi son développement psychomoteur naturel. Les professionnels ont confiance dans les compétences de chaque enfant. Ses expériences sont respectées et valorisées pour accompagner sa confiance en lui et en ses compétences.

L'équipe structure un environnement évolutif, sécurisé et stimulant qui invite à l'exploration spontanée de chaque enfant. Des espaces de jeux collectifs sont également aménagés pour les plus grands afin d'encourager les interactions entre eux.

Le matériel et l'organisation des salles de vie sont conformes aux exigences de sécurité tout en offrant une liberté de mouvement maximale.

3.2. *Etre un individu respecté et considéré*

Une vigilance est apportée au respect de l'enfant en tant qu'individu à part entière, unique et singulier. Dans cette démarche, l'équipe s'engage activement dans la lutte contre les stéréotypes de genre en garantissant à chaque enfant la liberté absolue de mener son jeu et ses explorations comme il l'entend.

L'aménagement de l'espace et le choix des supports pédagogiques sont pensés pour offrir une accessibilité universelle et neutre : Un garçon peut ainsi s'investir librement dans le soin aux poupées au coin dînette, tandis qu'une fille peut choisir de concevoir et bâtir des choses dans le coin construction.

Les propositions de rôles ne se limitent à aucun cliché préétabli. L'éventail des possibles est totalement ouvert : un garçon peut revêtir une robe de princesse s'il souhaite explorer la féerie, et une fille peut endosser le rôle d'une pilote de course ou d'un super-héros.

La littérature jeunesse, les imagiers et les chants choisis au sein de la structure mettent en scène des modèles variés, permettant à l'enfant de diversifier ses représentations du monde.

Les professionnels s'observent et s'interrogent mutuellement pour bannir les formulations sexistes : Sois douce comme une petite fille », « Les grands garçons ne pleurent pas ». Les encouragements et les félicitations se concentrent sur les compétences de l'enfant, ses efforts ou ses qualités personnelles, indépendamment de son sexe.

L'adulte adopte une posture d'étayage bienveillante. Il accompagne, valide et sécurise le jeu de l'enfant sans jamais induire de jugement, de moquerie ou de réorientation vers un jeu joué plus adapté.

Qu'il s'agisse d'hommes ou de femmes au sein de l'équipe, tous les professionnels participent de manière identique à l'ensemble des tâches de la vie quotidienne (soins, repas, animations, bricolage), offrant ainsi aux enfants des modèles d'identification pluriels et égalitaires.

L'objectif fondamental de cette démarche est de permettre à chaque enfant de construire son identité profonde en fonction de ses propres forces, de sa personnalité et de ses désirs. En agissant ainsi, la crèche devient un espace d'équité où la mixité et le respect de la différence posent les bases d'une société inclusive.

3.3. L'émotion dans tous ses états

L'accompagnement des émotions est une priorité au quotidien. Le jeune enfant traverse régulièrement des tempêtes émotionnelles intenses (colères, peurs, frustrations, chagrins) qu'il ne peut réguler seul en raison de l'immaturité de son cerveau. Notre objectif premier est d'instaurer un climat de confiance pour que l'enfant se sente libre d'exprimer ses ressentis sans crainte. L'accompagner consiste donc à accueillir ses mots, ses cris ou ses pleurs comme des besoins naturels de décharge pour l'aider à s'apaiser et à se construire.

Chaque émotion est accueillie par l'adulte de manière bienveillante, non intrusive et sans aucun jugement. Les professionnels mettent des mots précis sur ce que l'enfant traverse physiquement et psychologiquement : « Je vois que tu tapes du pied, tu sembles en colère », « Tu pleures, tu sembles triste ». Aucune émotion n'est interdite, minimisée ou moquée : les expressions du type « Ce n'est rien » ou « Arrête de pleurer pour ça » sont proscrites. Pour soutenir ce processus, des espaces calmes permettent à l'enfant de s'isoler s'il le souhaite, tandis que des supports spécifiques (livres sur les émotions, miroirs, coussins) sont mis à sa disposition pour l'aider à extérioriser ce qu'il ressent.

Pour accompagner la traversée de ces émotions, l'adulte offre une co-régulation rassurante. Par une présence physique stable, une voix calme, un regard contenant et, si l'enfant l'accepte, un contact physique sécurisant (un câlin, une main sur l'épaule), il l'aide à faire descendre son niveau de stress.

Face à une crise de colère, l'équipe ne recourt jamais à la punition ou à l'isolement forcé. Le professionnel veille à séparer fermement le sentiment de l'enfant de l'acte d'expression : la morsure, les coups, les cris. Il pose ainsi un cadre sécurisant : « Tu as le droit d'être en colère, mais mordre est interdit ». Enfin, les professionnels s'attachent à décoder les comportements tels que l'agressivité ou le repli sur soi comme les signaux d'alarme d'un trop-plein émotionnel, afin d'y apporter une réponse individualisée et bienveillante.

3.4. *A livre ouvert*

La lecture en crèche dépasse la simple distraction : c'est une expérience culturelle essentielle qui structure la pensée, enrichit le langage et nourrit l'imaginaire. Compagne de chaque instant, elle permet d'aborder des sujets sensibles et importants avec les tout-petits. Le livre s'impose ainsi comme un formidable outil de médiation : par son intermédiaire, l'adulte tisse avec l'enfant un lien de confiance et d'affection indispensable à son bien-être et à la qualité de son accueil.

Pour favoriser cette rencontre, chaque section propose un coin livre calme, chaleureux et confortable, équipé de tapis et de coussins. Les ouvrages y sont présentés sur des étagères basses pour que l'enfant puisse les choisir en toute autonomie. L'équipe veille à proposer des supports variés et adaptés au développement de chacun : livres-objets à toucher pour les bébés, imagiers pour stimuler la verbalisation, et albums narratifs pour les plus grands.

Au quotidien, cette pratique s'articule autour de deux temps forts :

La lecture plaisir individualisée : initiée par l'enfant qui apporte un livre au professionnel pour partager un moment privilégié en tête-à-tête ou en très petit groupe.

Les rituels de lecture collective : organisés régulièrement dans la journée pour accompagner les transitions et marquer un retour au calme, notamment avant le repas ou la sieste.

L'adulte ne se contente pas de décoder le texte, il l'investit pleinement. Par ses intonations, son rythme, ses silences et ses expressions, il transmet le plaisir des mots. Le récit de l'auteur est rigoureusement respecté afin de préserver la musicalité, la sonorité et la qualité de l'œuvre, permettant aussi à l'enfant de retrouver des repères rassurants d'une lecture à l'autre.

En parallèle, le professionnel soutient le « bain de langage » en nommant ce que l'enfant pointe du doigt, en accueillant ses commentaires et en reliant l'histoire à son quotidien. Enfin, l'exploration reste totalement libre : l'enfant manipule le livre à sa guise, libre de le tenir à l'envers, de sauter des pages ou de s'attarder dix fois de suite sur la même image.

4. Grandir dehors : explorer et s'émerveiller au contact de la nature

L'accueil au sein de la crèche s'inscrit dans une démarche globale d'ouverture sur le monde. L'environnement extérieur est pensé comme un prolongement naturel du lieu d'accueil, indispensable au développement global de l'enfant.

4.1. *Les espaces extérieurs : un terrain de jeu, de mouvement et de bien-être*

Dans la mesure des conditions météorologiques et de l'organisation de la structure, les enfants sont amenés à sortir quotidiennement, afin que l'expérience du dehors fasse partie intégrante de leur quotidien et ne soit pas limitée aux seules activités ou aux périodes de beau temps. Cette présence régulière à l'extérieur contribue à leur bien-être physique et psychique, en favorisant le mouvement, l'éveil sensoriel, la détente et la régulation des émotions. L'extérieur offre un cadre privilégié pour courir, grimper, manipuler, expérimenter et dépenser son énergie. Il favorise également la détente, la

régulation des émotions et le bien-être psychique des enfants comme des professionnels. Il est recommandé d'habiller les enfants le plus simplement possible et adapté aux conditions climatiques (manteau de pluie et bottes, gants et bonnet, casquette et maillot de bain) afin que chaque sortie soit propice à libre découverte.

La nature environnante — le souffle du vent, la pluie, le passage d'un insecte, la floraison ou la chute des feuilles — constitue un support d'éveil inépuisable. Les professionnels accompagnent ces découvertes sans sur-stimuler : une place centrale est accordée à la contemplation, au rêve, à la curiosité spontanée et au jeu libre.

4.2. Les sorties de proximité : l'ouverture sur la ville

La crèche constitue le point de départ d'une découverte progressive de l'environnement local. Des sorties à pied peuvent être organisées dans le quartier et au sein de la Ville de Brunoy (parcs, jardins partagés, marchés, médiathèques, équipements municipaux ou écoles).

Ces immersions dans l'environnement proche permettent à l'enfant de faire l'expérience de son cadre de vie, d'appréhender la vie en collectivité hors les murs de la crèche.

En sortant du cadre habituel de la structure, l'enfant donne du sens à ses observations, affine ses repères et développe sa curiosité naturelle face à l'imprévu.

4.3. 3. Cadre d'organisation et garanties de sécurité

Les sorties sont organisées dans le respect du taux d'encadrement et des règles de sécurité applicables à l'accueil du jeune enfant. Pour les sorties de proximité à pied, l'encadrement est organisé sur la base d'un professionnel pour deux enfants. L'équipe veille notamment à adapter le trajet, le lieu, la durée et les conditions de sortie à l'âge et aux besoins des enfants, ainsi qu'aux conditions météorologiques et aux éventuels risques identifiés.

Chaque sortie fait l'objet d'une autorisation parentale préalable, précisant notamment l'accord de la famille pour les sorties de proximité et, lorsque cela est nécessaire, l'objet ou le lieu de la sortie. Les familles sont informées de l'organisation des sorties et des modalités retenues par la structure.

Avant chaque sortie, l'équipe s'assure que les conditions de sécurité sont réunies : identification et sécurisation de l'itinéraire, vérification des conditions météorologiques, comptage régulier des enfants, présence et disponibilité des professionnels, respect des règles de circulation et vigilance particulière lors des déplacements et traversées de voies.

Les professionnels restent responsables de la surveillance et de la sécurité des enfants pendant toute la durée de la sortie. Le principe de sortie est toujours apprécié au regard des conditions du jour et de l'intérêt des enfants. Une sortie peut ainsi être adaptée, reportée ou annulée si les conditions de sécurité ou de bien-être ne sont pas réunies.

Ces sorties s'inscrivent pleinement dans la volonté de la Ville de favoriser un accueil qui ouvre l'enfant sur le monde qui l'entoure, en lui permettant de vivre des expériences concrètes, de rencontrer son environnement et d'y trouver progressivement sa place.

5. Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène

Le soin et le change sont des moments individualisés dispensés tout au long de la journée, ajustés aux besoins physiologiques et de confort de chaque enfant. L'accompagnement vers la propreté se fait au rythme de l'enfant, sans contrainte institutionnelle, dès que celui-ci montre des signes de maturité psychologique et physiologique.

Le change est traité comme un moment d'échange privilégié à deux. L'adulte verbalise chaque geste avant de le réaliser, garantissant une communication douce et des manipulations sécurisantes.

Le système de référence permet à l'enfant d'être accompagné pour ses soins par des visages familiers (référente et relais), assurant sa sécurité affective.

L'équipe applique scrupuleusement les protocoles d'hygiène réglementaires pour prévenir les risques d'infection.

La santé et la sécurité physique des enfants reposent sur un cadre sanitaire strict, élaboré et validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et l'infirmière de la structure. Plusieurs documents cadres sont rédigés et réactualisés régulièrement pour encadrer l'accueil des jeunes enfants. Des protocoles claires en cas d'urgence médicale (fièvre élevée, crise de convulsion, réaction allergique grave, étouffement ou traumatisme) sont consignés dans chaque section et connus de l'ensemble des professionnels. En cas d'urgence vitale, l'équipe contacte immédiatement les services du SAMU (15) et prévient les représentants légaux.

L'administration de traitements médicaux au sein de la crèche demeure exceptionnelle et strictement encadrée. Elle ne peut être effectuée que sous les conditions cumulatives suivantes :

- Présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité indiquant le nom de l'enfant, la posologie d'administration.
- Autorisation écrite préalable des parents ou représentants légaux.
- Enregistrement systématique de chaque prise sur le registre des soins de l'établissement (nom de l'enfant, produit, dose, heure et signature du professionnel ayant administré le soin).

6. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité

Le repas en crèche ne se limite pas à répondre au besoin physiologique de nutrition : c'est un moment clé de la journée qui favorise l'autonomie, l'éveil sensoriel et la socialisation, dans un cadre sécurisant et ritualisé.

6.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant

Le repas est une expérience multi-sensorielle (textures, couleurs, odeurs, goûts). L'enfant est encouragé à explorer ses aliments à son propre rythme. Selon ses capacités motrices et son désir du moment, l'enfant est acteur de son repas : tenir son biberon, utiliser des couverts ergonomiques, attraper des morceaux ou se servir lui-même. Aucune contrainte ni pression n'est exercée pour que l'enfant finisse son assiette ou goûte un aliment refusé. Le repas reste un plaisir, jamais un rapport de

force entre un adulte et un enfant. Les professionnelles proposent un accompagnement individualisé. Elles apportent une aide physique ou verbale en respectant le niveau d'autonomie de l'enfant, tout en accueillant son besoin de faire seul ou de se faire accompagner.

6.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante

Les professionnelles verbalisent les étapes du repas, nomment les aliments et décrivent les sensations, les textures, les couleurs. Elles veillent toutefois à ne pas submerger l'enfant dans un bain de langage trop dense : l'alimentation demandant une grande concentration, des temps de silence et de calme sont préservés pour respecter la disponibilité de l'enfant. La posture de l'adulte est contenante, sereine et rassurante afin de garantir un environnement adapté.

6.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective

Les bébés sont installés individuellement dans les bras ou sur les genoux de la professionnelle de référence. La préparation matérielle du repas (biberons, purées, serviettes) est anticipée en amont afin que l'adulte soit entièrement disponible physiquement et émotionnellement lors de la prise du repas de l'enfant. Le regard, le contact physique et une parole douce créent un climat de sécurité affective indispensable à la découverte et au plaisir de manger.

6.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe

Les enfants, plus grands, sont installés par petits groupes sur des tables et chaises ergonomiques adaptées à leur taille, favorisant une posture stable et confortable. La professionnelle anime la table et soutient les échanges entre enfants. Le repas devient un espace d'apprentissage social, d'imitation positive et de partage.

La bienveillance apportée tout au long de ce moment de repas s'articule impérativement avec la rigueur sanitaire de la collectivité. L'équipe applique scrupuleusement les procédures de liaison froide, de traçabilité et de service à table conformément aux normes HACCP.

Les régimes particuliers, allergies ou intolérances alimentaires font l'objet d'un suivi strict via les Projets d'Accueil Individualisés (PAI). L'ensemble de l'équipe est régulièrement formée aux protocoles d'hygiène, à la prise en charge des PAI et aux gestes de premiers secours. Tout nouveau PAI fait l'objet d'une transmission systématique à toute l'équipe.

7. Les temps de repos et de sommeil des enfants

Le sommeil est un besoin physiologique vital, indispensable au développement cérébral, à la croissance, à la régulation des émotions et à la consolidation des apprentissages chez le jeune enfant. En crèche, la gestion du sommeil repose sur le principe de l'individualisation et du respect du rythme biologique de chacun.

7.1. *Du rythme individuel au réveil échelonné*

a. *Un accompagnement personnalisé selon l'âge*

Chez les plus petits le sommeil est géré de manière individualisée. L'enfant est couché dès l'apparition des premiers signes de fatigue (frottement des yeux ou des oreilles, bâillements, pleurs, désintérêt pour le jeu). Ses phases de repos sont consignées quotidiennement sur une feuille de transmission partagée avec l'équipe et transmise aux parents en fin de journée.

Pour les plus grands bien qu'un temps de repos principal et collectif soit proposé en début d'après-midi, des alternatives sont proposées aux enfants qui ne dorment pas ou qui ont un besoin de sommeil décalé (espaces calmes, activités douces).

b. *La continuité des rituels de la maison à la crèche*

L'endormissement nécessite un sentiment de sécurité affective. L'équipe veille, autant que possible, à reproduire les repères familiers de l'enfant : mise à disposition des objets transitionnels des enfants (doudou, tétine), utilisation d'une turbulette adapté. Les professionnelles viellent à créer une atmosphère rassurante lors de l'endormissement des enfants grâce à des chansons doucement chantées, à un bercement si nécessaire de l'enfant. Tamisage de la lumière, diminution du volume sonore (voix basse), gestion des flux d'entrées/sorties pour limiter les passages intempestifs. Les professionnelles s'adaptent aux besoins de chaque enfant par leur proximité et disponibilité physique et psychique. Le temps d'endormissement et de sommeil de chaque enfant est respecté.

Le moment du réveil est pensé comme une transition douce entre le temps de repos et la reprise des activités. Pour que ce retour au jeu se fasse dans les meilleures conditions les professionnelles prennent soin de ranger, réorganiser l'espace de vie. Des univers de jeux accueillants et attrayants sont de nouveau mis en scène (coin lecture, tapis de motricité, jeux de manipulation). Cette attention portée à l'environnement offre aux enfants qui se réveillent progressivement une ambiance visuellement apaisante et ordonnée. Cela évite le sentiment de désordre, stimule leur curiosité naturelle et leur permet de se réinvestir dans le jeu à leur propre rythme, sans précipitation. L'adulte reste disponible pour accueillir l'enfant à sa sortie du dortoir, lui proposer un temps de câlin ou de verbalisation, avant de l'inviter chaleureusement à rejoindre les espaces ainsi réaménagés.

c. *Le respect du réveil spontané*

L'équipe proscrit les levers collectifs autoritaires ou programmés. Le réveil se fait de manière échelonnée et progressive. L'adulte accueille l'enfant à son rythme, lui laisse le temps de sortir de son sommeil et propose un temps de réconfort physique ou de verbalisation pour faciliter la transition vers le jeu puis le goûter. Le sommeil de l'enfant est respecté, il ne sera pas réveillé par l'adulte de manière arbitraire ou sur simple demande de la famille.

d. Sécurité physique et prévention

Les bébés sont systématiquement couchés sur le dos, sur un matelas ferme adapté à la taille du lit, sans oreiller, couette, tour de lit ni peluches encombrantes. Une présence physique constante est assurée dans chaque dortoir pour contrôler la respiration, la posture et le bien-être de chaque enfant. Les dortoirs sont aérés quotidiennement et maintenus à une température recommandée entre 18°C et 20°C.

8. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée

Le départ de la crèche est une étape charnière de la journée. Tout comme l'accueil du matin, la transmission du soir reste un temps d'accueil à part entière. C'est un espace d'échanges avec la famille et de transition sécurisante pour l'enfant, il vient sceller la continuité éducative entre la structure et la maison.

La professionnelle se rend disponible pour partager avec le parent les éléments essentiels de la journée de l'enfant : la réponse à ses besoins physiologiques (sommeil, repas, soins), principalement pour les plus petits, mais surtout des anecdotes positives valorisant ses découvertes, ses progrès, ses interactions et ses petits plaisirs du jour. Le parent est invité à franchir la porte de la section et à s'avancer vers la professionnelle. Cette démarche favorise une proximité relationnelle et un accueil chaleureux tout en garantissant la sécurité physique et psychique du reste du groupe.

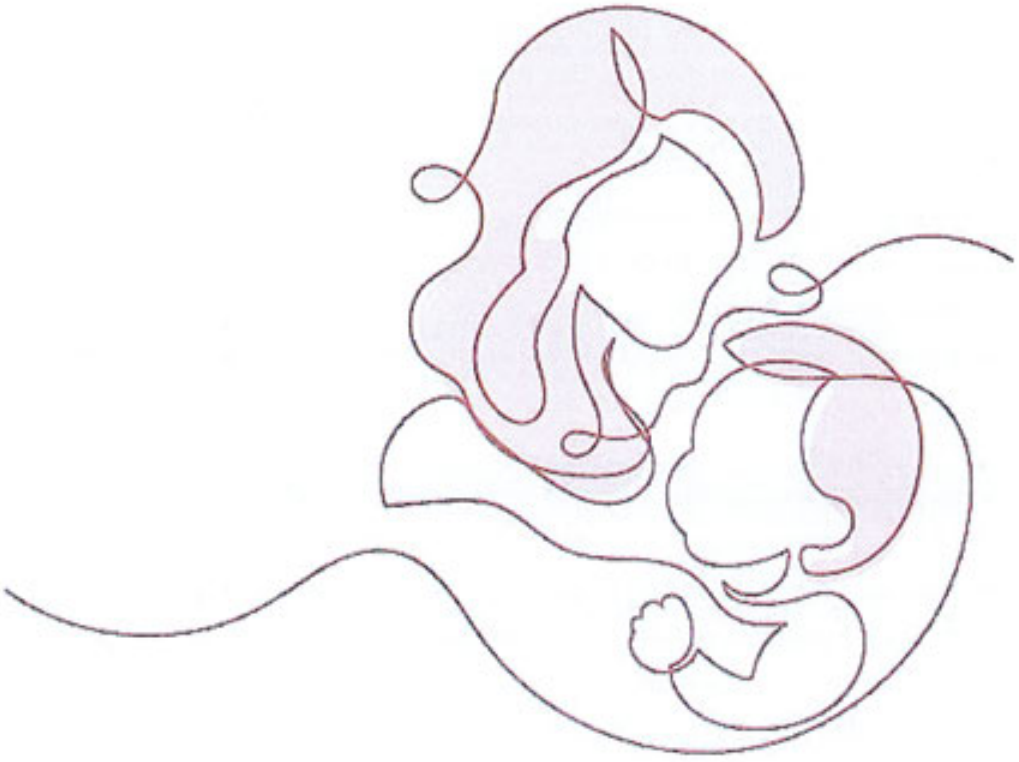
Les transmissions se déroulent dans le respect du secret professionnel et du droit à la réserve. Les informations personnelles ou sensibles concernant l'enfant ou sa famille sont partagées à l'écart du groupe, dans un espace garantissant la discrétion nécessaire.

La transmission constitue un véritable passage de relais inverse à celui du matin. La professionnelle accompagne le parent afin qu'il reprenne sa place auprès de son enfant en toute sérénité.

Il est possible que les retrouvailles déclenchent chez l'enfant des pleurs de décharge émotionnelle ou des réactions intenses accumulées durant la journée. La professionnelle aide le parent à décoder ces émotions sans jugement, en l'invitant à prendre le relais avec patience et douceur.

L'enfant est préparé verbalement à la fin de sa journée et à la venue de son parent pour lui éviter toute rupture brutale avec son environnement d'accueil. Ce temps permet à l'enfant de faire le lien entre sa vie à la crèche et sa vie familiale. S'il le souhaite et en a la capacité, l'enfant est encouragé à montrer à ses parents les espaces qu'il a investir dans la journée, ses espaces de jeux. À l'inverse, s'il préfère garder ses expériences pour lui ou ne pas exprimer sa journée sur le moment, son choix est respecté par l'équipe.

Grandir à Brunoy



Mairie de BRUNOY
Direction Enfance – Education
Crèche familiale Les Lutins

BRUNOY

Table des matières

Introduction 2

Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance 5

1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy 5
   1.1. L'environnement local 5
   1.2. L'évolution démographique 5
   1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil 6
2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales 6
   2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles 6
   2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire 7
   2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE) 8
3. La mixité sociale au cœur de notre réflexion 9
   3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse 9
   3.2. L'insertion de chaque famille 9
4. Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable 10
   4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes 10
   4.2. L'éveil à la nature 10
   4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive 11

Le Projet éducatif de la petite enfance 12

1. L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales 12
   1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places 12
   1.2. L'offre d'accueil sur la commune 13
   1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité 14
2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles 15
   2.1. Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien 15
   2.2. L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement 16
   2.3. La valorisation et le développement des compétences professionnelles 19

Le Projet d'accueil : Une journée au domicile de l'assistante maternelle 22

1. L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement 22
2. L'Accueil du Matin et les Transmissions 23
3. Les Temps d'Éveil et de Motricité 23
   3.1. L'éveil au quotidien 23
   3.2. Etre un individu respecté et considéré 24
   3.3. L'émotion dans tous ses états 25
   3.4. A livre ouvert 26
   3.5. Les temps d'accueil collectifs 26
4. Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène 27

5. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité 28
5.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant 28
5.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante 28
5.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective 28
5.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe 28
6. Les temps de repos et de sommeil des enfants 29
6.1. Du rythme individuel au réveil échelonné 29
7. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée 30

Direction Enfance Education
Impasse de la Mairie
91800 Brunoy

01.69.39.89.26
coordination-petite-enfance@mairie-brunoy.fr

Introduction.

L'écriture du projet d'établissement est une obligation légale inscrite dans le décret du 30 août 2021. Ce document cadre se décompose en quatre parties complémentaires :

Le projet social et de développement durable ;

Le projet éducatif ;

Le projet d'accueil ;

Les crèches municipales de la Ville de Brunoy ont pour mission d'accueillir chaque enfant et sa famille dans un cadre sécurisant, chaleureux et adapté à leurs besoins. Ce projet d'établissement constitue le socle commun de nos valeurs et de nos pratiques professionnelles partagées. Il guide l'action quotidienne des équipes et garantit une qualité d'accueil centrée sur le bien-être, le développement et l'épanouissement du jeune enfant.

En formalisant nos orientations éducatives et nos objectifs pédagogiques, ce document de référence permet à la fois :

- De garantir la qualité de l'accueil des enfants et des familles ;
- De servir de repère et de guide aux pratiques professionnelles des équipes ;
- De rendre pleinement lisibles les choix éducatifs de la municipalité.

Les Missions de la Direction Petite Enfance

Au quotidien nous, professionnels de la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy, nous nous engageons à veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants, en soutenant leur développement physique, psychique, affectif, cognitif et social. Nous contribuons à l'éveil des tout-petits dans le respect absolu de l'autorité parentale, de la culture familiale et des choix éducatifs des parents. Notre réflexion favorise l'inclusion sociale, en portant une attention particulière aux familles en situation de vulnérabilité ou de précarité. Nous garantissons un accueil inclusif pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, en lien étroit avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Enfin nous accompagnons chaque famille dans sa parentalité en facilitant la conciliation entre vie familiale, professionnelle et sociale.

L'ensemble des projets rédigé par les professionnels de la Direction Petite Enfance s'appuie sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant qui établit les principes fondamentaux de l'accueil et les divers textes de réglementaire en vigueur. Soucieuses de l'évolution des pratiques, les équipes de la Direction Enfance Education révisent régulièrement ces documents cadres pour s'aligner sur les découvertes contemporaines liées aux besoins fondamentaux et à l'éveil du jeune enfant.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Brunoy offrent, en lien étroit avec le référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement individualisé et respectueux de chaque besoin. Ils favorisent autant que possible la socialisation des enfants au sein de nos accueils collectifs et familiaux.

Le projet d'établissement présente dans un premier temps le projet social et de développement durable précisant l'intégration des crèches municipales dans l'environnement local. Dans une seconde partie, le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants. La partie suivante est consacrée au projet d'accueil de chaque crèche municipale.

Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance

1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy

1.1. L'environnement local

La ville de Brunoy, située dans le département de l'Essonne, compte officiellement 25 643 habitants au dernier recensement. Les crèches municipales accueillent chaque année plus de 220 enfants de 0 à 3 ans, dans le but de soutenir leur développement global et d'accompagner les familles dans leur rôle éducatif. Le projet social des crèches de Brunoy définit les orientations éducatives et sociales communes à toutes les structures de la ville. Il traduit l'engagement de la municipalité pour un accueil de qualité, inclusif, et respectueux du rythme et des besoins de chaque enfant.

L'offre d'accueil de la petite enfance y est particulièrement diversifiée :

- Capacité d'accueil municipale : La ville dispose de cinq établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) répartis sur le territoire. L'offre globale comprend trois crèches multi-accueil (110 places au total), une structure d'accueil familiale (70 places) et une crèche en délégation de service public (40 places).
- Services ressources : La commune est dotée d'une Protection Maternelle et Infantile (PMI), d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) et d'un Relais Petite Enfance (RPE) qui accompagne activement les familles et les assistantes maternelles indépendantes.

1.2. L'évolution démographique

La population de Brunoy montre une relative stabilité au cours des dernières années, malgré une légère baisse observée récemment : 25 492 habitants en 2011, 26 055 en 2016, 26 792 en 2022 et 25 643 en 2023.

Le taux de natalité sur la commune suit une courbe descendante, s'établissant à 326 naissances en 2015, 312 en 2020 et 254 naissances en 2024.

Selon les données de l'INSEE, on dénombre 7 112 familles résidant à Brunoy. Leur composition se répartit de la manière suivante :

- 44,90 % des familles n'ont pas d'enfant de moins de 25 ans à charge (3 193 familles).
- 21,20 % sont des familles avec un seul enfant (1 508 familles).
- 22,30 % sont des familles avec deux enfants (1 586 familles).
- 11,60 % sont des familles de trois enfants ou plus (825 familles).

Les familles monoparentales constituent une cible prioritaire pour l'action sociale de la municipalité, représentant 19,10 % des familles de Brunoy, soit environ 1 358 foyers avec un seul parent.

1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil.

À Brunoy, nous considérons que l'accueil de l'enfant est indissociable de celui de sa famille. Pour offrir un environnement épanouissant aux tout-petits, il est essentiel de bâtir une relation de confiance mutuelle. Afin de concrétiser cette volonté de coéducation, la Ville déploie des dispositifs variés favorisant l'échange et l'implication des familles.

La participation active des parents à la vie des structures se traduit par :

- *Des temps conviviaux et de proximité* : L'instauration d'une communication quotidienne chaleureuse avec chaque famille accueillie.
- *Les « Cafés-parents »* : Des espaces d'échanges informels, d'écoute et de partage d'expériences entre parents au cœur même des crèches.
- *Les instances de concertation* : La mise en place de conseils de crèche annuels au cours desquels les familles sont invitées à exprimer leurs avis, formuler des attentes et soumettre des propositions d'amélioration continue de la qualité d'accueil.
- *Les ateliers parents/enfants/professionnels* : Des moments de partage artistique, corporel ou culinaire valorisant les compétences de chaque famille. Ces ateliers permettent aux parents de découvrir le quotidien de leur enfant en collectivité et de renforcer les liens de confiance avec les professionnels de terrain.

2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales

2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles

La Ville de Brunoy déploie une politique de la petite enfance dynamique et évolutive, conçue pour s'adaptée précisément aux besoins changeants des familles. Notre ambition est de maintenir une veille constante sur les innovations sociales, pédagogiques et éducatives, afin de garantir un accueil d'excellence à chaque enfant. Cette démarche s'appuie sur quatre piliers fondamentaux :

- *La fidélité à nos valeurs* : Agir avec bienveillance et professionnalisme dans le strict respect de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.
- *Un ancrage territorial fort* : Ajuster nos structures et nos prestations de services aux spécificités socio-économiques et au cadre de vie de notre commune.
- *L'intelligence collective* : S'enrichir d'un travail collaboratif permanent entre les professionnels, les familles et les partenaires institutionnels pour optimiser la cohérence de nos actions.

- *Une qualité durable* : Assurer une sécurité affective et physique optimale pour tous les enfants tout en inscrivant nos pratiques quotidiennes dans une démarche globale de développement durable (éco-responsabilité, circuits courts, santé environnementale).

Les crèches de Brunoy travaillent en étroite collaboration opérationnelle avec les écoles maternelles pour assurer la continuité éducative. La création d'une direction unifiée *Enfance Éducation* au sein de la Mairie de Brunoy a permis le développement d'un lien fort et direct entre les services scolaires, périscolaires et petits enfance. Cette unité d'action institutionnelle garantit un accompagnement global de l'enfant durant toute son enfance et sécurise le suivi des parcours familiaux.

Les services sociaux et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) : Des échanges réguliers permettent de croiser les regards et de travailler conjointement à la prévention précoce et à l'accompagnement médico-social des situations familiales fragiles ou complexes.

2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire

- Ateliers décentralisés : La Ville développe des ateliers parents-enfants animés par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) hors des crèches (au centre social ou dans des espaces de vie dédiés). Ces moments ludiques favorisent la rencontre inter-familles et l'accès direct à une équipe pluridisciplinaire (professionnels de crèche, animateurs du périscolaire, Référent Santé et Accueil Inclusif, psychologue).
- Actions culturelles et artistiques : Chaque structure travaille en collaboration avec des intervenants (art thérapeute, sophrologue, musicien, plasticien, marionnettistes etc) pour éveiller chaque enfant à la culture à l'art en stimulant sa curiosité sensorielle.
- Lecture enfantine : un partenariat avec la médiathèque de la ville garanti l'accès au livre pour tous les enfants. Les bibliothécaires se déplacent directement au sein des crèches pour animer des séances de lectures, de comptines et de contes. Ces interventions initient les tout-petits à la richesse de la littérature enfantine dans leur cadre de vie quotidien.
- Le travail en réseau et les projets transversaux : L'ensemble des structures de la ville travaille en synergie étroite pour faire vivre et rayonner la politique Petite Enfance sur tout le territoire. Ce partenariat actif permet aux équipes d'échanger régulièrement leurs expertises, de s'inspirer mutuellement et de co-construire des projets partagés d'envergure, à l'image de la Semaine Nationale de la Petite Enfance. Ces temps forts collectifs se déclinent ensuite au sein de chaque établissement, en respectant l'identité et la créativité de chaque équipe. Cette dynamique de réseau favorise des passerelles concrètes entre les crèches collectives, la crèche familiale et le Relais Petite Enfance (RPE). Ensemble, les professionnels unissent leurs compétences pour proposer aux enfants des expériences partagées et des activités décloisonnées : partage de temps conviviaux, sorties communes au sein des infrastructures culturelles et naturelles de la ville (médiathèques, musées, parcs), journées à thème, visites des jardins familiaux ou encore temps d'immersion à l'école. Ce partenariat renforce la cohésion professionnelle à l'échelle municipale et offre aux enfants un parcours d'éveil riche, ouvert sur leur ville et sur les autres.
- Le Territoire d'innovation pédagogique : a pour objectif de rassembler tous les acteurs autour des enfants et de leur famille sur le quartier des Hautes Mardelles. Le groupe constitué pour

agir en faveur des enfants de 0-6 ans a identifié les besoins suivants : Créer du lien avec les familles dans un cadre convivial, investir les familles dans leur rôle de parents et dans l'accompagnement de leurs enfants, mettre en place des actions concrètes, réalisables et avec une ambition atteignable, renforcer le lien entre les familles, les associations locales, et les ressources éducatives et pédagogiques locales, contribuer à la construction d'une dynamique collective et d'une synergie au service des actions éducatives et pédagogiques

Ce projet travaille sur le développement d'une cohérence éducative entre la petite enfance – l'enfance et le scolaire au bénéfice des familles du quartier nord de la ville. Il semble indispensable de mettre en commun les compétences et savoirs des professionnels de la petite enfance et de l'enfance pour œuvrer en faveur des familles.

2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE)

Identifié comme le véritable « guichet unique » de la petite enfance à Brunoy, le Relais petite enfance remplit plusieurs missions de service public fondamentales :

- Information et orientation des familles : Permettre à tous les foyers brunoyens de disposer d'une visibilité exhaustive sur les modes d'accueil (collectifs, familiaux, associatifs ou indépendants) existant sur la commune. Chaque famille est reçue de manière individualisée par la directrice du relais pour évaluer ses besoins réels et définir l'orientation la plus adaptée.
- Professionnalisation et accompagnement des assistantes maternelles : Valoriser le métier d'assistante maternelle indépendante et soutenir ces professionnelles dans leurs pratiques quotidiennes. À cette fin, la directrice du RPE collabore étroitement avec une psychologue pour l'animation de groupes d'analyse des pratiques (APP), ainsi qu'avec les bibliothécaires de la médiathèque municipale et des intervenants artistiques (musiciens, plasticiens) pour enrichir l'offre d'éveil décentralisée.
- Le « Baby-dating » : Organisé à la suite des commissions de répartition des places en structures collectives, cet événement met directement en relation les parents ayant reçu une réponse défavorable avec les assistantes maternelles disposant de places disponibles, évitant ainsi les ruptures de solutions de garde.
- Une vision territoriale partagée : La directrice du RPE participe activement à toutes les réunions de coordination et de travail aux côtés des directeurs d'EAJE municipaux, consolidant une vision globale et harmonieuse de la petite enfance à l'échelle de la ville.

3. *La mixité sociale au cœur de notre réflexion*

La Ville de Brunoy souhaite offrir à chaque enfant un accueil stimulant, bienveillant et respectueux de ses besoins et de son histoire familiale. La mixité sociale est envisagée comme une richesse fondamentale, permettant aux tout-petits de développer très tôt des compétences relationnelles, de communication et de socialisation variées. Notre ambition est de bâtir un environnement d'accueil protecteur qui reflète la diversité de notre société et offre les mêmes opportunités d'éveil à tous.

3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse

L'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique constitue l'un des axes prioritaires de notre action. Les demandes des familles concernées sont examinées de manière prioritaire et particulièrement attentive lors des commissions d'attribution afin de leur garantir une orientation adaptée.

En étroite collaboration entre la responsable petite enfance, le directeur de la structure d'accueil, le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et le psychologue, l'accueil de chaque enfant fait l'objet d'une étude personnalisée. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est systématiquement élaboré en amont de l'entrée définitive, liant contractuellement la famille et l'équipe autour des besoins spécifiques de l'enfant (soins, aménagements, urgences).

Les espaces de vie au sein des structures sont aménagés pour garantir l'accessibilité et l'ergonomie nécessaires. Les équipes adaptent le matériel ludique et la pédagogie des ateliers pour inclure pleinement l'enfant au collectif, en veillant scrupuleusement à sa non-stigmatisation et au respect de ses rythmes de fatigabilité.

3.2. L'insertion de chaque famille

1er principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que l'on m'accueillie quelle que soit ma situation ou celle de ma famille »

La précarité, l'éloignement social et la recherche d'un emploi ne doivent en aucun cas constituer des freins à l'accès aux modes de garde. Au contraire, la crèche municipale se positionne comme un levier dynamique de retour à l'emploi et d'insertion.

La Ville de Brunoy porte une attention particulière aux demandes émanant de familles monoparentales pour leur apporter le soutien et l'accompagnement souhaité.

Pour s'adapter de manière optimale aux contraintes du quotidien des parents, les EAJE proposent des formules d'accueil diversifiées et modulables : de l'accueil régulier contractualisé à l'accueil ponctuel (à la demi-journée), en passant par l'accueil occasionnel ou d'urgence.

Toutes les équipes de direction et de terrain s'engagent à accueillir chaque parent et chaque enfant avec ses spécificités propres. Si des besoins particuliers sont identifiés, les professionnels orientent de manière fluide et bienveillante les familles vers les services compétents de proximité ou le Relais Petite Enfance (RPE).

4. Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable

En tant que lieu d'accueil, d'éveil et d'éducation, la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy considère comme un devoir citoyen d'ancrer ses pratiques dans une démarche éco-responsable. Consciente de la nécessité absolue de préserver la santé des jeunes enfants, de protéger notre planète et d'éveiller les futurs citoyens aux enjeux environnementaux, la municipalité travaille à ajuster continuellement ses pratiques à cet objectif.

4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes

Pour concrétiser cette ambition, nos équipes agissent déjà sur plusieurs leviers fondamentaux au quotidien. Nous privilégions l'utilisation de produits d'entretien plus respectueux de l'environnement et veillons à la qualité de l'air intérieur pour limiter l'exposition des tout-petits aux polluants chimiques.

Une réflexion globale est menée par nos équipes. Nous déployons une politique active de réduction du gaspillage en limitant drastiquement le matériel à usage unique et le plastique au sein de nos sections.

Nous travaillons à optimiser la gestion des repas en sensibilisant quotidiennement les professionnels, les parents et les enfants.

4.2. L'éveil à la nature

6ème principe de la Charte d'accueil du jeune enfant : « Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement ».

Les recherches contemporaines démontrent que le jeu en plein air offre un environnement sain, essentiel au développement moteur et cognitif de l'enfant. L'accès régulier à la nature améliore la motricité globale, renforce les capacités de concentration et diminue le taux d'absentéisme pour maladie. Bénéficiant de beaux espaces extérieurs, chaque équipe propose des sorties en plein air le plus souvent possible.

L'objectif principal est de permettre aux enfants de sortir chaque jour pour profiter des richesses de la nature. En découvrant librement la faune et la flore à son rythme, l'enfant devient l'acteur principal de ses explorations et de sa compréhension du monde.

L'espace extérieur offre une liberté de mouvement qui libère les tensions et diminue naturellement les conflits. Grâce à des propositions motrices et sensorielles plus riches en plein air, l'équipe soutient le développement corporel harmonieux des enfants et favorise des interactions sociales plus sereines.

À l'extérieur, l'espace est plus vaste et les interdits sont moindres. Ce cadre sécurisant permet aux professionnelles d'appliquer plus sereinement une communication positive, axée sur la valorisation des initiatives de l'enfant et le respect de ses choix.

La réussite de cette dynamique repose sur une collaboration étroite avec les parents. Dès les réunions de rentrée, l'équipe dialogue avec les familles sur les bienfaits des sorties quotidiennes afin d'obtenir leur pleine adhésion.

Il est alors demandé aux parents de fournir des tenues adaptées à chaque saison (bottes, pantalons de pluie, gants, maillots de bain) et des vêtements de rechange en quantité suffisante, pour que la météo ne soit jamais un frein à l'éveil de l'enfant.

4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive

Nous sommes pleinement conscientes que la transition écologique est un processus au long cours et qu'il nous reste une marge d'action importante pour nous perfectionner, notamment autour de la sensibilisation active des enfants et de l'aménagement de nouveaux repères éco-responsables.

C'est pourquoi la municipalité et les directions de structures travailleront à l'évolution constante de nos postures éducatives, afin de proposer des attitudes exemplaires, toujours en parfaite adéquation avec nos ambitions environnementales.

Le Projet éducatif de la petite enfance

La Direction Enfance Education place la petite enfance au cœur de ses priorités en déployant une politique d'accueil inclusive, bienveillante et de qualité. Ce projet d'accueil fixe les orientations pour l'ensemble des structures de la commune.

Il s'inscrit en conformité avec le Code de l'action sociale et des familles, le décret du 30 août 2021 relatif aux EAJE, les exigences de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF, et les principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

À travers ce projet éducatif, nous nous s'engageons à :

Garantir le soutien à la parentalité en aidant chaque famille à concilier vie professionnelle et vie familiale.

Favoriser le développement global, l'éveil et la socialisation précoce de chaque enfant.

Agir précocement en matière de prévention, de dépistage des retards de développement ou des précarités sociales.

1. *L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales*

La Ville de Brunoy harmonise le parcours des familles afin de garantir l'équité de traitement et un accueil de qualité avant l'entrée en structure collective ou familiale et tout au long de l'accueil de l'enfant.

1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places

a. Le relais petite enfance : guichet unique de la petite enfance

Le relais petite enfance de la ville est identifié comme guichet unique petite enfance et constitue le premier interlocuteur privilégié des familles pour toutes les démarches liées à la petite enfance. Son action se décline en trois missions clés :

L'accueil et le rendez-vous d'inscription : La responsable du relais petite enfance reçoit les parents lors d'un rendez-vous dédié pour centraliser la demande, constituer le dossier administratif et vérifier la viabilité des pièces administratives justificatives.

L'orientation personnalisée des familles : Au-delà de l'enregistrement de la demande, la directrice du relais petite enfance informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune (collectif, individuel, familial, public ou privé) afin de les orienter vers la solution la plus adaptée à leurs besoins et à leurs contraintes personnelles et professionnelles.

La préparation de la commission d'attribution des places : En collaboration étroite avec la Responsable Petite Enfance de la Ville, le Guichet Unique instruit les dossiers, et analyse les situations

spécifiques (urgences sociales, situations de handicap, critères de priorité). Ce travail en amont permet à la commission d'attribuer les places de manière équitable, transparente et fluide.

b. La commission d'attribution des places.

La commission d'attribution garantit la transparence et l'équité du traitement des demandes de places en accueil régulier. La commission est présidée par l'Élu en charge de la Petite Enfance et animée par la Responsable Petite Enfance de la commune.

L'ensemble des directeurs des structures d'accueil collectif et familial de la Ville participe à la commission pour examiner les dossiers préalablement déposés et validés par le Guichet Unique.

Le système de scoring permet de garantir une attribution équitable des places. Pour assurer une totale transparence, les places sont attribuées sur la base d'une grille de scoring objective. Cette grille, qui détaille l'ensemble des critères d'attribution de la Ville, est obligatoirement présentée et expliquée à chaque famille lors de son rendez-vous initial d'inscription.

c. Le rendez-vous de pré-inscription.

Dès la clôture de la commission, le parcours d'admission de l'enfant s'organise en trois étapes menant à l'accueil définitif :

La notification de décision : La famille reçoit un courrier officiel confirmant l'avis favorable ou défavorable rendu par la commission d'attribution.

La confirmation par les parents : Les parents contactent alors le Directeur de la structure attribuée pour confirmer leur souhait d'y faire accueillir leur enfant.

L'entretien individuel de contractualisation : Le Directeur convient d'un rendez-vous avec la famille. Cet entretien formalise l'inscription et pose les bases d'une relation de confiance réciproque. À cette occasion, le Directeur présente le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement municipal, puis valide les modalités définitives du contrat de la famille. Cet entretien scelle le premier lien de confiance entre la Direction et les parents. Il offre un temps d'échange privilégié pour faire connaissance, aborder les attentes spécifiques de la famille et répondre sereinement aux questions ou aux inquiétudes liées à cette première séparation.

1.2. L'offre d'accueil sur la commune

Pour répondre à la diversité des rythmes de vie des parents, la Ville propose trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : en temps plein ou partiel, planifié par un contrat annuel après validation en commission.
- L'accueil ponctuel ou occasionnel : pour répondre à des besoins temporaires ou imprévus, facturés au réel et gérés directement par les directions de structures selon les places disponibles.

- L'accueil d'urgence est conçu pour pallier un besoin immédiat de garde ne pouvant être anticipé. Il peut également être à l'initiative des services sociaux, de la PMI, de la collectivité.

Pour satisfaire au mieux le besoin de chaque famille, La ville est dotée de :

- Trois crèches collectives : Coccinelle (25 berceaux), Petits Mousses Pitchounets (60 berceaux), Pompouce (25 berceaux)
- Une crèche collective en délégation de service publique : Jeanne Charrière (40 berceaux),
- Une crèche familiale : Les lutins (70 berceaux)

1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité.

La Ville impose une période de familiarisation obligatoire au sein de ses établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), fondée sur la théorie de l'attachement et les apports des neurosciences. Cette phase de transition marque le début de l'accueil et pose les fondations de la sécurité affective de l'enfant et des repères des parents.

Familiarisation est un temps progressif qui permet à l'enfant, à son parent, et à l'assistante maternelle de faire connaissance, d'apprendre à se découvrir, d'instaurer une relation de confiance, et de s'adapter les uns aux autres. L'enjeu est différent selon chaque acteur :

• Pour le parent, il s'agit de transmettre tous les éléments concernant les « habitudes » de son enfant, ses rythmes, ce qu'il aime ou au contraire ce qui le gène. C'est accepter la séparation, oser livrer une part de leur « intimité », de leur façon d'être avec leur enfant.

• Pour l'enfant, il s'agit de découvrir un nouveau lieu de vie, de nouveaux rythmes, des nouvelles odeurs, des nouvelles voix, un autre portage…

• Pour l'assistante maternelle, c'est d'avoir une meilleure connaissance de l'enfant, créer un climat de confiance et ouvrir son domicile à une nouvelle famille.

L'assistante maternelle veille à se rendre disponible pour accueillir cette famille, elle prépare un espace de jeu. Tout est mis en place pour qu'elle soit à l'écoute de ce parent qui va lui confier son enfant. La familiarisation étant un passage de relais durant le quel parents et enfant élabore leur séparation, elle ne pourrait se réduire à un planning. Des échanges de qualité plus que la quantité seront la clef d'une familiarisation adaptée. Elle sera donc réfléchie au regard de la tolérance de chacun des acteurs (parents, enfant, assistante maternelle).

La Ville fixe l'obligation de ce dispositif, mais la familiarisation reste modulable selon les besoins, les vécus et les contraintes de chaque famille. Chaque structure précise les modalités d'organisation logistique dans son propre règlement de fonctionnement et son projet pédagogique. L'usage des objets transitionnels (doudous, albums photos de famille ou autre) est encouragé pour sécuriser la séparation entre la maison et la crèche.

2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles

9ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants ».

2.1. Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien

a. La direction

Au cœur du fonctionnement de l'établissement, le directeur de la structure exerce une mission transversale et pivot. Il est la garante du bon fonctionnement général de la crèche, de la sécurité des enfants et de la mise en œuvre de la politique Petite Enfance de la Ville.

Le directeur veille à l'application stricte des réglementations relatives aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), des normes d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles fixées par le Règlement de Fonctionnement de la structure.

Il assure la gestion administrative quotidienne (inscriptions, facturation, suivi de la fréquentation et optimisation des capacités d'accueil), la gestion du budget alloué et le suivi des approvisionnements (repas, produits d'hygiène, matériel pédagogique).

Il impulse une dynamique d'équipe positive, fédère les assistantes maternelles autour du projet d'établissement et favorise un climat de travail bienveillant et collaboratif.

Interlocuteur privilégiée des familles, il crée une relation de confiance dès les premiers contacts, accompagne la période de familiarisation et veille à ce que chaque famille se sente accueillie, écoutée et respectée dans sa singularité. Il accompagne les parents dans leur rôle éducatif, en valorisant leurs compétences parentales et en restant disponible pour répondre à leurs interrogations concernant le développement de leur enfant.

Il assure le lien direct et continu avec la Direction Enfance-Éducation de la Ville de Brunoy pour harmoniser les pratiques et suivre les orientations budgétaires et politiques de la commune.

Enfin il élabore les partenariats avec les différents interlocuteurs de la structure pour garantir un accompagnement global de l'enfant.

En cas d'absence programmée ou imprévue du directeur, la continuité de la fonction de direction est systématiquement assurée par un professionnel désigné au sein de l'équipe pluridisciplinaire de la structure. Pendant le temps de l'absence de la direction, le professionnel désigné garantit la continuité du service public, vérifie la sécurité globale de la structure, assure la régulation du quotidien, veiller au respect des taux d'encadrement réglementaires dans les sections et réorganiser l'accueil en cas de besoin. Enfin elle garantit le lien avec les familles et la Direction Enfance-Éducation.

b. *Les professionnels de terrain*

L'Infirmière de crèche : Garantit le respect des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité en accord avec les recommandations de la PMI. Elle anime le projet de soins et de prévention de la structure, assure la cohésion de l'équipe sur les pratiques sanitaires et organise le suivi médical des enfants (gestion des PAI, surveillance épidémiologique, urgences).

L'Éducateur de Jeunes Enfants (EJE) : garantit le respect des projets d'accueil, éducatif et social en accord avec la Charte nationale. Il anime le projet pédagogique de la structure, assure la cohésion de l'équipe et organise les partenariats extérieurs (bibliothèques, sorties culturelles).

Les assistantes maternelles sont des professionnelles petite enfance agréées par le conseil départemental et recruté par la Mairie de Brunoy. Elle accueille entre 1 et 4 enfants simultanément, en fonction de leur agrément et des besoins d'accueil sur la Ville, dans un cadre familial, sécurisé, chaleureux et adapté au développement de chaque enfant accueilli. Elles mettent en œuvre au quotidien les orientations éducatives de la Ville, garantissant les soins, l'éveil, l'autonomie et le respect des rythmes

2.2. *L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement*

Le psychologue et le RSAI (Référente Santé et Accueil Inclusif) sont pleinement intégrés au personnel de la Direction Enfance Éducation. Elles interviennent de manière transversale sur les structures de la ville.

a. *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Ses missions sont définies par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur au sein de la structure
- Apporte son concours pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ; et Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le référent technique ou la Directrice, en complément chaque professionnel est sensibilisé au repérage de souffrances ou de danger chez les jeunes enfants.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la Directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent santé et accueil inclusif sera sollicité autant de fois que nécessaire par les professionnels de terrain, d'encadrement ou de direction.

L'entretien avec la Référent Santé et Accueil Inclusif : Avant la familiarisation de l'enfant chez l'assistante maternelle, la RSAI rencontre chaque famille au cours d'un entretien. Il s'agit d'évoquer, ensemble, le dossier médical de l'enfant à son entrée pour en assurer un suivi tout au long de l'année (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).

b. Le psychologue.

Professionnel rattaché à la Direction Enfance Éducation de la mairie, son action au sein des crèches concerne les équipes terrain, les enfants et les familles à travers trois missions principales :

L'observation et le soutien aux équipes : Il effectue des observations directes au sein des sections. Sans visée thérapeutique individuelle pour l'enfant, ces temps permettent de sensibiliser et de guider les professionnelles sur les étapes du développement psychomoteur et affectif. Il aide l'équipe à prendre du recul pour analyser et adapter consciemment ses postures professionnelles face aux besoins spécifiques de chaque enfant.

L'accompagnement à la parentalité dès l'entrée en crèche : Il est présent pour accompagner chaque parent dès l'accueil de son enfant dans la structure. Il offre un espace d'écoute et de guidance aux parents qui le souhaitent, les soutenants dans leur cheminement et les questionnements liés à leur rôle parental.

Avant la familiarisation de l'enfant chez l'assistante maternelle, le psychologue rencontre chaque famille au cours d'un entretien. Il s'agit d'évoquer, ensemble, le futur accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Le relais et la médiation en cas de besoin repéré : À la demande de la direction ou lorsque les observations de terrain de l'équipe le nécessitent, le psychologue peut être sollicité pour accompagner une famille spécifique. Il aide alors à poser des mots sur des situations complexes et facilite le dialogue entre les parents et la structure.

c. La direction Enfance Education.

Le bon fonctionnement des structures Petite enfance et la cohérence de la politique Petite Enfance sur l'ensemble du territoire communal reposent également sur l'accompagnement et le pilotage stratégique de la Direction Enfance Éducation de la Ville.

Cette direction se compose d'une équipe structurée et pluridisciplinaire : une Directrice, une directrice Adjointe, une responsable petite enfance, deux Référentes Finances et une Référente Ressources Humaines. Ensemble, elles assurent la gestion globale, la conformité réglementaire et l'attribution des moyens nécessaires à la qualité de l'accueil au sein de chaque structure.

Au sein de cette direction, la Responsable Petite Enfance assure l'interface directe entre l'administration et le terrain. Supérieure hiérarchique des directeurs de crèches, son action se déploie à travers plusieurs axes majeurs :

Coordination et pilotage global : Elle fédère et coordonne l'ensemble des crèches de la ville. Elle pilote la gestion financière et administrative de chaque structure, garantissant une utilisation optimale et rigoureuse des ressources de la collectivité.

Soutien au management et présence de terrain : Elle accompagne et soutient au quotidien les directeurs de structures dans leurs fonctions managériales et organisationnelles. Garante d'une grande proximité, elle assure une disponibilité quotidienne (téléphonique et en présentiel) et effectue des visites hebdomadaires en structure, ainsi que tout déplacement supplémentaire si les besoins du terrain l'exigent.

Impulsion de projets transversaux et innovations : Elle initie et structure des projets transversaux à l'échelle de la ville, tels que le dispositif TIP (Territoire d'Innovation Pédagogique) ou la mise en place d'ateliers d'accompagnement à la parentalité. Elle pilote également des dispositifs spécifiques comme la classe Moins de Trois Ans, essentielle pour sécuriser la transition des enfants vers l'école maternelle.

Pivot avec les services supports : Elle travaille en lien direct avec la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et les psychologues de la ville pour coordonner les actions de prévention, de santé et de bien-être. De plus, elle fluidifie les échanges et assure le lien permanent avec l'ensemble des services supports de la mairie (bâtiments, services techniques, informatique, etc.).

Grâce à cette organisation, chaque équipe de direction en crèche bénéficie d'un encadrement solide, sécurisant et réactif, permettant de transposer au quotidien les ambitions du projet éducatif de la Ville.

d. La lutte contre les « douces violences institutionnelles » et la prévention au quotidien

La Direction Petite Enfance s'engage activement dans une démarche permanente de bientraitance.

L'ensemble des assistantes maternelles est régulièrement formé et sensibilisé à l'identification et à la prévention des « douces violences » (postures intrusives, rythme forcé, paroles inadaptées ou dévalorisantes). Des temps de réflexion lors des séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles et des journées pédagogiques permettent d'interroger en continu les postures individuelles et collectives.

En cas de situation de doute concernant le bien être d'un enfant dans sa sphère familiale ou de suspicion de maltraitance, l'équipe appliquent rigoureusement la procédure légale de protection de l'enfance par :

- Repérage et transmission : Observation fine, recueil des faits objectifs et traçabilité sur les outils de transmissions internes.
- Alerte institutionnelle : Information immédiate de la Direction de la structure et de la Responsable Petite Enfance de la Mairie.
- Concertation entre le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), le psychologue et la direction Enfance Education pour le traitement des Informations Préoccupantes (IP) ou des signalements auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

2.3. *La valorisation et le développement des compétences professionnelles*

10ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

a. Des professionnels accompagnés et valorisés

Soucieuse d'offrir un accueil de qualité, la Ville place l'accompagnement et la formation continue de ses professionnels au cœur de sa politique Petite Enfance. Des espaces d'échange et d'analyse sont régulièrement dédiés aux professionnels. Ces temps précieux leur permettent de prendre du recul sur leur quotidien, de croiser leurs regards et de réactualiser continuellement leurs pratiques afin de les ajuster au plus près des besoins des enfants, des familles et des avancées pédagogiques récentes.

Ces espaces de réflexion se déclinent sous trois formes complémentaires :

L'Analyse des Pratiques Professionnelles : Ce dispositif offre à chaque agent un espace de parole privilégié de 6 heures par an. Animé par un psychologue externe, neutre et indépendant, il garantit la libre expression de chacun. Ces séances ont la particularité d'être communes à l'ensemble des professionnels de la ville. Cette mixité inter-structures fait la force du dispositif : elle enrichit les échanges, permet de croiser les regards pour apporter des solutions concrètes et objectives à des situations complexes, et offre à chacun l'opportunité de s'enrichir mutuellement des compétences de ses pairs.

Les journées pédagogiques : Trois journées pédagogiques annuelles, durant lesquelles la structure est fermée au public, sont planifiés. Ces moments forts de cohésion permettent à l'ensemble des professionnels de co-construire le projet d'accueil et d'harmoniser les pratiques quotidiennes pour une cohérence éducative optimale.

La formation continue et la transmission des savoirs : Les professionnels bénéficient d'une offre de formation continue riche et diversifiée, accessible en e-learning comme en présentiel (notamment via le CNFPT), leur permettant de développer tout au long de leur carrière de nouvelles expertises. Actrices de l'avenir du secteur, les structures municipales s'affirment comme des « terrains apprenants » fiers d'accueillir, de guider et de transmettre leur savoir-faire aux stagiaires des filières Petite Enfance, en portant une attention toute particulière à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Chaque professionnel bénéficie d'un accompagnement favorisant le développement de ses compétences, la prise de recul sur ses pratiques et l'évolution de sa posture professionnelle. Cette démarche réflexive contribue à prévenir les risques d'épuisement professionnel, à renforcer la bientraitance institutionnelle et à maintenir une qualité d'accueil constante.

b. *L'outil principal du professionnel : L'observation fine et qualitative*

L'observation constitue le fondement de toute pratique professionnelle auprès du jeune enfant. Elle permet de mieux connaître chaque enfant dans sa singularité, de comprendre ses besoins, ses compétences, ses centres d'intérêt, ses émotions et son rythme de développement, sans porter de jugement ni d'interprétation hâtive.

Observer consiste avant tout à regarder l'enfant avec disponibilité, curiosité et bienveillance afin d'adapter l'environnement, les propositions éducatives et les postures professionnelles à ses besoins réels. Ces observations portent aussi bien sur le développement moteur, affectif, cognitif, langagier que sur les compétences sociales de l'enfant.

Cette démarche d'observation permet notamment de respecter le rythme de développement propre à chaque enfant, ajuster les propositions d'éveil en fonction des intérêts observés, identifier précocement d'éventuelles difficultés ou besoins particuliers, valoriser les compétences émergentes de chaque enfant et accompagner les familles grâce à des observations objectives et partagées.

L'observation professionnelle constitue ainsi un véritable outil de réflexion et d'amélioration continue des pratiques. Elle permet d'adapter en permanence les réponses apportées aux enfants et participe pleinement à la qualité de leur accueil.

c. *L'accompagnement individualisé : les visites à domicile*

L'équipe d'encadrement, forte de sa complémentarité et de sa formation pluridisciplinaire (Direction, Éducatrice de Jeunes Enfants, Référent Santé et Accueil Inclusif, Psychologue), assure un soutien de proximité auprès de chaque assistante maternelle au travers de Visites à Domicile (VAD) régulières.

Cette présence sur le lieu d'accueil constitue un pilier fondamental du fonctionnement de la crèche familiale. Elle permet d'offrir un accompagnement individualisé, approfondi et particulièrement apprécié par les professionnelles.

Chaque visite est planifiée à l'avance lors d'un rendez-vous dédié, permettant à l'assistante maternelle de préparer sereinement ses questions, ses observations et ses sujets de réflexion. La VAD offre un temps d'échange privilégié pour analyser l'évolution de chaque enfant (rythmes, acquisitions, bien-être), répondre aux interrogations du quotidien et ajuster les postures éducatives. Ce temps d'observation partagé permet de poser des mots objectifs sur les situations rencontrées.

Un compte rendu écrit est systématiquement établi à l'issue de chaque visite pour assurer le suivi, nourrir la synthèse en équipe pluridisciplinaire et garantir une continuité dans le relais des accompagnements.

Afin de préserver une haute qualité d'accueil et de soutien durant la phase transitoire, l'équipe de direction et l'Éducatrice de Jeunes Enfants intensifieront le rythme de leurs visites à domicile.

Cette dynamique de terrain renforcée répond à plusieurs enjeux : garantir le suivi continu du développement de tous les enfants accueillis ; accompagner de manière rapprochée les assistantes maternelles confrontées à des situations complexes ou des difficultés particulières ; préserver la relation personnalisée, directe et de confiance entre chaque professionnelle et l'équipe

d'encadrement ; assurer la fluidité des missions administratives, managériales et de suivi des dossiers ; maintenir la cohésion d'équipe et surmonter l'impact de la dispersion géographique temporaire (séparation des bureaux administratifs et des espaces d'animation/RPE).

Grâce à cette attention personnalisée et à cette disponibilité constante, la crèche familiale maintient un lien de confiance solide avec ses professionnelles et garantit la continuité de son engagement éducatif auprès des familles.

Le Projet d'accueil : Une journée au domicile de l'assistante maternelle

Notre projet d'accueil s'inscrit dans le cadre des missions d'intérêt général des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), telles que définies à l'article L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles. Nos structures d'accueil ont pour vocation de favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants, tout en soutenant activement la parentalité et en favorisant la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. L'ensemble de nos pratiques professionnelles s'ajuste aux 10 grands principes de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et répond aux exigences de qualité, de sécurité et d'aménagement fixées par le Référentiel National. Il s'articule entre le cadre intime du domicile de l'assistante maternelle et le cadre socialisant des regroupements collectifs.

1. *L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement.*

Conformément aux principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et au Référentiel national de la qualité d'accueil, les assistantes maternelles reconnaissent chaque enfant comme une personne à part entière, capable d'exprimer des préférences, des besoins, des émotions et de participer activement à la vie de la structure selon ses capacités.

Même avant l'acquisition du langage, le jeune enfant communique en permanence à travers ses gestes, son regard, ses expressions, son corps ou ses comportements. Les professionnels portent une attention particulière à ces différentes formes d'expression afin de prendre en compte son point de vue dans les décisions qui le concernent.

Tout au long de la journée, l'enfant est encouragé à s'exprimer et devenir acteur de son développement. Il peut choisir son activité, décidé de poursuivre ou d'interrompre un jeu, sélectionner un livre, investir un espace de jeu ou avoir une interaction avec une autre enfant. Les assistantes maternelles respectent également son besoin de solitude ou, au contraire, son envie d'être accompagné.

Lors des soins, des repas, des temps de change ou d'endormissement, l'enfant est pleinement associé à ce qui lui est proposé. L'assistante maternelle prend le temps d'expliquer ses gestes, sollicite sa participation lorsqu'elle est possible et respecte son rythme ainsi que ses réactions. Cette coopération progressive favorise son autonomie, son sentiment de compétence et sa sécurité affective.

Reconnaître la participation de l'enfant ne signifie pas répondre à toutes ses demandes, mais lui permettre d'être entendu, considéré et respecté dans son individualité. Cette posture professionnelle contribue au développement de l'estime de soi, de la confiance en ses capacités et de l'autonomie progressive.

2. L'Accueil du Matin et les Transmissions

3ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.»

8ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.»

Dès son arrivée, chaque enfant bénéficie d'un accueil individualisé au sein d'un environnement calme, serein et sécurisant.

L'assistante maternelle initie alors une discussion triangulaire en intégrant pleinement l'enfant à l'échange avec son parent. Pour faciliter cette transition, l'enfant est encouragé à garder son objet transitionnel (doudou, tétine) s'il en ressent le besoin.

Le parent est invité à entrer dans le domicile de l'assistante maternelle. Dans une posture d'écoute active, l'assistante maternelle recueille les transmissions clés (sommeil, alimentation, état émotionnel). Ensuite l'assistante maternelle verbalise la séparation et rassure l'enfant en lui expliquant le déroulement de sa journée. Ce moment de partage, véritable passage de relais entre la famille et l'assistante maternelle, est primordial pour instaurer une relation de confiance dès le début de la journée.

3. Les Temps d'Éveil et de Motricité

2ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi tout est langage, corps, jeu expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

5ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistique et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »

7ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Fille ou garcons, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.»

3.1. L'éveil au quotidien

Les enfants disposent d'un accès libre à des espaces identifié au domicile de l'assistante maternelle. Des ateliers de manipulation, de motricité fine, de jeux d'imitation et d'expression artistique (peinture, dessin, contes) sont proposés. Des coins jeux (imitation, construction, sensoriel) restent accessibles en permanence dans l'espace d'accueil au domicile de l'assistante maternelle.

L'enfant choisit seul son activité, sa durée et ses partenaires de jeu sans interruption artificielle des adultes.

L'enfant conserve une totale liberté de choix : il décide de s'associer à l'activité proposée ou de poursuivre son jeu libre. L'adulte sécurise l'enfant par sa présence visuelle et ses encouragements verbaux, sans intervenir de manière directive ou intrusive dans le jeu de l'enfant. Chaque action du quotidien est verbalisée avec des mots justes, riches et une intonation bienveillante de la part de l'assistante maternelle.

Chaque enfant est respecté dans son développement et ses capacités. L'assistante maternelle n'installe jamais un enfant dans une position (assise, debout, sur le ventre) qu'il n'a pas acquise de lui-même, respectant ainsi son développement psychomoteur naturel. L'assistante maternelle a confiance dans les compétences de chaque enfant. Ses expériences sont respectées et valorisées pour accompagner sa confiance en lui et en ses compétences.

Le matériel et l'organisation de l'espace de vie sont conformes aux exigences de sécurité tout en offrant une liberté de mouvement maximale.

L'éducatrice propose des activités au domicile des assistantes maternelles afin de favoriser l'éveil par le jeu, l'autonomie, ainsi que les interactions sociales entre les enfants et les adultes. C'est l'occasion d'offrir un matériel riche et différent de celui utilisé au quotidien.

Chaque atelier est organisé à l'avance, conçu et réfléchi en collaboration avec l'assistante maternelle.

Cette rencontre personnalisée favorise le renforcement du lien professionnel en offrant un espace d'échange autour des pratiques d'accompagnement de l'enfant durant les activités créatives. Ces instants sont idéaux pour se réinventer et stimuler la créativité, grâce à un partage de compétences au bénéfice des enfants accueillis. Ils offrent également aux assistantes maternelles, souvent prises dans le quotidien, une occasion précieuse de prendre du recul et d'observer les capacités des enfants, qui deviennent ainsi acteurs de leurs propres réalisations.

3.2. Etre un individu respecté et considéré

Une vigilance est apportée au respect de l'enfant en tant qu'individu à part entière, unique et singulier. Dans cette démarche, l'équipe s'engage activement dans la lutte contre les stéréotypes de genre en garantissant à chaque enfant la liberté absolue de mener son jeu et ses explorations comme il l'entend.

L'aménagement de l'espace et le choix des supports pédagogiques sont pensés pour offrir une accessibilité universelle et neutre : Un garçon peut ainsi s'investir librement dans le soin aux poupées au coin dînette, tandis qu'une fille peut choisir de concevoir et bâtir des choses dans le coin construction.

Les propositions de rôles ne se limitent à aucun cliché préétabli. L'éventail des possibles est totalement ouvert : un garçon peut revêtir une robe de princesse s'il souhaite explorer la féerie, et une fille peut endosser le rôle d'une pilote de course ou d'un super-héros.

La littérature jeunesse, les imagiers et les chants choisis mettent en scène des modèles variés, permettant à l'enfant de diversifier ses représentations du monde.

Les assistantes maternelles s'interrogent pour bannir les formulations sexistes : « Sois douce comme une petite fille », « Les grands garçons ne pleurent pas ». Les encouragements et les félicitations se concentrent sur les compétences de l'enfant, ses efforts ou ses qualités personnelles, indépendamment de son sexe.

L'adulte adopte une posture d'étayage bienveillante. Il accompagne, valide et sécurise le jeu de l'enfant sans jamais induire de jugement, de moquerie ou de réorientation vers un jeu joué plus adapté.

L'objectif fondamental de cette démarche est de permettre à chaque enfant de construire son identité profonde en fonction de ses propres forces, de sa personnalité et de ses désirs. En agissant ainsi, la crèche devient un espace d'équité où la mixité et le respect de la différence posent les bases d'une société inclusive.

3.3. L'émotion dans tous ses états

L'accompagnement des émotions est une priorité au quotidien. Le jeune enfant traverse régulièrement des tempêtes émotionnelles intenses (colères, peurs, frustrations, chagrins) qu'il ne peut réguler seul en raison de l'immaturité de son cerveau. Notre objectif premier est d'instaurer un climat de confiance pour que l'enfant se sente libre d'exprimer ses ressentis sans crainte. L'accompagner consiste donc à accueillir ses mots, ses cris ou ses pleurs comme des besoins naturels de décharge pour l'aider à s'apaiser et à se construire.

Chaque émotion est accueillie par l'adulte de manière bienveillante, non intrusive et sans aucun jugement. Les professionnels mettent des mots précis sur ce que l'enfant traverse physiquement et psychologiquement : « Je vois que tu tapes du pied, tu sembles en colère », « Tu pleures, tu sembles triste ». Aucune émotion n'est interdite, minimisée ou moquée : les expressions du type « Ce n'est rien » ou « Arrête de pleurer pour ça » sont proscrites. Pour soutenir ce processus, des espaces calmes permettent à l'enfant de s'isoler s'il le souhaite, tandis que des supports spécifiques (livres sur les émotions, miroirs, coussins) sont mis à sa disposition pour l'aider à extérioriser ce qu'il ressent.

Pour accompagner la traversée de ces émotions, l'adulte offre une co-régulation rassurante. Par une présence physique stable, une voix calme, un regard contenant et, si l'enfant l'accepte, un contact physique sécurisant (un câlin, une main sur l'épaule), il l'aide à faire descendre son niveau de stress.

Face à une crise de colère, l'assistante maternelle ne recourt jamais à la punition ou à l'isolement forcé. Le professionnel veille à séparer fermement le sentiment de l'enfant de l'acte d'expression : la morsure, les coups, les cris. Il pose ainsi un cadre sécurisant : « Tu as le droit d'être en colère, mais mordre est interdit ». Enfin, les professionnels s'attachent à décoder les comportements tels que l'agressivité ou le repli sur soi comme les signaux d'alarme d'un trop-plein émotionnel, afin d'y apporter une réponse individualisée et bienveillante.

3.4. *A livre ouvert*

La lecture dépasse la simple distraction : c'est une expérience culturelle essentielle qui structure la pensée, enrichit le langage et nourrit l'imaginaire. Compagne de chaque instant, elle permet d'aborder des sujets sensibles et importants avec les tout-petits. Le livre s'impose ainsi comme un formidable outil de médiation : par son intermédiaire, l'adulte tisse avec l'enfant un lien de confiance et d'affection indispensable à son bien-être et à la qualité de son accueil.

Pour favoriser cette rencontre, chaque assistante maternelle propose un coin livre calme, chaleureux et confortable. Les ouvrages y sont présentés pour que l'enfant puisse les choisir en toute autonomie. L'assistante maternelle veille à proposer des supports variés et adaptés au développement de chacun : livres-objets à toucher pour les bébés, imagiers pour stimuler la verbalisation, et albums narratifs pour les plus grands.

Au quotidien, l'adulte ne se contente pas de décoder le texte, il l'investit pleinement. Par ses intonations, son rythme, ses silences et ses expressions, il transmet le plaisir des mots. Le récit de l'auteur est rigoureusement respecté afin de préserver la musicalité, la sonorité et la qualité de l'œuvre, permettant aussi à l'enfant de retrouver des repères rassurants d'une lecture à l'autre.

En parallèle, le professionnel soutient le « bain de langage » en nommant ce que l'enfant pointe du doigt, en accueillant ses commentaires et en reliant l'histoire à son quotidien. Enfin, l'exploration reste totalement libre : l'enfant manipule le livre à sa guise, libre de le tenir à l'envers, de sauter des pages ou de s'attarder dix fois de suite sur la même image.

3.5. *Les temps d'accueil collectifs*

Des temps d'accueil collectif sont régulièrement organisés à destination des assistantes maternelles et des enfants confiés. Une continuité éducative est actuellement au cœur d'une organisation transitoire. Les locaux de la crèche familiale sont actuellement en restructuration. Bien que transitoire dans l'attente de nouveaux locaux, il est indispensable de conserver des temps collectifs dans des locaux adaptés à l'accueil de jeunes enfants. Cette dynamique incarne pleinement les valeurs fondatrices de notre projet éducatif : respect du rythme de l'enfant, soutien de son autonomie, accompagnement de la parentalité et valorisation du métier d'assistante maternelle. Ces rendez-vous poursuivent plusieurs objectifs clés :

Pour les enfants : favoriser une socialisation douce et progressive tout en leur proposant des propositions d'éveil variées et ajustées à leur développement (jeu libre, motricité, contes et comptines), dans le respect strict des rythmes individuels.

Pour les assistantes maternelles : soutenir la professionnalisation, rompre l'isolement du domicile et encourager le partage d'expériences entre paires.

Pour l'équipe encadrante : maintenir un lien étroit avec l'équipe d'encadrement pour observer le développement des enfants, accompagner les postures professionnelles et consolider le sentiment d'appartenance à la crèche familiale.

Des temps collectifs en extérieur et des sorties culturelles sont également régulièrement organisés. Ces initiatives visent à inciter les assistantes maternelles à s'approprier les ressources de la ville pour nourrir leur mission d'éveil.

Pour concrétiser ces ambitions, la structure s'appuie sur une grande diversité de supports et de partenariats locaux :

L'éveil culturel et artistique : séances de « Racontines » (histoires, comptines et jeux de doigts) à la médiathèque, visites du Musée Robert Dubois d'Launay suivies d'ateliers plastiques adaptés (modelage sur argile, peinture au sol), ainsi que la poursuite d'interventions spécialisées (éveil musical, arts plastiques) ;

L'éveil sensoriel, écologique et le contact avec la nature : activités de jardinage, accès libre à l'espace extérieur et au jardin partagé du donjon, découvertes botaniques à la serre aux orchidées, visites des écuries;

L'exploration du quotidien de l'environnement local : balades au marché local pour appréhender la diversité des aliments (fruits, légumes, fromages, produits de la mer) et éveiller les sens, jeux en plein air dans les parcs adapté de la ville.

4. *Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène*

Le soin et le change sont des moments individualisés dispensés tout au long de la journée, ajustés aux besoins physiologiques et de confort de chaque enfant. L'accompagnement vers la propreté se fait au rythme de l'enfant, sans contrainte institutionnelle, dès que celui-ci montre des signes de maturité psychologique et physiologique.

Le change est traité comme un moment d'échange privilégié à deux. L'adulte verbalise chaque geste avant de le réaliser, garantissant une communication douce et des manipulations sécurisantes.

Les assistantes maternelles appliquent scrupuleusement les protocoles d'hygiène réglementaires pour prévenir les risques d'infection.

La santé et la sécurité physique des enfants reposent sur un cadre sanitaire strict, élaboré et validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et l'infirmière de la structure. Plusieurs documents cadres sont rédigés et réactualisés régulièrement pour encadrer l'accueil des jeunes enfants. Des protocoles claires en cas d'urgence médicale (fièvre élevée, crise de convulsion, réaction allergique grave, étouffement ou traumatisme) sont consignés dans chaque section et connus de l'ensemble des professionnels. En cas d'urgence vitale, l'équipe contacte immédiatement les services du SAMU (15) et prévient les représentants légaux.

L'administration de traitements médicaux au sein de la crèche demeure exceptionnelle et strictement encadrée. Elle ne peut être effectuée que sous les conditions cumulatives suivantes :

- Présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité indiquant le nom de l'enfant, la posologie d'administration.
- Autorisation écrite préalable des parents ou représentants légaux.
- Enregistrement systématique de chaque prise sur le registre des soins de l'établissement (nom de l'enfant, produit, dose, heure et signature du professionnel ayant administré le soin).

5. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité

Le repas ne se limite pas à répondre au besoin physiologique de nutrition : c'est un moment clé de la journée qui favorise l'autonomie, l'éveil sensoriel et la socialisation, dans un cadre sécurisant et ritualisé.

5.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant

Le repas est une expérience multi-sensorielle (textures, couleurs, odeurs, goûts). L'enfant est encouragé à explorer ses aliments à son propre rythme. Selon ses capacités motrices et son désir du moment, l'enfant est acteur de son repas : tenir son biberon, utiliser des couverts ergonomiques, attraper des morceaux ou se servir lui-même. Aucune contrainte ni pression n'est exercée pour que l'enfant finisse son assiette ou goûte un aliment refusé. Le repas reste un plaisir, jamais un rapport de force entre un adulte et un enfant. Les assistantes maternelles apportent une aide physique ou verbale en respectant le niveau d'autonomie de l'enfant, tout en accueillant son besoin de faire seul ou de se faire accompagner.

5.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante

Les professionnelles verbalisent les étapes du repas, nomment les aliments et décrivent les sensations, les textures, les couleurs. Elles veillent toutefois à ne pas submerger l'enfant dans un bain de langage trop dense : l'alimentation demandant une grande concentration, des temps de silence et de calme sont préservés pour respecter la disponibilité de l'enfant. La posture de l'adulte est contenante, sereine et rassurante afin de garantir un environnement adapté.

5.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective

Les bébés sont installés individuellement dans les bras ou sur les genoux. La préparation matérielle du repas (biberons, purées, serviettes) est anticipée en amont afin que l'assistante maternelle soit entièrement disponible physiquement et émotionnellement lors de la prise du repas de l'enfant. Le regard, le contact physique et une parole douce créent un climat de sécurité affective indispensable à la découverte et au plaisir de manger.

5.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe

Les enfants, plus grands, sont installés sur des tables et chaises ergonomiques adaptées à leur taille, favorisant une posture stable et confortable. Le repas devient un espace d'apprentissage social, d'imitation positive et de partage.

La bienveillance apportée tout au long de ce moment de repas s'articule impérativement avec la rigueur sanitaire de la collectivité. L'assistante maternelle applique scrupuleusement les procédures de liaison froide, de traçabilité et de service à table conformément aux normes HACCP.

Les régimes particuliers, allergies ou intolérances alimentaires font l'objet d'un suivi strict via les Projets d'Accueil Individualisés (PAI). Les assistantes maternelles sont régulièrement formées aux protocoles d'hygiène, à la prise en charge des PAI et aux gestes de premiers secours.

6. *Les temps de repos et de sommeil des enfants*

Le sommeil est un besoin physiologique vital, indispensable au développement cérébral, à la croissance, à la régulation des émotions et à la consolidation des apprentissages chez le jeune enfant.

6.1. Du rythme individuel au réveil échelonné

a. Un accompagnement personnalisé selon l'âge

Chez les plus petits le sommeil est géré de manière individualisée. L'enfant est couché dès l'apparition des premiers signes de fatigue (frottement des yeux ou des oreilles, bâillements, pleurs, désintérêt pour le jeu). Pour les plus grands bien qu'un temps de repos principal soit proposé en début d'après-midi, des alternatives sont proposées aux enfants qui ne dorment pas ou qui ont un besoin de sommeil décalé (espaces calmes, activités douces).

b. La continuité des rituels de la maison

L'endormissement nécessite un sentiment de sécurité affective. L'assistante maternelle veille, autant que possible, à reproduire les repères familiers de l'enfant : mise à disposition des objets transitionnels des enfants (doudou, tétine), utilisation d'une turbulette adapté. Les professionnelles viellent à créer une atmosphère rassurante lors de l'endormissement des enfants grâce à des chansons doucement chantées, à un bercement si nécessaire de l'enfant. Tamisage de la lumière, diminution du volume sonore (voix basse), gestion des flux d'entrées/sorties pour limiter les passages intempestifs. Les professionnelles s'adaptent aux besoins de chaque enfant par leur proximité et disponibilité physique et psychique. Le temps d'endormissement et de sommeil de chaque enfant est respecté.

Le moment du réveil est pensé comme une transition douce entre le temps de repos et la reprise des activités. Pour que ce retour au jeu se fasse dans les meilleures conditions les assistantes maternelles prennent soin de ranger, réorganiser l'espace de vie. Des univers de jeux accueillants et attrayants sont de nouveau mis en scène (coin lecture, tapis de motricité, jeux de manipulation). Cette attention portée à l'environnement offre aux enfants qui se réveillent progressivement une ambiance visuellement apaisante et ordonnée. Cela évite le sentiment de désordre, stimule leur curiosité naturelle et leur permet de se réinvestir dans le jeu à leur propre rythme, sans précipitation. L'adulte reste disponible pour accueillir l'enfant, lui proposer un temps de câlin ou de verbalisation, avant de l'inviter chaleureusement à rejoindre les espaces ainsi réaménagés.

c. *Le respect du réveil spontané*

L'équipe proscrit les levers collectifs autoritaires ou programmés. Le réveil se fait de manière échelonnée et progressive. L'adulte accueille l'enfant à son rythme, lui laisse le temps de sortir de son sommeil et propose un temps de réconfort physique ou de verbalisation pour faciliter la transition vers le jeu puis le goûter. Le sommeil de l'enfant est respecté, il ne sera pas réveillé par l'adulte de manière arbitraire ou sur simple demande de la famille.

d. *Sécurité physique et prévention*

Les bébés sont systématiquement couchés sur le dos, sur un matelas ferme adapté à la taille du lit, sans oreiller, couette, tour de lit ni peluches encombrantes. Les chambres sont aérées quotidiennement et maintenus à une température recommandée entre 18°C et 20°C.

7. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée

Le départ du domicile de l'assistante maternelle est une étape charnière de la journée. Tout comme l'accueil du matin, la transmission du soir reste un temps d'accueil à part entière. C'est un espace d'échanges avec la famille et de transition sécurisante pour l'enfant, il vient sceller la continuité éducative entre le quotidien chez l'assistante maternelle et la maison.

La professionnelle se rend disponible pour partager avec le parent les éléments essentiels de la journée de l'enfant : la réponse à ses besoins physiologiques (sommeil, repas, soins), principalement pour les plus petits, mais surtout des anecdotes positives valorisant ses découvertes, ses progrès, ses interactions et ses petits plaisirs du jour. Le parent est invité à franchir la porte du domicile. Cette démarche favorise une proximité relationnelle et un accueil chaleureux tout en garantissant la sécurité physique et psychique du reste des enfants accueils.

La transmission constitue un véritable passage de relais inverse à celui du matin. La professionnelle accompagne le parent afin qu'il reprenne sa place auprès de son enfant en toute sérénité.

Il est possible que les retrouvailles déclenchent chez l'enfant des pleurs de décharge émotionnelle ou des réactions intenses accumulées durant la journée. La professionnelle aide le parent à décoder ces émotions sans jugement, en l'invitant à prendre le relais avec patience et douceur.

L'enfant est préparé verbalement à la fin de sa journée et à la venue de son parent pour lui éviter toute rupture brutale avec son environnement d'accueil. Ce temps permet à l'enfant de faire le lien entre sa vie à la crèche et sa vie familiale. S'il le souhaite et en a la capacité, l'enfant est encouragé à montrer à ses parents les espaces qu'il a investir dans la journée, ses espaces de jeux. À l'inverse, s'il préfère garder ses expériences pour lui ou ne pas exprimer sa journée sur le moment, son choix est respecté par l'équipe.

Grandir à Brunoy



Mairie de BRUNOY
Direction Enfance – Education
Crèche Petits Mousses Pitchounets

Table des matières

Introduction. 2

Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance 5

1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy 5
   1.1. L'environnement local 5
   1.2. L'évolution démographique 5
   1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil. 6
2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales 6
   2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles 6
   2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire 7
   2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE) 8
3. La mixité sociale au cœur de notre réflexion 9
   3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse 9
   3.2. L'insertion de chaque famille 9
4. Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable 10
   4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes 10
   4.2. L'éveil à la nature 10
   4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive 11

Le Projet éducatif de la petite enfance 12

1. L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales 12
   1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places 12
   1.2. L'offre d'accueil sur la commune 13
   1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité. 14
2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles 14
   2.1. Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien 15
   2.2. L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement 16
   2.3. La valorisation et le développement des compétences professionnelles 19

Le Projet d'accueil : Une journée à la crèche Les Petits Mousses Pitchounets. 22

1. L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement. 22
2. L'Accueil du Matin et les Transmissions 23
3. Les Temps d'Éveil et de Motricité 23
   3.1. L'éveil au quotidien 24
   3.2. Etre un individu respecté et considéré 24
   3.3. L'émotion dans tous ses états 25
   3.4. A livre ouvert 26
4. Grandir dehors : explorer et s'émerveiller au contact de la nature 26
   4.1. Les espaces extérieurs : un terrain de jeu, de mouvement et de bien-être 26

4.2. Les sorties de proximité : l'ouverture sur la ville 27
4.3. 3. Cadre d'organisation et garanties de sécurité 27
5. Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène 28
6. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité 28
6.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant 28
6.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante 29
6.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective 29
6.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe 29
7. Les temps de repos et de sommeil des enfants 29
7.1. Du rythme individuel au réveil échelonné 30
8. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée 31

Direction Enfance Education
Impasse de la Mairie
91800 Brunoy

01.69.39.89.26
coordination-petite-enfance@mairie-brunoy.fr

Introduction.

L'écriture du projet d'établissement est une obligation légale inscrite dans le décret du 30 août 2021. Ce document cadre se décompose en quatre parties complémentaires :

Le projet social et de développement durable ;

Le projet éducatif ;

Le projet d'accueil ;

Les crèches municipales de la Ville de Brunoy ont pour mission d'accueillir chaque enfant et sa famille dans un cadre sécurisant, chaleureux et adapté à leurs besoins. Ce projet d'établissement constitue le socle commun de nos valeurs et de nos pratiques professionnelles partagées. Il guide l'action quotidienne des équipes et garantit une qualité d'accueil centrée sur le bien-être, le développement et l'épanouissement du jeune enfant.

En formalisant nos orientations éducatives et nos objectifs pédagogiques, ce document de référence permet à la fois :

- De garantir la qualité de l'accueil des enfants et des familles ;
- De servir de repère et de guide aux pratiques professionnelles des équipes ;
- De rendre pleinement lisibles les choix éducatifs de la municipalité.

Les Missions de la Direction Petite Enfance

Au quotidien nous, professionnels de la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy, nous nous engageons à veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants, en soutenant leur développement physique, psychique, affectif, cognitif et social. Nous contribuons à l'éveil des tout-petits dans le respect absolu de l'autorité parentale, de la culture familiale et des choix éducatifs des parents. Notre réflexion favorise l'inclusion sociale, en portant une attention particulière aux familles en situation de vulnérabilité ou de précarité. Nous garantissons un accueil inclusif pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, en lien étroit avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Enfin nous accompagnons chaque famille dans sa parentalité en facilitant la conciliation entre vie familiale, professionnelle et sociale.

L'ensemble des projets rédigé par les professionnels de la Direction Petite Enfance s'appuie sur la charte nationale d'accueil du jeune enfant qui établit les principes fondamentaux de l'accueil et les divers textes de réglementaire en vigueur. Soucieuses de l'évolution des pratiques, les équipes de la Direction Enfance Education révisent régulièrement ces documents cadres pour s'aligner sur les découvertes contemporaines liées aux besoins fondamentaux et à l'éveil du jeune enfant.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Brunoy offrent, en lien étroit avec le référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement individualisé et respectueux de chaque besoin. Ils favorisent autant que possible la socialisation des enfants au sein de nos accueils collectifs et familiaux.

Le projet d'établissement présente dans un premier temps le projet social et de développement durable précisant l'intégration des crèches municipales dans l'environnement local. Dans une seconde partie, le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants. La partie suivante est consacrée au projet d'accueil de chaque crèche municipale. Enfin la dernière partie présentera le règlement de fonctionnement de la structure.

Projet Social et de Développement Durable de la Petite Enfance

1. Les caractéristiques du territoire de Brunoy

1.1. L'environnement local

La ville de Brunoy, située dans le département de l'Essonne, compte officiellement 25 643 habitants au dernier recensement. Les crèches municipales accueillent chaque année plus de 220 enfants de 0 à 3 ans, dans le but de soutenir leur développement global et d'accompagner les familles dans leur rôle éducatif. Le projet social des crèches de Brunoy définit les orientations éducatives et sociales communes à toutes les structures de la ville. Il traduit l'engagement de la municipalité pour un accueil de qualité, inclusif, et respectueux du rythme et des besoins de chaque enfant.

L'offre d'accueil de la petite enfance y est particulièrement diversifiée :

- Capacité d'accueil municipale : La ville dispose de cinq établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) répartis sur le territoire. L'offre globale comprend trois crèches multi-accueil (110 places au total), une structure d'accueil familiale (70 places) et une crèche en délégation de service public (40 places).
- Services ressources : La commune est dotée d'une Protection Maternelle et Infantile (PMI), d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) et d'un Relais Petite Enfance (RPE) qui accompagne activement les familles et les assistantes maternelles indépendantes.

1.2. L'évolution démographique

La population de Brunoy montre une relative stabilité au cours des dernières années, malgré une légère baisse observée récemment : 25 492 habitants en 2011, 26 055 en 2016, 26 792 en 2022 et 25 643 en 2023.

Le taux de natalité sur la commune suit une courbe descendante, s'établissant à 326 naissances en 2015, 312 en 2020 et 254 naissances en 2024.

Selon les données de l'INSEE, on dénombre 7 112 familles résidant à Brunoy. Leur composition se répartit de la manière suivante :

- 44,90 % des familles n'ont pas d'enfant de moins de 25 ans à charge (3 193 familles).
- 21,20 % sont des familles avec un seul enfant (1 508 familles).
- 22,30 % sont des familles avec deux enfants (1 586 familles).
- 11,60 % sont des familles de trois enfants ou plus (825 familles).

Les familles monoparentales constituent une cible prioritaire pour l'action sociale de la municipalité, représentant 19,10 % des familles de Brunoy, soit environ 1 358 foyers avec un seul parent.

1.3. Le partenariat avec les familles : un pilier de l'accueil.

À Brunoy, nous considérons que l'accueil de l'enfant est indissociable de celui de sa famille. Pour offrir un environnement épanouissant aux tout-petits, il est essentiel de bâtir une relation de confiance mutuelle. Afin de concrétiser cette volonté de coéducation, la Ville déploie des dispositifs variés favorisant l'échange et l'implication des familles.

La participation active des parents à la vie des structures se traduit par :

- *Des temps conviviaux et de proximité* : L'instauration d'une communication quotidienne chaleureuse avec chaque famille accueillie.
- *Les « Cafés-parents »* : Des espaces d'échanges informels, d'écoute et de partage d'expériences entre parents au cœur même des crèches.
- *Les instances de concertation* : La mise en place de conseils de crèche annuels au cours desquels les familles sont invitées à exprimer leurs avis, formuler des attentes et soumettre des propositions d'amélioration continue de la qualité d'accueil.
- *Les ateliers parents/enfants/professionnels* : Des moments de partage artistique, corporel ou culinaire valorisant les compétences de chaque famille. Ces ateliers permettent aux parents de découvrir le quotidien de leur enfant en collectivité et de renforcer les liens de confiance avec les professionnels de terrain.

2. Les acteurs locaux et dynamiques partenariales

2.1. Une pluralité d'actions en direction des familles

La Ville de Brunoy déploie une politique de la petite enfance dynamique et évolutive, conçue pour s'adaptée précisément aux besoins changeants des familles. Notre ambition est de maintenir une veille constante sur les innovations sociales, pédagogiques et éducatives, afin de garantir un accueil d'excellence à chaque enfant. Cette démarche s'appuie sur quatre piliers fondamentaux :

- *La fidélité à nos valeurs* : Agir avec bienveillance et professionnalisme dans le strict respect de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.
- *Un ancrage territorial fort* : Ajuster nos structures et nos prestations de services aux spécificités socio-économiques et au cadre de vie de notre commune.
- *L'intelligence collective* : S'enrichir d'un travail collaboratif permanent entre les professionnels, les familles et les partenaires institutionnels pour optimiser la cohérence de nos actions.

- *Une qualité durable* : Assurer une sécurité affective et physique optimale pour tous les enfants tout en inscrivant nos pratiques quotidiennes dans une démarche globale de développement durable (éco-responsabilité, circuits courts, santé environnementale).

Les crèches de Brunoy travaillent en étroite collaboration opérationnelle avec les écoles maternelles pour assurer la continuité éducative. La création d'une direction unifiée *Enfance Éducation* au sein de la Mairie de Brunoy a permis le développement d'un lien fort et direct entre les services scolaires, périscolaires et petits enfance. Cette unité d'action institutionnelle garantit un accompagnement global de l'enfant durant toute son enfance et sécurise le suivi des parcours familiaux.

Les services sociaux et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) : Des échanges réguliers permettent de croiser les regards et de travailler conjointement à la prévention précoce et à l'accompagnement médico-social des situations familiales fragiles ou complexes.

2.2. Les initiatives partenariales et transversales sur le territoire

a.

- Ateliers décentralisés : La Ville développe des ateliers parents-enfants animés par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) hors des crèches (au centre social ou dans des espaces de vie dédiés). Ces moments ludiques favorisent la rencontre inter-familles et l'accès direct à une équipe pluridisciplinaire (professionnels de crèche, animateurs du périscolaire, Référent Santé et Accueil Inclusif, psychologue).
- Actions culturelles et artistiques : Chaque structure travaille en collaboration avec des intervenants (art thérapeute, sophrologue, musicien, plasticien, marionnettistes etc) pour éveiller chaque enfant à la culture à l'art en stimulant sa curiosité sensorielle.
- Lecture enfantine : un partenariat avec la médiathèque de la ville garanti l'accès au livre pour tous les enfants. Les bibliothécaires se déplacent directement au sein des crèches pour animer des séances de lectures, de comptines et de contes. Ces interventions initient les tout-petits à la richesse de la littérature enfantine dans leur cadre de vie quotidien.
- Le travail en réseau et les projets transversaux : L'ensemble des structures de la ville travaille en synergie étroite pour faire vivre et rayonner la politique Petite Enfance sur tout le territoire. Ce partenariat actif permet aux équipes d'échanger régulièrement leurs expertises, de s'inspirer mutuellement et de co-construire des projets partagés d'envergure, à l'image de la Semaine Nationale de la Petite Enfance. Ces temps forts collectifs se déclinent ensuite au sein de chaque établissement, en respectant l'identité et la créativité de chaque équipe. Cette dynamique de réseau favorise des passerelles concrètes entre les crèches collectives, la crèche familiale et le Relais Petite Enfance (RPE). Ensemble, les professionnels unissent leurs compétences pour proposer aux enfants des expériences partagées et des activités décloisonnées : sorties communes au sein des infrastructures culturelles et naturelles de la ville (médiathèques, musées, parcs), journées à thème, visites des jardins familiaux ou encore temps d'immersion à l'école. Ce partenariat renforce la cohésion professionnelle à l'échelle municipale et offre aux enfants un parcours d'éveil riche, ouvert sur leur ville et sur les autres.
- Le Territoire d'innovation pédagogique : a pour objectif de rassembler tous les acteurs autour des enfants et de leur famille sur le quartier des Hautes Mardelles. Le groupe constitué pour

agir en faveur des enfants de 0-6 ans a identifié les besoins suivants : Créer du lien avec les familles dans un cadre convivial, investir les familles dans leur rôle de parents et dans l'accompagnement de leurs enfants, mettre en place des actions concrètes, réalisables et avec une ambition atteignable, renforcer le lien entre les familles, les associations locales, et les ressources éducatives et pédagogiques locales, contribuer à la construction d'une dynamique collective et d'une synergie au service des actions éducatives et pédagogiques

Ce projet travaille sur le développement d'une cohérence éducative entre la petite enfance – l'enfance et le scolaire au bénéfice des familles du quartier nord de la ville. Il semble indispensable de mettre en commun les compétences et savoirs des professionnels de la petite enfance et de l'enfance pour œuvrer en faveur des familles.

2.3. Le Relais Petite Enfance (RPE)

Identifié comme le véritable « guichet unique » de la petite enfance à Brunoy, le Relais petite enfance remplit plusieurs missions de service public fondamentales :

- Information et orientation des familles : Permettre à tous les foyers brunoyens de disposer d'une visibilité exhaustive sur les modes d'accueil (collectifs, familiaux, associatifs ou indépendants) existant sur la commune. Chaque famille est reçue de manière individualisée par la directrice du relais pour évaluer ses besoins réels et définir l'orientation la plus adaptée.
- Professionnalisation et accompagnement des assistantes maternelles : Valoriser le métier d'assistante maternelle indépendante et soutenir ces professionnelles dans leurs pratiques quotidiennes. À cette fin, la directrice du RPE collabore étroitement avec une psychologue pour l'animation de groupes d'analyse des pratiques (APP), ainsi qu'avec les bibliothécaires de la médiathèque municipale et des intervenants artistiques (musiciens, plasticiens) pour enrichir l'offre d'éveil décentralisée.
- Le « Baby-dating » : Organisé à la suite des commissions de répartition des places en structures collectives, cet événement met directement en relation les parents ayant reçu une réponse défavorable avec les assistantes maternelles disposant de places disponibles, évitant ainsi les ruptures de solutions de garde.
- Une vision territoriale partagée : La directrice du RPE participe activement à toutes les réunions de coordination et de travail aux côtés des directeurs d'EAJE municipaux, consolidant une vision globale et harmonieuse de la petite enfance à l'échelle de la ville.

3. La mixité sociale au cœur de notre réflexion

La Ville de Brunoy souhaite offrir à chaque enfant un accueil stimulant, bienveillant et respectueux de ses besoins et de son histoire familiale. La mixité sociale est envisagée comme une richesse fondamentale, permettant aux tout-petits de développer très tôt des compétences relationnelles, de communication et de socialisation variées. Notre ambition est de bâtir un environnement d'accueil protecteur qui reflète la diversité de notre société et offre les mêmes opportunités d'éveil à tous.

3.1. L'accueil inclusif : la diversité comme richesse

L'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique constitue l'un des axes prioritaires de notre action. Les demandes des familles concernées sont examinées de manière prioritaire et particulièrement attentive lors des commissions d'attribution afin de leur garantir une orientation adaptée.

En étroite collaboration entre la responsable petite enfance, le directeur de la structure d'accueil, le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et le psychologue, l'accueil de chaque enfant fait l'objet d'une étude personnalisée. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est systématiquement élaboré en amont de l'entrée définitive, liant contractuellement la famille et l'équipe autour des besoins spécifiques de l'enfant (soins, aménagements, urgences).

Les espaces de vie au sein des structures sont aménagés pour garantir l'accessibilité et l'ergonomie nécessaires. Les équipes adaptent le matériel ludique et la pédagogie des ateliers pour inclure pleinement l'enfant au collectif, en veillant scrupuleusement à sa non-stigmatisation et au respect de ses rythmes de fatigabilité.

3.2. L'insertion de chaque famille

1er principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que l'on m'accueillie quelle que soit ma situation ou celle de ma famille »

La précarité, l'éloignement social et la recherche d'un emploi ne doivent en aucun cas constituer des freins à l'accès aux modes de garde. Au contraire, la crèche municipale se positionne comme un levier dynamique de retour à l'emploi et d'insertion.

La Ville de Brunoy porte une attention particulière aux demandes émanant de familles monoparentales pour leur apporter le soutien et l'accompagnement souhaité.

Pour s'adapter de manière optimale aux contraintes du quotidien des parents, les EAJE proposent des formules d'accueil diversifiées et modulables : de l'accueil régulier contractualisé à l'accueil ponctuel (à la demi-journée), en passant par l'accueil occasionnel ou d'urgence.

Toutes les équipes de direction et de terrain s'engagent à accueillir chaque parent et chaque enfant avec ses spécificités propres. Si des besoins particuliers sont identifiés, les professionnels orientent de manière fluide et bienveillante les familles vers les services compétents de proximité ou le Relais Petite Enfance (RPE).

4. Vers une éco-responsabilité partagée : Notre engagement pour un avenir durable

En tant que lieu d'accueil, d'éveil et d'éducation, la Direction Petite Enfance de la Ville de Brunoy considère comme un devoir citoyen d'ancrer ses pratiques dans une démarche éco-responsable. Consciente de la nécessité absolue de préserver la santé des jeunes enfants, de protéger notre planète et d'éveiller les futurs citoyens aux enjeux environnementaux, la municipalité travaille à ajuster continuellement ses pratiques à cet objectif.

4.1. Une dynamique quotidienne et des actions concrètes

Pour concrétiser cette ambition, nos équipes agissent déjà sur plusieurs leviers fondamentaux au quotidien. Nous privilégions l'utilisation de produits d'entretien plus respectueux de l'environnement et veillons à la qualité de l'air intérieur pour limiter l'exposition des tout-petits aux polluants chimiques.

Une réflexion globale est menée par nos équipes. Nous déployons une politique active de réduction du gaspillage en limitant drastiquement le matériel à usage unique et le plastique au sein de nos sections.

Nous travaillons à optimiser la gestion des repas en sensibilisant quotidiennement les professionnels, les parents et les enfants.

4.2. L'éveil à la nature

6ème principe de la Charte d'accueil du jeune enfant : « Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement ».

Les recherches contemporaines démontrent que le jeu en plein air offre un environnement sain, essentiel au développement moteur et cognitif de l'enfant. L'accès régulier à la nature améliore la motricité globale, renforce les capacités de concentration et diminue le taux d'absentéisme pour maladie. Bénéficiant de beaux espaces extérieurs, chaque équipe propose des sorties en plein air le plus souvent possible.

L'objectif principal est de permettre aux enfants de sortir chaque jour pour profiter des richesses de la nature. En découvrant librement la faune et la flore à son rythme, l'enfant devient l'acteur principal de ses explorations et de sa compréhension du monde.

L'espace extérieur offre une liberté de mouvement qui libère les tensions et diminue naturellement les conflits. Grâce à des propositions motrices et sensorielles plus riches en plein air, l'équipe soutient le développement corporel harmonieux des enfants et favorise des interactions sociales plus sereines.

À l'extérieur, l'espace est plus vaste et les interdits sont moindres. Ce cadre sécurisant permet aux professionnelles d'appliquer plus sereinement une communication positive, axée sur la valorisation des initiatives de l'enfant et le respect de ses choix.

La réussite de cette dynamique repose sur une collaboration étroite avec les parents. Dès les réunions de rentrée, l'équipe dialogue avec les familles sur les bienfaits des sorties quotidiennes afin d'obtenir leur pleine adhésion.

Il est alors demandé aux parents de fournir des tenues adaptées à chaque saison (bottes, pantalons de pluie, gants, maillots de bain) et des vêtements de rechange en quantité suffisante, pour que la météo ne soit jamais un frein à l'éveil de l'enfant.

4.3. Une démarche d'amélioration continue et d'éducation positive

Nous sommes pleinement conscientes que la transition écologique est un processus au long cours et qu'il nous reste une marge d'action importante pour nous perfectionner, notamment autour de la sensibilisation active des enfants et de l'aménagement de nouveaux repères éco-responsables.

C'est pourquoi la municipalité et les directions de structures travailleront à l'évolution constante de nos postures éducatives, afin de proposer des attitudes exemplaires, toujours en parfaite adéquation avec nos ambitions environnementales.

Le Projet éducatif de la petite enfance

La Direction Enfance Education place la petite enfance au cœur de ses priorités en déployant une politique d'accueil inclusive, bienveillante et de qualité. Ce projet d'accueil fixe les orientations pour l'ensemble des structures de la commune.

Il s'inscrit en conformité avec le Code de l'action sociale et des familles, le décret du 30 août 2021 relatif aux EAJE, les exigences de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF, et les principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

À travers ce projet éducatif, nous nous s'engageons à :

Garantir le soutien à la parentalité en aidant chaque famille à concilier vie professionnelle et vie familiale.

Favoriser le développement global, l'éveil et la socialisation précoce de chaque enfant.

Agir précocement en matière de prévention, de dépistage des retards de développement ou des précarités sociales.

1. *L'accompagnement des familles de l'inscription à l'entrée en structures municipales*

La Ville de Brunoy harmonise le parcours des familles afin de garantir l'équité de traitement et un accueil de qualité avant l'entrée en structure collective ou familiale et tout au long de l'accueil de l'enfant.

1.1. Le parcours d'inscription et l'attribution des places

a. Le relais petite enfance : guichet unique de la petite enfance

Le relais petite enfance de la ville est identifié comme guichet unique petite enfance et constitue le premier interlocuteur privilégié des familles pour toutes les démarches liées à la petite enfance. Son action se décline en trois missions clés :

L'accueil et le rendez-vous d'inscription : La responsable du relais petite enfance reçoit les parents lors d'un rendez-vous dédié pour centraliser la demande, constituer le dossier administratif et vérifier la viabilité des pièces administratives justificatives.

L'orientation personnalisée des familles : Au-delà de l'enregistrement de la demande, la directrice du relais petite enfance informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune (collectif, individuel, familial, public ou privé) afin de les orienter vers la solution la plus adaptée à leurs besoins et à leurs contraintes personnelles et professionnelles.

La préparation de la commission d'attribution des places : En collaboration étroite avec la Responsable Petite Enfance de la Ville, le Guichet Unique instruit les dossiers, et analyse les situations

spécifiques (urgences sociales, situations de handicap, critères de priorité). Ce travail en amont permet à la commission d'attribuer les places de manière équitable, transparente et fluide.

b. La commission d'attribution des places.

La commission d'attribution garantit la transparence et l'équité du traitement des demandes de places en accueil régulier. La commission est présidée par l'Élu en charge de la Petite Enfance et animée par la Responsable Petite Enfance de la commune.

L'ensemble des directeurs des structures d'accueil collectif et familial de la Ville participe à la commission pour examiner les dossiers préalablement déposés et validés par le Guichet Unique.

Le système de scoring permet de garantir une attribution équitable des places. Pour assurer une totale transparence, les places sont attribuées sur la base d'une grille de scoring objective. Cette grille, qui détaille l'ensemble des critères d'attribution de la Ville, est obligatoirement présentée et expliquée à chaque famille lors de son rendez-vous initial d'inscription.

c. Le rendez-vous de pré-inscription.

Dès la clôture de la commission, le parcours d'admission de l'enfant s'organise en trois étapes menant à l'accueil définitif :

La notification de décision : La famille reçoit un courrier officiel confirmant l'avis favorable ou défavorable rendu par la commission d'attribution.

La confirmation par les parents : Les parents contactent alors le Directeur de la structure attribuée pour confirmer leur souhait d'y faire accueillir leur enfant.

L'entretien individuel de contractualisation : Le Directeur convient d'un rendez-vous avec la famille. Cet entretien formalise l'inscription et pose les bases d'une relation de confiance réciproque. À cette occasion, le Directeur présente le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement municipal, puis valide les modalités définitives du contrat de la famille. Cet entretien scelle le premier lien de confiance entre la Direction et les parents. Il offre un temps d'échange privilégié pour faire connaissance, aborder les attentes spécifiques de la famille et répondre sereinement aux questions ou aux inquiétudes liées à cette première séparation.

1.2. L'offre d'accueil sur la commune

Pour répondre à la diversité des rythmes de vie des parents, la Ville propose trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : en temps plein ou partiel, planifié par un contrat annuel après validation en commission.
- L'accueil ponctuel ou occasionnel : pour répondre à des besoins temporaires ou imprévus, facturés au réel et gérés directement par les directions de structures selon les places disponibles.

- L'accueil d'urgence est conçu pour pallier un besoin immédiat de garde ne pouvant être anticipé. Il peut également être à l'initiative des services sociaux, de la PMI, de la collectivité.

Pour satisfaire au mieux le besoin de chaque famille, La ville est dotée de :

- Trois crèches collectives : Coccinelle (25 berceaux), Petits Mousses Pitchounets (60 berceaux), Pompouce (25 berceaux)
- Une crèche collective en délégation de service publique : Jeanne Charrière (40 berceaux),
- Une crèche familiale : Les lutins (70 berceaux)

1.3. La familiarisation : un indispensable pour un accueil de qualité.

La Ville impose une période de familiarisation obligatoire au sein de ses établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), fondée sur la théorie de l'attachement et les apports des neurosciences. Cette phase de transition marque le début de l'accueil et pose les fondations de la sécurité affective de l'enfant et des repères des parents.

La familiarisation permet à l'enfant et sa famille de s'adapter progressivement à la crèche en découvrant les locaux, l'équipe professionnelle, les rythmes de soins, les activités et les postures d'apaisement. Un professionnel de la structure est désigné comme l'interlocuteur privilégié de la famille. Il recueille les habitudes de vie de l'enfant à l'aide d'outil écrit. L'enjeu est double :

Pour l'enfant : Établir ses premières bases de sécurité affective hors du cadre familial.

Pour les parents : Mieux se représenter le quotidien de leur enfant pour aborder la séparation avec sérénité, tout en se sentant reconnus et respectés dans leurs émotions et leur expertise de parents.

La Ville fixe l'obligation de ce dispositif, mais la familiarisation reste modulable selon les besoins, les vécus et les contraintes de chaque famille. Chaque structure précise les modalités d'organisation logistique dans son propre règlement de fonctionnement et son projet pédagogique. L'usage des objets transitionnels (doudous, albums photos de famille ou autre) est encouragé pour sécuriser la séparation entre la maison et la crèche.

2. Des équipes pluridisciplinaires au service des familles

9ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants ».

2.1. Les équipes pluridisciplinaires qualifiées du quotidien

Conformément au Code de l'action sociale et des familles, nos structures garantissent une présence auprès des enfants conforme aux normes réglementaires en vigueur en garantissant d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La Ville s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires qualifiées. L'effectif auprès des enfants respecte la règle d'au moins 40 % de professionnels titulaires d'un diplôme d'État spécifique (Éducateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Infirmières ou Puéricultrices). Les 60 % complémentaires sont constitués de professionnels qualifiés (titulaires du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou BAC ASSP) justifiant d'une expérience vérifiée. Toute personne susceptible d'intervenir auprès des enfants sera dans l'obligation de fournir une attestation d'honorabilité vierge.

Les professionnels disposent de formations et de compétences complémentaires afin de constituer une équipe pluridisciplinaire au quotidien au service des enfants.

a. La direction

Au cœur du fonctionnement de l'établissement, le directeur de la structure exerce une mission transversale et pivot. Il est la garante du bon fonctionnement général de la crèche, de la sécurité des enfants et de la mise en œuvre de la politique Petite Enfance de la Ville.

Le directeur veille à l'application stricte des réglementations relatives aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), des normes d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles fixées par le Règlement de Fonctionnement de la structure.

Il assure la gestion administrative quotidienne (inscriptions, facturation, suivi de la fréquentation et optimisation des capacités d'accueil), la gestion du budget alloué et le suivi des approvisionnements (repas, produits d'hygiène, matériel pédagogique).

Il impulse une dynamique d'équipe positive, fédère les professionnels autour du projet d'établissement et favorise un climat de travail bienveillant et collaboratif.

Présent sur le terrain, il observe les pratiques, soutient et guide les professionnels au quotidien. Il identifie les besoins de formation, organise les réunions d'équipe et anime la réflexion pédagogique générale de la structure.

Interlocuteur privilégiée des familles, il crée une relation de confiance dès les premiers contacts, accompagne la période de familiarisation et veille à ce que chaque famille se sente accueillie, écoutée et respectée dans sa singularité. Il accompagne les parents dans leur rôle éducatif, en valorisant leurs compétences parentales et en restant disponible pour répondre à leurs interrogations concernant le développement de leur enfant.

Il assure le lien direct et continu avec la Direction Enfance-Éducation de la Ville de Brunoy pour harmoniser les pratiques et suivre les orientations budgétaires et politiques de la commune.

Enfin il élabore les partenariats avec les différents interlocuteurs de la structure pour garantir un accompagnement global de l'enfant.

En cas d'absence programmée ou imprévue du directeur, la continuité de la fonction de direction est systématiquement assurée par un professionnel désigné au sein de l'équipe

pluridisciplinaire de la structure. Pendant le temps de l'absence de la direction, le professionnel désigné garantit la continuité du service public, vérifie la sécurité globale de la structure, assure la régulation du quotidien, veiller au respect des taux d'encadrement réglementaires dans les sections et réorganiser l'accueil en cas de besoin. Enfin elle garantit le lien avec les familles et la Direction Enfance-Éducation.

b. Les professionnels de terrain

L'Infirmière de crèche : Garantit le respect des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité en accord avec les recommandations de la PMI. Elle anime le projet de soins et de prévention de la structure, assure la cohésion de l'équipe sur les pratiques sanitaires et organise le suivi médical des enfants (gestion des PAI, surveillance épidémiologique, urgences).

L'Éducateur de Jeunes Enfants (EJE) : garantit le respect des projets d'accueil, éducatif et social en accord avec la Charte nationale. Il anime le projet pédagogique de la structure, assure la cohésion de l'équipe et organise les partenariats extérieurs (bibliothèques, sorties culturelles).

L'Auxiliaire de Puériculture : prend en charge l'enfant de manière globale au quotidien (soins, repas, hygiène, sommeil, activités d'éveil) et veille à son bien-être et à son intégration dans le groupe. Elle effectue un rôle de repérage et transmet les observations de santé aux référents de la Direction Enfance Éducation.

L'Auxiliaire Petite Enfance : répond aux besoins fondamentaux et de développement des enfants, participent aux activités d'éveil en collaboration avec les EJE et AP, et veillent à l'hygiène rigoureuse des espaces de vie.

L'Agent de service : assure l'entretien général des locaux et du linge. Il prépare et remet en température les repas reçus en liaison froide, dans le strict respect des normes HACCP.

2.2. L'équipe pluridisciplinaire d'encadrement

Le psychologue et le RSAI (Référente Santé et Accueil Inclusif) sont pleinement intégrés au personnel de la Direction Enfance Éducation. Elles interviennent de manière transversale sur les structures de la ville.

a. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Ses missions sont définies par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur au sein de la structure
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ; et Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil

inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le référent technique ou la Directrice, en complément chaque professionnel est sensibilisé au repérage de souffrances ou de danger chez les jeunes enfants.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la Directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent santé et accueil inclusif sera sollicité autant de fois que nécessaire par les professionnels de terrain, d'encadrement ou de direction.

Avant le début de la période de familiarisation au sein de la crèche collective, la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) rencontre chaque famille au cours d'un entretien individuel. Ce temps d'échange privilégié permet d'aborder en détail le dossier médical de l'enfant afin d'assurer un suivi personnalisé et sécurisé tout au long de son accueil en collectivité

b. Le psychologue.

Professionnel rattaché à la Direction Enfance Éducation de la mairie, son action au sein des crèches concerne les équipes terrain, les enfants et les familles à travers trois missions principales :

L'observation et le soutien aux équipes : Il effectue des observations directes au sein des sections. Sans visée thérapeutique individuelle pour l'enfant, ces temps permettent de sensibiliser et de guider les professionnelles sur les étapes du développement psychomoteur et affectif. Il aide l'équipe à prendre du recul pour analyser et adapter consciemment ses postures professionnelles face aux besoins spécifiques de chaque enfant.

L'accompagnement à la parentalité dès l'entrée en crèche : Il est présent pour accompagner chaque parent dès l'accueil de son enfant dans la structure. Il offre un espace d'écoute et de guidance aux parents qui le souhaitent, les soutenants dans leur cheminement et les questionnements liés à leur rôle parental.

Le relais et la médiation en cas de besoin repéré : À la demande de la direction ou lorsque les observations de terrain de l'équipe le nécessitent, le psychologue peut être sollicité pour accompagner une famille spécifique. Il aide alors à poser des mots sur des situations complexes et facilite le dialogue entre les parents et la structure.

En amont de la période de familiarisation, le psychologue de la structure rencontre chaque famille lors d'un entretien individuel. Ce moment d'échange privilégié est pensé pour aborder sereinement la venue de l'enfant et poser les bases de son futur accueil au sein de la crèche.

c. La direction Enfance Education.

Le bon fonctionnement des structures Petite enfance et la cohérence de la politique Petite Enfance sur l'ensemble du territoire communal reposent également sur l'accompagnement et le pilotage stratégique de la Direction Enfance Éducation de la Ville.

Cette direction se compose d'une équipe structurée et pluridisciplinaire : une Directrice, une directrice Adjointe, une responsable petite enfance, deux Référentes Finances et une Référente Ressources Humaines. Ensemble, elles assurent la gestion globale, la conformité réglementaire et l'attribution des moyens nécessaires à la qualité de l'accueil au sein de chaque structure.

Au sein de cette direction, la Responsable Petite Enfance assure l'interface directe entre l'administration et le terrain. Supérieure hiérarchique des directeurs de crèches, son action se déploie à travers plusieurs axes majeurs :

Coordination et pilotage global : Elle fédère et coordonne l'ensemble des crèches de la ville. Elle pilote la gestion financière et administrative de chaque structure, garantissant une utilisation optimale et rigoureuse des ressources de la collectivité.

Soutien au management et présence de terrain : Elle accompagne et soutient au quotidien les directeurs de structures dans leurs fonctions managériales et organisationnelles. Garante d'une grande proximité, elle assure une disponibilité quotidienne (téléphonique et en présentiel) et effectue des visites hebdomadaires en structure, ainsi que tout déplacement supplémentaire si les besoins du terrain l'exigent.

Impulsion de projets transversaux et innovations : Elle initie et structure des projets transversaux à l'échelle de la ville, tels que le dispositif TIP (Territoire d'Innovation Pédagogique) ou la mise en place d'ateliers d'accompagnement à la parentalité. Elle pilote également des dispositifs spécifiques comme la classe Moins de Trois Ans, essentielle pour sécuriser la transition des enfants vers l'école maternelle.

Pivot avec les services supports : Elle travaille en lien direct avec la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et les psychologues de la ville pour coordonner les actions de prévention, de santé et de bien-être. De plus, elle fluidifie les échanges et assure le lien permanent avec l'ensemble des services supports de la mairie (bâtiments, services techniques, informatique, etc.).

Grâce à cette organisation, chaque équipe de direction en crèche bénéficie d'un encadrement solide, sécurisant et réactif, permettant de transposer au quotidien les ambitions du projet éducatif de la Ville.

d. La lutte contre les « douces violences institutionnelles » et la prévention au quotidien

La Direction Petite Enfance s'engage activement dans une démarche permanente de bientraitance.

L'ensemble des professionnels est régulièrement formé et sensibilisé à l'identification et à la prévention des « douces violences » (postures intrusives, rythme forcé, paroles inadaptées ou dévalorisantes). Des temps de réflexion lors des séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles et des journées pédagogiques permettent d'interroger en continu les postures individuelles et collectives.

En cas de situation de doute concernant le bien être d'un enfant dans sa sphère familiale ou de suspicion de maltraitance, les équipes appliquent rigoureusement la procédure légale de protection de l'enfance par :

- Repérage et transmission : Observation fine, recueil des faits objectifs et traçabilité sur les outils de transmissions internes.
- Alerte institutionnelle : Information immédiate de la Direction de la structure et de la Responsable Petite Enfance de la Mairie.
- Concertation entre le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), le psychologue et la direction Enfance Education pour le traitement des Informations Préoccupantes (IP) ou des signalements auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

2.3. La valorisation et le développement des compétences professionnelles

10ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

a. La qualité de vie au travail : une condition essentielle de la qualité d'accueil

La qualité d'accueil proposée aux enfants et à leurs familles repose également sur la qualité des relations entretenues entre les professionnels et de leur environnement de travail. Un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel constitue une condition indispensable au bien-être des équipes et favorise un accompagnement cohérent des enfants.

Au sein des structures de la Ville de Brunoy, chaque professionnel apporte ses compétences, son expérience et son regard spécifique. La complémentarité des métiers constitue une richesse qui nourrit la réflexion collective et permet d'apporter des réponses adaptées aux besoins des enfants et des familles.

Les équipes développent une communication professionnelle fondée sur l'écoute, la bienveillance, le respect des opinions de chacun et la recherche de solutions communes. Les désaccords éventuels sont considérés comme des opportunités d'enrichir les pratiques lorsqu'ils sont exprimés dans un climat serein et constructif.

Les professionnels s'autorisent à solliciter l'avis de leurs collègues, de leur direction, du Référent Santé et Accueil Inclusif ou du psychologue lorsqu'une situation le nécessite. Cette culture de la coopération garantit une prise de décision partagée et sécurisante pour les enfants comme pour les familles.

En cultivant des relations professionnelles respectueuses, solidaires et fondées sur la confiance, les équipes offrent aux enfants un environnement stable, sécurisant et cohérent. Les adultes deviennent ainsi des modèles de coopération, de communication et de respect, participant pleinement au développement des compétences sociales des jeunes enfants.

a. *Des professionnels accompagnés et valorisés*

Soucieuse d'offrir un accueil de qualité, la Ville place l'accompagnement et la formation continue de ses professionnels au cœur de sa politique Petite Enfance. Des espaces d'échange et d'analyse sont régulièrement dédiés aux équipes. Ces temps précieux leur permettent de prendre du recul sur leur quotidien, de croiser leurs regards et de réactualiser continuellement leurs pratiques afin de les ajuster au plus près des besoins des enfants, des familles et des avancées pédagogiques récentes.

Ces espaces de réflexion se déclinent sous trois formes complémentaires :

L'Analyse des Pratiques Professionnelles : Ce dispositif offre à chaque agent un espace de parole privilégié de 6 heures par an. Animé par un psychologue externe, neutre et indépendant, il garantit la libre expression de chacun. Ces séances ont la particularité d'être communes à l'ensemble des professionnels de la ville. Cette mixité inter-structures fait la force du dispositif : elle enrichit les échanges, permet de croiser les regards pour apporter des solutions concrètes et objectives à des situations complexes, et offre à chacun l'opportunité de s'enrichir mutuellement des compétences de ses pairs.

Les réunions d'équipe et journées pédagogiques : Des temps d'échange réguliers ainsi que 3 journées pédagogiques annuelles (durant lesquelles la structure est fermée au public) sont planifiés. Ces moments forts de cohésion permettent à l'ensemble des professionnels de co-construire le projet d'accueil et d'harmoniser les pratiques quotidiennes pour une cohérence éducative optimale.

La formation continue et la transmission des savoirs : Les professionnels bénéficient d'une offre de formation continue riche et diversifiée, accessible en e-learning comme en présentiel (notamment via le CNFPT), leur permettant de développer tout au long de leur carrière de nouvelles expertises. Actrices de l'avenir du secteur, les structures municipales s'affirment comme des « terrains apprenants » fiers d'accueillir, de guider et de transmettre leur savoir-faire aux stagiaires des filières Petite Enfance, en portant une attention toute particulière à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Chaque professionnel bénéficie d'un accompagnement favorisant le développement de ses compétences, la prise de recul sur ses pratiques et l'évolution de sa posture professionnelle. Cette démarche réflexive contribue à prévenir les risques d'épuisement professionnel, à renforcer la bientraitance institutionnelle et à maintenir une qualité d'accueil constante.

b. *L'outil principal du professionnel : L'observation fine et qualitative*

L'observation constitue le fondement de toute pratique professionnelle auprès du jeune enfant. Elle permet de mieux connaître chaque enfant dans sa singularité, de comprendre ses besoins, ses compétences, ses centres d'intérêt, ses émotions et son rythme de développement, sans porter de jugement ni d'interprétation hâtive.

Observer consiste avant tout à regarder l'enfant avec disponibilité, curiosité et bienveillance afin d'adapter l'environnement, les propositions éducatives et les postures professionnelles à ses besoins

réels. Ces observations portent aussi bien sur le développement moteur, affectif, cognitif, langagier que sur les compétences sociales de l'enfant.

Les informations recueillies sont partagées au sein de l'équipe lors des transmissions quotidiennes, des réunions de section, des réunions d'équipe ou des temps d'Analyse des Pratiques Professionnelles. Ce croisement des regards permet d'éviter les interprétations individuelles et favorise une compréhension plus objective des situations rencontrées.

Cette démarche d'observation permet notamment de respecter le rythme de développement propre à chaque enfant, ajuster les propositions d'éveil en fonction des intérêts observés, identifier précocement d'éventuelles difficultés ou besoins particuliers, valoriser les compétences émergentes de chaque enfant et accompagner les familles grâce à des observations objectives et partagées.

L'observation professionnelle constitue ainsi un véritable outil de réflexion et d'amélioration continue des pratiques. Elle permet d'adapter en permanence les réponses apportées aux enfants et participe pleinement à la qualité de leur accueil.

Le Projet d'accueil : Une journée à la crèche Les Petits Mousses Pitchounets.

Notre projet d'accueil s'inscrit dans le cadre des missions d'intérêt général des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), telles que définies à l'article L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles. Nos structures d'accueil ont pour vocation de favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants, tout en soutenant activement la parentalité et en favorisant la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. L'ensemble de nos pratiques professionnelles s'ajuste aux 10 grands principes de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et répond aux exigences de qualité, de sécurité et d'aménagement fixées par le Référentiel National.

1. L'enfant au cœur de notre quotidien : un acteur de son développement.

Conformément aux principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et au Référentiel national de la qualité d'accueil, les professionnels reconnaissent chaque enfant comme une personne à part entière, capable d'exprimer des préférences, des besoins, des émotions et de participer activement à la vie de la structure selon ses capacités.

Même avant l'acquisition du langage, le jeune enfant communique en permanence à travers ses gestes, son regard, ses expressions, son corps ou ses comportements. Les professionnels portent une attention particulière à ces différentes formes d'expression afin de prendre en compte son point de vue dans les décisions qui le concernent.

Tout au long de la journée, l'enfant est encouragé à s'exprimer et devenir acteur de son développement. Il peut choisir son activité, décidé de poursuivre ou d'interrompre un jeu, sélectionner un livre, investir un espace de jeu ou avoir une interaction avec une autre enfant. Les professionnels respectent également son besoin de solitude ou, au contraire, son envie d'être accompagné.

Lors des soins, des repas, des temps de change ou d'endormissement, l'enfant est pleinement associé à ce qui lui est proposé. Les adultes prennent le temps d'expliquer leurs gestes, sollicitent sa participation lorsqu'elle est possible et respectent son rythme ainsi que ses réactions. Cette coopération progressive favorise son autonomie, son sentiment de compétence et sa sécurité affective.

Reconnaître la participation de l'enfant ne signifie pas répondre à toutes ses demandes, mais lui permettre d'être entendu, considéré et respecté dans son individualité. Cette posture professionnelle contribue au développement de l'estime de soi, de la confiance en ses capacités et de l'autonomie progressive.

2. L'Accueil du Matin et les Transmissions

3ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.»

8ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.»

Dès son arrivée, chaque enfant bénéficie d'un accueil individualisé au sein d'un environnement calme, serein et sécurisant. L'espace est spécifiquement pensé pour garantir la confidentialité des échanges avec les familles. Chaque matin, l'équipe prend le temps d'aménager soigneusement la section afin de créer une atmosphère chaleureuse, propice à une séparation sereine et à une entrée apaisée dans la collectivité.

Le professionnel initie alors une discussion triangulaire en intégrant pleinement l'enfant à l'échange avec son parent. Pour faciliter cette transition, l'enfant est encouragé à garder son objet transitionnel (doudou, tétine) s'il en ressent le besoin.

Pendant ce temps, les professionnels sont au sol, à hauteur d'enfant, pour sécuriser ceux déjà présents dans la structure. Le parent est invité à entrer dans l'espace de vie pour s'installer à proximité de l'adulte. Dans une posture d'écoute active, l'équipe recueille les transmissions clés (sommeil, alimentation, état émotionnel). Ces données sont immédiatement consignées sur un support partagé, garantissant à l'ensemble des professionnels un accès direct aux informations essentielles à un accueil de qualité.

En parallèle, le professionnel verbalise la séparation et rassure l'enfant en lui expliquant le déroulement de sa journée. Ce moment de partage, véritable passage de relais entre la famille et la crèche, est primordial pour instaurer une relation de confiance dès le début de la journée.

3. Les Temps d'Éveil et de Motricité

2ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi tout est langage, corps, jeu expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

5ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistique et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »

7ème principe de la charte d'accueil du jeune enfant : « Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.»

3.1. *L'éveil au quotidien*

Les enfants disposent d'un accès libre à des espaces aménagés de manière adapté à leur développement, leurs capacités et stimulant leur curiosité. Dans ces espaces ils peuvent grimper, ramper, sauter et tester leurs limites corporelles selon leur propre développement. Des ateliers de manipulation, de motricité fine, de jeux d'imitation et d'expression artistique (peinture, dessin, contes) sont proposés. Des coins jeux (imitation, construction, sensoriel) restent accessibles en permanence dans la section. L'enfant choisit seul son activité, sa durée et ses partenaires de jeu sans interruption artificielle des adultes.

L'enfant conserve une totale liberté de choix : il décide de s'associer à l'activité proposée ou de poursuivre son jeu libre. L'adulte sécurise l'enfant par sa présence visuelle et ses encouragements verbaux, sans intervenir de manière directive ou intrusive dans le jeu de l'enfant. Chaque action du quotidien est verbalisée avec des mots justes, riches et une intonation bienveillante de la part des professionnels.

Les enfants bénéficient également d'approches spécifiques comme l'éveil sensoriel (Snoezelen), la communication gestuelle associée à la parole (signes) et l'accès à des supports ludiques favorisant la diversité.

Chaque enfant est respecté dans son développement et ses capacités. Les professionnels n'installent jamais un enfant dans une position (assise, debout, sur le ventre) qu'il n'a pas acquise de lui-même, respectant ainsi son développement psychomoteur naturel. Les professionnels ont confiance dans les compétences de chaque enfant. Ses expériences sont respectées et valorisées pour accompagner sa confiance en lui et en ses compétences.

L'équipe structure un environnement évolutif, sécurisé et stimulant qui invite à l'exploration spontanée de chaque enfant. Des espaces de jeux collectifs sont également aménagés pour les plus grands afin d'encourager les interactions entre eux.

Le matériel et l'organisation des salles de vie sont conformes aux exigences de sécurité tout en offrant une liberté de mouvement maximale.

3.2. *Etre un individu respecté et considéré*

Une vigilance est apportée au respect de l'enfant en tant qu'individu à part entière, unique et singulier. Dans cette démarche, l'équipe s'engage activement dans la lutte contre les stéréotypes de genre en garantissant à chaque enfant la liberté absolue de mener son jeu et ses explorations comme il l'entend.

L'aménagement de l'espace et le choix des supports pédagogiques sont pensés pour offrir une accessibilité universelle et neutre : Un garçon peut ainsi s'investir librement dans le soin aux poupées au coin dînette, tandis qu'une fille peut choisir de concevoir et bâtir des choses dans le coin construction.

Les propositions de rôles ne se limitent à aucun cliché préétabli. L'éventail des possibles est totalement ouvert : un garçon peut revêtir une robe de princesse s'il souhaite explorer la féerie, et une fille peut endosser le rôle d'une pilote de course ou d'un super-héros.

La littérature jeunesse, les imagiers et les chants choisis au sein de la structure mettent en scène des modèles variés, permettant à l'enfant de diversifier ses représentations du monde.

Les professionnels s'observent et s'interrogent mutuellement pour bannir les formulations sexistes : Sois douce comme une petite fille », « Les grands garçons ne pleurent pas ». Les encouragements et les félicitations se concentrent sur les compétences de l'enfant, ses efforts ou ses qualités personnelles, indépendamment de son sexe.

L'adulte adopte une posture d'étayage bienveillante. Il accompagne, valide et sécurise le jeu de l'enfant sans jamais induire de jugement, de moquerie ou de réorientation vers un jeu joué plus adapté.

Qu'il s'agisse d'hommes ou de femmes au sein de l'équipe, tous les professionnels participent de manière identique à l'ensemble des tâches de la vie quotidienne (soins, repas, animations, bricolage), offrant ainsi aux enfants des modèles d'identification pluriels et égalitaires.

L'objectif fondamental de cette démarche est de permettre à chaque enfant de construire son identité profonde en fonction de ses propres forces, de sa personnalité et de ses désirs. En agissant ainsi, la crèche devient un espace d'équité où la mixité et le respect de la différence posent les bases d'une société inclusive.

3.3. L'émotion dans tous ses états

L'accompagnement des émotions est une priorité au quotidien. Le jeune enfant traverse régulièrement des tempêtes émotionnelles intenses (colères, peurs, frustrations, chagrins) qu'il ne peut réguler seul en raison de l'immaturité de son cerveau. Notre objectif premier est d'instaurer un climat de confiance pour que l'enfant se sente libre d'exprimer ses ressentis sans crainte. L'accompagner consiste donc à accueillir ses mots, ses cris ou ses pleurs comme des besoins naturels de décharge pour l'aider à s'apaiser et à se construire.

Chaque émotion est accueillie par l'adulte de manière bienveillante, non intrusive et sans aucun jugement. Les professionnels mettent des mots précis sur ce que l'enfant traverse physiquement et psychologiquement : « Je vois que tu tapes du pied, tu sembles en colère », « Tu pleures, tu sembles triste ». Aucune émotion n'est interdite, minimisée ou moquée : les expressions du type « Ce n'est rien » ou « Arrête de pleurer pour ça » sont proscrites. Pour soutenir ce processus, des espaces calmes permettent à l'enfant de s'isoler s'il le souhaite, tandis que des supports spécifiques (livres sur les émotions, miroirs, coussins) sont mis à sa disposition pour l'aider à extérioriser ce qu'il ressent.

Pour accompagner la traversée de ces émotions, l'adulte offre une co-régulation rassurante. Par une présence physique stable, une voix calme, un regard contenant et, si l'enfant l'accepte, un contact physique sécurisant (un câlin, une main sur l'épaule), il l'aide à faire descendre son niveau de stress.

Face à une crise de colère, l'équipe ne recourt jamais à la punition ou à l'isolement forcé. Le professionnel veille à séparer fermement le sentiment de l'enfant de l'acte d'expression : la morsure, les coups, les cris. Il pose ainsi un cadre sécurisant : « Tu as le droit d'être en colère, mais mordre est interdit ». Enfin, les professionnels s'attachent à décoder les comportements tels que l'agressivité ou le repli sur soi comme les signaux d'alarme d'un trop-plein émotionnel, afin d'y apporter une réponse individualisée et bienveillante.

3.4. *A livre ouvert*

La lecture en crèche dépasse la simple distraction : c'est une expérience culturelle essentielle qui structure la pensée, enrichit le langage et nourrit l'imaginaire. Compagne de chaque instant, elle permet d'aborder des sujets sensibles et importants avec les tout-petits. Le livre s'impose ainsi comme un formidable outil de médiation : par son intermédiaire, l'adulte tisse avec l'enfant un lien de confiance et d'affection indispensable à son bien-être et à la qualité de son accueil.

Pour favoriser cette rencontre, chaque section propose un coin livre calme, chaleureux et confortable, équipé de tapis et de coussins. Les ouvrages y sont présentés sur des étagères basses pour que l'enfant puisse les choisir en toute autonomie. L'équipe veille à proposer des supports variés et adaptés au développement de chacun : livres-objets à toucher pour les bébés, imagiers pour stimuler la verbalisation, et albums narratifs pour les plus grands.

Au quotidien, cette pratique s'articule autour de deux temps forts :

La lecture plaisir individualisée : initiée par l'enfant qui apporte un livre au professionnel pour partager un moment privilégié en tête-à-tête ou en très petit groupe.

Les rituels de lecture collective : organisés régulièrement dans la journée pour accompagner les transitions et marquer un retour au calme, notamment avant le repas ou la sieste.

L'adulte ne se contente pas de décoder le texte, il l'investit pleinement. Par ses intonations, son rythme, ses silences et ses expressions, il transmet le plaisir des mots. Le récit de l'auteur est rigoureusement respecté afin de préserver la musicalité, la sonorité et la qualité de l'œuvre, permettant aussi à l'enfant de retrouver des repères rassurants d'une lecture à l'autre.

En parallèle, le professionnel soutient le « bain de langage » en nommant ce que l'enfant pointe du doigt, en accueillant ses commentaires et en reliant l'histoire à son quotidien. Enfin, l'exploration reste totalement libre : l'enfant manipule le livre à sa guise, libre de le tenir à l'envers, de sauter des pages ou de s'attarder dix fois de suite sur la même image.

4. *Grandir dehors : explorer et s'émerveiller au contact de la nature*

L'accueil au sein de la crèche s'inscrit dans une démarche globale d'ouverture sur le monde. L'environnement extérieur est pensé comme un prolongement naturel du lieu d'accueil, indispensable au développement global de l'enfant.

4.1. *Les espaces extérieurs : un terrain de jeu, de mouvement et de bien-être*

Dans la mesure des conditions météorologiques et de l'organisation de la structure, les enfants sont amenés à sortir quotidiennement, afin que l'expérience du dehors fasse partie intégrante de leur quotidien et ne soit pas limitée aux seules activités ou aux périodes de beau temps. Cette présence régulière à l'extérieur contribue à leur bien-être physique et psychique, en favorisant le mouvement, l'éveil sensoriel, la détente et la régulation des émotions. L'extérieur offre un cadre privilégié pour courir, grimper, manipuler, expérimenter et dépenser son énergie. Il favorise également la détente, la

régulation des émotions et le bien-être psychique des enfants comme des professionnels. Il est recommandé d'habiller les enfants le plus simplement possible et adapté aux conditions climatiques (manteau de pluie et bottes, gants et bonnet, casquette et maillot de bain) afin que chaque sortie soit propice à libre découverte.

La nature environnante — le souffle du vent, la pluie, le passage d'un insecte, la floraison ou la chute des feuilles — constitue un support d'éveil inépuisable. Les professionnels accompagnent ces découvertes sans sur-stimuler : une place centrale est accordée à la contemplation, au rêve, à la curiosité spontanée et au jeu libre.

4.2. Les sorties de proximité : l'ouverture sur la ville

La crèche constitue le point de départ d'une découverte progressive de l'environnement local. Des sorties à pied peuvent être organisées dans le quartier et au sein de la Ville de Brunoy (parcs, jardins partagés, marchés, médiathèques, équipements municipaux ou écoles).

Ces immersions dans l'environnement proche permettent à l'enfant de faire l'expérience de son cadre de vie, d'appréhender la vie en collectivité hors les murs de la crèche.

En sortant du cadre habituel de la structure, l'enfant donne du sens à ses observations, affine ses repères et développe sa curiosité naturelle face à l'imprévu.

4.3. 3. Cadre d'organisation et garanties de sécurité

Les sorties sont organisées dans le respect du taux d'encadrement et des règles de sécurité applicables à l'accueil du jeune enfant. Pour les sorties de proximité à pied, l'encadrement est organisé sur la base d'un professionnel pour deux enfants. L'équipe veille notamment à adapter le trajet, le lieu, la durée et les conditions de sortie à l'âge et aux besoins des enfants, ainsi qu'aux conditions météorologiques et aux éventuels risques identifiés.

Chaque sortie fait l'objet d'une autorisation parentale préalable, précisant notamment l'accord de la famille pour les sorties de proximité et, lorsque cela est nécessaire, l'objet ou le lieu de la sortie. Les familles sont informées de l'organisation des sorties et des modalités retenues par la structure.

Avant chaque sortie, l'équipe s'assure que les conditions de sécurité sont réunies : identification et sécurisation de l'itinéraire, vérification des conditions météorologiques, comptage régulier des enfants, présence et disponibilité des professionnels, respect des règles de circulation et vigilance particulière lors des déplacements et traversées de voies.

Les professionnels restent responsables de la surveillance et de la sécurité des enfants pendant toute la durée de la sortie. Le principe de sortie est toujours apprécié au regard des conditions du jour et de l'intérêt des enfants. Une sortie peut ainsi être adaptée, reportée ou annulée si les conditions de sécurité ou de bien-être ne sont pas réunies.

Ces sorties s'inscrivent pleinement dans la volonté de la Ville de favoriser un accueil qui ouvre l'enfant sur le monde qui l'entoure, en lui permettant de vivre des expériences concrètes, de rencontrer son environnement et d'y trouver progressivement sa place.

5. Le Moment du Change, des Soins et de l'Hygiène

Le soin et le change sont des moments individualisés dispensés tout au long de la journée, ajustés aux besoins physiologiques et de confort de chaque enfant. L'accompagnement vers la propreté se fait au rythme de l'enfant, sans contrainte institutionnelle, dès que celui-ci montre des signes de maturité psychologique et physiologique.

Le change est traité comme un moment d'échange privilégié à deux. L'adulte verbalise chaque geste avant de le réaliser, garantissant une communication douce et des manipulations sécurisantes.

Le système de référence permet à l'enfant d'être accompagné pour ses soins par des visages familiers (référente et relais), assurant sa sécurité affective.

L'équipe applique scrupuleusement les protocoles d'hygiène réglementaires pour prévenir les risques d'infection.

La santé et la sécurité physique des enfants reposent sur un cadre sanitaire strict, élaboré et validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et l'infirmière de la structure. Plusieurs documents cadres sont rédigés et réactualisés régulièrement pour encadrer l'accueil des jeunes enfants. Des protocoles claires en cas d'urgence médicale (fièvre élevée, crise de convulsion, réaction allergique grave, étouffement ou traumatisme) sont consignés dans chaque section et connus de l'ensemble des professionnels. En cas d'urgence vitale, l'équipe contacte immédiatement les services du SAMU (15) et prévient les représentants légaux.

L'administration de traitements médicaux au sein de la crèche demeure exceptionnelle et strictement encadrée. Elle ne peut être effectuée que sous les conditions cumulatives suivantes :

- Présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité indiquant le nom de l'enfant, la posologie d'administration.
- Autorisation écrite préalable des parents ou représentants légaux.
- Enregistrement systématique de chaque prise sur le registre des soins de l'établissement (nom de l'enfant, produit, dose, heure et signature du professionnel ayant administré le soin).

6. Le Repas : Un moment sensoriel de plaisir et de convivialité

Le repas en crèche ne se limite pas à répondre au besoin physiologique de nutrition : c'est un moment clé de la journée qui favorise l'autonomie, l'éveil sensoriel et la socialisation, dans un cadre sécurisant et ritualisé.

6.1. Le respect du rythme et de l'autonomie de l'enfant

Le repas est une expérience multi-sensorielle (textures, couleurs, odeurs, goûts). L'enfant est encouragé à explorer ses aliments à son propre rythme. Selon ses capacités motrices et son désir du moment, l'enfant est acteur de son repas : tenir son biberon, utiliser des couverts ergonomiques, attraper des morceaux ou se servir lui-même. Aucune contrainte ni pression n'est exercée pour que l'enfant finisse son assiette ou goûte un aliment refusé. Le repas reste un plaisir, jamais un rapport de

force entre un adulte et un enfant. Les professionnelles proposent un accompagnement individualisé. Elles apportent une aide physique ou verbale en respectant le niveau d'autonomie de l'enfant, tout en accueillant son besoin de faire seul ou de se faire accompagner.

6.2. La posture professionnelle et la communication bienveillante

Les professionnelles verbalisent les étapes du repas, nomment les aliments et décrivent les sensations, les textures, les couleurs. Elles veillent toutefois à ne pas submerger l'enfant dans un bain de langage trop dense : l'alimentation demandant une grande concentration, des temps de silence et de calme sont préservés pour respecter la disponibilité de l'enfant. La posture de l'adulte est contenante, sereine et rassurante afin de garantir un environnement adapté.

6.3. Pour les plus petits : individualisation et sécurité affective

Les bébés sont installés individuellement dans les bras ou sur les genoux de la professionnelle de référence. La préparation matérielle du repas (biberons, purées, serviettes) est anticipée en amont afin que l'adulte soit entièrement disponible physiquement et émotionnellement lors de la prise du repas de l'enfant. Le regard, le contact physique et une parole douce créent un climat de sécurité affective indispensable à la découverte et au plaisir de manger.

6.4. Pour les plus grands : convivialité et dynamique de groupe

Les enfants, plus grands, sont installés par petits groupes sur des tables et chaises ergonomiques adaptées à leur taille, favorisant une posture stable et confortable. La professionnelle anime la table et soutient les échanges entre enfants. Le repas devient un espace d'apprentissage social, d'imitation positive et de partage.

La bienveillance apportée tout au long de ce moment de repas s'articule impérativement avec la rigueur sanitaire de la collectivité. L'équipe applique scrupuleusement les procédures de liaison froide, de traçabilité et de service à table conformément aux normes HACCP.

Les régimes particuliers, allergies ou intolérances alimentaires font l'objet d'un suivi strict via les Projets d'Accueil Individualisés (PAI). L'ensemble de l'équipe est régulièrement formée aux protocoles d'hygiène, à la prise en charge des PAI et aux gestes de premiers secours. Tout nouveau PAI fait l'objet d'une transmission systématique à toute l'équipe.

7. Les temps de repos et de sommeil des enfants

Le sommeil est un besoin physiologique vital, indispensable au développement cérébral, à la croissance, à la régulation des émotions et à la consolidation des apprentissages chez le jeune enfant. En crèche, la gestion du sommeil repose sur le principe de l'individualisation et du respect du rythme biologique de chacun.

7.1. *Du rythme individuel au réveil échelonné*

a. *Un accompagnement personnalisé selon l'âge*

Chez les plus petits le sommeil est géré de manière individualisée. L'enfant est couché dès l'apparition des premiers signes de fatigue (frottement des yeux ou des oreilles, bâillements, pleurs, désintérêt pour le jeu). Ses phases de repos sont consignées quotidiennement sur une feuille de transmission partagée avec l'équipe et transmise aux parents en fin de journée.

Pour les plus grands bien qu'un temps de repos principal et collectif soit proposé en début d'après-midi, des alternatives sont proposées aux enfants qui ne dorment pas ou qui ont un besoin de sommeil décalé (espaces calmes, activités douces).

b. *La continuité des rituels de la maison à la crèche*

L'endormissement nécessite un sentiment de sécurité affective. L'équipe veille, autant que possible, à reproduire les repères familiers de l'enfant : mise à disposition des objets transitionnels des enfants (doudou, tétine), utilisation d'une turbulette adapté. Les professionnelles viellent à créer une atmosphère rassurante lors de l'endormissement des enfants grâce à des chansons doucement chantées, à un bercement si nécessaire de l'enfant. Tamisage de la lumière, diminution du volume sonore (voix basse), gestion des flux d'entrées/sorties pour limiter les passages intempestifs. Les professionnelles s'adaptent aux besoins de chaque enfant par leur proximité et disponibilité physique et psychique. Le temps d'endormissement et de sommeil de chaque enfant est respecté.

Le moment du réveil est pensé comme une transition douce entre le temps de repos et la reprise des activités. Pour que ce retour au jeu se fasse dans les meilleures conditions les professionnelles prennent soin de ranger, réorganiser l'espace de vie. Des univers de jeux accueillants et attrayants sont de nouveau mis en scène (coin lecture, tapis de motricité, jeux de manipulation). Cette attention portée à l'environnement offre aux enfants qui se réveillent progressivement une ambiance visuellement apaisante et ordonnée. Cela évite le sentiment de désordre, stimule leur curiosité naturelle et leur permet de se réinvestir dans le jeu à leur propre rythme, sans précipitation. L'adulte reste disponible pour accueillir l'enfant à sa sortie du dortoir, lui proposer un temps de câlin ou de verbalisation, avant de l'inviter chaleureusement à rejoindre les espaces ainsi réaménagés.

c. *Le respect du réveil spontané*

L'équipe proscrit les levers collectifs autoritaires ou programmés. Le réveil se fait de manière échelonnée et progressive. L'adulte accueille l'enfant à son rythme, lui laisse le temps de sortir de son sommeil et propose un temps de réconfort physique ou de verbalisation pour faciliter la transition vers le jeu puis le goûter. Le sommeil de l'enfant est respecté, il ne sera pas réveillé par l'adulte de manière arbitraire ou sur simple demande de la famille.

d. Sécurité physique et prévention

Les bébés sont systématiquement couchés sur le dos, sur un matelas ferme adapté à la taille du lit, sans oreiller, couette, tour de lit ni peluches encombrantes. Une présence physique constante est assurée dans chaque dortoir pour contrôler la respiration, la posture et le bien-être de chaque enfant. Les dortoirs sont aérés quotidiennement et maintenus à une température recommandée entre 18°C et 20°C.

8. Les retrouvailles et les transmissions de fin de journée

Le départ de la crèche est une étape charnière de la journée. Tout comme l'accueil du matin, la transmission du soir reste un temps d'accueil à part entière. C'est un espace d'échanges avec la famille et de transition sécurisante pour l'enfant, il vient sceller la continuité éducative entre la structure et la maison.

La professionnelle se rend disponible pour partager avec le parent les éléments essentiels de la journée de l'enfant : la réponse à ses besoins physiologiques (sommeil, repas, soins), principalement pour les plus petits, mais surtout des anecdotes positives valorisant ses découvertes, ses progrès, ses interactions et ses petits plaisirs du jour. Le parent est invité à franchir la porte de la section et à s'avancer vers la professionnelle. Cette démarche favorise une proximité relationnelle et un accueil chaleureux tout en garantissant la sécurité physique et psychique du reste du groupe.

Les transmissions se déroulent dans le respect du secret professionnel et du droit à la réserve. Les informations personnelles ou sensibles concernant l'enfant ou sa famille sont partagées à l'écart du groupe, dans un espace garantissant la discrétion nécessaire.

La transmission constitue un véritable passage de relais inverse à celui du matin. La professionnelle accompagne le parent afin qu'il reprenne sa place auprès de son enfant en toute sérénité.

Il est possible que les retrouvailles déclenchent chez l'enfant des pleurs de décharge émotionnelle ou des réactions intenses accumulées durant la journée. La professionnelle aide le parent à décoder ces émotions sans jugement, en l'invitant à prendre le relais avec patience et douceur.

L'enfant est préparé verbalement à la fin de sa journée et à la venue de son parent pour lui éviter toute rupture brutale avec son environnement d'accueil. Ce temps permet à l'enfant de faire le lien entre sa vie à la crèche et sa vie familiale. S'il le souhaite et en a la capacité, l'enfant est encouragé à montrer à ses parents les espaces qu'il a investir dans la journée, ses espaces de jeux. À l'inverse, s'il préfère garder ses expériences pour lui ou ne pas exprimer sa journée sur le moment, son choix est respecté par l'équipe.

Règlement de fonctionnement
Crèche Pom Pouce

Crèche Pompouce
7bis, rue du donjon
91800 Brunoy

Tel : 01.69.00.20.25

BRUNOY

Table des matières

PRÉAMBULE 3
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE POM POUCE 4
2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE 5
3– LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION 6
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS 7
Conditions d'inscription 7
Conditions d'admission 8
Le dossier administratif 8
Le dossier financier 8
Le dossier médical 8
Le Contrat d'accueil 9
Modalités du contrat d'accueil 10
Conditions d'accueil et continuité du service public. 10
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES 11
6-LA TARIFICATION 11
Le taux horaire suivant le taux d'effort : 12
Le tarif spécial : 12
La Facturation 13
Le règlement de la participation familiale 14
7- IMPLICATION DES FAMILLES 14
La présentation 14
Le temps de familiarisation 14
Liaisons avec les familles 15
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 15
Transmissions 15
Les temps de présence 16
Conditions d'arrivées et de départs : 16
Les temps d'absence 16
La sécurité des enfants 17
9- DÉPART DE L'ENFANT 17
La situation parentale 17
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale 17
Possibilité ou non de remettre l'enfant 18
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 18
Retard exceptionnel 18
L'alimentation 19
Fournitures 19
Le Port d'objets personnels 19
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES 19
Vaccinations 20
Maladies, évictions 20
L'administration de médicaments 21
11- LA SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT 21
L'exclusion 22
12– DIVERS 22

ANNEXES 23

PRÉAMBULE

La structure Pompouce est par la municipalité et placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE POM POUCE

La «Crèche Pompouce » est située au 7 Bis Rue du Donjon.

Elle se trouve au centre-ville de Brunoy et elle est agréée pour 25 enfants (8 places sont réservées pour de l'accueil régulier en journée complète le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30 et le mercredi de 8h30 à 12h ; et 17 places sont réservées pour l'accueil régulier ou occasionnel de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h30, sauf le mercredi accueil uniquement entre 8H30 et 12H. Les enfants sont accueillis dans une seule section d'âge mélangé.
La structure accueille les enfants âgés de 1 an jusqu'à leur entrée effective à l'école maternelle.
Conjointement à la politique de la Ville de Brunoy en matière de petite enfance, l'établissement veille à garantir une continuité d'accompagnement jusqu'à l'intégration scolaire définitive. À ce titre, le maintien d'un enfant âgé de plus de 3 ans au sein de la structure reste possible lorsque sa situation ou ses besoins spécifiques le justifient, dans l'attente de sa scolarisation.

Elle offre un accueil régulier : l'enfant fréquente la structure de façon récurrente et régulière. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles lors de la préinscription. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.
La structure offre également un accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure ponctuellement sur une durée d'accueil et des jours variables, selon les disponibilités de la structure et des parents. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre minimum de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Á cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants.**

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice travaille aussi directement auprès des enfants et apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.
Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine) :**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).
Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue :**

Elle a pour mission d'assure le soutien des différents membres de l'équipe en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants. Elle rencontre les familles lors de l'entrée à la Crèche Familiale de leur enfant (cet entretien est obligatoire pour valider l'inscription en crèche). Elle reçoit les familles à leur demande lors de difficultés ponctuelles. Enfin elle repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3 – LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une auxiliaire de puériculture qui :

- S'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée
- modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
- assure le lien avec les familles
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

Longue absence de la directrice de la structure :

En cas d'absence longue de la Directrice, la continuité de direction sera confiée à une autre directrice *de crèche de la ville*, en lien directe avec la responsable petite enfance, cette dernière devra assurer :

- La réponse aux besoins des familles en assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiènes et médicaux.
- La gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- Impulsion, soutien à la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- Impulsion de travail en partenariat avec les autres structures et en relation avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps…)
- L'encadrement des équipes en assurant la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par puéricultrice également référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité. Elle peut siéger de façon exceptionnelle en cas de places vacantes.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement, Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations en **Annexe** telles :

✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité.

- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.
Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.
L'absence pour congés de l'enfant doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Modalités du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté.** Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période. Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 21**.

Conditions d'accueil et continuité du service public.

Pour répondre aux nécessités de service et assurer la continuité ainsi que la qualité de l'accueil, les dispositions relatives aux taux d'encadrement, au surbooking et à la mutualisation des locaux sont présenté ci-après :

1. Intégration d'un dépassement de la capacité d'accueil

Conformément aux articles R. 2324-27 et suivants du Code de la santé publique (issus du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans) :

- **Principe du surbooking (15 %)** : Pour répondre aux nécessités de service, optimiser l'occupation des places et faire face à des demandes d'accueil d'urgence ou temporaires, l'établissement est autorisé à appliquer un dépassement de sa capacité d'accueil agréée (25 places) dans la limite maximale de **15 %**.
- **Conditions de mise en œuvre** :
    - Le taux d'encadrement réglementaire (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent, avec au moins 40 % de personnels diplômés d'État) doit être strictement garanti à tout instant.
    - La sécurité, la santé et la qualité de l'accueil des enfants demeurent la priorité absolue.
    - La moyenne hebdomadaire de fréquentation de la structure ne doit pas excéder 100 % de la capacité d'accueil fixée par l'agrément.

2. Mutualisation des Locaux Inter-Structures Petite Enfance

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique et aux objectifs de continuité de service public portés par la Ville de Brunoy :

- **Projets pédagogiques partagés** : Les locaux de la crèche Pompouce peuvent faire l'objet d'une mutualisation ponctuelle avec d'autres structures petite enfance de la commune (crèches collectives, crèche familiale, Relais Petite Enfance) dans le cadre de projets d'éveil communs, d'ateliers transversaux ou d'événements particulier impactant le bon fonctionnement d'une structure d'accueil (événement climatique, cas de force majeur)
- **Continuité de service** : En cas de contraintes majeures de fonctionnement, d'aléa technique, de travaux ou de nécessités impérieuses de continuité de service (ex. périodes de faible fréquentation ou réorganisation en période estivale et hivernale), les enfants inscrits dans d'autres structures municipales petite enfance de Brunoy peuvent être accueillis temporairement au sein des locaux de la crèche Pompouce et inversement.

- **Garanties sanitaires et de sécurité** : Tout accueil mutualisé s'effectue dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, des PAI en vigueur, et sous réserve de l'information préalable des familles.

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6-LA TARIFICATION

Le tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe)

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort :

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	**Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche** (* = conclus à compter du 01/09/2019)	**Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche** (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial :

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La Facturation

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :
Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.
Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps de familiarisation

L'accueil de l'enfant au sein de la structure est précédé d'une période de familiarisation, étape essentielle pour permettre à l'enfant, à sa famille et aux professionnels de construire progressivement une relation de confiance.

Cette période constitue un temps privilégié de rencontre, de découverte et de transition. Elle permet à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement, les professionnels qui l'accompagnent, les autres enfants ainsi que les différents temps qui rythment la journée. Elle permet également aux parents de faire connaissance avec l'équipe, de partager leurs habitudes et leurs repères concernant leur enfant et d'être accompagnés dans cette première séparation.

Une période de familiarisation d'environ une semaine est proposée comme repère. Elle est organisée progressivement, en tenant compte de l'âge de l'enfant, de son histoire, de ses habitudes, de ses réactions et de ses besoins, mais également de la situation et des possibilités de chaque famille.

La durée de cette période n'est donc pas figée. Elle peut être raccourcie ou prolongée lorsque cela apparaît nécessaire, afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant et de favoriser une séparation sereine. L'objectif n'est

pas de respecter un calendrier prédéfini, mais de permettre à chaque enfant et à sa famille de trouver progressivement leurs repères et de vivre cette transition dans les meilleures conditions.

La familiarisation est construite en concertation avec la famille et l'équipe, et peut être réajustée au fil des observations. Pour certains enfants nécessitant une attention particulière ou rencontrant des difficultés lors des séparations, le responsable de la structure, en lien avec l'équipe et la famille, pourra proposer une prolongation ou une adaptation du dispositif.

Le premier temps de familiarisation se déroule en présence du ou des parents, sur une durée définie avec l'équipe. Il permet notamment de recueillir les habitudes et les besoins de l'enfant et de favoriser une première rencontre avec son professionnel référent.

Progressivement, les temps d'accueil sont augmentés et diversifiés afin de permettre à l'enfant d'expérimenter les différents moments de sa journée : jeu, repas, soins, repos, sorties et temps collectifs. Les séparations sont ainsi introduites progressivement, en fonction des réactions et des besoins de l'enfant.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté de respecter le rythme de chaque enfant et de reconnaître la place essentielle de sa famille. La période de familiarisation constitue ainsi une première étape de coéducation entre la famille et la structure, fondée sur l'écoute, la confiance, l'observation et le dialogue.

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

Liaisons avec les familles

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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

Les temps d'absence

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil ». Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité des enfants

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure.
Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.
Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long de l'accueil, les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DÉPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.
Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.
Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que **bijoux, de valeurs ou fantaisie**, ***barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces,*** **bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant est soumis au secret médical.
Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

12 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque ACWY, rougeole, oreillons et rubéole (en annexe)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants ayant une fièvre supérieure ou égale à 38,5 °C à leur domicile ou dès leur arrivée à la structure, et/ou présentant une mauvaise tolérance de la fièvre ou une altération de l'état général, ne pourront pas être accueillis.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.
Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (en annexe). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (annexe page 24)**
Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (annexe page 24) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).
L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12- DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structure :

- Le projet d'établissement

- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat instruisons

- ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er Septembre 2026.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable de la Direction Enfance Education, la Responsable Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Pompouce

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....
Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur
Et/ou
Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice
Pour le ou les enfants :
.....
.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures
☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure
☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°
☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)
☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté
☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP
☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le.....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la structure

BRUNOY

Crèche Pompouce

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Pompouce

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....
Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur
☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

Et/ou
Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice
☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

De mon (mes) enfant(s) :.....
.....

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Pompouce

EVICTIONS : MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FRÉQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	**DUREE D'EVICTION**
Angine à streptocoque- scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	**DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE**
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

BRUNOY

Crèche Pompouce

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

Crèche Pompouce

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom : .....
Prénom : .....
Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur
Et/ou
Madame :
Nom : .....
Prénom .....
Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice
Pour le ou les enfants :
.....
.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Petits Mousses Pitchounets à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....
Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

Crèche Pompouce

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MÉDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....
.....

Demeurant : .....
.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....
.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse :.....
.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....
Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux

BRUNOY

Crèche Pompouce

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de :.....☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, Le.....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

Règlement de fonctionnement
Crèche Coccinelle

Crèche Coccinelle
13, avenue des peupliers
91800 Brunoy

Tel : 01.69.56.12.50

BRUNOY

Sommaire

PRÉAMBULE 2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE COCCINELLE 3
2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE 3
3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION 6
4-CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS 6
Conditions d'inscription 6
Conditions d'admission 7
Le dossier administratif 7
Le dossier financier 7
Le dossier médical 8
Le Contrat d'accueil 8
Modalités de fin du contrat d'accueil 9
Conditions d'accueil et continuité du service public. 9
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES 10
6– LA TARIFICATION 10
Le tarif horaire 10
Le tarif spécial 11
La Facturation 11
Le règlement de la participation familiale 13
7- IMPLICATION DES FAMILLES 13
La présentation 13
Le temps de familiarisation 13
Liaisons avec les familles 14
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 14
Transmissions 14
Les temps de présence 14
Conditions d'arrivées et de départs : 15
Les temps d'absence 15
La sécurité de l'enfant 15
9- DEPART DE L'ENFANT 15
La situation parentale 16
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale 16
Possibilité ou non de remettre l'enfant 16
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 17
Retard exceptionnel : 17
L'alimentation 17
Fournitures 18
Le Port d'objets personnels 18
10- LES DISPOSITIONS MEDICALES 18
Vaccinations 18
Maladies, évictions 19
L'administration de médicaments 19
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT 20
L'exclusion 20
12- DIVERS 21
ANNEXES 22

PRÉAMBULE

La structure Coccinelle est gérée par la municipalité et placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1-PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE COCCINELLE

Crèche « Coccinelle »: 25 places
Située 13 avenue des Peupliers, dans le quartier Sud, elle permet d'accueillir 25 enfants à la journée de 8h00 à 18h30 en fonction du contrat des parents.
2 sections composent cette structure : section Bébés-Moyens avec 10 enfants et section Moyens-Grands pour 15 enfants.

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée effective à l'école maternelle.
Conjointement à la politique de la Ville de Brunoy en matière de petite enfance, l'établissement veille à garantir une continuité d'accompagnement jusqu'à l'intégration scolaire définitive. À ce titre, le maintien d'un enfant âgé de plus de 3 ans au sein de la structure reste possible lorsque sa situation ou ses besoins spécifiques le justifient, dans l'attente de sa scolarisation.

Elle offre un accueil régulier, qui correspond à des besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.
La structure offre également un accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure ponctuellement sur une durée d'accueil et des jours variables, selon les disponibilités de la structure et des parents.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre minimum de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Á cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2 - LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle a pour mission :
- assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.

- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **Une infirmière diplômée d'État**

- Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.
- Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.
- A l'entrée de l'enfant sur la structure, elle crée son dossier médical.
- Elle assure le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Elle veille à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Elle contrôle et valide les ordonnances en cas de traitement et forme le personnel à l'administration des médicaments.
- Elle organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret N 2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.
Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine) :**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).
Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue :**

Assure le soutien des équipes en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants
Organise un entretien avec les nouveaux parents dès l'entrée en structure de leur enfant. (le refus d'assister à cet entretien annule l'inscription)

Reçoit également les parents à leur demande lors de difficultés ponctuelles.
Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une éducatrice de jeunes enfants ou une Auxiliaire de Puériculture qui :

- S'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée
- modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
- assure le lien avec les familles
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnel

Longue absence de la directrice de la structure

En cas d'absence longue de la Directrice, la continuité de direction sera confiée à une autre directrice *de crèche de la ville*, en lien directe avec la responsable petite enfance, cette dernière devra assurer :

- La réponse aux besoins des familles en assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiènes et médicaux.
- La gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- Impulsion, soutien à la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- Impulsion de travail en partenariat avec les autres structures et en relation avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps…)

- L'encadrement des équipes en assurant la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4-CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par le(la) conseiller(ère) délégué(e) en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1)

et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité. Elle peut siéger de façon exceptionnelle en cas de places vacantes.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;

- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement,

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)

- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations en **Annexe** telles que :

✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
✓ autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration
✓ ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisées dans un fichier à des fins statistiques) en **Annexe**.

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce…

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité
- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.
Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.
L'absence pour congés de l'enfant doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Modalités de fin du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté.** Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période. Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglée sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 20**.

Conditions d'accueil et continuité du service public.

Pour répondre aux nécessités de service et assurer la continuité ainsi que la qualité de l'accueil, les dispositions relatives aux taux d'encadrement, au surbooking et à la mutualisation des locaux sont présenté ci-après :

1. Intégration d'un dépassement de la capacité d'accueil

Conformément aux articles R. 2324-27 et suivants du Code de la santé publique (issus du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans) :

- **Principe du surbooking (15 %)** : Pour répondre aux nécessités de service, optimiser l'occupation des places et faire face à des demandes d'accueil d'urgence ou temporaires, l'établissement est autorisé à appliquer un dépassement de sa capacité d'accueil agréée (25 places) dans la limite maximale de **15 %**.
- **Conditions de mise en œuvre** :
  - Le taux d'encadrement réglementaire (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent, avec au moins 40 % de personnels diplômés d'État) doit être strictement garanti à tout instant.
  - La sécurité, la santé et la qualité de l'accueil des enfants demeurent la priorité absolue.
  - La moyenne hebdomadaire de fréquentation de la structure ne doit pas excéder 100 % de la capacité d'accueil fixée par l'agrément.

2. Mutualisation des Locaux Inter-Structures Petite Enfance

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique et aux objectifs de continuité de service public portés par la Ville de Brunoy :

- **Projets pédagogiques partagés** : Les locaux de la crèche Coccinelle peuvent faire l'objet d'une mutualisation ponctuelle avec d'autres structures petite enfance de la commune (crèches collectives, crèche familiale, Relais Petite Enfance) dans le cadre de projets d'éveil communs, d'ateliers transversaux ou d'événements particulier impactant le bon fonctionnement d'une structure (événement climatique, cas de force majeur)
- **Continuité de service** : En cas de contraintes majeures de fonctionnement, d'aléa technique, de travaux ou de nécessités impérieuses de continuité de service (ex. périodes de faible fréquentation ou réorganisation en période estivale ou hivernale), les enfants inscrits dans d'autres structures municipales petite enfance de Brunoy peuvent être accueillis temporairement au sein des locaux de la crèche Coccinelle et inversement.

- **Garanties sanitaires et de sécurité** : Tout accueil mutualisé s'effectue dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, des PAI en vigueur, et sous réserve de l'information préalable des familles.

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6- LA TARIFICATION

Le tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe).

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.
En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :
Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La Facturation

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :
Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.
Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps de familiarisation

L'accueil de l'enfant au sein de la structure est précédé d'une période de familiarisation, étape essentielle pour permettre à l'enfant, à sa famille et aux professionnels de construire progressivement une relation de confiance.

Cette période constitue un temps privilégié de rencontre, de découverte et de transition. Elle permet à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement, les professionnels qui l'accompagnent, les autres enfants ainsi que les différents temps qui rythment la journée. Elle permet également aux parents de faire connaissance avec l'équipe, de partager leurs habitudes et leurs repères concernant leur enfant et d'être accompagnés dans cette première séparation.

Une période de familiarisation d'environ une semaine est proposée comme repère. Elle est organisée progressivement, en tenant compte de l'âge de l'enfant, de son histoire, de ses habitudes, de ses réactions et de ses besoins, mais également de la situation et des possibilités de chaque famille.

La durée de cette période n'est donc pas figée. Elle peut être raccourcie ou prolongée lorsque cela apparaît nécessaire, afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant et de favoriser une séparation sereine. L'objectif n'est pas de respecter un calendrier prédéfini, mais de permettre à chaque enfant et à sa famille de trouver progressivement leurs repères et de vivre cette transition dans les meilleures conditions.

La familiarisation est construite en concertation avec la famille et l'équipe, et peut être réajustée au fil des observations. Pour certains enfants nécessitant une attention particulière ou rencontrant des difficultés lors des

séparations, le responsable de la structure, en lien avec l'équipe et la famille, pourra proposer une prolongation ou une adaptation du dispositif.

Le premier temps de familiarisation se déroule en présence du ou des parents, sur une durée définie avec l'équipe. Il permet notamment de recueillir les habitudes et les besoins de l'enfant et de favoriser une première rencontre avec son professionnel référent.

Progressivement, les temps d'accueil sont augmentés et diversifiés afin de permettre à l'enfant d'expérimenter les différents moments de sa journée : jeu, repas, soins, repos, sorties et temps collectifs. Les séparations sont ainsi introduites progressivement, en fonction des réactions et des besoins de l'enfant.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté de respecter le rythme de chaque enfant et de reconnaître la place essentielle de sa famille. La période de familiarisation constitue ainsi une première étape de coéducation entre la famille et la structure, fondée sur l'écoute, la confiance, l'observation et le dialogue.

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

Liaisons avec les familles

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.
L'accompagnant doit badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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

Les temps d'absence

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil ». Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité de l'enfant

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.
Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long de l'accueil (en dehors des pandémies et des directives nationales), les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DEPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel :

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.
Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.
Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que **bijoux, de valeurs ou fantaisie**, ***barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces,*** **bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MEDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant est soumis au secret médical.
Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique (à consulter en annexe)

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

12 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque ACWY, rougeole, oreillons et rubéole (à consulter en annexe)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants ayant une fièvre supérieure ou égale à 38,5 °C à leur domicile ou dès leur arrivée à la structure, et/ou présentant une mauvaise tolérance de la fièvre ou une altération de l'état général, ne pourront pas être accueillis.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.
Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (à consulter en annexe). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.
Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (en annexe)**
Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (en annexe) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).
L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12- DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structures :

- Le projet d'établissement

- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat instruisons
  - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er Septembre 2026.
Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable de la Direction Enfance Education, la Responsable Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Coccinelle

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....
Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur
Et/ou
Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice
Pour le ou les enfants :
.....
.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures
☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure
☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la vile (support papier ou internet°
☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)
☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté
☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP
☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la structure

BRUNOY

Crèche Coccinelle

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Coccinelle

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....
Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur
☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

Et/ou
Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice
☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

De mon (mes) enfant(s) :.....
.....

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

ÉVICTIONS : MALADIES NÉCESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	**DUREE D'EVICTION**
Angine à streptocoque - scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	**DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE**
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

BRUNOY

Crèche Coccinelle

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

Crèche Coccinelle

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom : .....
Prénom : .....
Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur
Et/ou
Madame :
Nom : .....
Prénom .....
Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice
Pour le ou les enfants :
.....
.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Coccinelle à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....
Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

Crèche Coccinelle

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MEDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....
.....

Demeurant : .....
.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....
.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse :.....
.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

CRÈCHE COCCINELLE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....
.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

Règlement de fonctionnement
Crèche Les Lutins

Crèche familiale Les Lutins
1, impasse de la Mairie
91800 Brunoy

Tel : 01.69.39.89.06

BRUNOY

Table des matières

PRÉAMBULE **2**
1- PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE **3**
2- LE PERSONNEL DE LA CRÈCHE **4**
3– LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION **8**
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS **8**
conditions d'inscription 8
conditions d'admission 8
Le dossier administratif 9
Le dossier financier 9
Le dossier médical 9
Le Contrat d'accueil 10
modalités de fin du contrat d'accueil 11
5 - PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES **11**
6 – LA TARIFICATION **11**
Le tarif horaire 11
Le taux horaire suivant le taux d'effort 12
Le tarif spécial 13
La Facturation 13
Le reglement de la participation familiale 14
7- IMPLICATION DES FAMILLES **14**
la présentation 14
le temps de familiarisation 15
liaisons avec les familles 15
8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE **16**
les transmissions 16
Les temps de présence 16
sécurité 17
9- DÉPART DE L'ENFANT **18**
la situation parentale 18
rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale 18
possibilité ou non de remettre l'enfant : 18
autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 19
retard exceptionnel 19
l'alimentation 19
fournitures : 20
le port d'objets personnels : 20
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES : **20**
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT **22**
l'exclusion 22
12 - DIVERS **23**
ANNEXES **24**

PRÉAMBULE

La Crèche Familial « Les Lutins » est une crèche d'accueil de jeunes enfants qui assure, pendant la journée, un accueil au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Général mais employées par la Commune. Les enfants sont accueillis de la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Les assistantes maternelles sont réparties sur toute la commune et sont sous la responsabilité de la direction de Crèche.

Cette dernière est gérée par la municipalité, agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales à hauteur de 40 %.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE

Les crèches municipales de Brunoy accueillent exclusivement des enfants dont les parents sont domiciliés sur Brunoy. Le déménagement hors de la commune en cours d'année entraine la perte de la place en respectant un préavis d'un mois dès l'annonce du déménagement. Ces conditions s'appliquent également lorsque le changement d'adresse est intervenu sur la base informatique CDAP mis en œuvre par la CAF et pour lequel les directrices de crèches, la responsable du pôle éducation.

La grande crèche familiale «Les Lutins» est agréée pour 70 enfants.
Les locaux administratifs sont situés au 1, impasse de la Mairie - 91800 BRUNOY

Les horaires d'ouverture des bureaux de la crèche sont du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 et les mercredis 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h00. En dehors des horaires d'ouverture au public, la directrice ou la directrice adjointe peuvent être jointes par les assistantes maternelles uniquement de 7h00 à 8h30 et de 17h30 à 19h00, sur le portable d'astreinte.
L'accueil au domicile des Assistantes Maternelles se fait du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00.

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée effective à l'école maternelle.
Conjointement à la politique de la Ville de Brunoy en matière de petite enfance, l'établissement veille à garantir une continuité d'accompagnement jusqu'à l'intégration scolaire définitive. À ce titre, le maintien d'un enfant âgé de plus de 3 ans au sein de la structure reste possible lorsque sa situation ou ses besoins spécifiques le justifient, dans l'attente de sa scolarisation.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps, selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre minimum de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2- LE PERSONNEL DE LA CRÈCHE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'état,**

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- effectuer les visites de sécurité au domicile des assistantes maternelles,
- effectuer les visites de soutien au domicile des assistantes maternelles,
- effectuer les visites de renouvellement d'agrément à la demande du Conseil Départemental
- valider les admissions après avis médical en accord avec le référent santé et accueil inclusif
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la crèche, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou chez une assistante maternelle à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.

- **Une directrice adjoint, éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État**

Elle assure le bon fonctionnement de l'établissement en collaboration avec le responsable et assure son remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Elle peut intervenir de façon ponctuelle dans les ateliers d'éveil. Elle a un rôle moteur auprès des membres de l'équipe pour la mise en place au quotidien du projet pédagogique.

Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.

- **Une infirmière diplômée d'État**

- Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.
- Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.
- A l'entrée de l'enfant sur la structure, elle crée son dossier médical.
- Elle assure le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Elle veille à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.

- Elle contrôle et valide les ordonnances en cas de traitement et forme le personnel à l'administration des médicaments.
- Elle organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.

- **L'éducatrice de jeunes enfants**

L'éducateur de jeunes enfants (EJE) est un professionnel de la petite enfance, qui contribue à la qualité de l'accueil et à la mise en œuvre du projet éducatif de la structure.
Il veille à proposer un environnement sécurisant, bienveillant et adapté aux besoins des enfants, dans le respect de leur rythme, de leur individualité et de leur développement. Par son observation et son expertise, il accompagne les équipes dans leurs pratiques et contribue à l'adaptation de l'accueil aux besoins de chaque enfant.
L'EJE participe à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des actions d'éveil, en favorisant le jeu libre, l'exploration, l'autonomie, la créativité et l'ouverture de l'enfant sur le monde.

Il accorde une place essentielle aux familles, en favorisant une relation de confiance et de coéducation. Il participe aux échanges avec les parents et contribue à assurer une continuité entre les différents lieux de vie de l'enfant.
L'EJE contribue également à la réflexion et à la dynamique d'équipe, notamment à travers l'observation, les échanges professionnels et l'accompagnement des pratiques. Il participe ainsi à garantir une cohérence dans les attitudes et les réponses apportées aux enfants et aux familles.
Par son expertise et sa présence auprès des enfants, des familles et des professionnels, l'EJE contribue pleinement à la qualité de l'accueil et au bien-être de l'enfant, en cohérence avec le projet éducatif de la structure et les principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

La directrice, la directrice adjointe et l'équipe pédagogique organisent l'accueil des enfants chez les assistantes maternelles, encadrent ces dernières et s'assurent de la mise en place d'activités liées à l'âge et aux besoins des enfants. Le matériel de puériculture (lits, poussettes, transats, sièges auto) est fourni par la crèche.

- **La secrétaire**

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la secrétaire assure les tâches administratives et financières de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique du public.

- **Les assistantes maternelles**

L'assistante maternelle est une professionnelle de la petite enfance, pleinement actrice de la qualité de l'accueil proposé par la crèche familiale. Elle accueille l'enfant à son domicile dans un cadre sécurisant, bienveillant et adapté à ses besoins.
Elle accompagne l'enfant au quotidien dans les différents temps de sa journée : accueil, soins, repas, sommeil, jeux, activités d'éveil et sorties. Elle veille au respect de son rythme, de ses habitudes, de ses besoins et de son individualité, tout en favorisant progressivement son autonomie et sa confiance en lui.
Par son observation quotidienne, elle participe au suivi du développement et du bien-être de l'enfant. Elle entretient avec les familles une relation de confiance fondée sur l'écoute et le dialogue, dans une démarche de coéducation et de continuité entre le domicile familial et le lieu d'accueil.
L'assistante maternelle contribue également à l'éveil de l'enfant et à sa découverte du monde, notamment à travers les jeux, les activités, les promenades, les sorties et les temps collectifs proposés par la crèche familiale.

Bien qu'elle accueille l'enfant à son domicile, elle fait pleinement partie de l'équipe de la crèche familiale. Elle participe aux temps collectifs, aux réunions et aux échanges professionnels qui permettent de partager les observations, de réfléchir aux pratiques et de garantir une cohérence dans l'accompagnement des enfants.
Ainsi, l'assistante maternelle contribue pleinement à offrir à chaque enfant un accueil individualisé, sécurisant et respectueux de son rythme, en lien étroit avec sa famille et l'ensemble de l'équipe de la crèche familiale.

- **1 agent d'entretien (lingerie, entretien)**

Elle assure les fonctions d'entretien et de la propreté des locaux.

- **Un psychologue**

Elle a pour mission d'assure le soutien des différents membres de l'équipe en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants. Elle rencontre les familles lors de l'entrée à la Crèche Familiale de leur enfant (cet entretien est obligatoire pour valider l'inscription en crèche). Elle reçoit les familles à leur demande lors de difficultés ponctuelles. Enfin elle repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3– LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une éducatrice de jeunes enfants qui :

- assure le lien avec les familles
- assure le lien avec les assistantes maternelles
- Gere techniquement la structure
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par le conseiller en charge de la Petite Enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité. Elle peut siéger de façon exceptionnelle en cas de places vacantes.

CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile, Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement, Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) à consulter en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations **à consulter en annexe** telles que :
  - autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
  - relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
  - autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
  - autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
  - autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration

- ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisés dans un fichier à des fins statistique) en **Annexe.**

LE DOSSIER FINANCIER

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

LE DOSSIER MEDICAL

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission

- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité
- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- Le carnet de santé

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.
Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.
L'absence pour congés de l'enfant doit être notifié par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon déroulement de la journée chez l'assistante maternelle fonctionnement), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Pour les enfants entrant à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil est réalisé du 1er janvier au 31 juillet de l'année.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

En cas de modifications d'horaires, il est demandé aux parents ou au représentant égal, de prévenir 48h à l'avance la directrice de la structure, qui validera cette modification en fonction des disponibilités de l'assistante maternelle.

Les parents doivent informer la directrice et l'assistante maternelle de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure et l'assistante maternelle de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

MODALITES DE FIN DU CONTRAT D'ACCUEIL

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période. Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 21**.

5 - PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6 – LA TARIFICATION

LE TARIF HORAIRE

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe page 21)

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

LE TAUX HORAIRE SUIVANT LE TAUX D'EFFORT

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 enfants	0.0310%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0206%
7 enfants	0.0206%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

LE TARIF SPECIAL

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :
Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

LA FACTURATION

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;

- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :
Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.
Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

LE REGLEMENT DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

LA PRESENTATION

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement ou la directrice adjointe.
La présentation de l'assistante maternelle se fait à son domicile en présence d'un membre de l'équipe.

LE TEMPS DE FAMILIARISATION

L'accueil de l'enfant au domicile d'une assistante maternelle est précédé d'une période de familiarisation, étape essentielle pour permettre à l'enfant, à sa famille et aux professionnels de construire progressivement une relation de confiance.

Cette période constitue un temps privilégié de rencontre, de découverte et de transition. Elle permet à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement, les autres enfants ainsi que les différents temps qui rythment la journée. Elle permet également aux parents de faire connaissance avec l'assistante maternelle, de partager leurs habitudes et leurs repères concernant leur enfant et d'être accompagnés dans cette première séparation.

Une période de familiarisation d'environ une semaine est proposée comme repère. Elle est organisée progressivement, en tenant compte de l'âge de l'enfant, de son histoire, de ses habitudes, de ses réactions et de ses besoins, mais également de la situation et des possibilités de chaque famille.

La durée de cette période n'est donc pas figée. Elle peut être raccourcie ou prolongée lorsque cela apparaît nécessaire, afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant et de favoriser une séparation sereine. L'objectif n'est pas de respecter un calendrier prédéfini, mais de permettre à chaque enfant et à sa famille de trouver progressivement leurs repères et de vivre cette transition dans les meilleures conditions.

La familiarisation est construite en concertation avec la famille et l'équipe, et peut être réajustée au fil des observations. Pour certains enfants nécessitant une attention particulière ou rencontrant des difficultés lors des séparations, le responsable de la structure, en lien avec l'équipe et la famille, pourra proposer une prolongation ou une adaptation du dispositif.

Le premier temps de familiarisation se déroule en présence du ou des parents, sur une durée définie au préalable. Il permet notamment de recueillir les habitudes et les besoins de l'enfant.

Progressivement, les temps d'accueil sont augmentés et diversifiés afin de permettre à l'enfant d'expérimenter les différents moments de sa journée : jeu, repas, soins, repos, sorties et temps collectifs. Les séparations sont ainsi introduites progressivement, en fonction des réactions et des besoins de l'enfant.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté de respecter le rythme de chaque enfant et de reconnaître la place essentielle de sa famille. La période de familiarisation constitue ainsi une première étape de coéducation entre la famille et l'assistante maternelle, fondée sur l'écoute, la confiance, l'observation et le dialogue.

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

LIAISONS AVEC LES FAMILLES

Les parents peuvent à tout moment rencontrer l'équipe de la crèche **sur rendez-vous**.
Ils sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

LES TRANSMISSIONS

Le matin et le soir, les parents et les assistantes maternelles sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison et chez l'assistante maternelle. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil. Il sera demandé aux parents de signer à la fin de chaque semaine un document sur les horaires effectués quotidiennement.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant et son accueil chez l'assistante maternelle sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'assistante maternelle. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Afin de respecter la confidentialité des informations, l'assistante maternelle invitera les parents dans le hall d'entrée de son domicile, porte fermée sur le temps des transmissions.
Il est demandé, par respect pour l'assistante maternelle, de ne pas les appeler ou envoyer de messages en dehors de l'amplitude d'ouverture de la crèche familiale.

LES TEMPS DE PRESENCE

1/chez l'assistante Maternelle :

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche familiale, doit strictement être respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modification d'horaire devra être faite par écrit auprès de la directrice de la structure, et toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.
En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, il est obligatoire d'avertir l'assistante maternelle et la structure **avant 9h00**.

Toute arrivée tardive ou tout départ anticipé de l'enfant doit obligatoirement faire l'objet d'une information à l'assistante maternelle.
En cas d'absence d'appel des parents, l'assistante maternelle peut refuser l'enfant en accord avec l'équipe de direction.

2/ Présence aux actions collectives :

Pour des raisons d'organisation l'enfant pourra se voir refuser l'accès aux activités s'il arrive au-delà de 9h15.

Les demandes de congés doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil » page 8. Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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

SECURITE

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents chez l'assistante maternelle ou dans la structure lorsqu'ils accompagnent leur enfant aux actions collectives.
Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer au domicile de l'assistante maternelle et dans l'établissement.
Un local poussette est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour, les parents ont accès aux lieux de vie où évolue l'enfant dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Le lieu d'accueil de votre enfant est avant tout le lieu de vie de l'assistante maternelle et de sa famille. Il est donc nécessaire de se conformer à l'organisation mise en place par l'assistante.

3/ les replacements

L'assistante maternelle informera les parents au minimum un mois à l'avance de ses dates de congés pour une semaine de vacances et deux mois avant pour les vacances d'été.
En cas d'absence de l'assistante maternelle pour congés, tout besoin de replacement devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la structure. Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un replacement, les jours demandés seront déduits de la facture. Sans demande écrite, les jours seront facturés et l'enfant placé en « absence injustifiée ».

En cas de maladie de l'assistante maternelle : Celle-ci se charge de prévenir les parents et la direction. En cas de besoin de replacement, les familles doivent obligatoirement contacter la structure du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Une solution d'accueil provisoire sera proposée par l'équipe de la structure dans la limite des places disponibles. Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un replacement, les jours demandés seront déduits de la facture. Toute absence de demande écrite entrainera une facturation de la journée et l'enfant sera noté en « absence injustifiée ». Les familles doivent contacter impérativement la direction afin de s'informer de la reprise ou de la prolongation de l'arrêt de l'assistante maternelle.

9- DÉPART DE L'ENFANT

LA SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

POSSIBILITE OU NON DE REMETTRE L'ENFANT :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents l'assistante maternelle remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'assistante maternelle ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure. L'assistante maternelle remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'assistante maternelle, sous couvert du responsable de la structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

AUTORISATIONS OBLIGATOIRES POUR RECHERCHER L'ENFANT

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter chez l'assistante maternelle munie d'une pièce d'identité.

RETARD EXCEPTIONNEL

Si les personnes habilitées pour venir chercher l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées chez l'assistante maternelle à 19h00, le commissariat sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.

Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'ALIMENTATION

Les repas sont fournis par l'assistante maternelle à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Il est interdit, sauf PAI de ramener toute alimentation.

L'enfant doit obligatoirement prendre le repas chez l'assistante maternelle.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.
Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

FOURNITURES :

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'assistante maternelle se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée. Les couches sont fournies par l'assistante maternelle sauf refus des parents. En cas d'utilisation de tout autre produit (lait de toilette, liniment...) il devra être fourni par les parents.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure ou l'assistante maternelle, les parents devront le rendre propre le plus rapidement possible.

LE PORT D'OBJETS PERSONNELS :

Le port d'objets tels que **bijoux (de valeurs, fantaisie, culturels ou traditionnel), *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches tétine, pinces,* bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires, pièce de monnaie, petite voiture, pop-up, jeu interdits aux moins de trois ans,** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES :

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant lors de l'admission de l'enfant est soumis au secret médical.
Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique en **annexe**

Vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

11 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole à consulter en **annexe**

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, une altération de l'état général, ne pourront être accueillis chez l'assistante maternelle.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.

Le référent santé (et en son absence, le responsable d'établissement et ou son adjointe) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant chez l'assistante maternelle et ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (à consulter en **annexe**). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments :

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (en annexe)**
Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant à l'assistante Maternelle.

En cas de traitement ponctuel à donner chez l'assistante maternelle, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (en annexe), y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la crèche autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).
L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée à l'assistante maternelle.
Afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. Il est obligatoire d'informer l'équipe de direction.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'EXCLUSION

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,

- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12 - DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structures :

- Le projet d'établissement

- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat instruisons
  - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2026.
Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire,
Vice-Président de la Communauté d'agglomération du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :
.....
.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION DE SORTIE PERMANENTE

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom :.....
Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :
Nom :.....
Prénom.....
Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Demeurant :

☐ AUTORISE ☐ N'AUTORISE PAS

le personnel de la crèche : à sortir mon enfant (nom, prénoms) : .....
en dehors des locaux de la Crèche Familiale Les Lutins

Conformément aux règles de sécurité applicables, soit :

- en poussette.
- à pied
- en mini bus.
- en véhicules appartenant à la crèche familiale ou à l'assistante maternelle.

Fait à BRUNOY,

Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des crèches

☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la crèche à photographier, filmer mon/mes enfant(s) auprès des autres familles des crèches

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant sans un magazine de la vile (support papier ou internet°

☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)

☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le.....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les crèches.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des crèches, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les crèches doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom : .....

Prénom : .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom : .....

Prénom .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon (mes) enfant(s) : .....

.....

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la transmission des données personnes à la C.N.A.F. :

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :
Monsieur :
Nom : .....
Prénom : .....
Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur
Et/ou
Madame :
Nom : .....
Prénom .....
Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice
Pour le ou les enfants :
.....
.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche familiale Les Lutins à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....
Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MEDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....
.....

Demeurant : .....
.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....
.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse :.....
.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....

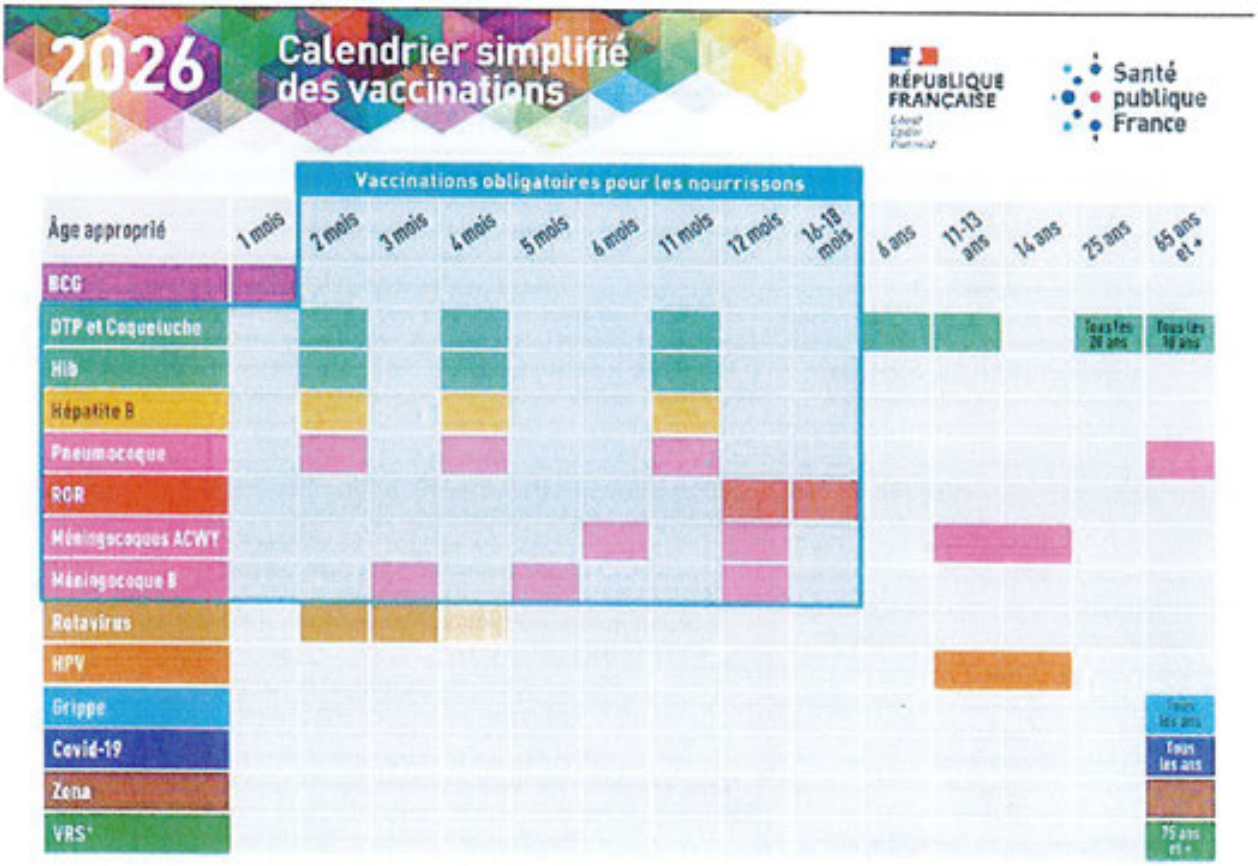
Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

ÉVICTIONS : MALADIES NÉCESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	**DUREE D'EVICTION**
Angine à streptocoque- scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	**DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE**
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

Règlement de fonctionnement
Crèche Petits Mousses
Pitchounets

Crèche Petits Mousses Pitchounets
130, rue de cercay
91800 Brunoy

Tel : 01.69.43.75.02

BRUNOY

Table des matières

PRÉAMBULE 2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS 3
2-LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE 3
3-LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION 6
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS 6
Conditions d'inscription 6
Conditions d'admission 7
Le dossier administratif 7
Le dossier financier 7
Le dossier médical 8
Le Contrat d'accueil 8
Modalités de fin du contrat d'accueil 9
Conditions d'accueil et continuité du service public. 9
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES 10
6-LA TARIFICATION 10
Le taux horaire suivant le taux d'effort : 11
Le tarif spécial : 11
La Facturation 12
Le règlement de la participation familiale 13
7- IMPLICATION DES FAMILLES 13
La présentation : 13
Le temps de familiarisation 13
Liaisons avec les familles : 14
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 14
Transmissions : 14
Les temps de présence : 15
Conditions d'arrivées et de départs : 15
Les temps d'absence : 15
La sécurité de l'enfant 15
9- DÉPART DE L'ENFANT 16
La situation parentale 16
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale : 16
Possibilité ou non de remettre l'enfant : 16
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 17
Retard exceptionnel 17
L'alimentation 17
Fournitures 18
Le Port d'objets personnels 18
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES 18
Vaccinations 18
Maladies, évictions 19
L'administration de médicaments : 20
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT 20
L'exclusion 20
12- DIVERS 21
ANNEXES 23

PRÉAMBULE

La structure Petits Mousses Pitchounets est gérée par la municipalité et placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

«Très Grande crèche Petits Mousses – Pitchounets »: 60 places
Situé 130, Rue de Cercay, au cœur du quartier des Provinciales, elle est agréée pour 60 enfants à la journée de 8h00 à 18h30 en fonction du contrat des parents.
4 sections composent cette structure, la section des bébés (11 enfants), la section des moyens (16 enfants) la section des grands (16 enfants) et la section pitchounets (17 enfants : section d'âge mélangé).

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée effective à l'école maternelle.
Conjointement à la politique de la Ville de Brunoy en matière de petite enfance, l'établissement veille à garantir une continuité d'accompagnement jusqu'à l'intégration scolaire définitive. À ce titre, le maintien d'un enfant âgé de plus de 3 ans au sein de la structure reste possible lorsque sa situation ou ses besoins spécifiques le justifient, dans l'attente de sa scolarisation.

Elle offre un accueil régulier : l'enfant fréquente la structure de façon récurrente et régulière. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles lors de la préinscription. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.
La structure offre également un accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure ponctuellement sur une durée d'accueil et des jours variables, selon les disponibilités de la structure et des parents.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août
- 1 semaine entre noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre minimum de deux. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. À cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

2-LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle a pour mission :
- assurer la gestion financière et administrative de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.

- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **Directrice adjoint : Infirmière diplômée d'État :**

Elle a pour mission :

- Elle assiste la responsable d'établissement et assure le bon fonctionnement de l'établissement en collaboration avec la responsable. En cas d'absence de la responsable, elle assure la continuité de direction.
- Elle intervient dans les sections auprès des enfants. Elle a un rôle moteur auprès des membres de l'équipe pour la mise en place au quotidien du projet pédagogique. Elle assiste les différentes équipes en abordant les questions sur les pratiques professionnelles.
- Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.
- Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.
- A l'entrée de l'enfant sur la structure, il crée son dossier médical.
- Il assure le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Il veille à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Il contrôle et valide les ordonnances en cas de traitement et forme le personnel à l'administration des médicaments.
- Il organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le référent Santé et accueil inclusif accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration avec les professionnelles des structures, les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions

- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir
- Participer à la professionnalisation des agents

- **L'éducateur de jeunes enfants :**

L'éducateur de jeunes enfants (EJE) est un professionnel de la petite enfance, qui contribue à la qualité de l'accueil et à la mise en œuvre du projet éducatif de la structure.
Il veille à proposer un environnement sécurisant, bienveillant et adapté aux besoins des enfants, dans le respect de leur rythme, de leur individualité et de leur développement. Par son observation et son expertise, il accompagne les équipes dans leurs pratiques et contribue à l'adaptation de l'accueil aux besoins de chaque enfant.
L'EJE participe à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des actions d'éveil, en favorisant le jeu libre, l'exploration, l'autonomie, la créativité et l'ouverture de l'enfant sur le monde.

Il accorde une place essentielle aux familles, en favorisant une relation de confiance et de coéducation. Il participe aux échanges avec les parents et contribue à assurer une continuité entre les différents lieux de vie de l'enfant.
L'EJE contribue également à la réflexion et à la dynamique d'équipe, notamment à travers l'observation, les échanges professionnels et l'accompagnement des pratiques. Il participe ainsi à garantir une cohérence dans les attitudes et les réponses apportées aux enfants et aux familles.
Par son expertise et sa présence auprès des enfants, des familles et des professionnels, l'EJE contribue pleinement à la qualité de l'accueil et au bien-être de l'enfant, en cohérence avec le projet éducatif de la structure et les principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.
Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine) :**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).
Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue :**

Elle a pour mission d'assure le soutien des différents membres de l'équipe en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants. Elle rencontre les familles lors de l'entrée à la Crèche Familiale de leur enfant (cet entretien est obligatoire pour valider l'inscription en crèche).

Elle reçoit les familles à leur demande lors de difficultés ponctuelles. Enfin elle repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3-LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle ou longue de la Directrice, la continuité de direction est confiée à la directrice adjointe, infirmière de la structure, en son absence la continuité sera assurée par l'éducateur de jeunes enfants qui :

- s'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée
- modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
- assure le lien avec les familles
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels
- assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- veille à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiènes et médicaux.
- assure la gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- impulse, soutient la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- impulsion le travail en partenariat avec les autres structures et les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps...)
- Encadre les équipes en s'assurant de la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants sera la référente.
La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins

deux fois (lors du 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité. Elle peut siéger de façon exceptionnelle en cas de places vacantes.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif comprend :

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement, Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations en **Annexe** telles :

✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
✓ autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration

- ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisés dans un fichier à des fins statistique) en **Annexe**.

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce…

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité.
- 1 boite d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- Le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.
Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.
L'absence pour congés de l'enfant doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issu de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1er avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1er janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.
Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Modalités de fin du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.
Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.
La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 20**.

Conditions d'accueil et continuité du service public.

Pour répondre aux nécessités de service et assurer la continuité ainsi que la qualité de l'accueil, les dispositions relatives aux taux d'encadrement, au surbooking et à la mutualisation des locaux sont présenté ci-après :

1. Intégration d'un dépassement de la capacité d'accueil

Conformément aux articles R. 2324-27 et suivants du Code de la santé publique (issus du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans) :

- **Principe du surbooking (15 %)** : Pour répondre aux nécessités de service, optimiser l'occupation des places et faire face à des demandes d'accueil d'urgence ou temporaires, l'établissement est autorisé à appliquer un dépassement de sa capacité d'accueil agréée (60 places) dans la limite maximale de **15 %**.
- **Conditions de mise en œuvre** :
  - Le taux d'encadrement réglementaire (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent, avec au moins 40 % de personnels diplômés d'État) doit être strictement garanti à tout instant.
  - La sécurité, la santé et la qualité de l'accueil des enfants demeurent la priorité absolue.
  - La moyenne hebdomadaire de fréquentation de la structure ne doit pas excéder 100 % de la capacité d'accueil fixée par l'agrément.

2. Mutualisation des Locaux Inter-Structures Petite Enfance

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique et aux objectifs de continuité de service public portés par la Ville de Brunoy :

- **Projets pédagogiques partagés** : Les locaux de la crèche Petits Mousses Pitchounets peuvent faire l'objet d'une mutualisation ponctuelle avec d'autres structures petite enfance de la commune (crèches collectives, crèche familiale, Relais Petite Enfance) dans le cadre de projets d'éveil communs, d'ateliers transversaux ou d'événements particulier impactant le bon fonctionnement d'une structure d'accueil (événement climatique, cas de force majeur)
- **Continuité de service** : En cas de contraintes majeures de fonctionnement, d'aléa technique, de travaux ou de nécessités impérieuses de continuité de service (ex. périodes de faible fréquentation ou réorganisation en période estivale et hivernale), les enfants inscrits dans d'autres structures municipales

petite enfance de Brunoy peuvent être accueillis temporairement au sein des locaux de la crèche Petits Mousses Pitchounets et inversement.

- **Garanties sanitaires et de sécurité** : Tout accueil mutualisé s'effectue dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, des PAI en vigueur, et sous réserve de l'information préalable des familles.

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources.
Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents ***sans effet rétroactif***.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6-LA TARIFICATION

Le tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe)

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort :

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	**Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche** (* = conclus à compter du 01/09/2019)	**Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche** (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :
Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial :

Le tarif d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La Facturation

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :
Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.
Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.
La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation :

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps de familiarisation

L'accueil de l'enfant au sein de la structure est précédé d'une période de familiarisation, étape essentielle pour permettre à l'enfant, à sa famille et aux professionnels de construire progressivement une relation de confiance.

Cette période constitue un temps privilégié de rencontre, de découverte et de transition. Elle permet à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement, les professionnels qui l'accompagnent, les autres enfants ainsi que les différents temps qui rythment la journée. Elle permet également aux parents de faire connaissance avec l'équipe, de partager leurs habitudes et leurs repères concernant leur enfant et d'être accompagnés dans cette première séparation.

Une période de familiarisation d'environ une semaine est proposée comme repère. Elle est organisée progressivement, en tenant compte de l'âge de l'enfant, de son histoire, de ses habitudes, de ses réactions et de ses besoins, mais également de la situation et des possibilités de chaque famille.

La durée de cette période n'est donc pas figée. Elle peut être raccourcie ou prolongée lorsque cela apparaît nécessaire, afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant et de favoriser une séparation sereine. L'objectif n'est

pas de respecter un calendrier prédéfini, mais de permettre à chaque enfant et à sa famille de trouver progressivement leurs repères et de vivre cette transition dans les meilleures conditions.

La familiarisation est construite en concertation avec la famille et l'équipe, et peut être réajustée au fil des observations. Pour certains enfants nécessitant une attention particulière ou rencontrant des difficultés lors des séparations, le responsable de la structure, en lien avec l'équipe et la famille, pourra proposer une prolongation ou une adaptation du dispositif.

Le premier temps de familiarisation se déroule en présence du ou des parents, sur une durée définie avec l'équipe. Il permet notamment de recueillir les habitudes et les besoins de l'enfant et de favoriser une première rencontre avec son professionnel référent.

Progressivement, les temps d'accueil sont augmentés et diversifiés afin de permettre à l'enfant d'expérimenter les différents moments de sa journée : jeu, repas, soins, repos, sorties et temps collectifs. Les séparations sont ainsi introduites progressivement, en fonction des réactions et des besoins de l'enfant.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté de respecter le rythme de chaque enfant et de reconnaître la place essentielle de sa famille. La période de familiarisation constitue ainsi une première étape de coéducation entre la famille et la structure, fondée sur l'écoute, la confiance, l'observation et le dialogue.

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

Liaisons avec les familles :

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions :

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence :

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

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

Les temps d'absence :

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil ». Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité de l'enfant

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure.
Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.
Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.
La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long de l'accueil (en dehors des pandémies et des directives nationales), les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DÉPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.
Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.
Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que **bijoux, de valeurs ou fantaisie**, ***barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces,*** **bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires** est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé lors en charge d'établir le dossier médical de l'enfant lors de son admission est soumis au secret médical.
Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique (en annexe)

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

12 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque ACWY, rougeole, oreillons et rubéole (en annexe)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants ayant une fièvre supérieure ou égale à 38,5 °C à leur domicile ou dès leur arrivée à la structure, et/ou présentant une mauvaise tolérance de la fièvre ou une altération de l'état général, ne pourront pas être accueillis.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.
Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche ou son adjointe) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (en annexe). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments :

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (en annexe)** Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (en annexe) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).
L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance

- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12- DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structure :

- Le projet d'établissement

- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
  - ✓ Incendies
  - ✓ Canicule
  - ✓ Attentat instruisons
  - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1er Septembre 2026.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable de la Direction Enfance Education, la Responsable Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy,

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération du Val d'Yerres Val de Seine
Bruno GALLIER

ANNEXES

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

☐ Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures

☐ Autorise ☐ N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure

☐ Autorise ☐ N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°

☐ Autorise ☐ N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)

☐ Autorise ☐ N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP

☐ Autorise ☐ N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la structure

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de :..... ☐ mère ☐ tutrice

De mon enfant :.....

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :.....

Prénom :.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

Et/ou

Madame :

Nom :.....

Prénom.....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

☐ Accepte ☐ Refuse que le dossier de mon enfant soit inclus dans cette enquête

De mon (mes) enfant(s) :.....

.....

Fait à BRUNOY, Le .....

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

ÉVICTIONS : MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

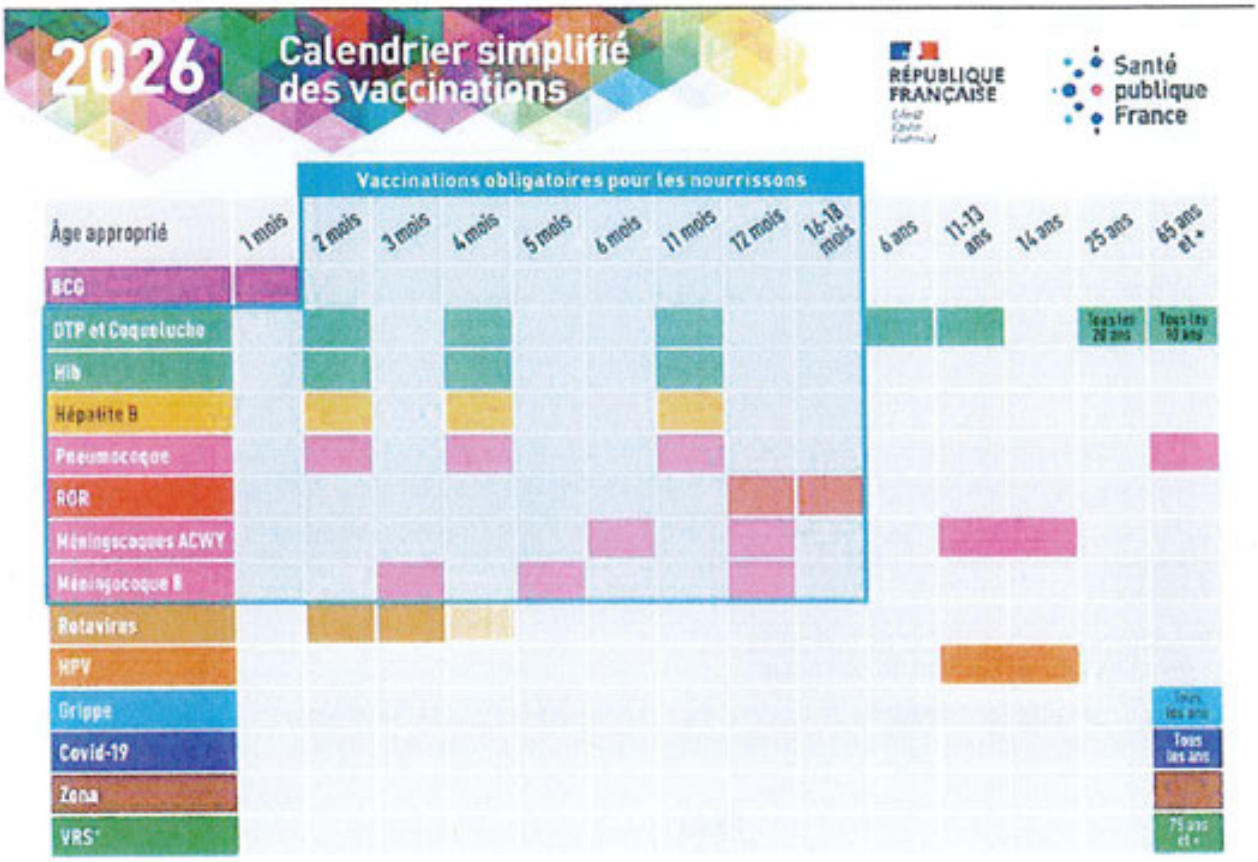
EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	**DUREE D'EVICTION**
Angine à streptocoque- scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli, à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	**DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE**
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3ème selle liquide ou 3ème vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

BRUNOY

Crèche Petits Mousses Pitchounets

Liste des Vaccins obligatoires



BRUNOY

CRECHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom : .....

Prénom : .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom : .....

Prénom .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Petits Mousses Pitchounets à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux

BRUNOY

CRECHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MÉDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme .....
.....

Demeurant : .....
.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom : .....
.....

Date de naissance : .....

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre : .....

Adresse : .....
.....

Numéro de téléphone : .....

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal ou des responsables légaux

BRUNOY

CRÈCHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom : .....

Prénom : .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ père ☐ tuteur

Et/ou

Madame :

Nom : .....

Prénom .....

Agissant en qualité de : ..... ☐ mère ☐ tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le .....

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé)

Signature du Directeur de la crèche Petite Enfance

CHARTE DE L'ANIMATEUR

Accueils périscolaires et extrascolaires — Ville de Brunoy

ANNEXE DELIBERATION N°26092/5

PRÉAMBULE

Les accueils périscolaires et extrascolaires de la Ville de Brunoy sont des lieux de vie, d'échanges, de découverte et d'apprentissage qui participent à l'éducation de l'enfant, en complément de la famille et de l'école. En plaçant l'enfant au centre de ses pratiques, l'animateur crée un environnement sécurisant et bienveillant qui répond à ses différents besoins : cognitifs (apprendre, comprendre, raisonner), affectifs (être reconnu, sécurisé), sociaux (coopérer, s'intégrer), d'autonomie (faire seul, choisir) et physiques (bouger, se reposer).

1. NOS VALEURS FONDAMENTALES

Respect & Bienveillance

Écouter les enfants, respecter leur parole / les différences, utiliser un langage adapté, favoriser le dialogue et valoriser chaque enfant sans discrimination.

Autonomie

Permettre à l'enfant d'être acteur de sa journée : faire des choix, donner son avis, prendre des initiatives et progresser à son propre rythme.

Vivre ensemble & Citoyenneté

Transmettre le respect des règles de vie, l'entraide, la coopération, le partage, la solidarité et le respect de l'environnement.

Égalité & Inclusion

Lutter contre toute forme de discrimination et adapter les activités ainsi que l'accompagnement aux besoins particuliers de chaque enfant.

2. LE RÔLE DE L'ANIMATEUR

L'animateur est un **professionnel de l'éducation** et un repère pour l'enfant. Il doit notamment :

- **Être un repère** : Adopter une attitude exemplaire, juste et bienveillante ; appliquer le projet pédagogique de la structure.
- **Favoriser l'autonomie** : Laisser l'enfant s'exprimer, faire des choix et prendre des initiatives au quotidien.
- **Créer une dynamique de groupe** : Prévenir et gérer les conflits, développer l'entraide et le respect mutuel.
- **Être à l'écoute** : Prendre en compte les besoins, émotions et difficultés spécifiques de chaque enfant.
- **Accueillir les familles** : Maintenir une communication professionnelle, respectueuse et constructive avec les parents.
- **Travailler en équipe** : Communiquer activement avec ses collègues et contribuer au bon fonctionnement collectif.

3. LES DEVOIRS & OBLIGATIONS

Sécurité des enfants	Surveillance active, permanente et anticipative. **Aucun enfant ne doit être laissé sans surveillance.**
Protection collective	Vigilance partagée. Respect des taux d'encadrement et signalement immédiat de toute situation critique à la direction.
Laïcité & Neutralité	Obligation de neutralité absolue : aucun prosélytisme ni affichage d'opinions politiques, religieuses ou philosophiques.
Confidentialité	Discrétion professionnelle stricte concernant les enfants, les familles, l'équipe et le fonctionnement de la structure.
Hygiène & Santé	Lavage régulier des mains, cheveux attachés au restaurant, Obligation d'écrire sur le cahier d'infirmerie tous incidents et soins prodigués
Téléphone portable	**Strictement interdit** pendant les heures de travail et de prise en charge des enfants.
Tabac & Vapotage	Interdit dans l'enceinte des structures. À l'extérieur, se placer impérativement hors de la vue des enfants.

4. POSTURE PROFESSIONNELLE ATTENDUE

DOMAINE	ATTITUDES ATTENDUES	INTERDICTIONS / À ÉVITER
Communication	Langage professionnel, calme, politesse et respect bienveillant.	Insultes, propos grossiers, moqueries, paroles vexatoires ou humiliantes.
Relation à l'enfant	Posture éducative, distance professionnelle adaptée et équitable.	Donner cadeaux/bonbons personnels, échanger numéros/réseaux sociaux, conversations privées.
Contacts physiques	Limités au strict besoin d'assistance, de sécurité ou de réconfort ponctuel.	Contacts réguliers/prolongés, prendre un enfant sur ses genoux, étreintes répétées.
Respect de l'intimité	Gestion discrète des conflits en individuel, respect de la personne.	Surnoms imposés, remarques humiliantes, jugements sur la famille, contraintes injustifiées.
Autorité	Autorité juste, maîtrisée, constante et bienveillante. Solliciter la direction si besoin.	Hurler, menacer, intimider, appliquer une sanction humiliante ou disproportionnée.
Tenue vestimentaire	Tenue propre, décente, pratique et adaptée à l'animation et à la sécurité.	Tongs/claquettes, talons, sous-vêtements apparents, casquettes en intérieur, casques audio au cou.
Activités & Supports	Supports adaptés à l'âge, maîtrise du volume sonore (musique, vidéos).	Activités présentant un risque non maîtrisé ou supports au contenu inadapté.

5. RESPECT DES RÈGLES DE LA COLLECTIVITÉ

Chaque animateur doit obligatoirement prendre connaissance et appliquer le règlement de la collectivité, le projet pédagogique de la structure, les notes de service et procédures d'urgence/accidents.

En cas de doute ou de difficulté, sollicitez systématiquement votre responsable ou la direction plutôt que de prendre une décision isolée.

Être animateur, c'est accompagner les enfants au quotidien et représenter la Ville de Brunoy.
La qualité de l'accueil repose sur l'engagement, la responsabilité et la solidarité de toute l'équipe !

Je soussigné(e) ..... , certifie avoir pris connaissance de la présente charte des animateurs de la Ville de Brunoy et m'engage à en respecter l'ensemble des termes, valeurs, devoirs et attendus professionnels.

Fait à Brunoy, le .....Signature de l'agent (précédée de la mention 'Lu et approuvé') :