

COMMUNAUTE DE COMMUNES MACONNAIS-TOURNEGEOIS
71700 TOURNUS (Saône-et-Loire)



SEANCE DU JEUDI 12 MARS 2026

L'an deux mille vingt-six, le Jeudi 12 Mars à dix-huit heures trente, les membres du Conseil de Communauté, dûment convoqués par le Président de la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois se sont réunis au foyer rural de Clessé.

Date de convocation : 5 Mars 2026

Présents :

M. BACHELET Robert (Le Villars)	M. PERRE Paul (Chardonnay)
M. CHARNAY Dominique (Burgy)	M. PERRET Guy (Plottes)
M. CHARPY PUGET Gilles (Cruzille)	M. PERRUSSET Henri (Farges-lès-Mâcon)
M. CHERVIER Jean-Pierre (Clessé)	M. PETIT Gilles (Ozenay)
Mme CLEMENT Patricia (Fleurville)	M. PIN Jean-Paul (Tournus)
M. COLIN Gérard (Tournus)	Mme POTHIER Josette (La Truchère)
M. DESROCHES Patrick (Viré)	M. PRECHEUR Bernard (Tournus)
Mme DREVET Marie-Thérèse (Montbellet)	M. RAVOT Christophe (Tournus)
M. DUMONT Christian (Clessé)	Mme SAINT-HILARY Gaëlle (Tournus)
Mme HUSSON Marie-Claire (Montbellet)	M. TALMEY Patrick (Martailly-Lès-Brancion) représenté par M. TOUZOT Frédéric (Martailly-Lès-Brancion)
M. IOOS Xavier (Préty)	M. THIELLAND Gérard (Lacrost)
M. JAILLET Stéphane (Saint-Gengoux de Scissé)	M. VARIN René (Tournus)
Mme LEFRONT Anne (Tournus)	M. VEAU Bertrand (Tournus)
M. MAIRE DU POSET Arnaud (Uchizy)	M. VIROT Martin (la Chapelle sous Brancion)

Excusés ayant donné pouvoir :

M. DUMONT Marc (Saint-Albain) pouvoir à Mme CLEMENT Patricia (Fleurville)	M. RAGUET Patrice (Grevilly) pouvoir à M. VIROT Martin (La Chapelle sous Brancion)
M. FARAMA Julien (Tournus) pouvoir à M. RAVOT Christophe (Tournus)	Mme SIMOULIN Christine (Tournus) pouvoir à M. PIN Jean-Paul (Tournus)

Excusés : M. GALEA Guy (Lugny), M. GOURLAND Philippe (Lugny), Mme PRUDENT Emmanuelle (Viré)

Absents : Mme CHENAVAS Françoise (Tournus), M. CURTIL Sébastien (Uchizy), Mme GABRELLE Catherine (Royer), Mme GARDIN Prisca (Tournus), Mme PAGEAUD Line (Tournus), M. SANGOY Marc (Bissy la Mâconnaise)

Secrétaire de séance : M. PERRET Guy (Plottes)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

Effectif légal du Conseil Communautaire : 41

Membres en exercice : 41

Conseillers présents ou représentés : 32

Votants : 32

OBJET : ENFANCE JEUNESSE FAMILLE – MISE A JOUR DES PROJETS D'ETABLISSEMENTS ET REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT POUR LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Dans le cadre de l'évolution du cadre réglementaire applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), notamment à la suite de la publication du décret n°2025-304 du 1er avril 2025, les structures doivent renforcer leur démarche qualité, leur projet d'établissement et leurs modalités d'évaluation des pratiques professionnelles. Ainsi, les établissements doivent désormais formaliser une démarche d'évaluation de la qualité de l'accueil, fondée sur le référentiel national et intégrée dans leur projet d'établissement.

Les projets d'établissement et/ou les règlements de fonctionnement des trois crèches communautaires (Tournus, Cruzille et Viré) ont été entièrement révisés, conformément à l'obligation.

Les établissements, à travers le référentiel national, s'appuient sur les valeurs suivantes :

- Le respect du secret professionnel par l'ensemble du personnel.
- Une approche éducative centrée sur :
 - Le bien-être et le développement global de l'enfant.
 - Le respect de son rythme et de ses besoins.
 - La qualité de la relation avec les familles.
- Une dynamique collective où toute l'équipe participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet d'établissement.
- Un engagement dans une logique d'amélioration continue, au service de la qualité d'accueil.

→ Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire DECIDE à l'unanimité des membres présents et représentés :

- de valider l'intégration de la démarche qualité participative dans les projets, conformément au décret n°2025-304 du 1er avril 2025.
- d'approuver les nouveaux projets d'établissement et/ou règlements de fonctionnement des Crèches de Tournus, Cruzille et Viré.

Fait et délibéré les an, mois et jour que ci-dessus.

Au Registre sont les signatures.

Pour extrait conforme.

Le Président,
Christophe RAVOT



Le secrétaire de séance
Guy PERRET



Communauté de communes Mâconnais-Tournaigeois

Micro-crèche "La cadole des p'tits loups"
Place du Tilleul - 71260 CRUZILLE
03 85 33 27 94

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

mc.cruzille@ccmt71.fr

06 87 25 66 31

A partir du 1^{er} avril 2026

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO CRECHE INTERCOMMUNALE DE CRUZILLE LA CADOLE DES P'TITS LOUPS

FONCTIONNEMENT

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi en journée continue. La structure est ouverte de 7h30 à 18h. Les contrats sont établis sur 2 périodes annuelles : entre janvier et août et entre septembre et décembre. Les horaires sont revus à chaque contrat révisés en janvier et septembre. Dans le cadre de sa politique à destination des familles et afin de répondre de manière équitable à un maximum de demande, la CCMT a décidé de mettre en place une procédure d'attribution des places encadrée par un règlement et pilotée par une commission (*annexe 1 : REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRÈCHE. Direction Enfance Jeunesse Famille*). Pour cela un guichet unique gérée par la responsable du RPE enregistre toute demande d'accueil régulier de minimum 3 jours avec 3 repas et plus de 20 heures par semaine. Les autres demandes sont étudiées par le responsable de la structure.

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'agrément délivré par la PMI en 2008 permet l'accueil simultané de 8 enfants plus une place d'urgence.

Une place d'accueil d'urgence est réservée pour répondre aux besoins atypiques des familles ou aux situations d'urgence (CDD, formation, contrat saisonnier, réinsertion, absences assistante maternelle...). Cet accueil sera sur une durée limitée (1 mois maximum renouvelable 1 fois) avec un souci d'orienter la famille vers des solutions plus stables et durables si nécessaire. Cet accueil peut aussi être utilisé pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Revenu de Solidarité Active (RSA).

Le fonctionnement est sous la responsabilité de la Présidence de la Communauté de Communes Mâconnais Tournageois et le suivi technique est réalisé par une infirmière puéricultrice (10 heures/semaine). Le personnel auprès des enfants est composé de 3 professionnels équivalent temps plein titulaires soit du diplôme d'auxiliaire de Puériculture, soit du CAP petite enfance ou CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance. L'auxiliaire de puériculture seconde le responsable de la crèche dans les tâches administratives. Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis. Les horaires d'accueil des enfants doivent respecter la règle suivante :

- 1 professionnel pour 3 enfants (le matin entre 7h30 et 8h et le soir entre 17h30 et 18h) ;
- 2 professionnels à partir de la présence de 4 enfants (entre 8h et 17h30) ;
- 3 professionnels sur le temps du repas de 11 heures à 12 heures.

Des stagiaires sont accueillis uniquement avec convention établie entre leur établissement scolaire ou de formation et la CCMT.

Des intervenants extérieurs professionnels peuvent intervenir au sein du service en fonction des besoins des enfants et des projets éducatifs (RPE de Viré, conteuse, artistes, psychomotricienne...).

Conformément aux articles R. 133-1 et suivants du Code de l'action professionnelle et des familles, les professionnels et bénévoles intervenant dans la structure ont l'obligation d'honorabilité.

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel. Toute l'équipe élabore et met en œuvre le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement de la micro-crèche. Ils sont revus et réactualisés régulièrement, maximum tous les 5 ans. Dans le cadre de la nouvelle réglementation issue du décret n°2025-304 du 1er avril 2025, la micro-crèche de Cruzille s'engage dans une démarche qualité participative, plaçant l'équipe au cœur du dispositif. Afin de formaliser le projet d'évaluation de la qualité de l'accueil, un outil d'autodiagnostic est mis en place collectivement sous la forme d'un classeur évolutif « Des marches de qualité », construit à partir du référentiel national. Cet outil, pensé comme un support simple, structuré et vivant, permet aux professionnels de prendre du recul sur leurs pratiques, d'en analyser le sens et d'accompagner leur évolution dans une dynamique constructive et positive, à leur rythme. L'autodiagnostic régulier vise à valoriser leur travail au quotidien, les compétences, les postures professionnelles, tout en rendant visibles les pratiques de qualité déjà en place et qui sont souvent implicites. Il constitue un temps privilégié pour réfléchir ensemble, échanger, questionner les routines, identifier les points forts et les axes d'amélioration, et nourrir une culture commune de l'accueil. Cette démarche ne se veut pas évaluative au sens du jugement, mais formative et mobilisatrice : elle donne du sens à l'exigence réglementaire en la transformant en levier d'amélioration continue, au service du bien-être des enfants, de la relation de confiance des familles, du professionnalisme de l'équipe et de la cohérence du projet d'établissement.

L'entretien des locaux est effectué par un professionnel en dehors de la présence des enfants selon un protocole établie par le responsable de la crèche.

L'établissement est fermé le samedi et le dimanche plus 6 semaines par an (une semaine lors des vacances de printemps, 4 semaines l'été et une semaine en période de Noël.). Des fermetures exceptionnelles pourront être envisagées en cas d'épidémie, de jours fériés en semaine, de gros travaux, de formation de l'ensemble du personnel, de journées pédagogiques... sur décision de la Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois. Les dates seront affichées et transmises aux familles à l'avance afin qu'elles puissent s'organiser.

La Caisse d'Allocations Familiales participe au fonctionnement à partir de déclarations de données d'activités dans le cadre de la Prestation de Service Unique et dans le cadre du Contrat Territoriale globale. 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. Le Conseil Départemental participe également au fonctionnement, accorde et contrôle les agréments (Protection Maternelle et Infantile). La Mutualité Sociale Agricole attribue des prestations trimestrielles par déclarations de données de ses allocataires.

CONTRATS D'ACCUEIL

Plusieurs types d'accueil sont proposés afin de répondre au plus près des besoins des familles :

- Accueil régulier en journée complète sur 1 ou plusieurs jours, en demi-journée ou à l'heure (créneaux horaires réguliers). L'accueil en matin se termine à 11h15 ou 12h30 si l'enfant déjeune. L'accueil en après-midi débute à 13h30. La place est effective lorsque le dossier administratif est complet et le contrat passé entre la famille et le responsable de la crèche de la micro-crèche signé. Les parents en coordination avec le responsable de la crèche peuvent prévoir un capital d'heures déductibles pour les absences non prévues à la signature du contrat. Dans ce type d'accueil, un contrat dit lissé est établi selon le calcul suivant : le total du nombre d'heures prévues sur la période du contrat est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

Ainsi une somme forfaitaire est à payer chaque mois, c'est ce que la facture appelle la mensualité. La facturation se fait sur les heures réservées. Les heures réalisées supérieures au contrat initial s'ajoutent à la facture du mois. Le montant des heures prises dans le capital vient en déduction sur la facture du mois. Toutes les demandes d'accueil de plus de 20 heures par semaine sur 3 journées avec 3 repas sont enregistrées par le guichet unique et sont étudiées par la commission d'attribution des places.

- Accueil prévisionnel selon un calendrier établi et signé par les parents, remis 15 jours avant le début de chaque mois. Toutes les heures réservées seront facturées sauf si celles-ci sont annulées 3 jours avant ou si l'absence est secondaire à une raison médicale. Les heures réalisées supplémentaires et non prévues dans le calendrier initial s'ajoutent à la facture du mois.
- Accueil occasionnel selon la disponibilité de place. La facturation se fait sur les heures réservées. Si les parents souhaitent annuler une réservation et ne pas être facturés, ils doivent obligatoirement avertir la structure 72 heures avant l'accueil prévu par téléphone ou par mail. Le cas échéant, les heures seront facturées.

Afin de permettre aux familles et à la micro-crèche de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou du responsable de la crèche de la micro-crèche. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

INSCRIPTION DES ENFANTS

Un rendez-vous est pris avec le responsable de la crèche pour inscrire l'enfant et constituer son dossier administratif dans les 15 jours à compter de la date du courrier électronique informant de l'avis favorable de la commission. **L'inscription des enfants est définitive lorsque toutes les pièces justificatives demandées sont fournies et le contrat d'accueil validé par les signatures des parents.** Diverses autorisations sont complétées et signées. (Annexes 2 et 3)

Les pièces justificatives sont les suivantes :

- Numéro de sécurité sociale des 2 parents pour les allocataires MSA,
- Numéro d'allocataire CAF pour le calcul du tarif horaire ou photocopie des ou de la dernière déclaration des revenus des parents,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année sur laquelle figure les nom et prénom de l'enfant ainsi que les coordonnées de l'assureur,
- Livret de famille,
- Attestation de vaccination ou copie des pages vaccinations du carnet de santé,
- Un relevé d'identité bancaire accompagné du mandat SEPA si la famille opte pour le prélèvement automatique,
- Un certificat médical datant de moins de 6 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité,
- Une ordonnance du médecin traitant précisant le poids de l'enfant et le médicament antipyrétique à donner en cas de fièvre ou douleur ainsi que le traitement en cas d'érythème fessier,
- Si l'enfant présente un problème particulier de santé (maladie chronique, allergie, handicap...), un protocole médical établi par le médecin traitant indiquant les mesures à prendre afin d'établir un PAI.

Tout changement de situation devra être signalé (adresse, numéro de téléphone, situation familiale ou professionnelle, modification des revenus...) dans les plus brefs délais au responsable de la crèche de la micro-crèche et justifié par écrit.

Les données recueillies dans le dossier administratif de chaque famille sont conservées durant 5 ans révolus dans des archives.

Le contrat signé entre la famille et la micro-crèche pourra être résilié à la recommandé avec accusé de réception, adressé au Président de la CCMT minimum. En cas de non-respect de ce délai de préavis par les parents, ceux-ci restent redevables envers la structure des montants correspondants à la durée de ce délai.

ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil se fera progressivement. Cette période est appelée « passage de relais ». Il est essentiel d'expliquer à l'enfant ce qui va se passer, de visiter les lieux avec lui, de faire connaissance avec les professionnels, les autres enfants. Cette familiarisation est personnalisée. Elle est planifiée avec le professionnel référent de l'enfant au moment du premier échange avec les parents au cours duquel est complétée la fiche d'habitudes de vie de l'enfant. La période de passage de relais est facturée dès lors que l'enfant est accueilli seul.

Parents et enfants sont invités à entrer dans les locaux de la micro-crèche, par la cour située devant la structure. L'entrée située du côté de la mairie est réservée aux professionnels.

L'accueil d'enfants handicapés ou porteurs de maladies chroniques est possible dans la limite des possibilités du service. Un projet d'accueil individualisé, selon la nature de la maladie ou du handicap sera élaboré entre les parents, leur médecin et le responsable de la crèche.

LE DEPART : Les enfants partiront seulement avec leurs parents ou le représentant majeur mandaté par les parents et dont le pouvoir écrit sera transmis à l'inscription.

La transmission des coordonnées d'une autre personne, adulte de l'entourage de la famille, autorisée à venir chercher leur enfant en cas d'impossibilité majeure est fortement conseillée.

En cas de retard des parents à l'heure signalée, la professionnelle reste avec l'enfant et contacte la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables à la fermeture de la micro-crèche, le responsable de la crèche et/ou la CCMT seront contactés ainsi que la gendarmerie.

Lorsque le départ de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, les professionnels de la micro-crèche peuvent le refuser. Il sollicite alors les autres personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

La micro-crèche souscrit une assurance responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant la période d'accueil. Elle garantit aussi la responsabilité civile des professionnels à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants. Les enfants sont couverts par l'assurance en responsabilité civile de leurs parents pendant le temps d'accueil.

LE TROUSSEAU

Tout vêtement devra obligatoirement être marqué au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement ou d'objet. Il est demandé aux parents de fournir un change vestimentaire complet adapté à la stature de l'enfant et à la saison mis dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Il est conseillé d'amener sucette et doudou pour une meilleure familiarisation.

Si d'autres jouets personnels sont jugés fragiles ou dangereux, ils seront mis de côté et seront rendus au moment du départ.

Les couches (marque POMMETTE) sont fournies par la structure.

LES REPAS (Annexe 4)

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



Le petit déjeuner doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement. Aucun repas de midi ne sera donné pour les enfants qui ne sont pas inscrits en journée ou demi-journée avec repas (ceci pour des questions d'organisation du service).

La micro-crèche fournit les repas et goûters aux enfants présents à 11 h 30 et à 16 h, exception faite pour les aliments lactés diététiques (ALD).

Il est demandé aux parents de fournir une boîte non entamée de l'ALD de leur enfant. Les professionnels déclinent toute responsabilité pour toutes les autres présentations (boîte doseuse...).

Le lait maternel ou toute nourriture spécifique à un enfant doivent être apportés dans un sac isotherme au nom de l'enfant et équipé d'un bloc réfrigérant.

Les repas livrés par liaison froide, sont commandés d'une semaine sur l'autre en fonction de la diversification et de l'âge des enfants. Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par les parents au domicile. La viande ou poisson sont mixés par les professionnels de la micro-crèche selon un protocole d'hygiène afin de répondre au plus près au développement de l'enfant.

Le prestataire choisi est la société Bourgogne Repas répondant aux normes GEM-RCN. Le pain est livré par la boulangerie NAUDOU de Lugny chaque matin.

Les parents sont informés des menus par affichage dans le hall d'accueil de l'établissement. Ces repas sont compris dans le forfait. Des repas différenciés peuvent être proposés (sans viande, sans porc, végétarien). Il est interdit d'apporter des aliments dans l'enceinte de la structure, à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé pour raisons médicales.

Des gâteaux sous emballages fermés ou préparés dans le respect des normes d'hygiène peuvent être acceptés à l'occasion des anniversaires. Une fiche mentionnant les ingrédients utilisés pour la confection accompagnés de leur date limite d'utilisation sera remplie par les familles en amont, afin de prévenir tout risque d'allergie. Par mesure de sécurité, il est interdit de donner aux enfants des bonbons, chewing-gums...

MESURES D'HYGIENE ET DE SANTE (Annexes 5 et 6)

L'article R2324-39 du code de la santé publique définit les missions du Référent Santé Accueil Inclusif RSAI dont l'intervention est rendue obligatoire dans chaque établissement selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Les missions du RSAI sont exercées par une infirmière puéricultrice à raison de 10 heures par an. Ce professionnel est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique". Il établit les divers protocoles détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, les mesures préventives d'hygiène, les modalités de délivrance des soins spécifiques, les conduites à tenir en cas de suspicion d'enfant en danger, les mesures de sécurité en cas de sorties et le protocole de mise en sureté.

Un classeur d'informations des maladies infectieuses avec les conduites à tenir et des feuilles de traçabilité des soins pratiqués (admission de tout traitement, surveillance de l'enfant par suite d'une chute, une blessure, surveillance des siestes) est à la disposition des professionnels.

Vaccinations : L'article R3111-17 du code de la santé publique abrogé par décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 stipule que : « *L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois de l'admission.* ».

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2025, 15 vaccins sont obligatoires. Ce sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, les infections à pneumocoques, les infections invasives à méningocoques de sérogroupe ACWY et B, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Les parents ont l'obligation de communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant à la crèche. Ce document d'un professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccinations doit être remis à la crèche à l'entrée. Une indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. Aucun enfant ne pourra être admis sans sa première vaccination.

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler, aux professionnels de la structure, tout problème de santé, même léger, ainsi que toute prise de médicaments le concernant en dehors des temps d'accueil.

Durant le temps d'accueil, l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe éducative.

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur petit déjeuner à la maison et leurs médicaments si besoin. Tout dispositif médical (pansement oculaire, prothèse) est posé par les parents, les professionnels sont seulement habilités à la surveillance.

L'enfant ne sera pas admis à la micro-crèche s'il présente **une température corporelle supérieure à 38,5°C et/ou mal supportée à son arrivée.**

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, les professionnels peuvent être amenés à informer les parents pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires (prendre un rendez-vous chez le médecin, venir chercher l'enfant).

Si l'enfant est porteur d'une maladie contagieuse, (angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo lorsque les lésions sont étendues, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à shigelles, la Covid19), il ne pourra pas être accueilli. Un certificat de non-contagion sera demandé au retour de l'enfant, et soumis à l'appréciation du responsable de la crèche.

En cas d'épidémie, une information sera transmise aux parents, la structure décline toute responsabilité. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la crèche et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. En cas d'absence du référent, la décision revient au professionnel présent lors de l'accueil.

En cas de pandémie ou de conditions sanitaires spécifiques (exemple de la pandémie due au coronavirus), les parents seront avertis personnellement (mail ou texto ou courrier) et par voie d'affichage des conditions et mesures d'hygiène à respecter pour eux et leur enfant.

Il ne sera donné aucun médicament ou traitement sans :

- **Autorisation écrite des parents,**
- **Ordonnance écrite du médecin,** précisant le dosage, l'horaire et le mode d'administration du médicament (la prise du matin sera assurée par les parents). Nous demandons également aux familles de s'organiser avec leur médecin pour privilégier les prises de médicaments en 2 fois (matin et soir, à la maison).

Pour des raisons de sécurité, les médicaments nécessitant une préparation (reconstitution avec de l'eau) ou en présentation liquide (sirop) doivent être apportés intacts. Les traitements et l'ordonnance sont à fournir dans une pochette au nom de l'enfant. Toute administration de médicaments est consignée dans un registre daté et signé.

Un protocole santé (**protocole d'accueil individualisé**) sera rédigé pour les cas particuliers (allergies alimentaires, crises d'asthme, convulsions...) en partenariat avec les parents et les professionnels de santé suivant l'enfant. Les parents ont donc l'obligation de signaler dès l'inscription toute allergie ou maladie nécessitant une prise en charge spécifique. Les professionnels de la structure sont habilités à prendre les mesures définies par les protocoles d'accueils individualisés.

Le Projet d'Accueil Individualisé est une démarche d'accueil résultant de la réflexion commune de différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de définir les modalités d'accueil et ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Il s'agit d'un document écrit, associant l'enfant, sa famille, l'équipe d'accueil et les éventuels partenaires extérieurs concernés. Il définit les temps d'accueil, les traitements éventuels à effectuer dans la mesure du possible dans le cadre d'une structure petite enfance, les appareillages ou aménagements à faire pour que l'enfant puisse bénéficier pleinement du lieu de vie et le rythme des rencontres/bilans avec les différents professionnels. Dans ce cadre d'accueil, des professionnels de santé comme des kinésithérapeutes, des psychomotriciens etc. peuvent intervenir au sein de la structure d'accueil petite enfance.

MESURES D'URGENCE.

Toute situation d'urgence à caractère accidentel ou non implique le transfert de l'enfant par les pompiers au centre hospitalier de Mâcon et la prise de contact immédiate avec les parents. Les professionnels possèdent le certificat Prévention et Secours Civiques de niveau 1.

Lors de suspicion d'enfant en danger, les professionnels sont invités à noter les faits et en avertir le responsable. Un protocole établi par le RSAI (annexe 8) guide les professionnels.

PARTICIPATION FINANCIERE (Annexe 7)

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales conformément à la circulaire n°2019-005. Le responsable de la crèche est la seule professionnelle habilitée à consulter les ressources mentionnées sur les sites de la CAF (CDAP) et de la MSA. Il est soumis au secret professionnel.

Calcul de la participation CAF

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle est basée sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants à charge. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ressources :

- *Pour les familles allocataires* : via le numéro allocataire, la CAF met à disposition des responsables de structure une plateforme appelée « CDAP », où sont accessibles les ressources des familles et leur composition pour que ces derniers définissent le montant du barème des participations familiales. Pour les ressortissants MSA, une autre plateforme internet est accessible via le numéro de sécurité sociale.
- *Pour les familles non-allocataires* : les revenus pris en considération seront ceux figurant sur le dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant la déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seul est déduit le montant des pensions alimentaires.

Les ressources de la famille, sont réactualisés 2 fois par an en janvier et septembre.

En cas de changement de situation professionnelle ou de composition de la famille, le tarif est également recalculé après consultation du service CDAP ou plateforme MSA pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

Le « plancher » et le « plafond » des ressources mensuelles à prendre en compte sont communiqués tous les ans par la Caisse d'Allocations Familiales.

Si aucun justificatif de ressources est fourni au responsable de la crèche, le tarif horaire appliqué sera le tarif plafond correspondant au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) et pour les enfants placés en famille d'accueil : il convient d'appliquer les ressources mensuelles « plancher ».

Facturation :

La facturation est établie au quart d'heure avec le principe que **tout quart d'heure entamé de plus de 5 minutes est du**. Toutes les heures de présence sont comptabilisées (de l'arrivée au départ de l'enfant). Le temps de transmission est compris dans le temps d'accueil. Une fois les heures du mois réalisées, les factures sont adressées aux familles le mois suivant par voie dématérialisée. Une facture papier pourra être éditée sur demande de la famille. La facture pourra être majorée si l'enfant est accueilli au-delà de son temps réservé. Un détail des compléments horaires (pour tous les temps non prévus dans le contrat d'accueil) est mentionné sur la facture.

Pour les gardes en accueil régulier contractuel, un contrat de mensualisation est établi. Ne seront prises en compte que les absences prévues lors de ce contrat ainsi que les absences pour maladie (une attestation sur l'honneur sera complétée et/ou d'un certificat médical si l'absence est supérieure à 3 jours calendaires). **Toutes les heures prévues à la signature du contrat sont facturées.** Lorsque les dates précises des absences de l'enfant sont inconnues, les parents ont la possibilité de prévoir un quota d'heures d'absences, appelé congés déduits de la facture, déductibles sur la facture du mois où elles seront prises.

Règles de facturation en cas de garde alternée

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, l' "effective et permanente" et assumer la responsabilité affective et éducative de l'enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

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

➤ Si les Allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

Exemple 1 : l'enfant accueilli à la micro-crèche est en résidence alternée

Situation : La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge est 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère : Les ressources à prendre en compte sont celles de Mme et de son nouveau compagnon et le nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli à la micro-crèche

Situation 1 : M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant fréquente la micro-crèche. Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge est 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 : Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée. Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge est 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli à la micro-crèche et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non-allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

➤ Si les Allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Une attestation est remise en fin d'année pour la déduction fiscale des frais de garde. Elle sera établie, en fonction des sommes réellement versées au cours de l'année civile ; les parents sont invités à conserver leurs factures.

Le paiement se fera au Trésor public de Mâcon par chèque, espèces, par prélèvement automatique sur compte bancaire ou en ligne par carte bancaire. Les tickets CESU sont acceptés par nos services.

NON RESPECT DES REGLES et IMPAYE

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

Recevoir
le document

La radiation et l'exclusion de l'accueil de la famille est prononcée par la CCMT après examen de la situation.

Les motifs retenus sont :

- **Le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement, le non-paiement de la participation familiale.**
- **La non-fréquentation de la micro-crèche sans que le responsable de la crèche ait été averti du motif de l'absence,**
- **Tout comportement perturbateur du parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la micro-crèche**
- **Toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'autres parents.**

En cas de facture impayé, la collectivité enclenchera la procédure de relance suivante :

- Première relance par Email ou téléphone par la responsable de structure ;
- Premier courrier de relance proposant une rencontre avec le responsable et/ou l' élu de référence ;
- Deuxième courrier de relance proposant à nouveau une rencontre avec le responsable et/ou l' élu de référence ;
- Dernier courrier de relance avec convocation à un entretien avec le directeur du pôle et/ou l' élu de référence. Ce courrier indiquera également une période d'exclusion des services dans l'attente de trouver une solution pour régulariser la situation.

Si votre enfant continue à fréquenter la structure sans paiement et sans aucun retour des parents ou représentants légaux et ce malgré les relances faites, la collectivité se réserve, alors le droit, d'engager toutes les poursuites légales pour recouvrer les sommes dues.

Si cette situation perdure, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure. Dans ce cas, son inscription pourra être également suspendue.

Le non-paiement d'un accueil peut également entraîner une désinscription sous conditions, aux autres services de la collectivité.

En cas de non-respect des règles définies conjointement (non-présentation du planning prévisionnel dans le délai imparti, arrêt de fréquentation hors congés, comportement irrespectueux et/ou violent...), la collectivité enclenchera une procédure de relance pouvant mener à l'exclusion :

- Première relance par Email ou téléphone par la responsable de structure ;
- Premier courrier de relance proposant une rencontre avec le responsable et/ou l' élu de référence ;
- Deuxième courrier de relance proposant à nouveau une rencontre avec le responsable et/ou l' élu de référence ;
- Dernier courrier de relance avec convocation à un entretien avec le directeur du pôle et/ou l' élu de référence. Ce courrier indiquera également une période d'exclusion des services dans l'attente de trouver une solution pour régulariser la situation.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARENTS

- **Pour accéder à l'espace de la micro-crèche, il est demandé aux parents et aux accompagnants de mettre des sur-chaussures mises à leur disposition dans le hall d'accueil.**
- Les parents s'engagent à respecter les consignes en termes de sécurité, notamment :
 - Ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change ;
 - Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la micro-crèche ;
 - Fermer derrière eux le portail extérieur et les portes de la micro-crèche ;

- Respecter les consignes de la direction en cas de confinement ou d'évacuation en lien avec la circulaire DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance ;
- Se conformer au protocole sanitaire en cours.

- **Pour simplifier l'organisation des vestiaires**, une étiquette comportant la photo et le prénom de l'enfant est accolée sur une porte de casier.
- **Par sécurité : aucun médicament ou petit objet ne devra être laissé dans le sac de l'enfant** (les enfants ont accès aux casiers et sacs laissés dans l'espace d'accueil).
- Pour le bien-être de tous il est demandé aux familles de **respecter les horaires mentionnés dans leur contrat**. Les horaires des professionnels dépendent des heures de présence des enfants. Ils ne sont pas tenus d'être disponible en dehors des horaires définis sur le contrat.

Les familles doivent **prévenir en cas d'imprévu ou de retard ainsi que de toute absence de l'enfant le plus rapidement possible**. Toute absence non justifiée ou prévenue moins de 72 heures avant est facturée. Tout abus sera sanctionné. Il est conseillé aux parents d'être présents cinq à dix minutes avant la fin de l'heure précisée sur le contrat d'accueil afin d'avoir un échange dans de meilleures conditions sur la journée de l'enfant avec la personne référente. L'heure de départ prise en compte est celle du départ effectif de la famille (tolérance de 5 minutes, au-delà un quart d'heure est facturé).

- Lors de l'inscription, **les parents doivent préciser par écrit les coordonnées (nom, prénom, adresse et numéro de téléphone) des personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant**. Si une personne, autre que celles autorisées, doit venir chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite des parents, signée et datée, ainsi que d'une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera confié à une personne de moins de 18 ans.
- Des sorties extérieures pourront être organisées, les enfants ne pourront y participer qu'avec l'autorisation de leurs parents (autorisation écrite demandée à l'inscription). Pour les sorties exceptionnelles nécessitant un moyen de transport routier, une autorisation écrite est signée par les parents. Les règles de la route concernant le transport d'enfants s'appliquent, la fourniture d'un siège auto adapté à l'enfant pourra être demandée à la famille.
- **Les parents doivent respecter l'organisation de la micro-crèche.**
- Il est conseillé de transmettre au responsable de la crèche et/ou au professionnel qui accueille l'enfant toutes les consignes et habitudes qu'il paraît important de signaler.
- **Tout objet personnel ou bijou**, dangereux pour l'enfant et les autres, **est interdit** pour des raisons de sécurité. De plus, les professionnels déclinent toute responsabilité concernant leur perte ou leur dégradation.
- Les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant à l'intérieur et à l'extérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester également vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables. Ces derniers n'ont pas l'autorisation d'utiliser les jeux intérieurs et extérieurs.
- Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale (loi n°2002-305 du 4 mars 2002). Dans le cas contraire, un justificatif sera fourni à la micro-crèche.

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA MICRO-CRÈCHE

L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille et le respect du projet éducatif de la micro-crèche. Toute l'équipe de la structure encourage la communication et le dialogue avec les parents pour un accueil de qualité de l'enfant. Cette communication pourra prendre la forme d'échanges individuels lors des transmissions autour de l'enfant, de transmission dans un cahier de liaison mais également de rendez-vous individuels pour aborder plus particulièrement un sujet sensible voire de temps d'échanges collectifs.

Le présent règlement est remis à chaque famille par voie dématérialisée qui atteste en avoir pris connaissance et en accepter les clauses par leur signature du contrat d'accueil de leur enfant. Il est affiché dans le hall d'entrée.

Le projet d'établissement accompagné des différents protocoles est à la disposition des parents pour consultation dans les locaux de la micro-crèche.

L'élaboration d'un cahier de transmission est proposée la 1ère année afin d'assurer un lien entre parents et professionnels et permettre la continuité des soins dispensés à l'enfant.

Une réunion d'information rencontre de type porte ouverte est proposée aux parents en début d'année scolaire.

Les professionnels invitent 2 fois par an les parents à venir partager un moment convivial : avant les fêtes de fin d'année et fin juin début juillet.

Ponctuellement, les parents peuvent être sollicités pour une activité (sortie, atelier musique...). La micro-crèche étant partenaire de la CAF, elle adhère aux principes rappelés dans la charte de la laïcité de la branche famille à laquelle elle adhère pour accompagner les activités.

Tous les 2 mois les professionnels élaborent « Le CADOL'INFOS » relatant les activités et faits marquants s'étant déroulés dans la structure. Les parents en reçoivent un exemplaire par voie dématérialisée.

Chaque année, il est demandé aux parents de compléter un questionnaire de satisfaction.

Toute modification du présent règlement sera signalée aux services compétents (Communauté de Communes, P.M.I, C.A.F et M.S.A) et validé par lesdits services pour la part qui les concerne.

ENQUETE DE LA CNAF FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'Etablissement d'accueil de jeune enfant)

Soucieuse d'améliorer les modes d'accueil, la CNAF réalise chaque année une enquête de recueil de données personnelles de l'enfant et sa famille. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Ces données portent sur l'âge de l'enfant, la commune de résidence, le numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures de présence et d'heures facturées, montant facturé, montant horaire, taux d'effort, 1er et dernier jour d'accueil. Ces données sont recueillies entre janvier et décembre de l'année N puis transmises à la CNAF l'année N+1.

ATTENTION : la signature du contrat d'accueil vaut acceptation par la famille de ce règlement de fonctionnement et de sa participation à cette enquête. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données en cochant la case « non » sur leur contrat.

Fait à Cruzille, le 1^{er} avril 2026
Rédigé par Isabelle BARGE
Responsable de la micro-crèche

Le Président de la Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois
Christophe RAVOT

Le Médecin Départementale de PMI DE Saône et Loire

PROJET D'ETABLISSEMENT

Multi accueil

La Grange des
petits Lutins



Sommaire

Avant propos

1. Historique - p.1
2. L'établissement - p.2
3. Projet d'accueil – p.3
4. Le projet éducatif et pédagogique - p.9
5. Le projet social et de développement durable - p.20
6. Evaluation - p.27

Annexes

Avant-propos

Historiquement, les lieux d'accueil de la petite enfance sont marqués par le passage d'une logique de garde à celle, plus récente, d'un accueil permettant la socialisation et l'éveil des jeunes enfants.

L'évolution de ce secteur varie selon les territoires et leurs besoins ainsi que selon les politiques gouvernementales et/ou locales.

Rendu obligatoire par le décret d'août 2000, puis revisité notamment, par les décrets n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE et n°2025-304 du 1er avril 2025 relatif à la démarche qualité, le projet d'établissement a pour objectif d'amener les professionnelles des structures d'accueil petite enfance à réfléchir et à expliciter leurs valeurs éducatives tout en décrivant leurs mises en place au quotidien ainsi qu'à inscrire l'établissement dans une fonction sociale de développement territorial et durable. La notion de qualité vient s'ajouter en 2025 avec l'idée principale de valoriser le travail déjà effectué au sein de la crèche et d'affiner les pistes d'amélioration.

Le projet d'établissement est dorénavant constitué de 4 grands axes transversaux, liés les uns aux autres :

- *Un projet d'accueil*
- *Un projet éducatif et pédagogique*
- *Un projet social et de développement durable*
- *Le projet d'évaluation de la démarche qualité (qui prendra forme progressivement au cours de l'année 2026)*

Ce projet d'établissement, et principalement le projet éducatif et pédagogique est repensé en équipe lors des réunions et rédigé chaque année, en s'inspirant du précédent projet et en ajoutant les réajustements.

Les temps de réunions et de journées pédagogiques constituent des temps privilégiés pour réfléchir ensemble, échanger, questionner les routines, identifier les points forts et les axes d'amélioration et nourrir une culture commune de l'accueil.

Afin de formaliser le nouveau projet d'évaluation de la qualité de l'accueil, un outil d'autodiagnostic sera progressivement élaboré de manière collective (professionnels et familles) et prendra la forme d'un classeur évolutif, construit à partir du référentiel national de la charte d'accueil du jeune enfant, des différentes formations, des temps d'échange en équipe. Cet outil, pensé comme un support simple, structuré et vivant, permettra aux professionnelles de prendre du recul sur leurs pratiques, d'en analyser le sens, d'accompagner leur évolution dans une dynamique constructive puis de donner naissance à l'écriture du projet d'évaluation de la démarche qualité.

Un grand merci à l'équipe pour leur participation active et leur implication.

*« L'éducation consiste à comprendre l'enfant tel qu'il est,
sans lui imposer
l'image de ce que nous pensons qu'il
devrait être »*

Jiddu Krishnamurti

HISTORIQUE

En **1999**, un bilan est fait sous forme d'enquête et soulève des besoins en termes de garde des jeunes enfants habitant sur les 3 communes qui forment à l'époque l'intercommunalité. Aucune structure collective n'existe encore à ce moment-là. De ce constat, la proposition est faite de créer une **halte-garderie** dans les locaux d'une ancienne grange située à Viré.

Après plusieurs mois de travaux, la Grange des petits lutins ouvre ses portes en octobre 2000 avec une capacité de 15 places et compte 1 équipe de 4 professionnelles : 1 infirmière en poste à responsabilité, 1 Educatrice de Jeunes Enfants et 2 personnes ayant le CAP petite enfance.

En janvier **2002**, une auxiliaire de puériculture rejoint l'équipe.

En **2006**, la halte-garderie se transforme en **multi accueil** avec un agrément de 17 places.

En mars **2010**, la responsable prend en charge le relai d'assistante maternelle intercommunal. L'éducatrice de jeunes enfants prend le poste à responsabilité. L'équipe est ainsi composée : 1 EJE, 2 auxiliaires de puériculture, 3 personnes ayant le CAP petite enfance.

Cette structure intercommunale est alors portée par une intercommunalité de 12 communes (Lugny, Viré, Clessé, Montbellet, St Albain, Fleurville, Bissy la Maconnaise, Burgy, Chardonnay, Cruzille, Grevilly, St Gengoux de Scissé) : la « Communauté de Communes Maconnais Val de Saône ».

Cette dernière comptait environ 6036 habitants.

En **2013**, la cour de la structure est agrandie.

En janvier **2017**, la communauté de communes fusionne avec celle de Tournus pour prendre le nom de communauté de communes Maconnais Tournugeois : le territoire s'étend sur 24 communes (voir carte p.2).

A cette même période, des travaux d'agrandissement sont en cours dans le multi accueil. En effet, suite au don par la commune de Viré d'un bâtiment jouxtant le multi accueil, les élus décident d'agrandir les locaux et double sa superficie afin de pouvoir proposer les repas aux enfants et d'autres espaces de jeux et de repos. L'agrément passe alors à 20 enfants.



L'établissement

1. Principales missions de la structure

Le multi accueil, dont la gestion est assurée par la Communauté de Communes Maconnais Tournugeois (ou CCMT), accueille les enfants de 2 mois et demi à 6 ans et tente de répondre aux besoins des familles, qui peuvent être de tout ordre : travail, socialisation, formation, rendez-vous...

Durant le temps de garde, le personnel veille à la sécurité physique et affective, à l'épanouissement et à l'éveil de tous les enfants.

La Communauté de communes Mâconnais Tournugeois s'inscrit de manière globale dans une réelle politique en faveur de l'accueil des jeunes enfants sur son territoire.

2. Présentation générale



Carte d'identité du territoire intercommunal

Coordonnées du gestionnaire :

Communauté de Communes Maconnais Tournugeois
ZAC du Pas Fleury
71700 TOURNUS
03.85.51.05.56
administration@ccmt71.fr

Coordonnées de la structure :

Multi accueil « la grange des petits lutins »
16-18 rue du 11 novembre 1918
71260 VIRE
03.85.33.97.73
creche.virel@ccmt71.fr



PROJET D'ACCUEIL



1. L'agrément et taux d'encadrement

L'agrément est de 20 places d'accueil avec 19 places en journée hormis le mercredi, où l'agrément est de 15 places en journée. La répartition entre les places d'accueil permanent et occasionnel est adaptable selon les demandes des familles, mais nous veillons à préserver des places pour l'accueil occasionnel.

L'agrément est modulé tout au long de la journée afin que le taux d'encadrement soit respecté.

Le taux d'encadrement choisi est celui d'un professionnel pour 6 enfants au sein des locaux. Lors de sorties extérieures, le taux d'encadrement est réfléchi en équipe en fonction du lieu de la sortie, du moyen de déplacement, du lieu de la sortie... Le maximum autorisé est de 1 professionnel pour 5 enfants.

Le décret du 30 août 2021 autorise l'accueil des enfants en surnombre, mais nous restons vigilants quant au caractère exceptionnel de cette situation afin de garantir un accueil de qualité. Nous sommes cependant complètement ouvertes aux situations des familles qui nécessitent un accueil en urgence ou un changement de planning.



2. Les horaires et fermetures

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi (sauf jours fériés) :

De 7h30 à 18h30 pour l'accueil en journée

De 7h30 à 12h et de 13h30 à 18h30 pour l'accueil en demi-journée

Depuis quelques années et face aux horaires de travail toujours plus complexes, nous avons dû modifier notre organisation afin d'être plus souples, notamment entre 12h et 13h30. Les horaires d'arrivée et de départ sur ce créneau sont donc réfléchies en fonction des besoins des familles, du rythme de l'enfant et de notre organisation.

Les fermetures annuelles :

- 4 semaines l'été
- 1 semaine autour de Noël
- 1 semaine durant les vacances de Pâques
- Le pont de l'Ascension

Fermetures ponctuelles :

- Journée de formation collective à destination du personnel
- Ponts occasionnels

3. Les offres d'accueil

Plusieurs modes de garde sont proposés :

- Accueil permanent : (type « crèche ») : planning hebdomadaire situé entre 3 et 5 jours par semaine avec contractualisation et mensualisation
- Accueil occasionnel régulier : planning hebdomadaire fixe, situé entre 1 à 2 journées ou plus de 2 demi-journées avec contractualisation et mensualisation. Les familles dont les enfants viennent en fonction du planning de travail mensuel des parents ne sont pas mensualisées.
- Accueil occasionnel : (type « halte-garderie »). Inscriptions des enfants sur demande des parents en fonction de leurs besoins et des places disponibles (moins de 2 demi-journées par semaine). Facturation à l'heure.
- Accueil d'urgence : il est possible d'accueillir un enfant en « urgence » (arrêt maladie ou formation de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un parent, reprise d'un emploi, d'une formation...) durant un mois en fonction des possibilités du multi accueil et du planning demandé. Situation renouvelable 1 mois.

Les places d'accueil régulier vacantes peuvent être utilisées en place d'accueil occasionnel.

Pour l'accueil sur les temps périscolaires (mercredi et vacances scolaires), la priorité est donnée :

- aux enfants de moins de 3 ans (car le centre de loisirs situé sur Viré ne peut pas accueillir les enfants de moins de 3 ans)
- aux enfants ayant un petit(e) frère/sœur accueilli(e) au multi accueil
- aux enfants qui ont été accueillis au cours de leur toute petite enfance au sein du multi accueil



4. Demandes spécifiques

Toute demande d'accueil d'un enfant porteur de handicap (ou souffrant de maladie chronique) sera étudiée individuellement et acceptée selon les moyens matériels et humains de la structure, afin de répondre au mieux à leurs besoins. Toutes les demandes seront étudiées avec soin. Les familles seront reçues afin que tous les éléments soient correctement pris en compte.

De la même manière, tout demande pour un enfant non scolarisé âgé de moins de 6 ans à la charge de personne engagée dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA seront étudiées avec le même soin.

5. Les conditions d'admission

L'enfant doit :

- être âgé au minimum de 2 mois et demi
- habiter prioritairement sur le territoire de l'intercommunalité ou avoir ses parents qui travaillent sur le territoire
- être vacciné ou présenter un certificat médical de contre-indication : 11 vaccins obligatoires

6. Tarification

Le calcul du tarif est défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations familiales) et est basé sur le principe d'un taux d'effort applicable aux ressources des familles, variant en fonction de la composition de la famille. Le tarif sera revu chaque année en janvier et septembre. En cas de changement de situation professionnelle ou de composition de la famille en cours d'année, le tarif sera également recalculé.

Via le n° allocataire, la CAF met à disposition des responsables de structure une plateforme appelée « CDAP », où sont accessibles les données à prendre en compte.

Pour les ressortissants MSA, une autre plateforme internet est accessible via le n° de sécurité sociale.

Quelques spécificités :

- Pour les familles non-allocataires, un avis d'imposition sera demandé.
- Pour les familles non allocataires n'ayant ni feuille d'impôts, ni fiche de salaire, le tarif « plancher » sera appliqué.
- Pour l'accueil d'urgence et si les ressources sont inconnues, un tarif spécial est fixé par la communauté de communes
- Pour les enfants placés à l'Aide sociale à l'enfance, le tarif « plancher » avec 1 enfant sera appliqué.

En cas de refus de transmettre le n° allocataire CAF ou d'assuré social ou l'avis d'imposition, la responsable se verra dans l'obligation d'appliquer le tarif dit « plafond » (voir pièce jointe)



Composition de la famille et taux d'effort en 2023

Les taux d'effort ainsi que les ressources mensuelles « plancher » et « plafond » sont fixés chaque année par la CNAF.

2023	1 enfant	2 enfants	3 enfants	Entre 4 et 7 enfants	Entre 8 et 10 enfants
Taux	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

A noter, que si la famille compte un enfant handicapé, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué. Cela s'appliquera autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap, dans la limite d'un plancher fixé à 0.0206%

Tarif horaire = taux d'effort X les ressources mensuelles

La facturation est à la demi-heure, sous le principe que toute ½ heure entamée est due.

7. L'équipe

L'équipe éducative est composée de 8 professionnelles ayant des formations diplômantes dans le domaine de la petite enfance (soit 5 équivalents temps plein) et 2 agents techniques :

- 1 Educatrice de jeunes enfants, responsable du multi accueil
- 4 Auxiliaires de puériculture dont l'une est en continuité de direction
- 2 CAP Petite Enfance
- 1 agent d'entretien et de préparation du temps « repas »

La responsable a de nombreuses missions et ce, auprès des enfants, des familles, des membres de l'équipe, de la collectivité, des partenaires... Son temps de travail hebdomadaire est réparti comme suit : mi-temps auprès des enfants et mi-temps en travail administratif.

La personne en continuité de direction a pour mission de gérer les plannings des enfants, de prévoir divers temps d'animation, de promouvoir le projet pédagogique. Son temps de travail administratif hebdomadaire est de 3h.

L'ensemble de l'équipe effectue différents tâches administratives, selon ses envies et le temps disponible (ex : commande des repas, suivi des stagiaires, suivi des stocks, commandes diverses ..)

Se greffent également :

- la psychologue, qui suit l'équipe sur des temps d'analyse de la pratique, afin d'aborder des problématiques familiales, d'équipe ou par rapport à une situation particulière. Elle intervient 1h30 tous les 2 mois
- le Référent Santé et Accueil Inclusif en charge de la partie hygiène/médecine/prévention qui intervient soit auprès de l'équipe, des familles ou des enfants, en fonction des besoins, et ce à raison de 20h/an
- divers intervenants tout au long de l'année dans différents domaines comme l'éveil musical ou artistiques, les histoires.... (voir partenariat p.)



Réunions d'équipe

Les professionnelles ont une réunion d'équipe mensuelle de 18h30 à 20h30 environ, au cours desquelles différents points peuvent être abordés :

- la préparation de projets en cours ou à venir
- problématiques éventuelles vues sur des temps d'analyse de la pratique
- échanges divers avec le Référent Santé et Accueil inclusif
- réorganisation de certains temps de notre quotidien
- retour sur nos formations

Les stagiaires

L'équipe du multi accueil tient tout particulièrement à ouvrir les portes de la structure aux personnes désireuses de travailler dans le domaine de la petite enfance ou de découvrir cet univers.

Chaque demande de stage est étudiée selon le type de formation, les dates concernées, les motivations...

8. Les locaux

Le multi accueil bénéficie de locaux adaptés offrant une superficie totale de 320 m2, où l'on trouve plusieurs pièces :

REZ DE CHAUSSEE

- 1 pièce d'accueil,
 - Le bureau qui permet de recevoir les familles, les collègues, les stagiaires
 - Une salle de vie, symbolisée par des barrières à hauteur d'enfant est utilisée principalement pour les temps d'accueil du matin, les repas des plus jeunes, les départs.
 - 5 chambres, dotées de lits à barreaux et/ou de lits couchette
 - 2 salles d'eau = espace de soin et d'hygiène (pots, WC, lavabo, plan de change, stockage linge de lit et de toilettes)
 - 2 salles de jeux offrant de nombreuses possibilités de jeux aux enfants
 - 1 cour extérieure, dotée en partie d'un sol amortisseur et d'un jardin
 - 1 terrasse avec un sol amortissant
 - Toilettes handicapées
 - 1 buanderie incluant la machine à laver et le sèche-linge, les toilettes et casiers du personnel
-
- 1 hall d'entrée avec les porte manteaux et casiers, doté d'un SAS sécurisé et d'une ouverture à distance des portes d'entrée avec visiophone





A L'ETAGE

- Une salle pour le personnel (pause repas – réunion)
- Le bureau du relai petite enfance

AU SOUS SOL

- Un local nous servant de stockage des couches, petits mobiliers, produits d'entretien, décorations...
- Un local chaufferie



PROJET EDUCATIF et PEDAGOGIQUE



Les **valeurs éducatives** au sein d'une structure d'accueil du jeune enfant doivent être partagées par l'ensemble de l'équipe et être les piliers du fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant.

Chaque professionnelle, de par sa formation et/ou sa personnalité, est engagée dans ce travail de réflexion qui se fait en équipe. Ce projet a été élaboré en équipe au cours de réunions mensuelles entre mai et juillet 2023, nous permettant de réfléchir toutes ensemble à une **attitude professionnelle commune et adaptée**.

Dans cette partie, nous tenterons de mettre en avant ces valeurs que nous défendons et les dispositions que nous prenons concernant :

- Les enfants : l'accueil, le soin, le développement, le bien être et l'éveil des enfants....
- Les familles : accueil, soutien à la parentalité, communication....
- L'équipe : confiance, soutien, communication



LES ENFANTS

Depuis l'agrandissement de la structure, nous avons opté pour un mode de fonctionnement qui se situe entre les sections d'âge et l'inter âge, c'est-à-dire qu'au cours de la journée, les enfants sont parfois tous ensemble ou séparés en groupe. Chaque jour, un binôme de professionnelles est rattaché au groupe des moyens/grands ou des petits/moyens. Ce binôme change chaque jour.

Nous avons opté pour une telle organisation afin de ne pas fixer les relations (que ce soit celles adultes/enfants ou adultes/adultes). Cela nous permet également de connaître le rythme et la personnalité de chaque enfant fréquentant la structure, de sa famille et de croiser les regards des professionnelles.

- Veiller à la sécurité physique et affective des enfants

- Aménager des espaces sécurisés et sécurisant

Nous utilisons les différentes pièces que nous avons, en fonction des moments de la journée, du groupe d'enfants, des ateliers prévus, de l'ambiance du jour....

Les moments « en inter âge » nous demande une grande vigilance quant à la sécurité des plus jeunes et notamment de ceux qui se déplacent à quatre pattes ou qui sont au sol. Il n'est pas évident pour un enfant de 2 ans qui joue de faire attention aux plus jeunes à côté de lui.

Plusieurs conditions sont indispensables pour que les enfants accueillis au multi accueil puissent jouer, découvrir et expérimenter sereinement. Les professionnelles doivent avoir une **attitude positive** mais aussi, **aménager des espaces de jeux** pour que cela puisse se faire en toute sécurité et en toute confiance.

Nous avons pu réfléchir à l'aménagement de la nouvelle partie de la structure en amont, ce qui nous a permis d'aménager au mieux les nouvelles pièces.

Les différentes pièces qui sont à notre disposition nous permettent de décroisonner le groupe (parfois en fonction des âges, parfois selon la taille du groupe). Cela permet aux enfants de bénéficier de temps de jeux en « petit comité », plus propices aux échanges et à la sécurité affective.

L'enfant, et en particulier le nourrisson, ne peut jouer uniquement dans un environnement sécurisé. Cette confiance dans l'adulte grandit chaque jour, après des moments de jeux, de soin, de portage, de repas, de change...

- Permettre à l'enfant de s'épanouir sur les temps d'accueil

Notre rôle est avant tout de mettre en place des **espaces de jeux**, dans un climat de **confiance** et de **joie**, propices à l'épanouissement des enfants durant l'absence de leurs parents.

Nous avons besoin chaque jour de récolter des informations sur chaque enfant afin d'avoir une attitude des plus adaptées et d'accompagner parents et enfants au cours des séparations et des retrouvailles.

Au cours de ces temps de transition (maison-crèche et inversement), l'objet transitionnel, s'il y en a un, peut être un allié.



L'objet transitionnel

Source de réconfort et aussi parfois de conflit avec son parent, l'objet transitionnel (ou « doudou ») a une place particulière dans la vie des enfants. Il permet de faire la transition entre les 2 lieux.

Très nombreux sont les enfants qui en ont un. Qu'ils soient en peluche ou en tissu ..., chaque enfant a un rapport particulier à cet objet et peut en avoir besoin de manière très différente.

Notre rôle est parfois d'accompagner le parent dans le rapport qu'entretient son enfant à cet objet.

Nous n'enlevons pas le doudou dès l'arrivée de l'enfant mais nous souhaitons plutôt l'aider à s'en séparer progressivement.

Au cours de la journée, il se peut que l'enfant en ait besoin, et ce pour quelle que raison que ce soit.

Nous tentons dans un premier temps d'apporter du **réconfort** par la parole ou la présence physique et si besoin, de se référer au doudou. Cela n'est pas systématique.

- Veiller au bien être du jeune enfant de manière globale

Chaque jour, chaque professionnelle est en charge d'un groupe d'enfant et doit **veiller** à ce que l'ensemble des conditions favorables soient réunies : sécurité physique et affective, propositions éducatives adaptées aux envies et/ou possibilités.

Afin d'assurer de la continuité dans la prise en charge d'un enfant, les professionnelles doivent se transmettre un maximum d'infos tout au long de la journée (cf : communication professionnelle p.18)

Lorsqu'un enfant se présente malade ou « en petite forme », il est de la responsabilité des professionnelles de juger de la possibilité ou non d'accueillir l'enfant. Tout au long de la journée, les parents seront informés de l'état de forme de leurs enfants et les décisions d'administration de paracétamol se feront en concertation avec les parents.

- Accompagner l'enfant dans le respect de son propre rythme

- veiller à un accueil individualisé de qualité malgré les contraintes de la collectivité

Pour la plupart des parents fréquentant le multi accueil, le choix de la collectivité est une **évidence** : permettre à leur enfant de s'épanouir auprès de ses congénères. Mais bien qu'ayant de réels intérêts pour les enfants accueillis, les structures de la petite enfance ont leurs **limites** et leurs contraintes.

La collectivité est, la plupart du temps, bénéfique aux enfants mais elle contraint régulièrement enfants et professionnelles. Le rôle des professionnelles est bien de veiller à ce que l'organisation collective ne prenne pas le pas sur **l'individualité** de chaque enfant et chaque famille, que ce soit dans son rythme, ses envies, ses possibilités, ses besoins...

Le respect du rythme de l'enfant est bien là l'essentiel. Nous organisons la journée de manière à ce que chacun puisse **expérimenter, jouer, découvrir** et **s'éveiller** dans le respect de ses acquisitions, mais surtout après un temps de repos et de sommeil suffisant.



Chaque enfant vit ses acquisitions selon son propre rythme et voici quelques moments clés que nous tentons d'individualiser.

L'adaptation

Cette période reste un temps d'accueil individualisé qui fait suite à un 1^{er} RV avec la responsable et dont la durée ainsi que le déroulement sont à adapter selon chaque enfant, chaque parent et chaque situation.

Une professionnelle est désignée comme « référente », comme un **1^{er} repère** pour l'enfant et ses parents. Cette dernière a pour mission :

- De récolter un maximum d'informations permettant de mieux connaître l'enfant
- D'établir une base de confiance avec les parents
- D'accueillir l'enfant les 1^{ères} fois, en lui permettant d'avoir une base solide
- De transmettre au reste de l'équipe les informations confiées par les parents

La période d'adaptation est programmée selon les disponibilités des parents, les temps d'éveil pour les bébés, les horaires de la référente, la date de reprise du travail....

Le 1^{er} temps : la professionnelle récolte toutes les informations qu'elle note sur une fiche, précisant des informations concernant les enfants (rythmes-habitudes d'endormissement, autonomie, personnalité...). Pendant ce temps, l'enfant est présent et a la possibilité de jouer près des adultes ou directement auprès des enfants.

Progressivement et selon la manière dont cela se passe, nous proposons d'autres dates avec des durées d'accueil plus ou moins importantes.

Il n'y a pas de durée définie pour cette période, mais nous veillons, dans la mesure du possible, à prendre le temps nécessaire.

Un bilan de l'adaptation est fait en équipe sur des temps de réunion et/ou de relève. Nous restons vigilantes et ne bâclons pas les adaptations même lorsqu'elles semblent très bien se passer.

Lorsqu'une adaptation est plus « compliquée », les différents échanges avec les parents et entre professionnelles sont indispensables. Si besoin, une collègue peut prendre le relai.

Pour des raisons que nous ne maîtrisons pas, nous sommes parfois contraintes d'accueillir un enfant sans adaptation. Nous tentons toujours de faire au mieux pour l'enfant et selon les contraintes et/ou difficultés des parents. Notre rôle sera alors de rassurer parents et enfants au maximum lors des 1^{ères} journées d'accueil.

L'acquisition de la propreté :

Concrètement, « aller sur le pot ou aux toilettes » reste toujours une proposition, qui ne dépend pas de l'âge de l'enfant mais de ses **aptitudes physiques** (savoir s'asseoir, se déshabiller...) et **intellectuelles** (comprendre, savoir déclencher, s'exprimer..).

Aucune remontrance liée à l'échec ne doit être dite ni visible et aucun enfant ne sera assis sur le pot à heures fixes, ni pendant de longues minutes.

Dans le cas d'une demande des parents, qui selon l'ensemble de l'équipe, ne correspond pas à notre projet éducatif, ni au rythme de l'enfant, nous indiquerons et expliquerons notre non adhésion à leur demande.

A l'inverse, nous utiliserons nos observations pour **conseiller** les parents retissant à éventuellement débiter ensemble cet apprentissage



Le change réalisé debout est un atout dans l'accompagnement à l'autonomie. Nous le proposons aux enfants dont cette position est maîtrisée et qui sont intéressés par cet apprentissage.

Les enfants propres ont la possibilité de se rendre aux toilettes seuls tout au long de la journée.

Le sommeil

Bien que nous bénéficions de 5 chambres, la collectivité contraint parfois les enfants à modifier leurs habitudes d'endormissement (lumière/noir/musique...). Nous tentons toujours de faire au mieux. Si besoin, nous restons près des enfants pour leur faciliter l'endormissement.

La quasi-totalité des enfants a un lit permanent (sauf pour les quelques enfants venant de manière très occasionnelle ou ayant de grandes difficultés à s'endormir).

Dans les 4 chambres dites « mixtes » (grands et petits), il y a des lits à barreaux et des lits couchette. La répartition des enfants dans les chambres se fait en début d'année scolaire selon l'âge des enfants, leur jour de présence, le nombre de sieste par jour....

Nous ajustons ensuite selon les situations et les nouveaux enfants.

Nous tentons de conserver la même chambre durant toute la durée de l'accueil (même plusieurs années).

La 5^{ème} chambre est destinée aux enfants réguliers de plus de 2 ans. Les enfants sont couchés ensemble vers 13h. Une professionnelle reste le temps de l'endormissement ; puis nous laissons la porte entre ouverte, afin qu'ils puissent se lever seuls.

Pour les plus jeunes, nous proposons la sieste aux enfants selon plusieurs critères :

- La connaissance que nous avons de l'enfant dans sa globalité
- Les infos des parents transmises à l'arrivée de l'enfant
- Les signes de fatigue de l'enfant

Les horaires d'endormissement et de réveil sont notés sur notre cahier afin de pouvoir les transmettre aux parents le soir et également de garder une trace pour les collègues à temps partiel ou pour se référer à une journée antérieure.

Nos différentes observations et connaissances nous amènent à échanger avec les parents sur le **rythme** de sommeil des enfants et parfois à les conseiller.

Les petites fenêtres sur les portes nous permettent de veiller et surveiller à distance l'endormissement et le réveil des enfants.

Parfois, nous faisons face à des enfants ayant des troubles du sommeil. Notre démarche consiste à :

- décrypter les causes (« pas le bon moment », angoisse, agitation....) par l'observation, les échanges avec les parents et entre collègues
- tenter de les accompagner au mieux en adaptant notre positionnement (décaler les horaires de coucher, rester près de l'enfant, faire un moment calme avant la sieste...)



- adapter les jeux et les ateliers selon l'âge, les capacités et les envies des enfants

Les enfants doivent retrouver des jouets adaptés à leur âge, leur capacité, leur besoin, avec une **alternance de temps de jeux libres et de temps de jeux** plus dirigés. La proposition d'ateliers porte bien tout son sens. Ils doivent pouvoir profiter de jeux et d'ateliers adaptés, seulement s'ils en ont **envie**. Ils pourront, par le biais des différentes propositions, développer leurs capacités motrices, sensorielles, intellectuelles et sociales.

Tout au long de la journée, les enfants ont à leur disposition différents jeux et jouets qu'ils utilisent librement, seuls ou avec les autres enfants. Ces temps que l'on appelle « jeux libres » sont indispensables pour la construction et le bien-être des enfants.

Selon l'âge de l'enfant, son envie et ses possibilités, des ateliers sont proposés en alternance et peuvent être de tout ordre : arts plastiques, cuisine, jardinage, danse, parcours psychomoteur...

Tous ces temps de jeux, qu'ils soient libres ou dirigés, restent des propositions faites aux enfants. A aucun moment, les enfants ne sont contraints à participer, ni même à atteindre un objectif de performance.

L'observation de ces temps de jeux est bénéfique pour les professionnelles car, au-delà de nous permettre de « mesurer » l'évolution des enfants, cela nous permet d'avoir des pistes lors des échanges avec les parents.

- accompagner l'enfant dans sa recherche d'autonomie

Les premières années de vie sont riches en découverte et en apprentissage. Notre rôle est essentiel pour soutenir les enfants dans cette démarche d'autonomie : faire grandir l'envie de faire seul.

Au quotidien et tout au long de la journée, les **sources d'apprentissage** de l'autonomie sont nombreux et tout ordre : durant les repas, les temps d'habillage et de déshabillage, les sorties diverses, les temps de jeux libres, le brossage des dents, les ateliers, le rangement, les changes....

Nous tenterons de diversifier les moments de prise d'autonomie progressive tout au long de l'année avec pour objectif au printemps que les enfants soient de plus en plus autonomes...



LES PARENTS

Chaque enfant est différent et chaque famille l'est tout autant, de par sa composition, son fonctionnement, son histoire... En accueillant un enfant, nous accueillons sa famille et plus particulièrement, ses parents, avec lesquels nous aurons des relations quotidiennes.

Devenir parent reste une grande aventure : accompagner chaque famille reste une priorité. Au-delà de proposer un mode de garde aux familles, le multi accueil a également un rôle dans le soutien à la parentalité, car la relation parents-enfants n'est pas toujours aussi simple qu'elle peut paraître. Mais pour pouvoir les accompagner, une relation de confiance doit exister entre les parents et les professionnelles. Cela nécessite de mettre en place différentes stratégies afin qu'au fil du temps, les parents se sentent écoutés, compris, et s'ils le souhaitent être soutenus et accompagnés.

- Soutenir et accompagner les parents dans leur rôle éducatif

Certaines étapes de la vie du jeune enfant sont sources de grandes discussions, de conflits parfois accompagnés d'attentes des parents et/ou de l'entourage. Elles nécessitent un accompagnement et un soutien particulier de notre part : conforter les parents dans leur rôle et créer une **relation de confiance** entre parents et professionnels.

L'un des éléments clés indispensable afin de remplir cette mission de soutien et d'accompagnement, est la **communication**.

- faciliter la relation parents-enfant tout en valorisant la place du parent

Accueil et retrouvailles au quotidien : un temps d'échange indispensable

Nous avons repensé l'espace d'accueil avec les travaux, nous permettant d'avoir un espace plus adapté aux échanges et aux retrouvailles. Nous sommes présentes physiquement dans l'espace d'accueil mais également psychiquement. C'est un temps d'échanges très important qui nous permet de récolter des informations utiles pour la journée mais également pour une meilleure connaissance de l'enfant dans sa globalité.

Lorsqu'un parent décide de « faire garder » son enfant, il ne se doute pas toujours que la séparation peut être un moment si particulier. Les séparations entraînent chez certains enfants et/ou parents des angoisses plus ou moins maîtrisées. Notre rôle est de les rassurer et de faire en sorte que la **séparation** se passe le plus sereinement possible.

Ce temps d'accueil, s'il est investi par tous les acteurs (parents-professionnelles-enfants) permet une séparation en douceur et des échanges constructifs autour de l'enfant. L'objectif étant que le parent parte sereinement et que l'enfant puisse aller jouer dans des conditions propices à son bien-être.

Selon les parents et leur disponibilité, ces temps-là durent plus ou moins longtemps.



Valoriser la place des parents demande également un investissement conséquent de la part des professionnelles : écouter leurs interrogations, recevoir leurs inquiétudes, les accompagner dans leurs choix, les conforter dans leur rôle ou encore repérer des carences. Les temps de transmissions du matin et du soir sont des supports quotidiens importants, mais on peut citer d'autres éléments comme :

- Les conférences sur des thématiques de l'enfance ou la petite enfance
- La proposition d'ateliers entre parents et enfants organisés par la structure ou par des partenaires extérieurs
- La mise à disposition gratuite d'ouvrages et de magazine spécialisés dans la bibliothèque des parents, située dans le hall d'entrée du multi accueil

- créer une relation de confiance parents-professionnelles

La **confiance** entre les parents et les professionnelles se gagne, souvent au fil du temps, mais s'enclenche dès le 1^{er} RV avec la responsable. Lors de ces 1ers échanges et la visite des locaux, le socle de base est déjà en cours de construction : se rendre disponible, répondre aux questions des parents, expliquer notre fonctionnement, les rassurer...

Puis, la période d'adaptation permettra aux parents d'avoir une **relation privilégiée** avec une seule professionnelle, qui se chargera de mettre en place les conditions favorables à une séparation en douceur et à la consolidation de cette relation de confiance.

Ensuite, c'est au quotidien que cette relation de confiance grandira et s'installera dans le temps, grâce aux différents échanges que les parents et les professionnelles auront, grâce aux différents moments proposés par l'équipe en dehors des temps d'accueil....

Dans tous les cas, la communication avec les parents est indispensable, nous amenant à mettre en place différents supports écrits ou oraux, afin d'être transparents sur nos pratiques et mettre en avant les différents projets.

Notre rôle consiste à prendre le temps, dès que cela est possible, d'écouter les parents, les conseiller ou encore les orienter.

Les temps d'accueil du matin ou de retrouvailles sont essentiels. Au fil de l'année, les relations parents-professionnelles sont plus « intenses » et notre connaissance de leur enfant via nos observations, nous permettent d'agréments les conversations et de soutenir les parents.

Les professionnelles doivent également faire face aux mutations de la famille et s'adapter à sa nouvelle composition, à ses nouveaux fonctionnements. Même si la structure est en milieu rural, de plus en plus de parents se retrouvent isoler de leur famille et de leurs proches et n'ont pas toujours un soutien physique et moral. Notre rôle est primordial.



- Provoquer des échanges entre les parents

C'est très souvent au moment de la scolarisation, que les parents se rencontrent en fonction des affinités de leurs enfants. A la crèche, chaque jour, certains parents se croisent sans oser ou avoir le temps de discuter ensemble.

Nous mettons en œuvre différents temps dans l'année afin que les parents se rencontrent, échangent, discutent.

Afin d'atteindre tous ces objectifs, nous organisons :

- Une réunion de rentrée à destination des familles afin de leur présenter notre fonctionnement, nos projets, d'écouter leurs envies, leurs remarques
- 2 temps festifs en soirée autour de Noël et de l'été
- Des ateliers parents – enfants autour de thématiques comme la communication gestuelle associée à la parole, la cuisine...



LES PROFESSIONNELLES

Rien n'est plus indispensable qu'une équipe solidaire dont la cohésion permette la mise en place concrète du projet pédagogique.

Pour prendre soin des enfants, les professionnelles doivent se sentir soutenues par leurs collègues, leur responsable et leur hiérarchie.

Chacune doit prendre soin de sa collègue dans une relation de réciprocité. Sans cette recette, il n'est pas possible que l'équipe fonctionne dans le même sens et de manière coordonnée.

- La communication : une pièce maîtresse

Qu'elle soit orale ou écrite, la **communication** est un principe fort qui permet de mettre l'ensemble de l'équipe dans les meilleures conditions pour la prise en charge de l'enfant. Différents outils ont été créés par les professionnelles comme :

- Le **cahier de présence journalière** qui reprend toutes les informations transmises par les parents, le détail de la journée de chaque enfant et les données que l'on doit transmettre aux parents lors du départ de l'enfant
- Un **cahier de transmission** où l'on retrouve toutes les infos d'ordre général qui peuvent concerner les enfants, les parents, les professionnelles et dont chacune de nous doit avoir connaissance
- La **relève quotidienne** au cours de laquelle la professionnelle du matin fait un point sur la matinée à la professionnelle qui fermera la structure (infos des parents + déroulement de la matinée). Ce temps est prévu chaque jour de 11h à 11h30.
- Les **réunions d'équipe mensuelles**, qui existent depuis de nombreuses années, sont un temps d'échange et de réflexion hors de la présence des enfants au cours desquelles l'équipe aborde les projets à venir, les changements de plannings des enfants, les stagiaires...
- Les **séances d'analyse de la pratique** avec une psychologue comme tierce personne qui nous amène à réfléchir sur nos pratiques et à avoir un regard extérieur face à une situation ou encore désamorcer un conflit au sein de l'équipe.

- Une équipe pluridisciplinaire

Nous avons fait le choix d'une équipe pluridisciplinaire permettant de varier les points de vue et les approches, dans le respect des pratiques et de l'expérience.

3 diplômes sont donc présents :

- Le CAP accompagnant éducatif petite enfance
- Auxiliaire de puériculture
- Educatrice de jeunes enfants



L'équipe a choisi de fonctionner sur une **équité** quasi-totale, quel que soit le diplôme obtenu. Cela amenant au quotidien, à une prise en charge des enfants et un accompagnement des familles de même nature. Chaque professionnelle a les mêmes missions auprès des enfants et des parents mais donne, selon sa formation et sa personnalité, une touche singulière à son attitude professionnelle.

L'idée de ce fonctionnement n'est pas d'uniformiser les pratiques mais plutôt de ne pas créer de fossés entre les professions, qui sont parfois propices à des relations communautaires.

L'équipe a également souhaité maintenir une organisation en binôme « mouvant » c'est à dire qu'aucune professionnelle n'a un groupe d'enfants attribué et que chaque professionnelle travaille avec les autres membres de l'équipe. La taille de notre structure nous permet de connaître précisément chaque enfant avec ce fonctionnement et de suivre son évolution tout au long de ces années de crèche.

Ce principe nous permet de ne pas créer de dualité ou d'étiquettes « groupe des grands/groupe des petits ».

- Une équipe en constante évolution

Depuis notre formation initiale, nous avons évolué, de part notre expérience, nos lectures, nos rencontres, nos centres d'intérêts. Nos métiers nous poussent à avancer, à faire évoluer nos pratiques et l'équipe peut être un réel moteur.

Les professionnelles ont la possibilité de faire 2 formations par an :

1. Une formation individuelle dont le choix de la thématique reste propre à chaque professionnelle en fonction de ses envies ou besoins
2. Une formation collective dont le thème et l'organisation sont à choisir de manière collective. La crèche ferme ce jour-là, ce qui permet à l'ensemble de l'équipe d'avoir les mêmes informations. C'est également l'occasion de rencontrer les professionnelles des autres structures petite enfance de la communauté de communes

La Validation des Acquis et de l'Expérience (ou VAE) est également mise en avant afin que les agents puissent envisager leur évolution de carrière.



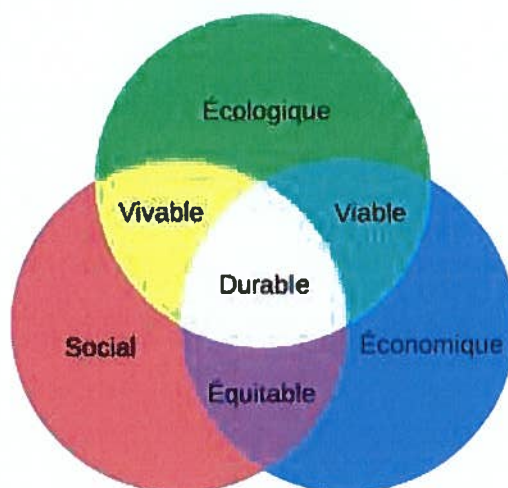
PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE



Le projet social est inscrit depuis de nombreuses années dans le projet d'établissement des structures petite enfance mais le décret d'août 2021 a ajouté une nouvelle dimension : celle du développement durable qui repose sur 3 piliers : - pilier social

- pilier économique
- pilier environnemental

Ces 3 piliers sont à mettre en lumière selon des critères sociologiques, démographiques, économiques...



« Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs »

Définition du développement durable par Gro Harlem Brundtland, 1987, Norvège



Carte d'identité du territoire communautaire

• Situation géographique de la structure

La structure est située dans le bourg de la commune de Viré qui compte environ 1200 habitants, à proximité de commerces (boulangerie, épicerie), de services tels que l'école, le centre de loisirs, la bibliothèque ainsi que du parc communal.

Commune dynamique, elle profite d'un bassin de vie économique très actif, dont le travail de la terre et notamment de la vigne lui offre un statut particulier.

Entouré de parcelles de vignes et doté de différentes associations de loisirs, d'entreprises d'artisanat, Viré se situe tout près de la RN6 entre Mâcon et Chalon sur Saône. Cet emplacement stratégique est très intéressant pour les parents qui travaillent sur l'une de ces 2 pôles économiques tout en souhaitant vivre en milieu rural.

• Le territoire intercommunal

La structure est donc gérée par la Communauté de Communes Maconnais Tournugeois. Cet Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) Mâconnais Tournugeois est issu de la fusion des Communautés de Communes du Tournugeois et du Mâconnais Val de Saône, et fait suite à la mise en place du nouveau schéma départemental de coopération intercommunale.

La Communauté de Communes se situe à équidistances entre les deux pôles urbains que sont Mâconnais Beaujolais Agglomération au Sud et le Grand Chalon au Nord.

La Communauté de Communes comprend 24 communes, totalisant 15 731 habitants (*population municipale – chiffres INSEE 2018*).

Elle compte :

- 1 commune de plus de 5 000 habitants : Tournus
- 1 commune de plus de 1 000 habitants : Viré
- 10 communes dont la population se situe entre 500 et 1 000 habitants : Lacrost, Plottes, Préty, Uchizy, Clessé, Fleurville, Lugny, Montbellet, Saint Albain et Saint Gengoux de Scissé
- 6 communes dont la population se situe entre 200 et 499 habitants : Farges les Mâcon, La Truchère, Le Villars, Ozenay, Bissy la Mâconnaise et Cruzille
- 6 communes de moins de 200 habitants : La Chapelle sous Brancion, Martailly les Brancion, Royer, Burgy, Chardonnay, Grevilly.





Descriptif de la population

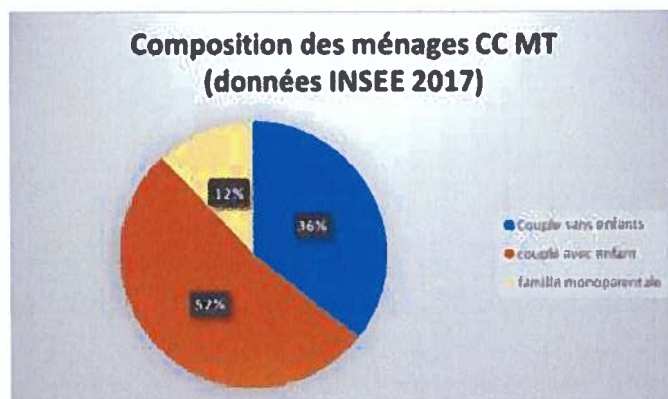
1. Une population globalement en très légère baisse entre 2016 et 2021 (-1,96 %).

La répartition de la population par catégorie d'âge est homogène :

- 30 % de la population a moins de 30 ans,
- 37.6 % est âgée entre 30 et 59 ans
- Plus de 32 % est âgée de plus de 60 ans.

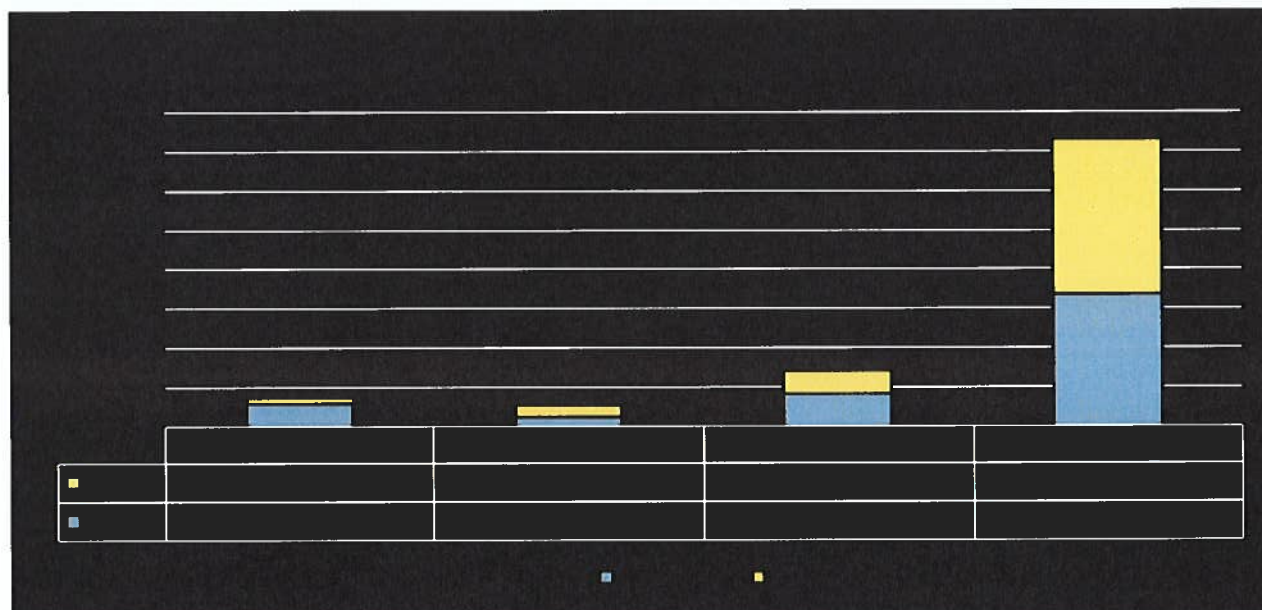
Au niveau des enfants :

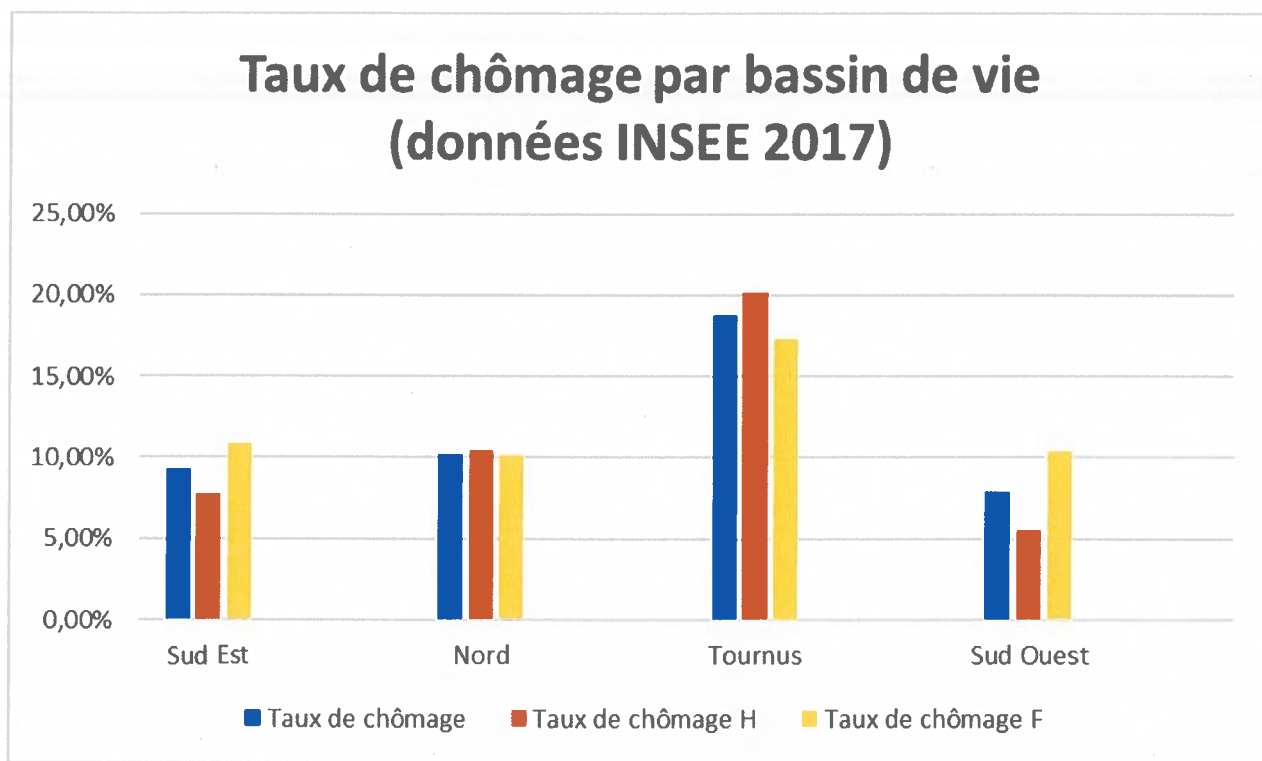
- 34 % des enfants du territoire ont moins de 7 ans.
- 66 % sont âgés de 7 à 17 ans avec une prédominance des 7/10 ans et des 13/17 ans.



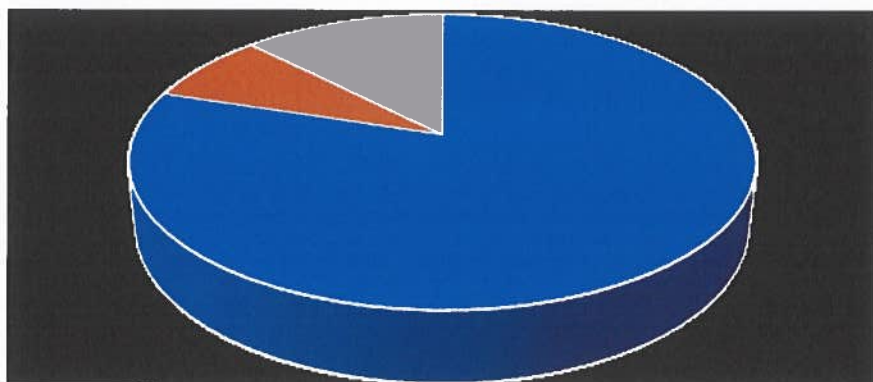
2. Chômage limité et forte activité agricole

La présence, notamment sur le secteur de Viré, de nombreux domaines viticoles influence le taux d'activités agricoles





3. Le logement



Résidences principales : 79.79%

Résidences secondaires et occasionnels : 7.76%

Logements vacants : 12.45%



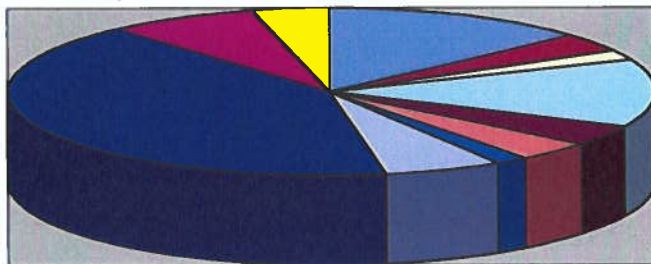
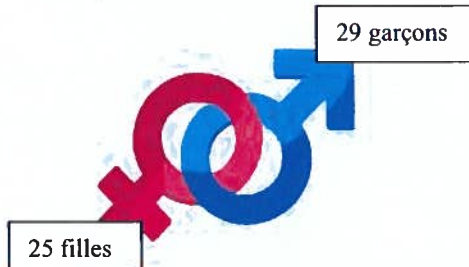
Quelques chiffres

Au 31.12.2025

Sur l'année 2025, le multi accueil a accueilli 54 enfants (=50 familles) répartis comme suit :

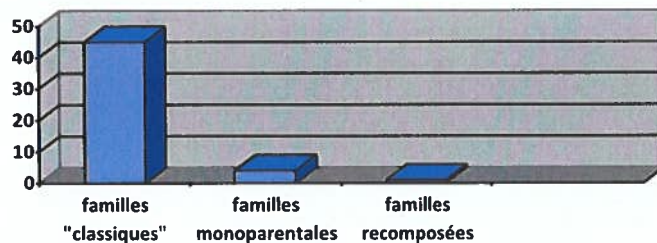
Année de naissance :

2021 : 10
 2022 : 16
 2023 : 11
 2024 : 11
 2025 : 6



■ Clessé
 ■ Fleurville
 ■ Lugny
 ■ Montbellet
 ■ St Albain
 ■ St Gengoux
 ■ Tournus
 ■ Uchizy
 ■ Viré
 ■ extérieur CC

Lieu d'habitation

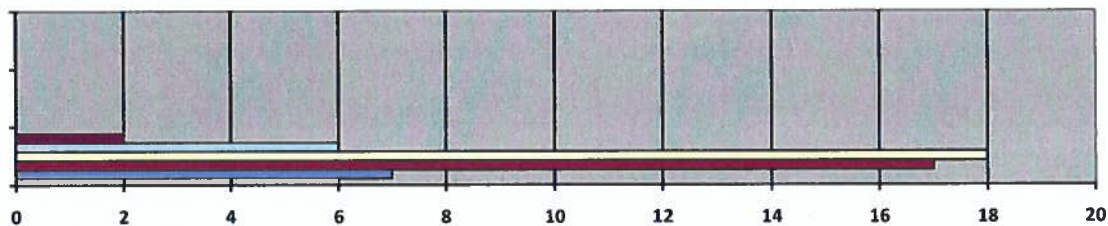


composition des familles

Ressortissants CAF :
 44

Ressortissants MSA :
 6

Tarifs horaires 2025



■ entre 4 et 5 €
 ■ entre 3 et 4 €
 ■ entre 2 et 3 €
 ■ entre 1 et 2 €
 ■ moins de 1 €



Au regard de ces données et du projet éducatif soutenu par l'équipe, le projet social et de développement durable est décliné en 3 axes (*certaines aspects ne seront pas décrits car nous les retrouvons dans le projet éducatif et pédagogique*)

Comment permettre aux jeunes enfants de notre territoire de trouver leur place dans ce monde qui les entoure ? Eux, les futurs adultes de demain, ont besoin d'adultes moteurs et enthousiastes à l'idée de ne pas accepter de rester immobile et silencieux faces aux futures échéances environnementales.

1. Volet social

Les structures petite enfance ont un rôle non négligeable dans la satisfaction de certains besoins liés à **l'inclusion** de tous et de toutes, à l'équité, aux échanges avec les générations... Nous nous devons de leur transmettre les prémices du **respect de l'autre**.

Toutes les demandes d'accueil sont étudiées dans l'idée de soutenir les parents dans leur quotidien, qu'ils travaillent ou non.

Le soutien à la parentalité, comme évoqué dans le projet pédagogique, fait partie intégrante de notre travail, qu'il se fasse au quotidien, au cours de RV ou encore de soirées festives.

Nous tentons de solliciter les familles à venir à la crèche pour participer à un temps de vie, pour faire découvrir aux enfants l'une de leur passion ou savoir-faire.

Situé entre l'école et la maison, les EAJE sont propices à **l'éveil au langage**, notamment, grâce à la communication gestuelle associée à la parole et aux diverses sollicitations verbales faites aux enfants. Ce mode de communication est proposé aux jeunes enfants tout au long de la journée, certains s'en saisissent, d'autres non. Certains parents souhaitant connaître quelques signes ont à leur disposition un classeur avec les signes. Des soirées d'atelier à destination des parents sur la communication gestuelle peut avoir lieu en fonction des demandes des familles.

Afin d'agrémenter le quotidien des petits et des grands, il est indispensable de mettre en place différents partenariats, tout au long de l'année. La proximité du multi accueil avec le bourg du village nous permet quelques déplacements à pied, mais nous n'avons pas un « choix » très large pour la diversité des projets. A nous de faire venir la diversité !!!!

Partenariats réguliers :

- Une **lectrice bénévole** de l'association Lire et faire lire vient au multi accueil tous les 15 jours pour lire aux enfants des histoires
- Des **intervenants divers** sont sollicités pour intervenir au sein du multi accueil et proposer aux enfants des interventions « sortant de l'ordinaire ». Différentes thématiques ont déjà été mises en place : musique, art visuel, cirque ...
- Un **réseau entre responsables** de structures petite enfance du secteur se réunit chaque trimestre environ afin d'échanger sur différentes thématiques, problématiques et mise en commun d'idées de fonctionnement.
- La **bibliothèque** de Viré nous accueille 1 fois/ mois dans ses locaux



Partenariats ponctuels :

- Des échanges avec la micro crèche de Cruzille et/ou le centre de loisirs de Viré sont organisés pour des occasions diverses comme la fête de la musique, la chasse aux œufs....
- La sortie annuelle proposée dans un lieu choisi chaque année selon les envies et opportunités.
- Chaque année, en fonction du lieu d'habitation des enfants, nous sollicitons les écoles maternelles du secteur afin d'organiser des matinées dites « passerelles ». L'objectif est un passage en douceur

L'EPHAD de Viré a été sollicité pour réfléchir à d'éventuelles possibilités de partenariats, tout en sachant que cela reste à étudier sérieusement ; le rapport à la vieillesse et au handicap de certains adultes peut être effrayante pour un très jeune enfant. Ce point sera un point de réflexion à l'avenir.

Enfin, il ne faut pas oublier un point important dans ce volet social, celui des **conditions de travail** du personnel. En effet, pour pouvoir remplir toutes les missions du mieux possible, les professionnelles doivent bénéficier de conditions de travail respectueuses et adaptées : des horaires cohérents avec les besoins d'accueil, un ratio enfants/professionnelles respecté en fonction du groupe d'enfants (et non des normes nationales), un espace de pause adapté, le soutien de la hiérarchie....

2. Volet économique

Les EAJE sont des structures ayant un rôle économique important puisqu'ils favorisent l'installation de familles, facilitent les **liens** entre les familles et emploient un certain nombre de personnes créant ainsi une richesse sur un territoire donné.

La communauté de communes, soutenue par la CAF, a beaucoup investi afin d'obtenir des locaux de grande qualité que ce soit par leur taille mais aussi par leur rénovation. De ce fait, les enfants sont accueillis dans de beaux espaces et les professionnelles travaillent dans de bonnes conditions matérielles.

Le mobilier et le matériel petite enfance sont de bonne qualité et font l'objet d'achats réguliers lorsque cela s'avère nécessaire, permettant ainsi un roulement et de nouvelles expériences de jeux pour les enfants. Le bémol est que nous devons acheter des jeux respectant des normes et que nous ne pouvons pas toujours faire réparer, ni acheter d'occasion. Nous pourrions avoir un impact sur l'économie circulaire plus important.

La communauté de communes débute une phase de dématérialisation des procédures que ce soit pour les informations sur le fonctionnement récoltées via le site internet ou pour les inscriptions pour l'accueil régulier de plus de 3 jours auprès d'un guichet dit « unique » qui concernera les 3 structures intercommunales.



2. Volet environnemental

Notre structure se situe dans un **espace préservé** de la commune de Viré. C'est un parc arboré dans lequel on peut se promener et jouer de manière libre ou auprès d'une petite structure de jeux. Les enfants ont également la possibilité d'y découvrir des petites bêtes, de regarder les tracteurs passés pendant les vendanges notamment et d'y pique-niquer ou goûter. L'idée en arrière plan est également de sensibiliser les enfants à protéger l'environnement qui les entoure.

Notre cour a 2 espaces distincts, dont l'un a un petit jardin où nous cultivons quelques fruits et légumes. Suite à une formation sur les pédagogies danoises liées à **l'éducation en plein air**, des temps de balade et de jeux en extérieur sont proposés à un petit groupe d'enfants chaque semaine (entre novembre et juin).

Du côté des repas, notre fournisseur respectant la loi EGALIM, tend de plus en plus à l'utilisation de **produits locaux** et au respect de leur **saisonnalité**. C'est un aspect du volet environnemental que nous ne pouvons pas trop maîtriser. Par contre, nous sommes très vigilantes au gaspillage alimentaire, nous amenant à commander de manière raisonnée le nombre de repas au quotidien. Nous proposons également aux enfants de cuisiner de manière régulière afin de les sensibiliser à faire par eux même, connaître les fruits et les légumes notamment et à consommer autrement.

Depuis de nombreuses années, le **tri des déchets** est mis en place :

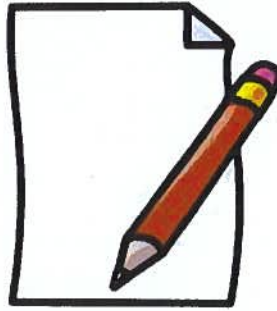
- Les cartons, le mobilier et les jouets cassés sont emmenés en déchèterie par le personnel intercommunal
- Le papier et les livres sont emmenés dans la poubelle bleue près de la structure
- Les emballages divers sont emmenés dans la poubelle jaune également près de la structure
- Les déchets végétaux sont récupérés par les professionnelles

Notre poubelle d'ordures ménagères ne contient quasiment que les couches. Une expérimentation d'un an a eu lieu en 2013 avec l'utilisation de couches lavables. A cette époque, le bilan tiré n'était pas positif (notamment en termes d'organisation, de confort, d'empreinte carbone...).

Enfin, nous limitons le nombre et la forte utilisation de produits ménagers afin de tenter de réduire la présence de perturbateurs endocriniens.



EVALUATION



Parce qu'un projet d'équipe n'a d'intérêt que s'il est évalué, confronté à de nouvelles perspectives et adapté aux professionnelles. L'évaluation est indispensable à tout fonctionnement afin de se remettre en question et de réajuster si besoin. Nous utilisons les temps de réunion mensuelle pour remettre à plat certains points ou protocoles.

Notre réunion du mois de juillet, nous sert de bilan annuel : nous reprenons le projet pédagogique pour rediscuter ensemble de ce que nous proposons aux enfants : organisation de la journée...

Le travail auprès des jeunes enfants et de leur famille nécessite une remise en question permanente et indispensable permettant d'ajuster nos pratiques professionnelles.

L'évaluation se mesure quantitativement et qualitativement.

➤ Evaluation quantitative

Nous observons depuis plusieurs années, une fréquentation stable avec une soixantaine d'enfants accueillis à l'année.

Cependant, nous observons une modification des demandes :

- Des besoins d'accueils quasiment tous réguliers, avec de nombreuses demandes pour 4 ou 5 jours par semaine
- Peu de demandes d'accueil occasionnel sur les ½ journées

Les motifs des demandes d'accueil sont de tout ordre, mais sont principalement une demande de mode de garde unique.

Se greffent, d'autres demandes :

- Pré scolarisation
- Socialisation hors du contexte familial
- Complément de l'assistante maternelle ou de l'école (mercredi et vacances scolaires/ formations de l'assistante maternelle, accueil d'urgence...)



La stabilité de l'équipe est également une composante non négligeable, utile à l'évaluation de certains aspects du projet d'établissement.

➤ Evaluation qualitative

Le **retour des parents** sur la qualité d'accueil que nous proposons reste un élément fondamentalement rassurant. Cependant, lorsque des points de vue diffèrent entre nos observations et celles des parents, il est important que nous puissions échanger sur ces thématiques. Lors du 1^{er} rendez-vous entre les parents et la responsable, cette dernière insiste sur l'importance de faire part à l'équipe de tout aspect qui « dérange » les parents afin qu'il n'y ait pas de non-dit, de tensions ou d'incompréhensions de part et d'autre.

Nous pouvons aussi évaluer la qualité de ce que nous proposons grâce aux **enfants**, à leur regard ou leur comportement. Ils nous permettent très vite de nous rendre compte si ce que nous proposons est judicieux et adapté. Certes, cela peut être interprété de manière subjective mais l'ambiance, la participation des enfants et leur engouement sont des indications objectives d'une proposition éducative juste et appréciée.

La **dynamique d'équipe** peut également être un élément d'évaluation nous permettant de déceler une équipe qui tend vers le bas ou vers le haut. Des envies de projets, de sorties sont autant d'indices présentant une équipe ouverte et motivée.

➤ Suivi du projet

Nos réunions d'équipe et le bilan annuel sont des temps indispensables pour remettre en question nos pratiques. Nous proposons une nouvelle organisation ou un autre accompagnement, puis nous l'expérimentons et le validons ou le réajustons en réunion d'équipe mensuelle. L'objectif est que les modifications apportées soient réfléchies, adaptées, cohérentes et appliquées.

Le personnel se forme régulièrement pour réveiller certaines connaissances et/ou en acquérir d'autres.

Toute l'équipe, quelle que soit sa formation ou son ancienneté, est soucieuse d'offrir aux enfants et aux familles un accueil de qualité, qui prend en compte l'individualité de chacun tout en conjuguant avec les contraintes de la collectivité.

Le suivi du projet pédagogique concerne l'ensemble de l'équipe et se fait régulièrement et spontanément en fonction de nos observations. Ce qui est plus contraignant, c'est de tenir à jour le projet au niveau écrit.

Les enfants ont besoin d'un cadre accompagné de propositions adaptées, leur offrant sécurité et plaisir. Le bilan annuel nous permet de pas « tomber dans la routine » et de garder en tête que nous pouvons toujours améliorer nos pratiques.



Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

Berger
Leblond

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

page 28

PROJET D'ETABLISSEMENT

Petite Crèche de TOURNUS

2026



LIEU D'IMPLANTATION

Maison de l'Enfance
157 Vieille route d'Ozenay
71700 TOURNUS

ORGANISATEUR :

Communauté de Communes Maconnais-Tournugeois
Za du Pas Fleury, 107 rue du Cardinal de Fleury
71700 TOURNUS

Table des matières

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

Recevoir le document

Introduction	4
I. Objectif du projet d'établissement	4
II. Nos principales missions :	5
PROJET SOCIAL et DE DEVELOPPEMENT DURABLE.....	6
I. PROJET SOCIAL...vers un projet social de territoire	6
a. Environnement et implantation de la structure sur le territoire :	6
b. Organisme gestionnaire de la structure : un changement au 1 ^{er} juillet 2023	6
c. Historique et évolution de l'offre d'accueil.....	7
d. Convention Territoriale Globale ...une démarche partenariale sur le territoire de la CCMT	7
II. PROJET DE DEVELOPPEMENT DURABLE	7
a. Dimension environnementale pour protéger la vie et la nature	8
b. Equité sociale pour l'épanouissement de chacun, pour développer la solidarité et le vivre ensemble	9
c. Développement économique durable pour consommer autrement	11
PROJET D'ACCUEIL	12
I. Un lieu, une offre d'accueil	12
a. Les différents types d'accueil :	12
b. Périodes de fermeture :	13
c. Accueil et inclusion des enfants en situation de handicap, à besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique :	14
d. Accueil des enfants de moins de 6 ans dont les parents sont inscrits dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle :	14
II- Une équipe professionnelle pluridisciplinaire	15
a. Equipe accueillante :	15
b. Accueil des stagiaires :	16
c. Intervenants extérieurs :	17
III- Réunions d'équipe, analyse de la pratique et formation	17
a. Réunion d'équipe :	17
b. Analyse de la pratique professionnelle :	18
c. Formation :	18
IV- Les espaces de vie et de travail	19
PROJET EDUCATIF	20
I. DES ENFANTS, DES FAMILLES...vers un accueil individualisé	21
II. UNE JOURNEE DANS NOTRE STRUCTURE : moments choisis et projets en cours	23
III. QUELLE PLACE POUR LES FAMILLES DANS LA STRUCTURE ?	29
IV. DES PROJETS, DES PARTENAIRES... une ouverture sur l'extérieur	31
CONCLUSION	34

ANNEXES	
ANNEXE N°1 : ORGANIGRAMME DU POLE	36
ANNEXE N°2 : CHARTE NATIONALE POUR L’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	37
ANNEXE N°3 : CHARTE DE LA LAÏCITE	38
ANNEXE N°4 : CHARTE NATIONALE DE SOUTIE A LA PARENTALITE.....	39

INTRODUCTION

I. OBJECTIF DU PROJET D'ETABLISSEMENT

Le **PROJET D'ETABLISSEMENT** doit avant tout nous permettre la mise en œuvre et le respect de la **Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant** (10 grands principes).

Ces écrits nous serviront de base de réflexion pour évoluer ensemble dans le temps autour de valeurs et de missions communes essentielles à la cohésion d'équipe.

Chaque membre de l'équipe a ainsi la possibilité de réfléchir à sa conception de l'accueil du jeune enfant et de sa famille. L'expérience professionnelle, les compétences de chacune, ainsi que la remise en question individuelle et collective resteront indispensables à l'évolution de ce document.

Le **PROJET D'ETABLISSEMENT** doit rester vivant pour être au plus près des réalités et du travail sur le terrain. Il sera amené à être modifié en fonction des évaluations qui en seront faites à travers les temps d'observation, les séances d'analyses de la pratique professionnelle, et grâce aux réunions d'équipe. Les échanges avec les familles et les partenaires viendront également enrichir nos réflexions.

Qui peut avoir accès au **PROJET D'ETABLISSEMENT** ?

- Les familles
- Les partenaires et financeurs (Caisse d'Allocations Familiales, Protection Maternelle et Infantile...)
- Le gestionnaire de la structure
- Les membres de l'équipe éducative et l'ensemble des personnels permanents intervenant auprès des enfants et des familles
- Les stagiaires que nous accueillons et que nous accompagnons dans leurs projets de formation
- Les professionnels effectuant des remplacements.

Le **PROJET D'ETABLISSEMENT** est constitué de plusieurs documents complémentaires :

- **Un projet social et de développement durable**
- **Un projet d'accueil**
- **Un projet éducatif**

S'ajoutera désormais à ces 3 grands axes, un document transversal : le **projet d'évaluation de la démarche qualité d'accueil**. Dans le cadre de la nouvelle réglementation issue du décret n°2025-304 du 1er avril 2025, la crèche de Tournus s'engage dans une démarche qualité participative, plaçant l'équipe au cœur du dispositif. Afin de formaliser le projet d'évaluation de la qualité de l'accueil, un outil d'autodiagnostic sera élaboré collectivement sous la forme d'un classeur évolutif, construit à partir du référentiel national. Cet outil, pensé comme un support simple, structuré et vivant, permettra aux professionnelles de prendre du recul sur leurs pratiques, d'en analyser le sens et d'accompagner leur évolution dans une dynamique constructive et positive, à leur rythme. L'autodiagnostic régulier visera à valoriser notre travail au quotidien, les compétences, les postures professionnelles, tout en rendant visibles les pratiques de qualité déjà en place et qui sont souvent implicites. Il constitue un temps privilégié pour réfléchir ensemble, échanger, questionner les routines, identifier les points forts et les axes d'amélioration, et nourrir une culture commune de l'accueil. Cette démarche ne se veut pas évaluative au sens du jugement, mais formative et mobilisatrice : elle donne du sens à l'exigence réglementaire en la transformant en levier d'amélioration continue, au service du bien-être des enfants, de la relation de confiance des familles, du professionnalisme de l'équipe et de la cohérence du projet d'établissement.

II. NOS PRINCIPALES MISSIONS :

Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui nous sont confiés, ainsi qu'à leur développement

Favoriser et concourir à l'inclusion des enfants en situation de handicap, à besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique

Accompagner les parents et leur apporter une aide pour qu'ils puissent concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale

Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources

Garantir un accueil personnalisé et sécurisant à l'enfant et à ses parents.

PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Envoyé en préfecture le 17/03/2026	
Reçu en préfecture le 17/03/2026	
Publié le	
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE	

Au travers de ce chapitre, nous présenterons la structure dans son environnement social et économique.

I. PROJET SOCIAL...VERS UN PROJET SOCIAL DE TERRITOIRE

a. Environnement et implantation de la structure sur le territoire :

La Maison de l'Enfance, située à Tournus, regroupe 3 services dédiés à l'accueil Petite Enfance :

- **Le Relais Petite Enfance** (sur la CCMT : 74 assistantes maternelles agréées en activité selon les services de PMI disposant de 266 places / chiffres actualisés par le RPE en janvier 2026 : 60 assistantes maternelles en activité offrant 214 places d'accueil)
- **L'Accueil de Loisirs Maternel** (agrément modulé de 24 à 30 places d'accueil les mercredis et vacances scolaires pour les 3-6 ans). Courant 2026, ce service va être amené à déménager pour rejoindre le service ALSH des 6-11 ans dans un souci de regroupements des moyens matériels et humains et d'optimisation de gestion de ces 2 entités au fonctionnement similaire.
- **La Petite Crèche** (24 places d'accueil)

La ville de TOURNUS, ville ouvrière au début du XIXème, a subi la désindustrialisation à la suite de crises successives. A ce jour, la vitalité de la commune s'organise principalement autour de son activité commerciale et de son potentiel touristique.

Située en Bourgogne du Sud, dans le département de la Saône-et-Loire, Tournus compte environ 5 500 habitants. A égale distance de Paris et Marseille, ou de Dijon et Lyon, ou de Chalon et Mâcon, la ville de Tournus est desservie par la ligne ferroviaire Paris-Lyon-Marseille, l'autoroute A6 et la Saône (voie fluviale). La ville connaît depuis plusieurs années une décroissance de sa population en faveur des communes environnantes plus rurales.

Avec 23 autres communes, Tournus appartient aujourd'hui au territoire de la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois pour donner suite à la fusion de 2 communautés de communes limitrophes en janvier 2017.

La Maison de l'Enfance est implantée dans un quartier constitué en majorité par des logements HLM avec en périphérie un quartier plus résidentiel. Située à l'écart du Centre-Ville, l'établissement est accessible en quelques minutes à pied. A proximité, différents services sont accessibles : un gymnase municipal, le Centre Social « Espace CHANAY », une école élémentaire et une école maternelle municipales, un Centre Médico-Scolaire...

A ce jour, sur le territoire élargi de la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois, si l'on fait un bilan des structures Petite Enfance existantes, on dénombre :

- 1 Relais Petite Enfance (2 antennes : Tournus et Viré)
- 2 Petites Crèches (Sièges : Tournus et Viré)
- 1 Micro-Crèche (Siège : Cruzille)
- 1 Micro-Crèche Privée (Siège : Plottes)
- 1 Accueil de Loisirs Maternel (Siège : Tournus).

b. Organisme gestionnaire de la structure : un changement au 1^{er} juillet 2023

L'Association Familiale du Tournugeois a été gestionnaire de la Petite Crèche de Tournus de 1977 au 30 juin 2023.

La communauté de Communes Maconnais Tournugeois a repris la gestion de la structure ainsi que de la Maison de l'enfance le 1^{er} juillet 2023. Les structures petites enfances sont désormais rattachées à un pôle spécifiquement créé pour mettre en œuvre les actions liées à la Convention Territoriale Globale.

c. Historique et évolution de l'offre d'accueil

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



A l'origine, La Halte-Garderie de Tournus ouverte en 1979, est ensuite devenue un multi-accueil en septembre 2002 pour répondre à l'évolution des demandes d'accueil des 0-3 ans des familles du Tournugeois. Suite au dernier décret relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant du 30 août 2021, notre structure s'adapte et devient à compter du 1er janvier 2023 « **Petite Crèche** » avec un agrément de 24 places maximum. Voir la partie **Projet d'Accueil** pour des informations plus détaillées concernant les différents types d'accueil proposés.

d. Convention Territoriale Globale ...une démarche partenariale sur le territoire de la CCMT

Dans le cadre de la signature de la CTG entre la CAF de Saône-et-Loire et la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois, l'ensemble des élus et des partenaires socio-éducatifs travaillent à l'**uniformisation des services et des informations** à destination des familles et habitants du territoire. Un plan d'actions a été défini.

Les axes stratégiques visés :

- Travailler à l'harmonisation des compétences au sein de la CCMT (exemples : proposer un accès identique aux services Petite Enfance pour chaque administré, développer une coordination Petite Enfance...)
- Créer un plan de communication en direction des habitants (exemples : créer un réseau d'acteurs éducatifs et d'animation de la vie locale, mettre en place et assurer le fonctionnement d'un guichet unique Petite Enfance, créer des outils d'informations en direction des familles, permettre la simplification des démarches administratives...)
- Adapter les services aux besoins des habitants en veillant au bon niveau de maillage territorial (exemple : proposer des modes de garde adaptés pour favoriser l'insertion professionnelle)
- Renforcer les liens Nord-Sud sur le territoire (exemples : mutualiser les moyens en créant des passerelles entre les différentes structures du territoire et en organisant des événements communs, former collectivement les acteurs éducatifs du territoire...)

L'objectif étant pour nous, d'intégrer les différents projets et de favoriser leur mise en œuvre en participant activement aux comités de pilotage et/ou en étant des acteurs de terrain de première ligne pour assurer le bon fonctionnement des dispositifs existants.

Notre projet social s'articule autour de **valeurs citoyennes** (servant de points d'ancrage à nos projet d'accueil et projet éducatif, et permettant la mise en œuvre d'actions concrètes) :

- Favoriser l'égalité fille/garçon dès le plus jeune âge
- Promouvoir les valeurs de respect de soi et d'autrui, de solidarité et tolérance
- Garantir l'application du principe de laïcité au sein de notre structure
- Favoriser la mixité sociale dès le plus jeune âge

II. PROJET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

« Le développement durable, c'est s'efforcer de répondre aux besoins du présent, sans compromettre la capacité de satisfaire ceux des générations futures ».

(Définition du développement durable figurant dans le rapport « G. H. Brundtland », de la Commission Mondiale pour l'Environnement et le Développement de 1987)

Pourquoi placer le développement durable au cœur de nos actions et de nos réflexions ?

Nous jouons un rôle de prévention précoce et nous devons nous interroger sur nos pratiques quotidiennes pour préserver la santé des jeunes enfants et transmettre les valeurs du développement durable aux générations futures. Etant un lieu d'accueil et d'éducation, nous considérons notre travail autour de la question du développement durable comme un facteur d'amélioration de la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille, et comme un facteur de mieux vivre pour l'équipe professionnelle au sein de l'établissement.

Conscientes que nous avons encore une marge de manœuvre pour faire progresser nos pratiques écoresponsables et écocitoyennes, nous continuons de réfléchir en équipe avec le soutien des familles, en mettant à contribution l'ensemble de nos partenaires, pour tendre dans les années à venir vers une amélioration de nos ambitions en matière de développement durable.

Nous développons actuellement nos actions autour de 3 grands axes :

a. Dimension environnementale pour protéger la vie et la nature

- **Les méthodes de nettoyage alternatif** : nous avons investi dans un appareil vapeur pour nettoyer en profondeur et de façon plus naturelle les tapis, les surfaces des mobiliers, les matelas des lits, les vitres, le matériel de puériculture... L'utilisation du vinaigre blanc et du bicarbonate de soude pour lutter contre le calcaire est courante pour réduire celle d'autres détergents. Les produits d'entretien achetés (IPC) ont le label BIOTECH ou sont certifiés ECOCERT spécial contact alimentaire : ils sont composés de biosurfactants issus de micro-organismes et d'origine végétale permettant de diminuer considérablement la consommation de produit tout en remplaçant les surfactants d'origine chimique. A cela s'ajoute la mise en place d'un protocole précis de dosage des produits pour une consommation raisonnée. Nous souhaiterions aller encore plus loin par rapport aux protocoles de nettoyage des locaux pour remplacer les produits actuels utilisés par des procédés et produits encore plus naturels, avec un accompagnement et une validation de la PMI. Nous réfléchissons également à la réduction des produits lessiviels pour le lavage du linge et de la vaisselle.

- **La lutte contre les perturbateurs endocriniens** : pour les changes des enfants, nous avons banni depuis de nombreuses années l'achat et l'utilisation de lingettes. L'eau, le savon (BIODERMA garanti sans risque par différentes études récentes), le gant de toilette et le linge sont nos outils au quotidien. Nous nous efforçons de fournir des couches jetables et écologiques (couches éco-conçues de fabrication propre). La vaisselle utilisée pour les repas des enfants (notamment pour le service des préparations chaudes) a été renouvelée courant 2025 avec l'achat d'assiettes en INOX ou en verre trempé, de gobelets INOX, de ramequins et bols en verre trempé. Les barquettes de conditionnement des repas fournies par notre prestataire de service doivent être soumises aux mêmes contraintes, d'où l'engagement de notre gestionnaire à nos côtés pour la demande de l'utilisation d'autres contenants et une gestion plus cadrée du recyclage des déchets plastiques encore utilisés.

- **L'éveil à la découverte et à la protection de l'environnement** : les « activités extérieures » avec les enfants sont notre quotidien, en toutes saisons et par tous les temps. Sauf si nous devons affronter des trombes d'eau !!! Munis de bottes, de casquettes, de gilets ou de parkas, de combinaisons de pluie, nous proposons aux enfants d'appivoiser leur environnement, de découvrir la nature à travers des jeux ou en observant avec attention avec eux les escargots en

train d'escalader notre structure extérieure, un ver de terre prêt à se faire la malle, les allers et venues des enfants en se posant dans les arbres. Nous avons la possibilité d'évoluer dans un environnement riche et varié où chacun fait ses petites expériences et mène ses explorations, quel que soit leur âge. Gratouiller dans la terre, faire une collection de feuilles, essayer d'attraper une fourmi, regarder les oiseaux et les avions juste au-dessus de nos têtes, écouter le bruit du train qui passe ou du camion de pompiers qui file à toute allure. Jouer dans le sable, les graviers ou avec l'eau, que du bonheur ! Nos espaces extérieurs bénéficient de parties ombragées et enherbées, ou aménagées pour faire du vélo.

- Le tri et la réduction des déchets, c'est l'affaire de tous, petits et grands ! : déjà sur la période de novembre 2014 à septembre 2019, nous avons mis en place un système de compostage des restes alimentaires (au sein de la Maison de l'Enfance), en lien avec les élus et les responsables du service de prévention et gestion des déchets de la Communauté de Communes, afin d'adopter progressivement une démarche écologique et environnementale plus générale. Le compost obtenu a servi à alimenter un « carré potager/fleurs » prévu et réalisé avec les enfants. Nous avons été dans l'obligation de stopper l'aventure du fait de la visite de GROS rats... Actuellement, nous avons des containers de biodéchets qui sont ramassés une fois par semaine. Nous tentons aussi de mieux gérer les commandes de repas et les stocks pour éviter le gaspillage. Parallèlement à cela, la mise en place de containers de tri dans nos locaux été réalisée : tri des papiers, du verre, des cartons et emballages, des piles, des médicaments périmés et autres ordures ménagères. Ces mesures concrètes ont été prises pour améliorer l'organisation et la gestion de l'ensemble des déchets (bacs/containers et sacs de tri, affichage...). Le personnel de la Maison de l'Enfance a été informé et sensibilisé à cette question, afin de mettre toutes les chances de notre côté. Les trajets à la déchetterie intercommunale qui se situe à proximité de nos locaux sont réguliers. De nombreuses activités sont proposées aux enfants à partir d'objets de récupération : cartons, tissus, papiers, bois, feuilles d'arbres, coquillages, sable, contenants plastiques de tailles et couleurs différentes... Ces objets de récup' servent également à la décoration de nos locaux, et nous permettent de réduire et de mieux penser nos achats de fournitures éducatives ou de petits matériels. L'assemblage de vieux bavoirs, par des mains expertes, a permis de confectionner des tabliers avec des manches pour les enfants commençant à manger seuls. Les draps usagés servent de torchons ou se transforment en vêtements/accessoires pour poupées.

b. Equité sociale pour l'épanouissement de chacun, pour développer la solidarité et le vivre ensemble

- L'inclusion des enfants en situation de handicap, ayant des besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique : Certaines professionnelles de la Maison de l'Enfance ont déjà pu suivre une formation/sensibilisation sur plusieurs jours sur la question de l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de sa famille. Le Pôle Enfance Handicap 71, équipe professionnelle pluridisciplinaire, a pu accompagner les équipes de nos services, afin de nous permettre d'accueillir, dans les meilleures conditions possibles, les enfants ayant des besoins spécifiques. Le partenariat avec le PEH 71 est un atout essentiel : nous bénéficions ainsi d'un accompagnement par des professionnels spécialisés dans la prise en charge et l'observation des enfants ayant des besoins spécifiques (ressources documentaires et pédagogiques, mise à disposition d'outils et de matériel, soutien des équipes lors de la prise de relais dans les situations complexes...). Nous accueillons régulièrement sur des temps plus ou moins longs des enfants, à la demande de leurs familles, ayant des besoins spécifiques. La 1^{ère} rencontre avec les parents permet de cibler leurs besoins et attentes par rapport à un accueil dans notre structure, en faisant en sorte que celui-ci soit adapté et bénéfique pour l'enfant. Avec leur accord, nous prenons contact avec les différents professionnels gravitant autour de l'enfant, afin de mieux définir encore notre rôle, sécuriser et garantir le succès de cette inclusion. Avec le soutien des professionnels compétents et connaissant l'enfant et sa famille, nous mettons en place dans notre structure les conditions d'accueil favorables au bien-être de chacun. Nous partons des compétences, des centres d'intérêts et des aptitudes relationnelles de l'enfant pour construire son projet d'accueil (PAI ou PAP). Ces accueils très spécifiques sont

travaillés bien en amont. Exemple d'un enfant né en juillet 2022 et accueilli sur 3 septembre 2025. Nous avons pris contact avec le PEH71 (éducatrice et psychologue) avec la famille de cet enfant : visite des locaux, présentation de l'équipe, travail de synthèse pour définir le cadre de l'accueil envisagé. Cette rencontre a abouti à la signature d'une convention tripartite entre la famille, la directrice de la PCT et le PEH71. Dans un second temps, la directrice de la PCT s'est rendue avec la RSAI, la référente éducative du PEH71 dans la micro-crèche fréquentée par ce petit garçon pour un temps d'observation et d'échanges avec sa référente sur place. Dans un troisième temps, l'équipe de la PCT a été réunie avec la famille, la RSAI, la référente du PEH71 et la référente micro-crèche de l'enfant pour poser toutes les questions en lien avec la future prise en charge de cet enfant dans notre structure. Ce moment a été l'occasion pour chaque professionnelle de l'équipe de faire connaissance avec la famille (parents et enfant), d'atténuer certaines angoisses, d'avoir des pistes concrètes au niveau de l'accompagnement au quotidien (gestes, postures, matériels, rythmes, présentation du PAI, besoins...).

Hormis le PEH 71 avec lequel nous avons l'habitude de travailler, à nous d'améliorer également notre partenariat avec les autres acteurs identifiés autour de la prise en charge du handicap (CAMSP, SESSAD, CMP...).

- **La mixité sociale** : notre structure, du fait de son implantation géographique et de son environnement socio-économique, est tout naturellement un exemple de mixité sociale.

- **L'accessibilité des locaux** : en termes d'accessibilité, nos locaux répondent à la réglementation obligatoire (toilettes accessibles, plan incliné pour l'accès aux locaux depuis l'extérieur, bande de guidage extérieure au sol, portes d'entrée et de sorties PMR, couloir intérieur adapté). Des aménagements restent encore à prévoir (ouverture automatique de certaines portes...).

- **L'éveil au langage et à l'interculturalité** : nous envisageons (en équipe ou individuellement) de nous former à la communication gestuelle associée à la parole pour permettre aux enfants que nous accueillons de pouvoir échanger plus facilement avec nous et entre eux, de pouvoir s'exprimer tout au long de la journée avant même l'acquisition du langage oral. Cette démarche s'inscrit dans une démarche d'écoute et de bienveillance à l'égard de chaque enfant. Un travail de partenariat avec une orthophoniste est envisagé pour mieux comprendre et accompagner certains « phénomènes » comme le bégaiement soudain chez l'enfant autour de 3 ans ou les troubles de l'oralité. La mixité culturelle est bien présente dans notre structure et permet des échanges enrichissants entre les familles ou entre les parents et les professionnelles du service. Musique, chansons, histoires, cuisine et saveurs, langue maternelle utilisée... tout est matière à s'ouvrir au monde et aux autres ! Et les enfants dès leur plus jeune âge sont extrêmement réceptifs à tout cela !

- **Les activités intergénérationnelles** : Pour l'instant, nous n'avons pas d'échanges avec l'EPAHD local ou la maison de retraite. A nous de réfléchir peut-être à l'accueil de personnes âgées dans notre crèche sur des temps définis ou à des rencontres dans ces institutions.

- **L'accompagnement à la parentalité** : les échanges avec les parents sont notre quotidien. L'équipe est à l'écoute et tente de répondre aux questions en matière de santé et d'hygiène, concernant le développement et les rythmes de l'enfant... Lorsque cela est nécessaire, nous proposons des temps d'échanges individuels et nous orientons vers d'autres professionnels compétents. Nous souhaiterions dans un avenir proche pouvoir proposer des ateliers parents-

enfants en plus des rencontres très ponctuelles avec les familles déjà mises en place (rencontres festives). Nous avons la chance sur le territoire d'avoir un LAEP, lieu de vie et des enfants (jusqu'à 4 ans,) ouvert les mardis matin à la ludothèque de Tournus, animé par des professionnels qualifiés et formés au rôle d'accueillants. L'accueil y est libre et gratuit. Et si on réfléchissait également à un accompagnement de la « grand-parentalité » d'aujourd'hui ?

- **Vers une amélioration constante des conditions de travail** : depuis 2021, une salle de pause pour le personnel a été libérée et aménagée à la suite d'une réorganisation du pôle de direction au sein de la Maison de l'Enfance. Cet espace, à présent bien distinct des vestiaires, permet une véritable parenthèse pour les professionnelles pendant leur temps de travail au sein du service. Eloignée de la salle de vie où évoluent les enfants, le temps de pause (45 minutes par jour) se fait dans le calme.

Pour notre structure, le gestionnaire a fait le choix de privilégier les CDI à temps plein. Les temps de travail des professionnelles ne sont pas morcelés (journées continues) pour un meilleur respect de la vie personnelle et familiale des salariés.

c. Développement économique durable pour consommer autrement

- **La dématérialisation des procédures** : le nombre de photocopies a été diminué de façon conséquente grâce à une nouvelle organisation et méthode d'archivage des documents et un espace de travail et de sauvegarde en ligne. Les impressions recto-verso sont privilégiées. Les anciens documents font office de brouillons. Les factures mensuelles sont transmises en priorité aux familles par mail (avec leur accord). La communication avec les usagers et entre les professionnelles des différents services se fait essentiellement par voie électronique.

- **La réduction des consommations énergétiques** : un projet de modification de l'éclairage dans les espaces de vie et de travail a été mené (remplacement des néons actuels par un éclairage LED pour une économie d'énergie et une diminution de l'intensité de la lumière, couplé avec des solutions d'éclairages indirects). Hors périodes épidémiques, l'utilisation du linge est rationalisée (draps, langes pour les changes...). Le séchage du linge se fait à l'extérieur lorsque cela est possible.

- **Les achats labellisés bio et écoresponsables** : voir précédemment (couches, produits d'entretien, utilisation de matériaux de récupération pour les activités proposées aux enfants...). Notre prestataire de repas privilégie le circuit-court.

PROJET D'ACCUEIL

Au travers de ce chapitre, nous présenterons le projet d'accueil de notre structure en décrivant son fonctionnement global.

I. UN LIEU, UNE OFFRE D'ACCUEIL

La Petite Crèche de Tournus a une **capacité d'accueil maximum de 24 places** (avec un agrément modulé sur la journée et en périodes de vacances scolaires)

Le service est **ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15** et propose **plusieurs types d'accueils**.

a. Les différents types d'accueil :

Notre service propose aux familles différents types d'accueil en fonction des besoins :

Accueil régulier en journée complète pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap) : pour les familles qui ont besoin d'une garde régulière pour leur enfant avec un rythme et une durée prévisible. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents sans durée d'accueil minimale imposée. L'accueil s'effectue entre **7h30 et 18h15**, du lundi au vendredi (sauf jours fériés et périodes de fermeture de la structure).

Ce type d'accueil fait l'objet d'une contractualisation sous forme de mensualisation.

Accueil régulier en demi-journée ou à l'heure pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap) : pour les familles qui ont besoin d'une garde régulière à temps partiel pour leur enfant. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Dans ce cas, l'accueil s'effectue à la demi-journée, à l'heure, **entre 7h30 et 12h15** et/ou **entre 13h30 et 18h15**, du lundi au vendredi (sauf jours fériés et périodes de fermeture de la structure).

Ce type d'accueil fait l'objet d'une contractualisation sous forme de mensualisation

Accueil irrégulier en journées complètes, en demi-journées ou à l'heure pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap). Les parents s'engagent à fournir un planning prévisionnel mensuel pour les réservations.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une contractualisation portant sur les heures de présences réservées de chaque mois.

Accueil occasionnel pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap) selon les places disponibles. L'accueil occasionnel est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Nous pouvons proposer aux familles qui le souhaitent de bénéficier d'un accueil en journée complète en fonction des places vacantes.

Accueil d'urgence pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans pour répondre ponctuellement et rapidement aux besoins impérieux et imprévisibles des familles dans la limite des places disponibles : nous avons 2 places dédiées à ce type d'accueil :

- Parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle, et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi.
- Situations familiales difficiles ou exceptionnelles pour des raisons de santé, de séparation imposant le relais pour la garde de l'enfant
- L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille
- Sur demandes des partenaires sociaux.

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice qui répondra à la demande dans les délais. Cet accueil se fait sur une courte durée (durée d'un mois maximum, renouvelable) avec le souci d'orienter les familles vers des solutions plus stables et plus durables lorsque cela s'avère nécessaire. Un travail de concertation se fait systématiquement avec la responsable du Relais Petite Enfance du territoire pour ensuite accompagner la famille dans la recherche d'un mode de garde adapté à sa situation (au cas où l'accueil de l'enfant ne puisse pas être pérennisé au sein de notre Petite Crèche).

La Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois compte sur son territoire 2 petites crèches de 20 et 24 places et 1 micro-crèche de 8 places. Les demandes des familles sont nombreuses et le nombre de places ouvertes chaque année est limité. Il existe pour répondre au mieux aux besoins des familles, plusieurs types d'accueil en crèche et en particulier un accueil régulier de plus de 20 heures par semaine sur un minimum de 3 journées avec repas.

Dans le cadre de sa politique à destination des familles et afin de répondre de manière équitable à un maximum de demandes, la CCMT a décidé à compter de décembre 2023 de mettre en place une procédure d'attribution des places encadrée par un règlement et pilotée par une commission. Cette dernière vise à répondre aux objectifs suivants :

- Permettre aux habitants de la CCMT d'accéder à une offre de garde adaptée
- Faciliter et accompagner les démarches des familles à la recherche d'un mode d'accueil
- Optimiser la fréquentation des crèches

b. Périodes de fermeture :

Ces périodes sont susceptibles de changer pour s'adapter au mieux aux besoins des familles et à l'organisation du service.

Actuellement, notre structure ferme comme suit :

- Une semaine de fermeture pendant les fêtes de fin d'année
- Quatre semaines de fermeture consécutives en période estivale (généralement de mi-juillet à mi-août)
- Vendredi de l'Ascension (Pont)
- Une journée pédagogique annuelle pour la formation de l'équipe accueillante et l'ensemble des autres professionnels Petite Enfance de la CCMT (PCT, HGV, MCC, RPE)
- Fermeture les jours fériés suivant le calendrier de l'année en cours.

Une fermeture exceptionnelle sur décision du président de la Communauté de Communes et/ou en fonction des directives ministérielles pourrait être envisagée en cas d'épidémie, de travaux d'aménagement importants ou pour faire face aux impondérables.

Les dates de fermeture prévues sont communiquées aux parents à l'inscription et affichées suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent s'organiser. Pour compléter, une information par mail est systématiquement mise en place.

L'établissement se réserve le droit de fermer au départ du dernier enfant quand les créneaux horaires de fin de journée sont inoccupés.

c. Accueil et inclusion des enfants en situation de handicap atteints d'une maladie chronique :

Notre structure a pour mission :

- De concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap, ayant des besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique
- D'apporter une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie familiale et professionnelle

Dans ce cadre-là, l'accueil fait l'objet d'une discussion préalable avec les parents, les professionnels médico-sociaux référents du suivi de l'enfant, la directrice de la petite crèche, le RSAI et/ou le médecin référent et la PMI si nécessaire, afin de définir ensemble les conditions nécessaires à un accueil de qualité, adapté aux besoins, compétences et aptitudes relationnelles de l'enfant et faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP). Cette réflexion peut être accompagnée par le Pôle Enfance Handicap 71 (PEH 71). Les professionnelles de la Maison de l'Enfance ont à ce titre pu suivre une formation dispensée par le PEH 71, afin d'être sensibiliser à la question.

L'accueil de l'enfant est possible dans la mesure où son handicap, ses besoins et son état de santé sont compatibles avec :

- La vie de la structure et la vie en collectivité, et là on dit OUI !!!
- L'agencement des locaux et le matériel spécifique pouvant être mis à disposition
- L'équipe accueillante en termes de qualification et de nombre (taux d'encadrement).

Chaque situation est évaluée individuellement. L'accueil dans notre structure doit être adapté et bénéfique pour l'enfant. Il convient de bien définir notre rôle pour sécuriser et garantir le succès de ce type d'inclusion. Si la prise en charge sort de notre champ de compétences, avec le soutien des professionnels référents du suivi de l'enfant, nous accompagnerons les parents vers un autre projet d'accueil. La formalisation du PAI ou PAP intègre les fonctions spécifiques du personnel auprès de l'enfant, les soins particuliers, le rythme des rencontres/bilans avec la famille, tout en suivant son évolution.

d. Accueil des enfants de moins de 6 ans dont les parents sont inscrits dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle :

La structure s'attache à répondre avec réactivité aux demandes d'accueil de ce type lorsque cela est nécessaire. Deux places sont tout particulièrement dédiées à ces situations. Des partenariats actifs avec des associations ou services tels que la CAF ou la PMI, la Maison Des Solidarités de Tournus, la Sauvegarde 71, le PRADO, les services AEMO du département permettent de mieux répondre aux demandes des familles les plus fragiles et de cibler véritablement leurs besoins. Un accompagnement des familles par des professionnels extérieurs, est parfois nécessaire et simplifie leurs démarches auprès de notre service (prise de renseignements, rendez-vous d'inscription, organisation des périodes de familiarisation et des plannings d'accueil des enfants). Lorsque cela est nécessaire, les financements par des organismes extérieurs sont facilités (facturation directe ou échelonnement des échéances de paiement...).

a. Equipe accueillante :

1 directrice : la direction est assurée par une **éducatrice de jeunes enfants** diplômée d'Etat

- ✓ Elle veille au bon fonctionnement du service, à l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, encadre le personnel de la structure en coordonnant l'ensemble des actions.
- ✓ Elle a la charge de l'accueil initial des familles, les informe, gère l'inscription des enfants, les plannings d'accueil et organise les périodes de familiarisation.
- ✓ Elle assure le lien entre l'équipe, les parents et la directrice / coordinatrice des services.
- ✓ Elle travaille en lien avec le gestionnaire et la directrice-coordinatrice des services de la Maison de l'Enfance.

Continuité de direction : en cas d'absence de la directrice sur une courte période, la continuité de direction est assurée conjointement par l'adjointe de direction auxiliaire de puériculture et la seconde auxiliaire de puériculture en poste durant les heures d'ouverture de la structure.

Leurs missions :

- Elles répondent aux appels téléphoniques et aux mails
- Elles sont garantes des ouvertures et fermetures, de l'accueil des familles et des transmissions.
- Elles gèrent l'organisation quotidienne et les situations d'urgence en appliquant les différents protocoles établis.
- Elles sont en contact avec le gestionnaire pour toute information ou décision qui leur serait nécessaire pour assurer leurs fonctions.

Une infirmière diplômée d'état est garant de l'application de l'ensemble des protocoles écrits et exerce la fonction de Référent Santé Accueil Inclusif dans notre service à raison de 20 heures annuelles minimum dont 4h/trimestre depuis le 06 septembre 2023. Un flyer informatif est distribué aux familles lors de l'inscription de l'enfant pour communiquer sur son rôle au sein de notre structure. Le RSAI participe généralement aux temps de rencontre avec les familles lors des Portes Ouvertes, des temps festifs...

Les missions du « Référent Santé et Accueil Inclusif » :

- informe, sensibilise, conseille l'ensemble de l'équipe en matière de santé, d'hygiène, de développement de l'enfant, ainsi que sur les questions d'inclusion des enfants en situation de handicap, à besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique au sein de la structure.
- participe à l'élaboration et à l'application des protocoles de soins, de sécurité et d'urgence, veille à l'application des mesures préventives, réalise le suivi des ordonnances des enfants accueillis en étant un acteur central du lien familles – professionnels.
- en lien avec le médecin traitant, les professionnels de santé concernés et la directrice du service, participe à l'élaboration des Projets d'Accueils Individualisés ou Personnalisés (PAI ou PAP).
- vérifie les produits contenus dans la pharmacie.
- en lien avec la directrice, l'auxiliaire de puériculture et la référente des achats alimentaires, le RSAI a en charge le suivi de l'équilibre alimentaire au niveau des repas et des goûters.

1 auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat, adjointe de direction :

- ✓ Elle a la charge de l'encadrement et du suivi pédagogique des stagiaires en collaboration avec la directrice.
- ✓ Elle veille au bien-être et à la sécurité physique et affective des enfants, dans le respect du projet d'établissement.
- ✓ Elle assure conjointement avec la directrice l'élaboration des contrats d'accueil et la facturation.

1 auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat

- ✓ Elle anime et propose aux enfants des activités variées et adaptées à leur âge.
- ✓ Elle dispense des soins personnalisés en veillant à la sécurité physique et affective des enfants.
- ✓ Elle veille à la bonne application des protocoles de soins et d'hygiène mis en place.
- ✓ Elle a la charge de la gestion des commandes de repas et de couches.

4 animatrices (CAP Petite Enfance ou BAFD)

- ✓ Elles organisent des ateliers d'éveil et accompagnent les enfants au cours des différents moments de la journée au même titre que les autres personnes de l'équipe.
- ✓ Elles dispensent des soins personnalisés en veillant à la sécurité physique et affective des enfants.
- ✓ Elles contribuent à l'entretien du matériel.

1 personnel de service « maîtresse de maison » présente tous les jours entre 10h30 à 13h30 pour accompagner l'équipe sur les temps de repas (mise en chauffe, préparation, service, nettoyage et rangement). Est également chargée le soir après le départ des enfants de l'entretien des locaux, du mobilier, du linge et du matériel de puériculture en binôme avec le second agent d'entretien.

1 personnel de service agent d'entretien en charge de l'entretien des locaux, du mobilier, du linge et du matériel de puériculture (nettoyage et désinfection quotidienne en dehors de la présence des enfants)

L'ensemble de l'équipe participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle veille à l'application du règlement de fonctionnement de la structure. Ces documents sont réactualisés annuellement si besoin ou tous les 5 ans.

L'ensemble du personnel a une **obligation de réserve** et est soumis au **secret professionnel**.

Nous sommes garantes de l'histoire de la structure, de sa continuité et de son évolution.

b. Accueil des stagiaires :

Notre appétence pour la formation nous conduit naturellement à accueillir des stagiaires. C'est l'occasion pour nous de transmettre nos connaissances, nos savoir-faire et savoir-être, et de mener des réflexions à partir des questionnements des stagiaires.

Issus de différents cursus, ils sont accueillis régulièrement et uniquement sous convention (conventions avec divers établissements de formation en lien avec le secteur médico-socio-éducatif, avec l'Education Nationale, ou des organismes de réinsertion professionnelle). Une charte d'accueil des stagiaires a été élaborée par l'équipe pour rappeler la finalité pédagogique du stage et signifier les engagements de chaque partie. Ce document est transmis et présenté lors de la 1^{ère} rencontre avec le stagiaire, en amont du début du stage. Il est daté et signé, et définit :

- Les coordonnées du stagiaire (de ses représentants légaux s'il est mineur)
- Les horaires de stage
- Les temps de rencontre entre le stagiaire et son tuteur, et/ou son formateur
- Les objectifs de stage (objectifs du centre de formation et propres au stagiaire)

c. Intervenants extérieurs :

Des professionnels (personnels de santé, musiciens, bibliothécaire, artistes locaux...) sont amenés à intervenir occasionnellement au sein du service, en fonction des besoins des enfants et des projets en cours, en fonction des demandes des familles.

Un bulletin de casier judiciaire et une attestation d'honorabilité sont systématiquement demandés pour toute personne intervenant dans la structure et participant à l'accueil et à la prise en charge des enfants (salariés, stagiaires, intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles...).

III- REUNIONS D'EQUIPE, ANALYSE DE LA PRATIQUE ET FORMATION

a. Réunions d'équipe :

L'équipe se réunit une fois par mois pendant 2h00 après la fermeture du service (donc en dehors de la présence des enfants). Un planning annuel est défini tous les ans, afin que les professionnelles puissent s'organiser. Ces temps de rencontre nous permettent de mettre en place des projets, d'évoquer des problématiques ou difficultés, de faire évoluer ensemble le projet d'établissement, de nourrir le projet d'évaluation de la démarche sur la qualité d'accueil ou tout simplement de nous exprimer. Les réunions d'équipe sont animées par la directrice du service en lien avec l'adjointe de direction et/ou le RSAI, avec la participation active de chaque membre de l'équipe.

La cohérence et la cohésion d'équipe sont indispensables, rendent les actes et les paroles de chacune légitimes (notre socle : des valeurs éducatives communes inscrites dans une charte). Là, réside parfois toute la difficulté du travail d'équipe ! De façon régulière, nous revenons sur certains sujets pour faire des « piqûres de rappel ». En effet, happées par le quotidien, nous sortons parfois du cadre fixé : routine ? Fatigue et usure professionnelle ? Lassitude ? Manque de recul ? Problèmes de communication ???

Cela nécessite respect, soutien, et confiance mutuelle. Le fait que l'équipe soit composée de personnes d'horizons et de formations différentes, offre la possibilité à chacune d'apprendre à travailler de façon conjointe et complémentaire, permet de développer sa capacité d'écoute et amène chacune à essayer de trouver sa place au sein de l'équipe (richesse de la pluridisciplinarité).

Des rencontres régulières entre la directrice de la Petite Crèche, la responsable du RPE, les directrices des autres EAJE du territoire et le service de direction du secteur Enfance Jeunesse Famille sont également planifiées pour développer des projets transversaux à destination des enfants et des familles utilisatrices de nos services (Portes Ouvertes, Fêtes et moments conviviaux, Semaines ou journées à thèmes, participation aux projets REAPP 71, commission d'attribution des places dans les différentes structures...). Ces réunions permettent également de se ressourcer ensemble et de maintenir une cohérence éducative globale.



b. Analyse de la pratique professionnelle :

À la suite des nouvelles dispositions réglementaires, nous bénéficions depuis fin septembre 2022 de séances d'analyse de la pratique professionnelle (APP). Nos séances sont actuellement animées par Mme Anne DEGUERNE, éducatrice diplômée d'état et intervenante en APP, expérimentée dans le secteur médico-socio-éducatif et avec une connaissance solide des problématiques rencontrées en EAJE.

Ses rencontres durent 1h30 et se déroulent le soir en dehors de la présence des enfants (généralement le mardi entre 18h30 et 20h00). Un planning annuel est également prévu pour une meilleure organisation.

La présence de la directrice a été évoquée au démarrage de ce projet : étant auprès des enfants à raison de 17,50 heures hebdomadaires minimum, un cadre a été discuté et posé avec l'équipe et l'intervenante pour ne pas créer de problème de positionnement de celle-ci du fait de sa fonction de direction. La directrice ayant au préalable manifesté un vif intérêt pour participer à ces séances au même titre que chacun des membres du groupe.

Cette démarche engage l'équipe dans un travail de réflexion à partir de situations professionnelles vécues. Des situations qui nous mettent en difficultés ou qui nous questionnent. Cet espace d'échanges est important et nous permet d'évoluer ensemble dans une dynamique commune en créant des liens professionnels cohérents. L'écoute et le respect de la parole de l'autre y sont primordial, l'intervenante jouant le rôle d'animatrice et régulant les échanges. Elle apporte une écoute empathique et favorise la prise de recul sur nos pratiques professionnelles dans un climat de confiance. La confidentialité des discussions concerne l'intervenante et l'ensemble des participants, c'est une obligation !

La directrice bénéficie également de séances d'APP conduites par Mme Sandrine HIGEL depuis début 2025 dans le cadre de sa fonction de direction avec la participation des 2 autres responsables d'EAJE du territoire (HGV et MCC). Lors de ces séances sont principalement abordées des problématiques de management, la communication avec les familles ou avec la hiérarchie. Nous partageons des outils, des situations vécues pour dégager des pistes d'action...

c. Formation :

Une grande importance est accordée à la formation et à la professionnalisation des salariées, quel que soit leur fonction au sein des services. Ceci, afin de maintenir une bonne dynamique et valoriser chaque professionnelle. Les entretiens individuels annuels permettent de recueillir les besoins et souhaits de formation, ou d'orienter vers des formations ciblées.

Quelques exemples de formations suivies sur l'année 2025 par les professionnelles de la structure :

- 1 journée pédagogique et de cohésion le 31 octobre 2025 (EAJE Viré, EAJE Tournus, micro-crèche de Cruzille, RPE) : « la gestion des émotions chez les jeunes enfants », une conférence et des ateliers/mises en situation à destination de l'ensemble des professionnelles Petite Enfance de la CCMT. Nous avons pu bénéficier également à l'occasion de cette journée d'une visite guidée de l'Abbaye de Tournus et d'un Escape-Game.
- 2 journées de formation sur la démarche qualité en EAJE en novembre 2025 (responsable de la PCT) : initiative portée par le Conseil Départemental (services de PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire, dans un 1^{er} temps à destination des responsables et gestionnaires d'EAJE publics et privés (formation CNFPT)
- 3 journées de formation sur le rôle et le positionnement du responsable de service au printemps 2025 pour la responsable de la PCT (formation CNFPT)
- 1 journée de formation le 19 novembre 2025 pour les 2 agents de restauration et les 2 responsables de service de l'ALM et PCT sur le thème de « l'hygiène des aliments en distribution de repas ».
- 5 journées de formation d'intégration à la Fonction Publique Territoriale pour une animatrice Petite Enfance en cours de titularisation (formation CNFPT).
- 2 journées de formation en décembre 2025 pour une animatrice Petite Enfance sur le thème de « l'éveil sensoriel et musical en EAJE » (formation CNFPT).
- 2 journées de formation en juin 2025 pour l'une des auxiliaires de puériculture sur le thème de « la place et la conscience du corps dans la relation au tout-petit » (formation CNFPT).

Le droit à la formation continue est bien évidemment ouvert à toutes, selon les besoins et envies. Il s'agit de permettre à chacune de pouvoir évoluer aussi bien au niveau professionnel que personnel (par le biais de formations continues, de VAE, formations ponctuelles ou suivi personnalisé...).

IV- LES ESPACES DE VIE ET DE TRAVAIL

Au niveau architectural, un long travail de réflexion avait été mené par l'une des précédentes directrices des services de la Maison de l'Enfance (éducatrice de jeunes enfants), en lien direct avec la Mairie de Tournus, l'équipe d'encadrement des différents services, les membres de l'Association Familiale du Tournugeois alors gestionnaire des services, la participation de quelques parents usagers et un architecte spécialisé en aménagement des espaces Petite Enfance (Association NAVIR). A suivi une concertation sur l'aménagement intérieur. L'extension consacrée à la Petite Crèche a été livrée courant 2006 et l'équipe a pu accueillir les usagers à partir de juillet 2006.

Chaque espace a été conçu, pensé et réfléchi initialement de manière à respecter au mieux l'enfant dans son évolution et son épanouissement, à inviter les familles à entrer dans les espaces de vie.

Au fil des années, de nos observations et constats, l'aménagement intérieur a évolué pour être davantage en adéquation avec notre organisation quotidienne, avec les besoins des enfants et de leurs familles. Si nous avons aujourd'hui le pouvoir de bouger quelques murs, nous n'hésiterions pas !

Notre objectif : mettre toutes les chances de notre côté pour que chacun puisse « **vivre** » **au mieux dans ces espaces.**

Depuis la reprise en gestion par la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois début juillet 2023, de nombreux travaux et aménagements ont été menés pour améliorer les conditions d'accueil et de travail, les conditions de sécurité et pour répondre aux exigences du référentiel bâtimentaire du 31 août 2021 : quelques exemples

- Réfection de la cour extérieure de la PCT avec sécurisation des abords (grillage aux normes, délimitation des espaces, mise à niveau du sol, pose de gazon synthétique...)
- Installation d'un système de climatisation réversible dans la salle de vie de la PCT
- Remplacement des stores extérieurs par des volets roulants
- Remplacement des portes intérieures accessibles aux enfants par des portes aux normes (poignées à la bonne hauteur, anti-pinces doigts de chaque côté, 2 oculi)
- Projet de réfection des peintures intérieures dans les espaces de vie (courant 2026-2027)
- Installation d'un nouveau visiophone pour l'ouverture de la porte d'entrée principale avec déclenchement de l'ouverture depuis le point d'accueil de la crèche
- Projet de réaménagement et de mise aux normes de l'espace cuisine côté préparation et réchauffe
- Remplacement de la chaudière
- Protection des radiateurs, des coins de murs et piliers dans les espaces de vie
- Changement des éclairages plafond avec la pose de blocs LEDS...

PROJET EDUCATIF

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



A la fois basé sur des réflexions communes et sur un ensemble d'actions, le projet éducatif de notre crèche a vocation à apporter des réponses concrètes aux besoins des familles et aux réalités de terrain pour permettre à l'enfant de vivre sa singularité dans un monde social et collectif. L'idée principale est de placer l'enfant au centre de nos préoccupations.

Nos valeurs éducatives : un idéal à atteindre...

- ✦ Prendre en compte et **respecter l'individualité** de chaque enfant au sein du groupe : rythmes de vie, âges, besoins, possibilités, histoire et contexte familial, différences, centres d'intérêt...tout en tenant compte des contraintes liées à la collectivité.
- ✦ Accompagner l'enfant dans le processus de **socialisation** (accompagnement de la relation à l'autre dans un environnement différent de celui de la famille).
- ✦ Veiller au **bien-être** de chacun (enfants, parents et professionnelles).
- ✦ Mettre en place **des repères** pour que chaque enfant accueilli se sente en sécurité physique et affective (repères dans l'organisation de l'espace, dans le déroulement de la journée, au niveau de l'équipe accueillante).
- ✦ Proposer un **accueil individualisé** à l'enfant et à sa famille (période de familiarisation, transmissions lors des arrivées et départs, protocole d'accueil pour les enfants en situation de handicap, à besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique, cahiers de vie...).
- ✦ Favoriser **l'éveil et l'épanouissement** de chaque enfant : accompagnement et valorisation dans les différentes étapes du développement psychomoteur, affectif, intellectuel et social.
- ✦ **Soutenir et accompagner** les parents dans leur rôle éducatif.
- ✦ **Observer et prévenir** toutes les formes **d'inadaptations** : physiques, psychologiques, sociales.

L'ensemble de ces **valeurs éducatives** donnent sens à nos actions, et sont destinées à promouvoir ce que nous pensons être essentiel au bien-être et à l'accompagnement de l'enfant, mais aussi à celui de sa famille. Cette liste est non-exhaustive, et évoluera au fil du temps.

I. DES ENFANTS, DES FAMILLES...VERS UN ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Envoyé en préfecture le 17/03/2026	
Reçu en préfecture le 17/03/2026	
Publié le	
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE	

■ Le premier contact

Tout commence généralement par un échange téléphonique ou des échanges par mail entre la directrice et la famille lorsque cette dernière souhaite prendre des renseignements et/ou déposer un dossier de demande d'accueil pour une place dans notre structure. En fonction de la situation rencontrée, un rendez-vous physique est organisé à la crèche ou la famille est orientée vers la responsable du Guichet Unique s'il s'agit d'une demande d'accueil de 3 journées ou plus par semaine (durée de garde de 20 heures minimum). Dans ce dernier cas, un dossier complet devra être déposé pour que la demande soit étudiée lors de la commission d'attribution des places.

Chaque famille souhaitant venir nous rencontrer reste la bienvenue.

Après acceptation d'une demande d'accueil plus ou moins régulière et longue, un rendez-vous est fixé avec les parents. Lorsque nous constituons le dossier d'inscription (partie administrative), les membres de l'équipe sont présentés à la famille. Nous proposons systématiquement une visite des locaux en expliquant le fonctionnement du service dans ses grandes lignes et en mettant en avant les valeurs portées par l'équipe au travers de différents projets. Les familles commencent à s'approprier les lieux et doivent se sentir accueillies. Lors de cette rencontre avec les parents, nous planifions avec eux une période d'adaptation ou de familiarisation selon leurs souhaits (accueil progressif de l'enfant dans le service seul ou avec ses parents). La relation de confiance commence à se construire dès cette première rencontre au cours de laquelle la directrice peut déjà répondre aux questionnements et inquiétudes des parents.

Pour nous aider et faire connaissance avec l'enfant, les parents nous transmettront également une fiche indiquant ses habitudes, ses rythmes de vie et ses centres d'intérêt (document à remplir fourni par la structure et servant de support aux échanges lors de la période d'adaptation ou de familiarisation).

■ La période d'adaptation ou de familiarisation

C'est une **étape nécessaire et primordiale**, permettant un accueil individualisé de qualité pour chaque enfant et sa famille. La durée et l'organisation de cette période varie d'un enfant à l'autre, d'une situation à l'autre, et en fonction des ressentis de chacun. Pour l'enfant, quel que soit son âge, il s'agit de construire progressivement quelques repères au cours des premières rencontres (des repères dans le temps, dans l'espace, vis-à-vis des professionnelles et du groupe).

Il sera proposé aux parents de pouvoir rester s'ils le souhaitent plus ou moins longtemps avec leur enfant sur une période définie et sur des temps de vie du groupe (matinée, repas, collation...). Les parents ont également la possibilité de laisser leur enfant progressivement selon un planning évolutif où nous augmentons chaque jour le temps d'accueil pour aboutir à une journée type. Pour les enfants accueillis seulement en demi-journées, nous adaptons les plannings des périodes de familiarisation (schémas différents selon le type d'accueil).

Pour les parents, confier son enfant nécessite l'instauration d'une véritable **relation de confiance** avec l'équipe accueillante. La période d'adaptation ou de familiarisation permet d'**établir un premier dialogue autour de l'enfant**, à travers lequel les parents peuvent nous confier ce qu'ils savent de leur enfant (ses habitudes, ce qu'il aime ou n'aime pas faire, ses rythmes de vie...). Nous nous appuyons à ce moment-là sur les renseignements consignés sur la fiche d'adaptation complétée par les parents. Chaque membre de l'équipe pourra ensuite s'y référer lors de la prise en charge de l'enfant. Les transmissions des parents nous aident à établir une continuité entre la vie à la maison et les temps d'accueil parmi nous.

C'est en se montrant véritablement à leur écoute et en s'appuyant sur la connaissance qu'ils ont de leur enfant, que s'instaure progressivement la confiance. L'adaptation ou de familiarisation conditionne bien souvent la suite de l'accueil. Les liens qui commencent à se tisser se construisent sur un principe de **coéducation**.

Les parents ont la possibilité de téléphoner quand ils le souhaitent lorsque leur enfant est présent sur la structure. Nous encourageons cette pratique si nous sentons qu'ils en éprouvent le besoin.

Pourquoi une « personne référente » lors de la période d'adaptation ou de familiarisation ? :

Une professionnelle est chargée d'accueillir personnellement et d'accompagner l'enfant et sa famille durant toute la période d'adaptation ou de familiarisation. Elle reste ensuite un **interlocuteur privilégié** jusqu'au passage de relais avec l'équipe éducative lorsque parents et enfant sont prêts « à s'aventurer plus loin ». La personne référente est une **personne phare** (« adulte repère ») permettant aux « nouveaux arrivants » d'être rassurés et de vivre la séparation de façon plus sereine.

Nous laissons le temps à chaque enfant de se construire ses propres repères et de se créer de nouvelles habitudes de vie au sein du collectif.

■ Les échanges quotidiens avec les parents

La communication au quotidien avec les parents est une composante essentielle dans l'accueil de l'enfant. Matin et soir, nous avons des temps de transmissions avec chacune des familles. Professionnelles et parents se passent alors le relais pour garantir une certaine continuité autour de l'enfant. Ces temps d'échanges portent sur différentes informations : éléments physiologiques, perception des ressentis de l'enfant, alimentation, changes, sommeil, centres d'intérêts du moment... Mais par-dessus tout, nous essayons d'enrichir ces échanges par des anecdotes concernant l'enfant (anecdotes issues de nos observations sur des temps de jeux ou d'activités, des moments de découvertes ou d'interactions avec d'autres enfants). C'est très important et tellement plus « vivant » !

A chaque temps d'accueil, l'une de nous se détache pour consigner dans notre cahier de transmissions les informations données par les parents à l'arrivée de l'enfant ou pour leur relater le déroulement de la journée au départ de l'enfant. Ce sont des moments d'échanges où nous nous efforçons d'être entièrement disponibles et à l'écoute. Et ce n'est pas toujours parfait ! Alors pour optimiser notre organisation, un planning a été établi pour désigner la professionnelle en charge des temps d'accueil sur chaque jour de la semaine pour que nos rôles soient bien définis.

Nous sommes également attentives à la communication non verbale pour adapter nos échanges et notre comportement vis-à-vis de l'enfant et de ses parents lors de ces temps de séparation ou de retrouvailles.

■ Séparation et retrouvailles

Pour faciliter et rendre plus sereine la séparation, nous travaillons sur notre posture d'accueillante (s'adresser directement à l'enfant ou au parent selon la teneur des échanges, se mettre à la hauteur de l'enfant, avoir le sourire, l'accompagner physiquement dans le groupe, être disponible et à l'écoute, choix des mots utilisés...). Selon les jours, selon les enfants, les séparations sont plus ou moins « difficiles ». Nous devons nous montrer attentives, adopter une attitude bienveillante et sécurisante dans ces moments-là. Nous sommes vigilantes à ce que le parent signifie bien son départ à l'enfant (nous transmettant alors clairement le relais et nous confiant son enfant). Le petit rituel du

« coucou » par la fenêtre aide certains enfants et certains parents à « officialiser » la séparation. La salle aménagée, des jeux sont installés à l'arrivée des enfants pour accompagner la séparation. Les adultes, d'autres adultes, des copains...en ayant envie d'investir spontanément l'espace. A nous de créer quotidiennement les bonnes conditions d'accueil, car cela conditionne souvent le reste de la journée !

Les retrouvailles constituent également un temps important, nécessitant également un accompagnement de la part de la professionnelle en charge de l'accueil. L'enfant a besoin de retrouver ses repères pour passer d'un « espace » à un autre (passage du lieu d'accueil à celui de la sphère familiale). Il faut lui laisser le temps de se reconnecter. Lors des transmissions, la priorité pour nous est de valoriser le positif, sans toutefois négliger ou occulter les « difficultés ». Chacune de nous, en fonction de son expérience, de sa formation et de ses connaissances construira ses échanges avec la famille. En cas de questionnements ou d'inquiétudes particulières, des temps d'échanges spécifiques sont proposés aux parents, afin de prendre davantage de temps pour partager, pour préserver si besoin la confidentialité des informations... Une équipe pluridisciplinaire comme la nôtre peut proposer une certaine richesse dans l'accompagnement aux familles.

II. UNE JOURNEE DANS NOTRE STRUCTURE : MOMENTS CHOISIS ET PROJETS EN COURS

Différents moments se succèdent et rythment la journée des enfants au sein de notre service. Ce déroulement chronologique global, toujours identique, permet aux enfants d'avoir des repères spatio-temporels, de se sentir rassurés et en sécurité. La présence des adultes à leurs côtés, chaque jour et aux différents moments-clés de la journée, est primordiale. L'adulte se positionne comme une **personne-phare** pour les enfants présents. Cela favorise leur envie de découvrir et d'expérimenter, en leur offrant un cadre de vie riche et structurant, afin de permettre à chacun de trouver sa place dans ce nouvel environnement et au sein du groupe.

Nous essayons de mettre en place des rituels pour indiquer aux enfants **les moments de transition** entre les temps forts de la journée (ces moments sont souvent repérés comme étant source d'angoisse et vécus comme des moments de flottement) : chansons et comptines, verbalisation, lavage des mains en arrivant avec Papa et Maman, avant le repas et le goûter...

Pour les bébés et plus petits, malgré les contraintes liées à la collectivité, nous cherchons dans la mesure du possible, à respecter au maximum leurs rythmes de vie. Leurs temps de sieste et de repas sont donc échelonnés.

■ TEMPS D'ACTIVITES

Qu'est-ce qu'une « activité » ? Pourquoi proposer des « activités » aux enfants ?

Les activités dites « dirigées » et les temps de « jeux libres » constituent autant de possibilités d'expérimentation et d'exploration, à travers lesquelles chaque enfant sera amené à exercer ses compétences, à développer sa créativité, à éprouver du plaisir, à s'affirmer, à développer l'estime de soi... A nous professionnelles de proposer des espaces et du matériel adaptés, riches et variés permettant à chaque enfant de s'épanouir. **L'adulte est présent pour éveiller la curiosité, suggérer, guider, accompagner, encourager, valoriser..., mais en aucun cas pour imposer.** Il est disponible, attentif et à l'écoute de chacun.

C'est d'abord à travers le JEU que l'enfant développe son imaginaire, exerce ses capacités, fait des découvertes... Chacun son temps pour GRANDIR et PROGRESSER. D'où l'importance de proposer à chacun des temps de « jeux libres » et des temps d'activités. L'enfant décide s'il veut ou non participer.

Actuellement en fonctionnement inter-âges, nous travaillons en binôme pour proposer ces temps « libres » et « d'activités » adaptés aux besoins et centres d'intérêt des enfants. Naturellement chaque jour en fonction de nos propositions. Pour les enfants qui ne veulent « rien faire », se reposer, rêver... des espaces leur sont dédiés ou la possibilité leur est donnée d'être présents dans le groupe juste pour observer. Nous essayons tout de même d'équilibrer les groupes d'enfants pour préserver une certaine sérénité. Nous avons la chance de pouvoir décroquer les « activités » en constituant des petits groupes grâce à l'utilisation des locaux de l'accueil de loisirs maternel actuel et du RPE (salles de jeux, de motricité, d'activités manuelles... aménagées avec du mobilier adapté et agréées par le service de PMI) qui se situent au sein de la Maison de l'Enfance et qui sont attenantes à nos espaces de vie. Un projet de déménagement de l'accueil de loisirs maternel est prévu courant 2026, ce qui amènera à une réflexion quant à la répartition et à l'organisation des locaux libérés.

L'ensemble des propositions faites à l'enfant permet à l'équipe accueillante d'accompagner le développement global de chaque enfant :

- **sur le plan psychomoteur** : pédaler, sauter, grimper, danser, enfiler, tracer...
- **sur le plan sensoriel** : goûter, toucher, entendre et écouter, regarder, sentir...
- **sur le plan cognitif** : repérer les différentes formes et les couleurs, s'exprimer autour d'une histoire, retenir quelques paroles d'une chanson...
- **sur le plan de l'imaginaire** : détourner un objet de son utilisation habituelle et lui inventer une autre fonction, rêver...
- **sur le plan affectif** : observer son image dans le miroir, s'isoler dans un petit coin, devenir propre, câliner son doudou, prendre du plaisir, être valorisé et reconnu...
- **sur le plan relationnel et social** : se confronter à ses pairs, prêter un jouet, attendre son tour, fêter l'anniversaire d'un copain, intégrer les règles de vie en collectivité...

La question de la mixité et de l'éducation non genrée :

Principe n°7 de la Charte Nationale 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** ».

Au même titre que la lutte contre les discriminations (sociales, culturelles...), l'équipe a été amenée à interroger ses pratiques professionnelles pour lutter contre tous les stéréotypes de genre. **Un seul objectif** : laisser s'exprimer les potentiels de chaque enfant (fille ou garçon) dans sa propre construction, son épanouissement, ses capacités et sa créativité, mais aussi dans ses compétences psychosociales en lui ouvrant tout le champ des possibles dès son plus jeune âge.

Concrètement, cela commence par l'aménagement des espaces de jeux que nous avons voulu ouverts pour faciliter la circulation des enfants et des jouets, pour pouvoir combiner plusieurs jeux. Cette liberté de mouvements favorise, comme on a pu l'observer, la mixité des jeux, la collaboration entre filles et garçons. Les poupées « masculines » et « féminines » peuvent être couchées dans des lits fabriqués en gros blocs de construction ou à l'aide de cartons. Se développe également le respect de l'autre et du vivre ensemble puisque chaque enfant a accès librement aux

différents espaces et jeux. Chaque jour, les professionnelles accompagnent les enfants dans la découverte de divers champs d'intérêt pour favoriser la mixité. L'éducation NON est une normalité ! Nous jouons d'ailleurs un rôle d'information auprès des familles lorsque nous abordons cette thématique. En observant avec les parents des scènes de jeux entre enfants, lorsqu'ils viennent dans l'espace de vie, nous pouvons leur expliquer naturellement le bien-fondé d'agir, dès la Petite Enfance, contre les stéréotypes de genre et les accompagner à participer à cette démarche (« Vous voyez comme c'est intéressant de transporter les gros LEGO dans la poussette pour pouvoir les amener à sa copine qui construit un garage pour ses voitures ! », « Pierre a mis son chapeau et a pris un sac à main pour aller faire ses courses, il est fier ! »...). Dans un autre registre, nous avons réfléchi également à la gestion des émotions chez les enfants en invitant aussi les filles à se mettre en colère ou à entrer dans un rapport plus musclé lorsqu'elles en ressentent le besoin, et en accompagnant les garçons à pleurer si besoin ou à exprimer leurs peurs. La danse, les jeux de ballons, la motricité, les soins aux poupées... toutes ces activités sont proposées quotidiennement à tous les enfants. Nous offrons aux filles et aux garçons une liberté de choix.

Dès leur plus jeune âge, les enfants vont commencer à intégrer les codes sociaux à travers leurs expériences et leurs observations. Voilà pourquoi, nous avons un rôle important à jouer, en tant que professionnel(le)s de la Petite Enfance, pour lutter contre les stéréotypes de genre et les discriminations.

Quelques exemples de projets réalisés ou à venir...

Espace de découvertes sensorielles : nous avons commencé à aménager un **espace de découvertes sensorielles**. Magique ! La colonne à bulles, les fibres optiques, les balles lumineuses, la tente où se réfugier... Cet espace spécifique en accès libre pour les différents services de la Maison de l'Enfance est investi ponctuellement par les professionnelles. Cet environnement particulier, créer une atmosphère relaxante, sûre et sereine, encourage l'exploration et le plaisir de chaque enfant, permet l'interaction par les sensations et le mouvement. Tout est mis en place pour amener les adultes et les enfants à se détendre. Il serait également intéressant que certaines d'entre nous puissent être formées à « l'approche de type Snoezelen » pour être davantage sensibilisées au positionnement de l'adulte.

Motricité libre : après avoir eu une formation en équipe sur le concept de motricité libre en 2016, nous avons fait le choix de réinterroger nos pratiques (utilisation du transat ? Position assise pour les enfants avant l'acquisition en toute autonomie de cette posture ? Faire marcher un enfant n'ayant pas encore acquis la marche ...). Nos objectifs ont évolué après des échanges en équipe et avec les parents : nous avons décidé de laisser au maximum l'enfant **libre de ses mouvements**, afin de lui permettre d'explorer son corps et de se développer en toute confiance. Grâce à son activité spontanée, **l'enfant devient acteur de son propre développement**. Il peut tester ses limites et expérimenter de nouvelles positions librement en répétant chaque mouvement jusqu'à leur acquisition. Nous laissons les enfants progresser à leur rythme sans essayer de devancer leurs besoins. Cela favorise leur esprit d'initiative et leur créativité motrice. Et les parents sont nos principaux partenaires dans cette approche ! Chez les bébés par exemple, les enfants sont systématiquement installés sur le dos sur les tapis et peuvent se mouvoir librement, et non en position assise. Les professionnelles encouragent, portent un regard bienveillant sur ce qui se passe, rassurent en cas de difficultés ou d'inconfort. Les accessoires qui peuvent gêner les mouvements sont évités dans la mesure du possible (transat, portique, coussins...). Chez les plus grands, nous ne mettons pas volontairement un enfant dans une situation où une position qu'il n'a pas su acquérir seul (positionner un enfant sur une drapsienne ou sur le toboggan alors qu'il ne sait pas monter seul).

Projet artistique : fin 2025, nous avons fait appel à une association locale (LE GALPON) pour organiser un projet artistique sur 4 séances avec l'intervention de 3 professionnels formés en éveil musical, éveil corporel et arts plastiques. Après plusieurs rencontres pour la préparation de ce projet, un fil conducteur a été dégagé pour aboutir à la mise en place d'une installation artistique dans les locaux de la crèche. Cette installation est le fruit du « travail » et de la mise en scène des enfants au cours 4 séances. Leurs silhouettes, photographier pendant les séances d'éveil

musical et d'éveil corporel ont ensuite été passées à l'encre et suspendues dans la salle. Les photos ayant servies de supports viennent compléter cette installation pour le compte du cheminement de ce beau projet auquel les enfants ont pris énormément de plaisir.

Eveil musical : fin 2024 – début 2025, nous avons eu la chance de travailler avec une intervenante en éveil musical qui revient sur l'année 2026 après son congé maternité. Ces parenthèses musicales aux multiples découvertes sonores offrent des instants privilégiés aux enfants et aux professionnelles. Cécile BOUTHENET imagine chaque séance autour d'un thème bien spécifique, proposant aux enfants et aux adultes de participer activement en manipulant les objets et instruments mis à disposition, en se mettant en mouvement, en chantant... Notre intervenante permet également une ouverture aux différentes cultures du monde en nous faisant découvrir des chants traditionnels et folklores d'ailleurs aux rythmes et sonorités particulières.

Médiation animale : Après une première expérience sur le dernier trimestre 2024, nous avons décidé de poursuivre l'aventure en 2026 en faisant appel à une autre association en médiation animale. ANIMOTIV' viendra avec ses petits animaux à la rencontre des enfants de la crèche. L'approche proposée consiste à prendre soin des animaux dans un cadre ludique et sécurisé, à faire connaissance avec eux, à entrer en communication tout en douceur et à son rythme avec ces petits êtres poilus.

■ REPAS ET COLLATIONS

Les repas et collations sont fournis aux familles par la structure (notre fournisseur actuel est BOURGOGNE REPAS). Pour les enfants encore allaités, le lait maternel peut être amené par les parents. Les consignes de transport, de conservation et de remise en température font l'objet d'un protocole présenté et transmis aux familles. Le lait infantile classique 2^{ème} âge est fourni par la structure (même marque pour tous les enfants). Les parents peuvent toutefois amener un autre lait de leur choix s'ils le souhaitent.

Les plus petits (et parfois quelques plus grands), en fonction de leurs rythmes de sommeil, mangent dans la salle de vie du service (dans les bras, des sièges adaptés ou à une petite table en fonction de leur motricité globale). C'est un temps privilégié en tête-à-tête avec l'adulte. En grandissant, ces enfants rejoindront progressivement l'espace de restauration des plus grands où 1 service en 2 groupes est organisé à 11h30 (2 professionnelles gèrent chacune un groupe de 4 à 6 enfants). Les repas et collations proposés aux plus petits sont adaptés à leur physiologie et à leurs besoins nutritionnels. La « première cuillère » de l'enfant reste sa main pour découvrir les textures et préserver son autonomie. L'équipe laisse les enfants libres de manger avec les doigts s'ils le souhaitent ou propose de les aider avec une double cuillère pour les accompagner dans leur apprentissage.

Les enfants plus grands et plus autonomes prennent leurs repas et collations dans la salle de restauration. Ils s'y rendent en petits groupes. Le temps du repas ou celui de la collation commence avant même de s'installer à table. En effet, pour permettre aux enfants de se repérer dans le temps et dans l'espace, il y a toujours le rituel du lavage des mains avec la petite comptine associée. La régularité et la répétition quotidienne de ce rituel créent un repère stable permettant de sécuriser chacun sur ce qui va se passer.

Facteur de socialisation, source d'apprentissages, moment de plaisir et d'échanges, le repas de midi, au même titre que le goûter, permet à l'enfant de partager un moment convivial avec d'autres enfants et les professionnelles présentes, dans une ambiance calme et détendue. Les adultes présents s'installent avec les enfants, à leur hauteur en évitant au maximum les déplacements. Ce fonctionnement est possible grâce à la présence d'une collègue qui gère le service, le nettoyage et le rangement. Nous incitons les enfants à goûter à leur plat, mais nous ne les forçons ni à manger ni à finir.

A la fin du repas et de la collation, des gants de toilettes lavables adaptés à la taille des mains sont proposés aux enfants pour se débarbouiller seuls. Nous prévoyons d'investir dans un miroir à la salle de restauration pour rendre l'exercice plus simple et plus concret.

Les enfants évoluent par étapes, et nous sommes parfois confrontées à des comportements divers au moment des repas, ce qui nous amène régulièrement à réfléchir ensemble aux attitudes que nous devons adopter face à telle ou telle situation (le refus de manger, les changements d'habitudes alimentaires, la « néophobie » alimentaire, les relations conflictuelles au moment des repas, l'envie de commencer par le dessert...). Un enfant qui commence à vouloir manger seul sera accompagné par l'adulte, soutenu et encouragé. La fin du repas se fait au rythme de chacun, attendant que le plus grand nombre ait terminé pour le nettoyage de la bouche et des mains (nous utilisons de petits gants de toilette à la taille des mains des enfants, afin qu'ils puissent se nettoyer seuls). Si un bébé, ou un enfant plus grand, a besoin de manger en dehors des temps de repas planifiés, une personne se détache pour lui donner son repas dans le calme sans que cela perturbe le groupe (règles de vie en collectivité allant parfois à l'encontre du respect systématique des rythmes de chacun).

■ CHANGES ET PROPRETE

L'équipe tient à préserver l'intimité de chaque enfant lors du change, qu'il soit réalisé de façon individuelle ou en petit groupe. Les temps de soins constituent des moments de communication, de bien-être, de découverte de son corps.

Le change du bébé, un moment privilégié : en individualisant les soins des plus petits, nous favorisons l'échange entre l'adulte et l'enfant. Le respect du rythme de l'enfant est une priorité. Chaque enfant est changé en fonction de ses besoins. La question de la pudeur est également très importante pour nous. Notre espace changes est relativement ouvert, c'est pourquoi nous veillons à limiter le nombre de professionnelles dans cet espace et à ce que les parents puissent y avoir accès seulement en l'absence d'un autre enfant que le sien.

En grandissant, les enfants deviennent de plus en plus autonomes et guident nos gestes dans les moments de soins. Pour accéder au plan de changes, un petit escalier escamotable est à disposition des enfants qui sont en capacité motrice de l'utiliser en toute sécurité.

Vers l'acquisition de la propreté : le groupe des plus grands investit la salle de changes et les toilettes par petits groupes de 3 ou 4 enfants, afin de permettre une stimulation collective. L'autonomie à l'habillage et au déshabillage s'acquiert également par ce biais. Nous accompagnons les enfants verbalement et les encourageons dans ces apprentissages. Par rapport à l'acquisition de la propreté, aucun âge ne peut être fixé de manière arbitraire mais plutôt en fonction du développement de chacun. A partir de nos connaissances et nos expériences, nous pouvons échanger et collaborer avec les parents, afin de trouver le meilleur moment pour l'enfant...celui où il se sentira prêt ! Chacun doit se sentir à l'aise et en sécurité. Progressivement, les enfants sont capables d'enlever leur couche, seuls, et de les mettre à la poubelle, avant de se nettoyer avec un gant de toilette mouillé à leur disposition. Nous favorisons autant que possible la participation de l'enfant, ce qui lui permet de porter un autre regard sur lui et l'aide à grandir. L'important pour nous est de respecter le choix de l'enfant : être changé sur le tapis de change, debout ou utiliser pots et toilettes.

■ LE TEMPS DE SIESTE : le temps du lâcher-prise

L'enfant ne profite des activités d'éveil que si nous pouvons lui offrir de bonnes conditions de sommeil et de repos. C'est un temps très important de la journée qui doit être accompagné et réfléchi. Le sommeil est un besoin physiologique qui varie selon les enfants (âge, rythmes, habitudes...). Chacun ayant son rythme propre, les heures de coucher et de lever échelonnées sont privilégiées (mais nous veillons tout de même à ce que ce fonctionnement ne

perturbe pas trop la vie du groupe). Pas facile tous les jours de trouver le bon équilibre ! Et il faut tenir compte également des contraintes liées à la collectivité : dortoirs collectifs, pleurs des enfants, ceux qui ont un sommeil plus léger. En équipe, nous abordons régulièrement la question du sommeil pour pouvoir ensuite échanger avec les parents et répondre à leurs nombreuses questions concernant ce sujet.

Nous disposons de 4 chambres (4 lits, 5 lits, 8 lits, 8 lits/couchettes) permettant d'organiser des temps de siestes en fonction des rythmes des enfants accueillis. Nous avons fait le choix de ne pas créer de groupes d'âge, mais de mixer en fonction des besoins des enfants. La qualité du sommeil s'en trouve préservée. Afin de garantir un cadre rassurant et sécurisant, chaque enfant est couché dans la même chambre et dans le même lit, avec les mêmes copains. Parfois, des changements interviennent si le rythme d'un enfant est perturbé.

Pour préparer au mieux les enfants au sommeil, des rituels sont instaurés pour amener le groupe à s'apaiser avant d'aller se reposer (notamment chez les plus grands) : histoires, musique douce et écoute sonore, massages...

Le sommeil des plus petits : lors de la période d'adaptation ou de familiarisation, nous demandons aux parents de nous transmettre toutes les informations qu'ils peuvent concernant les habitudes d'endormissement de leur enfant, ses rythmes de sommeil pour pouvoir créer une continuité entre la maison et la structure d'accueil. Nous essayons de mettre toutes les chances de notre côté au début en calquant au plus près ce qui se passe à la maison pour ne pas trop perturber l'enfant à son arrivée parmi nous. Progressivement, nous adaptons à l'évolution de ces rythmes en étant à l'écoute et en observant les signes de fatigue chez chacun pour répondre aux besoins. Le DOUDOU aura ici toute son importance pour rassurer l'enfant, l'aider à s'apaiser et à se sentir en sécurité. Comme pour les plus grands, une routine de sommeil va s'installer avec un passage vers l'espace de changes où une professionnelle déshabille l'enfant, vérifie sa couche et effectue les soins nécessaires tout en lui expliquant ce qui va se passer. En pyjama ou turbulette, l'enfant est ensuite emmené dans son lit. Nous essayons de créer les meilleures conditions possibles pour amener chacun à développer son autonomie au sommeil. Un interphone est branché et allumé dans chaque espace de sommeil, la chambre est placée dans la pénombre, la veilleuse musicale est mise en route si besoin avec pour objectif de ritualiser nos actions et de favoriser le sommeil de chacun. Nous essayons de respecter au mieux les rythmes et besoins de chacun. Une professionnelle est présente dans les chambres au moment de l'endormissement.

Le sommeil des plus grands : après le repas où les enfants sont restés assis et concentrés, nous leur laissons un temps de « jeux libres » pour libérer leur énergie en les amenant progressivement à un retour au calme avant d'aller se reposer. Seul ou par petits groupes de 2-3 enfants, les enfants sont invités à se déshabiller seuls et à aller ranger leurs vêtements dans leurs casiers prévus à cet effet. Une fois le passage aux toilettes effectué, ils rejoignent leur chambre avec une professionnelle qui restera avec eux le temps de l'endormissement et pendant tout le temps de la sieste. Les enfants les plus autonomes, et ceux qui le souhaitent, dorment dans des couchettes. Un enfant peut ne pas avoir envie de dormir ou ne pas parvenir à trouver le sommeil après un temps de repos (entre 30 et 45 minutes), il rejoint alors l'espace de jeux et le groupe. Les réveils se font de façon échelonnée pour les plus grands également, la professionnelle présente en permanence dans la chambre se rendant disponible pour un accompagnement individuel. Même si nous ne souhaitons pas réveiller les enfants, nous ouvrons parfois les volets ou la porte pour aider l'enfant qui a déjà bien dormi à se réveiller par lui-même et en douceur. Cela se fait toujours en accord avec les parents et en concertation avec l'équipe, dans le but de ne pas mettre en difficulté l'enfant et ses parents lors du coucher le soir.

Selon les recommandations de la PMI, nous effectuons une surveillance de sieste dans chaque chambre pour veiller sur les enfants endormis (fiches quotidiennes de surveillance, dématérialisées et archivées).

■ L'IMPORTANCE DES REPERES

Qu'ils soient en lien direct avec la vie à la crèche ou avec la maison, les repères sont très importants. Repères dans le temps et dans l'espace.

Mais surtout parlons ici de l'importance du DOUDOU, qui prend tout son sens ! Cet objet privilégié permet d'adoucir et d'accompagner la séparation. Pour l'enfant, il représente ce qui est familier (lien avec la maison et les parents, odeur rassurante). Le DOUDOU lui permet également de surmonter plus sereinement les moments de frustration en l'apaisant. Qu'il soit peluche, carré de tissu, tétine ou tee-shirt appartenant à Maman, cet objet choisi par l'enfant est le bienvenu à la crèche. Les doudous sont à la disposition des enfants qui peuvent les prendre lorsqu'ils en ressentent le besoin. Nous essayons de rendre les enfants autonomes en les laissant également choisir le moment où ils sont prêts à se séparer de ce compagnon. Cela rassure les enfants ! Notre rôle est ensuite d'amener chacun à pouvoir participer aux temps de jeux et d'activités sans le doudou. Une boîte pour les tétines permet de garder celles-ci dans la salle de vie (chaque enfant ayant son petit compartiment pour des questions d'hygiène). Cette boîte est volontairement placée en hauteur, afin d'éviter que les enfants qui peuvent s'en passer, soient tentés de la prendre en permanence. Cela nous évite aussi de les chercher partout.

Quelques repères à la crèche... :

- Chaque enfant possède un porte-manteau attitré et un casier pour y déposer ses chaussures avec l'icône associée à son dossier, un lit dans une chambre (toujours le même dans la mesure du possible !)
- Dans le coin accueil, chaque enfant peut voir sa photo au milieu des autres (trombinoscope des enfants accueillis sur l'année en cours)
- À 9h00, un temps de rassemblement est organisé où chacun peut boire un verre d'eau, manger quelques morceaux de fruits
- Des temps de chansons, comptines, histoires sont proposés et ponctuent la journée (temps de transition)
- Pour les repas, les enfants font partie d'un groupe chaque jour (mêmes copains, mêmes adultes)

III. QUELLE PLACE POUR LES FAMILLES DANS LA STRUCTURE ?

Nous privilégions la participation et l'implication des familles par le biais de différents dispositifs. Chaque parent est un partenaire essentiel dans l'accueil de son enfant.

■ INFORMATIONS AUX FAMILLES

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de l'enfant et s'investit dans une véritable collaboration avec les familles.

Durant l'inscription administrative, puis au cours de la période d'adaptation ou de familiarisation, les parents sont informés des modalités de fonctionnement du service.

Les parents ont l'obligation de prendre connaissance du règlement de fonctionnement du service transmis par mail et affiché dans l'espace d'accueil du service (ils signent une attestation indiquant avoir lu approuvé ce règlement).

Le projet d'établissement de la petite crèche est présenté dans ses grandes lignes lors de l'inscription et est à la disposition des parents dans son intégralité s'ils en font la demande.

Nous disposons de tableaux d'affichage dans le hall de la Maison de l'Enfance et de l'Accueil des Jeunes de l'espace d'accueil du ...
 lesquels les parents peuvent consulter régulièrement les informations données.
 diffusion régulière des informations à destination des familles, des mails sont envoyés systématiquement (constitution d'un mailing en fonction des adresses mail communiquées par les parents). En cas d'impossibilité des familles de communiquer par mails, la directrice du service optera pour un appel téléphonique ou une rencontre avec les parents.

■ PARTICIPATION DES FAMILLES DANS LA VIE DE LA STRUCTURE

La période d'adaptation ou de familiarisation constitue le début de la **collaboration entre la famille et l'équipe**.

Pour les transmissions quotidiennes ou les autres questions, les parents peuvent échanger avec l'équipe au moment des temps d'accueil du matin et du soir.

Les familles peuvent bien évidemment solliciter la directrice, la référente de l'enfant ou une autre personne de l'équipe pour des rencontres plus personnalisées lors de rendez-vous en dehors des temps d'accueil de l'enfant.

Pour enrichir nos échanges avec les familles, il nous tient à cœur de développer des projets en faisant appel aux parents pour qu'ils deviennent des partenaires actifs de la structure. Courant 2022, une maman architecte, a réfléchi avec l'équipe à la réorganisation du coin accueil. Sa vision de parent utilisateur, conjugée à son expertise professionnelle, a permis de dégager un plan d'aménagement pour optimiser l'espace en le rendant plus pratique et convivial. Elle a tenu compte des contraintes spatiales et financières, de nos observations et de notre fonctionnement.

Lors de sorties ponctuelles, nous sollicitons parfois les parents intéressés pour nous accompagner (garantissant ainsi un taux d'encadrement réglementaire).

Autre exemple lors de la fête estivale 2024 de la crèche sur le thème « LES PARENTS ONT DU TALENT » : plusieurs parents musiciens ont pu nous proposer un concert à destination des enfants et des familles dans un moment de partage et de convivialité. Très beau souvenir !

Au cours de l'année, des temps d'échanges ou des soirées à thème sont proposées aux familles en interne ou en lien avec d'autres structures (Relais Petite Enfance, autres EAJE du secteur, Centre Social Espace Chanay, écoles maternelles...). Ces rencontres permettent d'aborder des problématiques en lien avec les questionnements des familles, d'approfondir les discussions et de renforcer la relation de confiance entre les parents et l'équipe professionnelle.

Nous pourrions envisager également la mise en place d'ateliers parents-enfants en fonction des projets des équipes éducatives de la Maison de l'Enfance (RPE et PCT) et des demandes des familles.

Les familles sont conviées en cours d'année à des moments festifs et conviviaux au sein de la Maison de l'Enfance. Les professionnelles présentent la vie des services, le quotidien et les « activités » des enfants. C'est pour nous l'occasion de valoriser notre travail et de les sensibiliser aux valeurs qui nous animent. Nous envisageons d'organiser tous les ans 2 matinées « PORTES OUVERTES », pour inviter les familles utilisatrices de nos services et de nouvelles familles à venir à notre rencontre. Ces rencontres informelles sont propices aux échanges entre les parents et les professionnelles, aux échanges entre parents. La dernière matinée « P'TIT DEJ' DES FAMILLES » a eu lieu un samedi matin en novembre 2025. Dans le cadre de ce projet commun avec notre collègue du RPE, nous avons installé plusieurs espaces de jeux dans nos locaux, dont un espace sensoriel sur le thème de l'automne, et invité Marcela de la compagnie La Penacho pour des déambulations autour des arts du cirque. Ce fut un véritable succès avec la présence de 17 familles différentes, soit 30 enfants, 26 parents, 2 assistantes maternelles et les équipes de nos 2 services.

IV. DES PROJETS, DES PARTENAIRES... UNE OUVERTURE SUR L'É

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
(Publié le JR)
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

■ ECHANGES AVEC L'ECOLE MATERNELLE

Notre objectif est de proposer aux enfants de 2-3 ans **une découverte de l'Ecole**, par le biais « d'échanges », afin de permettre aux enfants fréquentant notre structure une approche en douceur du milieu scolaire (lieu, personnes, fonctionnement...).

Nous programmons donc, avec les directions et les équipes pédagogiques de Petite Section des 3 écoles maternelles de Tournus, des temps de rencontre et de partage échelonnés sur l'année ou sur la fin d'année scolaire (séances « motricité » au Dojo, visite des locaux, participation aux différents rituels de la classe, ateliers dirigés ou jeux libres, goûters, festivités ...).

Pour une familiarisation avec l'école maternelle, un vrai travail de partenariat existe depuis plusieurs années entre notre service et les enseignants de maternelle. Un projet tripartite auquel nous avons participé a vu le jour en 2011 et a été transmis à l'inspecteur d'académie, afin de retravailler ensemble la question de la période de familiarisation à l'école maternelle lors de la rentrée des classes en Petite Section. Les parents utilisateurs de notre service sont informés de ces échanges, de leur fonctionnement... et depuis 2011, ils sont invités en juin par les enseignants de Petite Section à venir passer une demi-journée avec leur enfant dans la future classe de ces derniers (un samedi matin au mois de juin avant la rentrée). Les parents font partie intégrante du « projet PASSERELLE » mis en place sur Tournus (principe de CO-EDUCATION)

Progressivement ce projet s'est affiné et il évolue encore. Le bilan est plus que positif, car les enfants semblent, tout comme leurs parents, plus sereins le jour de la rentrée (moins de pleurs, adaptation plus rapide, relation de confiance plus évidente...). De leur côté, les enseignants de Petite Section anticipent davantage, ayant déjà fait la connaissance des enfants et de leurs parents en amont. Pour nous, il apparaît dorénavant essentiel de continuer à accompagner les familles lors de ce passage entre la Crèche et l'Ecole Maternelle, au vu des retombées plus que positives de ce projet PASSERELLE.

En 2015, la directrice de la crèche a participé avec d'autres acteurs locaux (directeurs des établissements scolaires de Tournus, de la maternelle au collège, travailleurs sociaux, conseillers d'orientation, intervenants du R.A.S.E.D....) à une réunion organisée par l'inspecteur de l'Éducation Nationale et les élus en charge des affaires scolaires et familiales (ville de Tournus). Cette rencontre, faisant suite à plusieurs autres temps d'échanges, a permis de finaliser un projet d'ouverture de classe sur Tournus pour les 2-3 ans issus de milieux socio-professionnels en grande difficulté. Cette classe pilote fonctionne depuis la rentrée de septembre 2015. L'enseignante en charge de cette classe, la conseillère pédagogique et la directrice de notre service se sont rencontrées à plusieurs reprises pour faire le point sur les familles concernées, sur le matériel pédagogique et sur le mobilier à prévoir... En 2026, ce dispositif de classe « Toute Petite Section » destiné aux moins de 3 ans existe toujours.

■ INTERVENANTS ET ORGANISMES EXTERIEURS

Selon les projets de l'année, nous faisons appel à des intervenants extérieurs « qualifiés » : éveil musical, plasticienne, psychomotricien...

Des échanges avec la **médiathèque de Tournus** sont également organisés en lien avec la Référente du secteur Enfance Jeunesse : prêts de livres, animations autour d'un thème ou emprunts de malles à livres, visite à la médiathèque pour choisir des livres et écouter des histoires. Nous complétons ce projet avec l'achat annuel d'albums jeunesse à destination des tout-petits pour alimenter nos temps « histoires » quotidien.

Nous utilisons les services de la **ludothèque de Tournus** : des jeux sont empruntés ponctuellement pour des animations ou des occasions spécifiques. Les espaces jeux loués servent à enrichir les ambiances particulières.

La **Ville de Tournus** avec laquelle une convention est signée pour la fréquentation du Dojo situé à quelques pas de notre structure (séances motricité). Un groupe d'enfants de la crèche peut s'y rendre 2 fois par semaine sur des créneaux disponibles les lundis et mercredis matin entre 9h30 et 11h30. Nous emmenons différents types de matériel : ballons, cerceaux, foulards, parachute, tunnels et blocs de motricité...C'est l'occasion de sortir de la crèche, d'aller se défouler dans un grand espace, de courir, sauter, s'allonger...

La **Caisse d'Allocations de Saône-et-Loire** : la prochaine Convention Territoriale Globale entrera en vigueur en 2026. La CTG est un projet coconstruit par la CAF et la CCMT en partenariat avec l'ensemble des partenaires sociaux et les habitants du territoire (démarche partenariale pour construire un projet social global sur notre territoire). Nous sommes consultées en tant qu'acteurs et professionnels Petite Enfance lors des phases de diagnostic. Un plan d'actions et des axes stratégiques sont ensuite définis pour l'ensemble du territoire. Et notre structure fait partie de ce dispositif ! Nous participons activement à la construction et à la mise en œuvre de différents projets en lien avec notre activité. C'est aussi auprès de la CAF que se font les envois de statistiques en lien avec le fonctionnement de notre structure par le biais de nos déclarations régulières d'activités, l'envoi d'informations budgétaires permettant le versement de la PSU (Prestation de Service Unique) indispensable au fonctionnement de notre service.

La **Mutualité Sociale Agricole** qui soutient financièrement les structures d'accueil Petite Enfance et Enfance Jeunesse. Nous avons quelques ressortissants MSA parmi nos parents utilisateurs du service.

La **Protection Maternelle et Infantile** est notre instance de contrôle et de conseil :

- Fixant un cadre légal pour le bon fonctionnement de notre service (agrément, taux d'encadrement et diplômes exigés pour les professionnels encadrants, veille sanitaire, mesures d'urgence en cas de situations à risque...).
- Assurant le suivi qualitatif et le contrôle lors de ses visites, apportant soutien et conseils concernant notre fonctionnement et le cadre législatif en vigueur.

La **Maison Des Solidarités à Tournus** : concertation et collaboration avec les travailleurs médico-sociaux (puéricultrices et assistantes sociales de secteur), actions communes par rapport à l'accueil des enfants suivis par ce service, échanges d'informations et accompagnement des familles...

Le **Relais Petite Enfance de la CCMT** : nous travaillons conjointement à l'accueil et à l'accompagnement des familles du territoire dans leurs recherches d'un mode de garde via le dispositif du « Guiche Unique ». Des projets communs voient le jour ponctuellement et rassemblent les enfants de la crèche, les enfants accueillis chez une assistante maternelle agréée, leurs familles et les professionnels.

Le Centre Social intercommunal « Espace Chanay » : actions communes et accompagnement des familles dans un dispositif de réinsertion lors de la recherche d'un mode de garde pour REAPP 71 depuis 2025 (dispositifs pilotés conjointement par la direction de Centre Social et la CAF). Courant 2025 lors de la semaine de la famille organisée dans ce cadre, l'équipe de la PCT a permis l'accueil d'enfants en soirée pendant qu'une conférence était proposée aux parents (thème : la gestion des émotions chez l'enfant). Un espace sensoriel a été installé et animé par les responsables de la PCT et du RPE lors de l'après-midi dédié aux familles à cette même occasion (commune : Saint-Albain).

Les professionnels Petite Enfance du secteur : depuis juin 2011, un réseau « responsables EAJE » a été mis en place sur le secteur, regroupant actuellement les structures de Tournus, Cluny, Viré, Granges, Buxy, Sennecey-le-Grand, Tramayes/Matour/Dompierre, Saint-Gengoux-le-National. A raison de 2 ou 3 fois par an, les responsables se réunissent et échangent sur leurs pratiques respectives, cherchent des solutions à leurs difficultés, organisent du prêt de matériel... On peut parler d'une véritable entraide ! Des formations et soirées à thème communes sont organisées entre structures proches géographiquement. C'est également l'occasion de rédiger des textes communs pour mieux se faire entendre auprès des différents organismes de tutelle, d'élaborer ensemble des outils plus performants (gestion des plannings, règlements divers, plaquettes d'information...).

Ce travail de collaboration avec l'ensemble des différents acteurs issus du tissu local est primordial et permet de garantir une cohérence dans les actions menées par chacun des partenaires. Les échanges se construisent au fil du temps et demandent un gros investissement de tous.

« Ensemble, nous cherchons constamment à améliorer l'existant et à mener de nouveaux projets, et ce, toujours avec le souci de répondre au mieux aux besoins des familles ».

CONCLUSION

Envoyé en préfecture le 17/03/2026	
Reçu en préfecture le 17/03/2026	
Publié le	
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE	

Ce projet d'établissement est basé sur un processus de réflexions communes et sur notre travail d'équipe. Il définit nos valeurs, les objectifs et les moyens mis en œuvre pour proposer un service adapté aux besoins des familles. Il illustre notre manière de fonctionner, de travailler, d'accompagner chaque enfant et ses parents au sein de notre structure. Ce document, en perpétuelle évolution, sera réactualisé en fonction des changements au niveau de nos pratiques professionnelles, de nos observations, des orientations politiques globales en matière d'accueil du jeune enfant, du recensement des besoins des familles sur notre territoire. C'est l'une des conditions nécessaires pour garantir un accueil de qualité.

Ce document a été élaboré en complémentarité avec le règlement de fonctionnement de notre service et sera désormais complété par le projet d'évaluation de la démarche qualité. Ces 3 outils « dynamiques » et évolutifs favorisent nos liens avec les partenaires locaux, nos instances de tutelle et de décisions (élus, financeurs, organismes et associations de proximité...), les familles. Ils nous permettent de mieux communiquer et valoriser nos pratiques professionnelles, de les faire évoluer et de favoriser l'implication de chacun.

L'évaluation du projet d'établissement s'effectuera régulièrement par le biais de différents outils et à 2 niveaux :

- au **niveau qualitatif** : bilan de fonctionnement annuel, réunions d'équipes et séances d'APP, entretiens individuels des professionnels de la structure, sondages auprès des familles, retours et échanges avec les partenaires, actualisation régulière de notre outil d'autodiagnostic sur la démarche qualité...
- au **niveau quantitatif** : bilan annuel transmis à la PMI et rapport financier, bilans demandés par la CAF (taux d'occupation, heures réalisées et heures effectuées, nombre d'enfants accueillis...), élaboration et suivi du budget prévisionnel.

Ce document sera daté et réactualisé régulièrement (1^{er} janvier 2026)

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

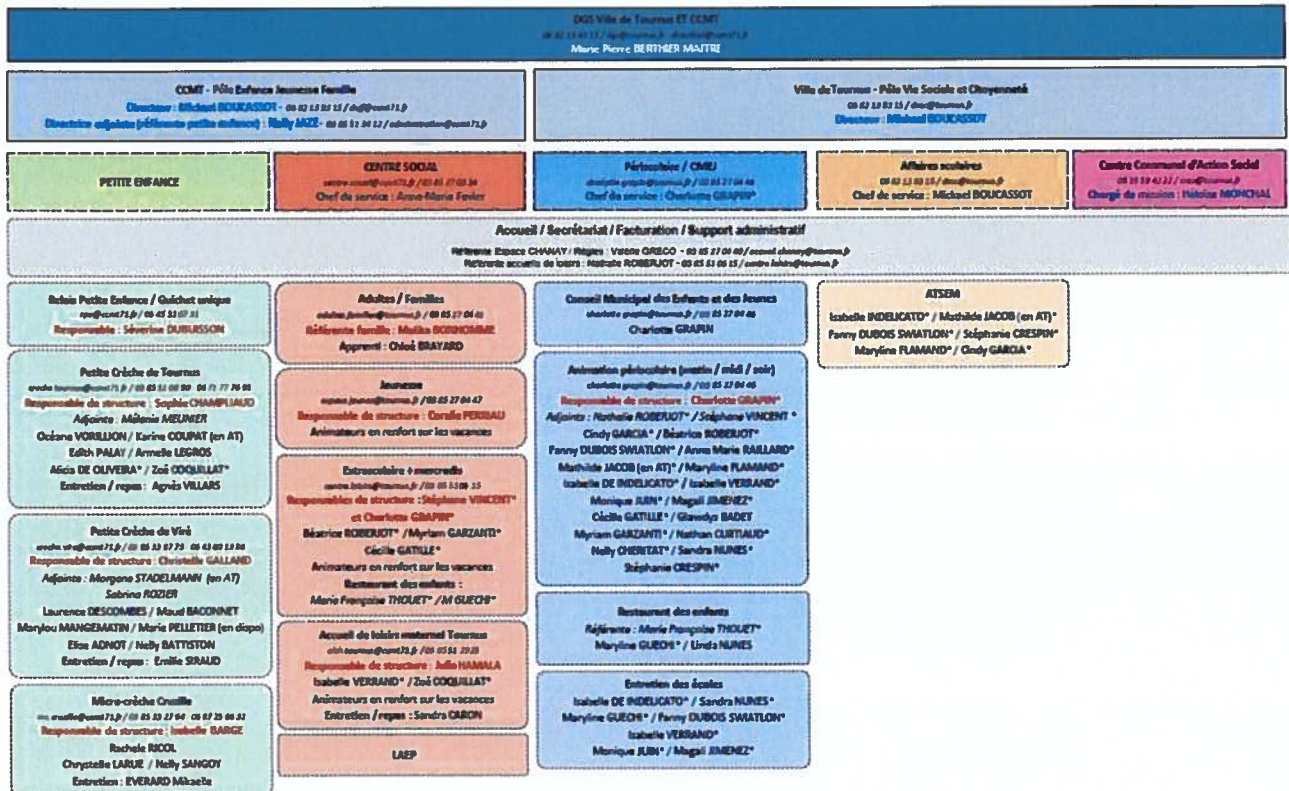
Recevoir
l'avis

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

ANNEXES

ANNEXE N°1 : ORGANIGRAMMES DU POLE ENFANCE JEUNESSE ET CITOYENNETE

ORGANIGRAMMES ENFANCE JEUNESSE FAMILLE ET VIE SOCIALE ET CITOYENNETÉ



**Mise à jour au 18/08/2025



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 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.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 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 professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 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.



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les inégalités sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et des conflits, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a accédé, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idée de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisée qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentive de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis cinquante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demandant attention aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien assumée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE.
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité protège le droit de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacun et à chacun les conditions d'expression de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas transmettre leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Un salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes, ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires, selon les réalités de terrain, par des attitudes et pratiques d'entraide avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terrain d'une société plus juste et plus solidaire, ouverte au sein pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux dédiés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement constants.



ANNEXE N°4 : CHARTE NATIONALE DE SOUTIEN A LA PARENTALITE

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

8 grands principes pour accompagner les parents

1. > Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.

2. > S'adresser à toutes les familles quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.

3. > Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.

4. > Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.

5. > Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.

6. > Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant. En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...

7. > Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.

8. > Garantir aux personnes qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.

Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Petite Crèche de Tournus



LIEU D'IMPLANTATION
Maison de l'Enfance
157, vieille route d'Ozenay
71700 TOURNUS

ORGANISATEUR :
Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois
Za du Pas Fleury, 107 rue du Cardinal de Fleury
71700 TOURNUS

Table des matières

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1- INFORMATIONS GENERALES	4
2- MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT	4
ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT - MODALITES D'OUVERTURE et PERIODES DE FERMETURE .	5
1- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	5
A- L'Accueil hors Commission d'Attribution des places	5
B- L'Accueil avec passage en Commission d'Attribution des Places	7
2- PERIODES DE FERMETURE	7
ARTICLE 3 : ENCADREMENT.....	8
1- DIRECTRICE et EQUIPE EDUCATIVE DU SERVICE	8
2- TAUX D'ENCADREMENT ET MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE	9
3- AUTRES PROFESSIONNELS, STAGIAIRES et INTERVENANTS EXTERIEURS	9
ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION - INSCRIPTIONS	11
1-TYPES D'ACCUEIL et ATTRIBUTION DES PLACES	11
2- CRITERES ET POINTS ATTRIBUES (CAP)	12
2- DOCUMENTS et INFORMATIONS A FOURNIR POUR LES DOSSIERS D'INSCRIPTION.....	13
3- PERIODE DE FAMILIARISATION	14
ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE – CONTRACTUALISATION	14
1- PRINCIPE GENERAL DE LA TARIFICATION	14
2- CONTRACTUALISATION POUR LES ACCUEILS REGULIERS : LA MENSUALISATION	15
3- PAIEMENT	17
4- INFORMATIQUE ET GESTION DES DONNEES	18
ARTICLE 6 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARENTS	18
1-VIE QUOTIDIENNE	19
2- LES ABSENCES.....	21
ARTICLE 7 : MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS – MESURES D'HYGIENE ET DE SANTE – SUIVI SANITAIRE	22
1-VACCINATIONS OBLIGATOIRES	22
2- SUIVI MEDICAL ET ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS	22
3- EVICTIONS	23
4- PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	24
ARTICLE 8 : MESURES D'URGENCE (<i>voir documents joints en annexe</i>).....	24
ARTICLE 9 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS	25
1- LES INFORMATIONS AUX FAMILLES	25
2- LA PARTICIPATION DES PARENTS	25

Ce règlement de fonctionnement se réfère aux textes et dispositions suivants : le cadre réglementaire

- Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 modifiant le code de la Santé Publique.
- Décret n°2010-613 du 07 juin 2010 qui modifie le décret de 2007.
- Loi du 10 juillet 2019 sur les Violences Educatives Ordinaires (VEO).
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Arrêtés des 31 août 2021 (référentiel national bâtiminaire), 23 septembre 2021 (création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant) et 8 octobre 2021 (organisation de l'accueil en surnombre).
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des EAJE.
- Décret n° 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches
- Instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.
- Référentiel National de la qualité d'accueil du jeune enfant publié le 02 juillet 2025 (Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles – Service Public de la Petite Enfance)
- Charte nationale de soutien à la parentalité.
- Projet national des 1000 premiers jours

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de la Maison de l'Enfance et de notre service. Nous veillerons au quotidien à sa sécurité et à son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la directrice restent disponibles pour échanger avec vous.

N'hésitez-pas à les solliciter !

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



1 - INFORMATIONS GENERALES :

Gestionnaire : Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois

Adresse et coordonnées : Petite Crèche de TOURNUS

157, vieille Route d'Ozenay

71700 TOURNUS

Tél. 03 85 51 08 90

creche.tournus@ccmt71.fr

A l'admission de l'enfant, chaque famille devra signer un document stipulant **avoir lu et accepté le présent règlement de fonctionnement dans son intégralité** (règlement à la disposition des usagers dans l'espace d'accueil, et transmis à chaque famille par mail lors de l'inscription). L'admission d'un enfant vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter. Ce document pose le cadre réglementaire de fonctionnement de notre établissement.

2- MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement
- Favoriser et concourir à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Accompagner les parents et leur apporter une aide pour qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie familiale
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources
- Garantir un accueil personnalisé et sécurisant à l'enfant et à ses parents.

Notre structure met en œuvre un projet d'établissement intégrant :

- Le projet d'accueil
- Le projet éducatif
- Le projet social et de développement durable
- Le projet d'évaluation de notre « Démarche Qualité »

Dans le cadre de la nouvelle réglementation issue du décret n°2025-304 du 1er avril 2025, la petite crèche de Tournus s'engage dans une démarche qualité participative, plaçant l'équipe au cœur du dispositif. Afin de formaliser le projet d'évaluation de la qualité de l'accueil, un outil d'autodiagnostic est mis en place collectivement sous la forme d'un classeur évolutif construit à partir du référentiel national.

Les règles de vie et l'organisation des espaces et des temps d'activités au sein de la petite crèche sont respectueuses du principe de laïcité garantissant l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT - MODALITES D'OUVERTURE FERMETURE

La Petite Crèche de Tournus a une **capacité d'accueil maximum de 24 places** (agrément modulé – voir document joint en annexe)

Le service est **ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15** et propose **plusieurs types d'accueils**.

1- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL :

A – L'ACCUEIL HORS COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

► **Accueil régulier de moins de 3 journées avec repas d'une durée de moins de 20 heures hebdomadaires** pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap) : les besoins d'accueil pour l'enfant sont connus à l'avance et récurrents. L'accueil s'effectue entre **7h30 et 18h15**, du lundi au vendredi (sauf jours fériés et périodes de fermeture de la structure). Ce type d'accueil peut s'effectuer en journées, demi-journées ou à l'heure. Il fait l'objet d'une contractualisation sous forme de mensualisation : contrat établi entre les parents et la structure sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires et des créneaux réguliers.

Cet accueil est géré directement par la directrice de la crèche tout au long de l'année.

Après un premier rendez-vous entre la famille et la directrice de la crèche, la demande de la famille (besoins d'accueil) est enregistrée sur une liste d'attente remise à zéro chaque année en septembre. Lorsqu'une place se libère et en fonction des disponibilités, la directrice de la crèche contacte la famille en fonction des caractéristiques de sa demande, de l'âge de l'enfant et de l'ordre d'inscription sur la liste d'attente. Un nouveau rendez-vous est alors proposé pour finaliser l'inscription de l'enfant.

► **Accueil irrégulier de moins de 3 journées avec repas d'une durée de moins de 20 heures hebdomadaire** pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap) : les besoins d'accueil pour l'enfant ne sont pas connus à l'avance. L'accueil s'effectue entre **7h30 et 18h15**, du lundi au vendredi (sauf jours fériés et périodes de fermeture de la structure). Ce type d'accueil peut s'effectuer en journées, demi-journées ou à l'heure. Il fait l'objet d'une contractualisation portant sur les heures de présences réservées de chaque mois.

Les parents s'engagent à fournir un planning prévisionnel mensuel pour les réservations.

Cet accueil est géré directement par la directrice de la crèche tout au long de l'année.

Après un premier rendez-vous entre la famille et la directrice de la crèche, la demande de la famille (besoins d'accueil) est enregistrée sur une liste d'attente remise à zéro chaque année en septembre. Lorsqu'une place se libère et selon les disponibilités, la directrice de la crèche contacte la famille en fonction des caractéristiques de sa demande, de l'âge de l'enfant et de l'ordre d'inscription sur la liste d'attente. Un nouveau rendez-vous est alors proposé pour finaliser l'inscription de l'enfant.

► **Accueil occasionnel** pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap) selon les places disponibles. L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins d'accueil sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les jours et horaires d'accueil sont aléatoires en fonction des places encore disponibles. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Cet accueil est géré directement par la directrice de la crèche tout au long de l'année.

Après un premier rendez-vous entre la famille et la directrice de la crèche, la demande de la famille (besoins d'accueil) est enregistrée sur une liste d'attente remise à zéro chaque année en septembre. Selon les disponibilités, la directrice de la crèche contacte la famille en fonction des caractéristiques de sa demande, de l'âge de l'enfant et de l'ordre d'inscription sur la liste d'attente. Un nouveau rendez-vous est alors proposé pour finaliser l'inscription de l'enfant.

► **Accueil d'urgence** pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans, possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles immédiates :

- Parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle, et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi.
- Situations familiales difficiles ou exceptionnelles pour des raisons de santé, de séparation imposant le relais pour la garde de l'enfant
- L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille
- Sur demandes des partenaires sociaux.

L'accueil d'urgence s'adresse généralement aux enfants non connus de la structure.

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice qui répondra à la demande dans les meilleurs délais. Cet accueil se fait sur une courte durée avec le souci d'orienter les familles vers des solutions plus stables et plus durables lorsque cela s'avère nécessaire. Un travail de concertation se fait systématiquement avec la responsable du Relais Petite Enfance du territoire pour ensuite accompagner la famille dans la recherche d'un mode de garde adapté à sa situation.

L'accueil d'urgence en crèche est limité à 1 mois. A titre dérogatoire et exceptionnel, cette durée peut être renouvelée une fois.

Les documents à fournir pour la recevabilité de la demande d'accueil en urgence sont les suivants :

- Acte de naissance de l'enfant ou copie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA, ou avis d'imposition N-1
- Justificatif de domicile.

Accueil et inclusion des enfants en situation de handicap, ayant des besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique : notre établissement a pour mission :

- de concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap, ayant des besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique

- d'apporter une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie familiale et professionnelle

Dans ce cadre-là, l'accueil fait l'objet d'une discussion préalable avec les parents, les professionnels de santé référents du suivi de l'enfant, la directrice de la petite crèche, le RSAI, afin de définir ensemble les conditions nécessaires à un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant et faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette réflexion peut être accompagnée par le Pôle Enfance Handicap 71 (PEH 71) : sensibilisation des professionnels de la structure et formation dispensée par le PEH 71, afin de sensibiliser l'équipe à la question de l'inclusion, convention tripartite d'accueil entre la directrice/l'équipe de la petite crèche, les parents de l'enfant et les référents du PEH71, temps d'observation de l'enfant en amont pour l'organisation de l'accueil et tout au long de son accompagnement, prêt de matériel, bilans intermédiaires...

Accueil des enfants dont les parents sont inscrits dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle : la structure s'attache à répondre avec réactivité aux demandes d'accueil occasionnel des familles lorsque cela est nécessaire. Une place d'urgence en accueil régulier peut être attribuée dans ce contexte. Des partenariats actifs avec des associations ou services tels que la CAF ou la PMI, la MDS de Tournus, la Sauvegarde 71, le PRADO, services AEMO permettent de mieux répondre aux demandes des familles les plus fragiles.

B – L'ACCUEIL AVEC PASSAGE EN COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission d'attribution des places (CAP) décide de l'attribution des places pour les demandes d'accueil régulier et irrégulier d'un minimum de 3 journées avec repas et de plus de 20 heures d'accueil par semaine.

Elle attribue les places libérées par les transferts ou sorties d'enfants à la suite d'un déménagement, en cas de changement de la situation familiale, en vue d'une scolarisation...

La commission veille à assurer à chaque famille qui est à la recherche d'un mode d'accueil, une équité dans le traitement des demandes enregistrées.

Un règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places a été rédigé et adopté par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois. Ce document définit l'ensemble des règles régissant et garantissant le bon fonctionnement de ce dispositif. Il est à la disposition des familles et peut être consulté sur place à la crèche par les personnes qui en feraient la demande.

Ce règlement précise (voir document joint en annexe) :

- La composition de la commission (membres)
- La fréquence de réunion de la commission
- Les modalités d'enregistrement des demandes d'accueil
- Les modalités d'examen des demandes d'accueil précisant les critères étudiés pour l'attribution des places
- Les modalités de notification des décisions de la commission

2- PERIODES DE FERMETURE :

- Une semaine de fermeture pendant les fêtes de fin d'année (Noël)
- Quatre semaines de fermeture consécutives en période estivale (généralement de mi-juillet à mi-août)
- Une semaine en période de vacances scolaires (février ou avril)
- Vendredi de l'Ascension (Pont)
- Jours fériés
- Une journée pédagogique annuelle pour la formation des équipes accueillantes des 3 structures de la CCMT (PCT, HGV, MCC).

Une fermeture exceptionnelle, sur décision du président de la Communauté de Communes et/ou en fonction des directives ministérielles, pourra être envisagée si besoin.

Les dates de fermeture prévues sont communiquées aux parents à l'inscription et affichées suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent s'organiser. Pour compléter, une information par mail est systématiquement mise en place.

L'établissement se réserve le droit de fermer au départ du dernier enfant quand les créneaux horaires de fin de journée sont inoccupés.

ARTICLE 3 : ENCADREMENT

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

1- DIRECTRICE et EQUIPE EDUCATIVE DU SERVICE :

La directrice : la direction est assurée par une **éducatrice de jeunes enfants** diplômée d'Etat

- ✓ Elle veille au bon fonctionnement du service, à l'application du présent règlement et du projet d'établissement, encadre le personnel de la structure en coordonnant l'ensemble des actions.
- ✓ Elle a la charge de l'accueil initial des familles, les informe, gère l'inscription des enfants, les plannings d'accueil et organise les périodes de familiarisation.
- ✓ Elle assure le lien entre l'équipe, les parents, la coordinatrice Petite Enfance du territoire et l'organisme gestionnaire.

Continuité de direction : en cas d'absence de la directrice sur une courte période, la continuité de direction est assurée conjointement par l'adjointe de direction (A.P.) et l'auxiliaire de puériculture durant les heures d'ouverture de la structure. Leurs missions :

- Elles répondent aux appels téléphoniques et aux mails
- Elles sont garantes des ouvertures et fermetures, de l'accueil des familles et des transmissions.
- Elles gèrent l'organisation quotidienne et les situations d'urgence en appliquant les différents protocoles établis.
- Elles sont en contact avec le gestionnaire pour toute information ou décision qui leur serait nécessaire pour assurer leurs fonctions.

1 auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat - adjointe de direction et référente pédagogique :

- ✓ Elle a la charge de l'encadrement et du suivi pédagogique des stagiaires en collaboration avec la directrice, et en binôme avec une professionnelle de l'équipe éducative.
- ✓ Elle veille au bien-être et à la sécurité physique et affective des enfants, dans le respect du projet d'établissement.
- ✓ Elle assure conjointement en l'absence de la directrice l'élaboration des contrats d'accueil et la facturation, la gestion des plannings de présences des enfants.
- ✓ En collaboration avec l'équipe, elle impulse les projets éducatifs annuels et leur mise en œuvre.

1 auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat en continuité de direction :

- ✓ Elle anime et propose aux enfants des activités variées et adaptées à leur niveau de développement.
- ✓ Elle dispense des soins personnalisés en veillant à la sécurité physique et affective des enfants.
- ✓ Elle veille à la bonne application des protocoles de soins et d'hygiène mis en place.
- ✓ Elle a la charge de la gestion des commandes de repas et de couches.

4 animatrices (CAP Petite Enfance ou BAFD) :

- ✓ Elles organisent des ateliers d'éveil et accompagnent les enfants au cours des différents moments de la journée au même titre que les autres personnes de l'équipe.
- ✓ Elles dispensent des soins personnalisés en veillant à la sécurité physique et affective des enfants.
- ✓ Elles contribuent à l'entretien du matériel.

1 personnel de service « maîtresse de maison » (CDI) présente tous les jours entre 10h30 à 13h30 pour accompagner l'équipe sur les temps de repas (mise en chauffe, préparation, service, nettoyage et rangement). Est également chargée le soir après le départ des enfants de l'entretien des locaux, du mobilier, du linge et du matériel de puériculture en binôme avec le second agent d'entretien.

1 personnel de service agent d'entretien en charge de l'entretien des locaux, du mobilier, du linge et du matériel de puériculture (nettoyage et désinfection quotidienne en dehors des heures d'ouverture). L'ensemble de l'équipe participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du **projet d'établissement**. Elle veille à l'application du **règlement de fonctionnement de la structure**. Ces documents sont réactualisés annuellement si besoin.

L'ensemble du personnel a une **obligation de réserve** et est soumis au **secret professionnel**.

2- TAUX D'ENCADREMENT ET MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE :

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants répond aux dispositions légales, soit pour notre petite crèche **au minimum 1 professionnel pour 6 enfants** (fonctionnement en multi-âges). Deux personnes sont toujours présentes simultanément dans l'établissement conformément aux exigences du dernier décret.

Pour 24 places d'accueil maximum, nous disposons de 2 places d'accueil d'urgence (10% de la capacité totale) avec une adaptation du taux d'encadrement lorsque ces places sont pourvues.

Pas d'accueil en surnombre prévu actuellement.

3- AUTRES PROFESSIONNELS, STAGIAIRES et INTERVENANTS EXTERIEURS :

Référent santé et accueil inclusif (recrutement d'une infirmière Diplômée d'Etat à compter du 04 septembre 2023 : validation par le médecin départemental de la PMI) : Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 rendant obligatoire l'intervention d'un **Référent Santé Accueil inclusif** à partir du 1er janvier 2023 dans notre structure d'accueil, **20 heures annuelles minimum** (dont au moins 4 heures par trimestre) sont prévues pour le professionnel qui occupera cette fonction.

L'article R.2324-39-III du décret du 30 août 2021 précise le profil des personnes pouvant exercer la fonction de RSAI :

- un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Son rôle et ses missions (définis dans le respect de l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique) :

Le Référent Santé Accueil Inclusif agit en collaboration et en concertation avec la responsable de la structure au bénéfice des enfants, des familles et des professionnels.

Ses missions sont les suivantes :

- Accompagner la directrice et l'équipe de la structure lors de l'accueil d'enfants en situation de handicap, à besoins spécifiques ou atteints d'une maladie chronique (information/sensibilisation auprès des professionnels sur les questions de l'accueil inclusif, étude des mesures à mettre en place le cas échéant, élaboration et soutien dans la mise en place de Projets d'Accueil Individualisés ou Personnalisés d'après les directives transmises par le médecin traitant et en accord avec la famille).

- Informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble des professionnels de la structure en matière de santé, hygiène et sécurité, et sur les questions de développement de l'enfant (0-6 ans) : réunions à thèmes, temps d'observation in situ en accord avec les familles, la directrice et l'équipe accueillante.
- Elaborer et superviser l'ensemble des protocoles obligatoires en matière de santé, hygiène, prévention et sécurité, en accompagnant les professionnels de la structure au niveau de leur application pratique (rédaction des protocoles en concertation avec la directrice lors de temps de travail planifiés, information et présentation des protocoles à l'équipe en charge de l'encadrement des enfants et au personnel d'entretien, suivi régulier de leur mise en œuvre).
- Participer au suivi des ordonnances et des vaccinations des enfants accueillis en étant un acteur central du lien "familles/professionnels de santé/directrice et équipe de la structure d'accueil".
- Gérer en lien avec la directrice de la structure, et la personne désignée responsable, les stocks de produits de soins et d'hygiène utilisés dans la structure (produits d'entretien, produits de soins pour le change, contenu pharmacie...).
- Assurer le suivi de l'équilibre alimentaire au niveau des repas et goûters des enfants accueillis en lien avec l'auxiliaire de puériculture, la directrice et le prestataire/fournisseur des repas.
- Soutenir les projets de la structure en lien avec la directrice et la référente pédagogique en ce qui concerne le bien-être, la sécurité affective et physique, et le bon développement des enfants accueillis.
- Accompagner les professionnels de la structure en matière de prévention et d'accompagnement auprès des familles concernant le sommeil, l'alimentation, l'acquisition de la propreté (besoins fondamentaux) et sur les questions liées au développement de l'enfant. Moyens mis en œuvre : rencontres avec les familles, animation de réunions avec la directrice et l'intervention si nécessaire d'autres professionnels (psychomotricien, orthophoniste, pédiatre, psychologue...), temps d'observation au sein de la crèche.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionnés à l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en concertation avec la directrice de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de l'équipe accueillante sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Délivrer si besoin, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Stagiaires : des stagiaires sont accueillis régulièrement et uniquement sous convention (conventions avec divers établissements de formation en lien avec le secteur de la Petite Enfance, avec l'Education Nationale, conventions avec des organismes de réinsertion...). Une charte d'accueil des stagiaires est signée entre les référents/tuteurs de stage, la directrice et le stagiaire (représentants légaux s'il est mineur) en fonction de la spécificité du stage. Les stagiaires sont soumis au secret professionnel au même titre que les professionnels de la structure.

Intervenants extérieurs : des professionnels (personnels de santé, musiciens, bibliothécaire, artistes locaux...) peuvent être amenés à intervenir occasionnellement au sein du service, en fonction des besoins des enfants et des projets en cours, en fonction des demandes des familles.

Bénévoles : l'équipe de la crèche peut être amenée à faire appel à des personnes bénévoles (parents ou autres personnes) pour renforcer le nombre d'adultes lors de sorties, d'évènements exceptionnels. Chaque bénévole sollicité signera une convention de bénévolat (document rempli et signé par la directrice de la crèche, le gestionnaire de la structure et la personne bénévole). Les bénévoles ne comptent pas dans le taux d'encadrement et n'ont aucune responsabilité vis-à-vis des enfants accueillis.

Un bulletin de casier judiciaire, ainsi qu'une attestation d'honorabilité sont exigés pour toute personne intervenant dans la structure auprès des enfants (salariés, stagiaires, intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, personnels services techniques...).

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
Publié le
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION - INSCRIPTIONS

Dans la mesure du possible, **il faut prendre rendez-vous avec la responsable** de la crèche pour les inscriptions, afin que celle-ci soit disponible pour recevoir les familles dans les meilleures conditions. Pour toutes les demandes d'accueil, un dossier d'inscription sera obligatoirement constitué selon le type d'accueil envisagé.

1- TYPES D'ACCUEIL et ATTRIBUTION DES PLACES :

Comme stipulé précédemment dans l'ARTICLE 2, paragraphe 1 intitulé « les différents types d'accueil », les conditions d'admission à la crèche varient selon la demande d'accueil enregistrées :

A- L'accueil hors commission d'attribution des places : l'enregistrement des demandes se fait directement par la directrice de la crèche qui gère tout au long de l'année les demandes d'accueils réguliers et irréguliers de moins de 3 journées avec repas de moins de 20 heures d'accueil hebdomadaires, les accueils occasionnels et les accueils d'urgence en fonction des places disponibles. Une liste d'attente est créée pour pouvoir prendre en compte l'ensemble de ces demandes d'accueil et permettre un suivi de chaque dossier.

Lorsqu'un dossier est accepté, la famille en est informée par écrit et un rendez-vous d'inscription lui est proposé pour finaliser la partie administrative, organiser la période de familiarisation pour l'enfant, répondre aux questions des parents et présenter le fonctionnement de la structure.

B- L'accueil avec passage en commission d'attribution des places : l'enregistrement des demandes se fait par la responsable du Relais Petite Enfance en charge du Guichet Unique. Elle centralise l'ensemble des demandes d'accueils réguliers et irréguliers d'au moins 3 journées avec repas d'une durée minimum de 20 heures d'accueil hebdomadaires pour toutes les structures implantées sur le territoire de la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois.

ATTENTION :

- L'enregistrement d'une demande ne vaut pas inscription
- Tout dossier doit être complet pour être présenté en commission (CAP)
- Toute fausse déclaration est punie par la loi.

La commission d'attribution des places étudie les dossiers complets et décide de la réponse à apporter à chaque demande en tenant compte de critères définis au préalable et du nombre de places disponibles dans la structure (voir ci-dessous pour le détail de ces critères avec le nombre de points attribués pour chacun).

Tous les dossiers complets sont présentés de manière anonyme et étudiés de la manière suivante :

- En priorité, les dossiers des familles résidant sur la CCMT (avec justificatif) ou étant identifiés comme acteur économique du territoire (KBIS ou enregistrement INSEE faisant foi) ou agents en poste au sein de l'EPCI.
- En second, seront étudiés les dossiers des familles ne résidant pas sur la CCMT, mais y travaillant
- En dernier lieu, les autres dossiers.

2- CRITERES et POINTS ATTRIBUES (CAP) :

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



Le tableau ci-dessous reprend l'ensemble des critères. Chaque critère devra être justifié par la présentation d'un document officiel.

TYPE DE CRITERE	Critère	Points
Situation professionnelle 20 points maximum	Les 2 parents travaillent OU Famille monoparentale dont le parent travaille	20 points
	1 parent travaille et l'autre suit un parcours d'insertion (RSA ou non), de formation, est étudiant, en intérim, ... OU Famille monoparentale dont le parent suit un parcours d'insertion (RSA ou non), de formation, est étudiant, en intérim ... OU 2 parents suivent un parcours d'insertion (RSA ou non), de formation, est étudiant, en intérim, ...	15 points
	1 parent travaille et l'autre est sans activité	10 points
	2eme passage en CAP (<i>ou modification planning nécessitant un passage en CAP</i>)	15 points
Délai inscription <i>entre la date d'inscription et la date d'admission souhaitée</i> 15 points maximum	10 mois et plus	10 points
	Entre 9 et 10 mois	9 points
	Entre 8 et 9 mois	8 points
	Entre 7 et 8 mois	7 points
	Entre 6 et 7 mois	6 points
	Entre 5 et 6 mois	5 points
	Entre 4 et 5 mois	4 points
	Entre 3 et 4 mois	3 points
	Entre 2 et 3 mois	2 points
	Entre 1 et 2 mois	1 points
	Parent mineur	10 points
Situation de famille 10 points maximum	Jumeaux ou +	10 points
	Fratie présente dans un EAJE de la CCMT	10 points
	Orientation sociale, suivi PMI, AEMO, ...	10 points
		10 points

Points non cumulables au sein d'un même type de critère.

Notification des décisions de la commission et des attributions :

A l'issue de la commission, aucune réponse ne sera donnée par téléphone.

Après la commission, le guichet unique informe les parents de l'attribution par courrier électronique.

Les familles dont la demande n'a pas été retenue, peuvent contacter le Relais Petite Enfance (RPE) pour trouver un autre mode de garde.

Les familles ont la possibilité de renouveler leur demande.

En cas de désistement d'une famille à la suite de la décision de la commission d'attribution des places, la place libérée en crèche est alors attribuée à une autre famille, selon l'ordre de la liste d'attente.

Certaines pièces administratives sont indispensables pour la procédure d'inscription en crèche (en fonction du règlement de fonctionnement de la crèche concernée).

Les couches, les collations et les repas sont fournis aux familles par la structure sans majoration du tarif horaire appliqué.

En cas d'allaitement, le lait maternel peut être amené par les parents. Les consignes de transport, de conservation et de remise en température font l'objet d'un protocole présenté et transmis aux familles.

Le lait infantile classique 2^{ème} âge est fourni par la structure (même marque pour tous les enfants). Les parents peuvent toutefois amener un autre lait de leur choix s'ils le souhaitent (la boîte de lait doit être neuve et ne pas être ouverte quand elle est remise aux professionnelles).

Dans le cas où ces produits ne conviendraient pas et uniquement dans le cadre d'une prescription médicale, il revient aux parents de fournir les produits nécessaires sans modification du tarif horaire ou sans déduction tarifaire.

3- DOCUMENTS et INFORMATIONS A FOURNIR POUR LES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Pour établir un dossier d'inscription, les documents suivants sont obligatoires :

- Carnet de santé de l'enfant (vérification des vaccinations obligatoires pour un accueil en structure collective)
- Numéro d'allocataire CAF (pour le calcul du tarif horaire selon les barèmes CNAF) ou prise en compte de l'affiliation MSA
- Numéro de sécurité sociale des 2 parents
- Copie du livret de famille
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Attestation de Responsabilité Civile de l'année en cours (sur laquelle figure le nom/prénom de l'enfant, ainsi que le nom et l'adresse de l'assureur)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité demandé au médecin traitant de l'enfant indiquant qu'il n'existe aucune contre-indication à l'accueil collectif et précisant à ce titre que les vaccinations obligatoires sont à jour
- Ordonnance du médecin traitant de l'enfant, précisant le poids de l'enfant et le protocole à appliquer en cas de fièvre (ordonnance à renouveler en fonction des changements de poids).
- Protocole médical indiquant les mesures à prendre en cas d'allergie ou de maladie chronique.
- Autorisations diverses fournies par la structure (RGPD, consultation du service CDAP, dispositif FILOUE, droit à l'image, sorties...). Voir documents joints en annexe.
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant, des personnes majeures autorisées à venir récupérer l'enfant
- En cas de séparation des parents, si la question de la garde d'enfant ou de l'autorité parentale a fait l'objet d'une procédure, fournir un extrait de la décision prise par le juge aux affaires familiales. En cas de divorce, fournir un extrait de jugement précisant les décisions utiles relatives à l'autorité parentale et à la garde de l'enfant.

Dispositif FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE) : la CNAF demande aux établissements d'accueil du jeune enfant de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil, facturation). Ces données rendues anonymes avant leur transmission et leur utilisation par la CNAF sont exploitées pour produire des statistiques. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), chaque famille pourra s'opposer lors de l'inscription de son enfant à la transmission de ses données en remplissant un coupon réponse remis ensuite à la direction de la petite crèche et à chaque signature de contrat.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être signalé par écrit à la directrice et si besoin à la CAF.

L'inscription est définitive lorsque le dossier d'admission est complet.)



4- PERIODE D'ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION :

Une fois l'inscription finalisée (partie administrative), une période d'adaptation ou de familiarisation est proposée et prévue en accord avec les parents. Cette transition est souhaitable, afin que les enfants, les parents et l'équipe apprennent à se connaître et commencent à créer des relations de confiance. Cette période s'adapte aux besoins et réactions de l'enfant, mais aussi aux ressentis et besoins des parents. Une fiche de suivi est remise à chaque famille à l'inscription et sert de support aux échanges entre l'équipe, la personne référente de l'enfant et ses parents. Lors de cette période, les choix pédagogiques et éducatifs de la structure sont présentés.

Il est essentiel d'expliquer à l'enfant (même tout petit) ce qui va se passer, de visiter le lieu avec lui. Il faut d'abord prendre le temps de rester avec lui plus ou moins longtemps (lorsque les conditions sanitaires le permettent), pour qu'il puisse venir tout seul progressivement. Chaque situation est unique. L'enfant peut ainsi intégrer un cadre collectif à son propre rythme.

Les modalités de cette période d'adaptation ou de familiarisation sont fixées par la directrice. Les temps de présence du parent varient en fonction de l'enfant, du choix de ses parents et de leur capacité à tous à vivre la séparation. La souplesse et l'ajustement sont essentiels dans le cadre de ce premier accueil.

La période d'adaptation ou de familiarisation sera facturée dès lors que l'enfant viendra seul au tarif horaire calculé selon les barèmes CNAF.

L'entrée en collectivité marque souvent une première séparation entre l'enfant et ses parents. C'est une étape importante à travers laquelle, parents et enfants ont besoin d'être accompagnés dans une écoute bienveillante. L'équipe s'attachera à établir un climat de sérénité et à construire une relation de confiance avec les parents.

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE – CONTRACTUALISATION

L'établissement est financé par la participation des familles, complétée par une prestation de service (PSU) de la CAF et / ou de la MSA et par une participation de la Collectivité.

1- PRINCIPE GENERAL DE LA TARIFICATION : voir document joint en annexe

La participation des familles est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la C.N.A.F. avec l'utilisation de l'outil sécurisé Web Cdap mis à disposition par la CAF (grâce au numéro d'allocataire) et sur autorisation signée des parents. En cas de refus des parents, il leur appartient de fournir à la directrice les informations nécessaires au calcul du taux horaire (avis d'imposition N-2). Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

Pour les ressortissants MSA, grâce au numéro de sécurité sociale sous lequel est inscrit l'enfant, et sur autorisation parentale signée, la structure consulte le service extranet « MSA PRO Mon espace privé » pour obtenir les éléments de calcul pour la PSU.

Les tarifs horaires sont révisés lors de la signature de chaque nouveau contrat d'accueil, soit 2 fois par an en janvier et septembre après consultation des revenus de référence de la famille. Une régularisation de la facturation pourra être appliquée sur la facture du mois suivant en cas de retard dans le recueil des données par nos services auprès des instances compétentes (CAF et MSA).

Le tarif horaire d'une famille pourra également être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale ou professionnelle (reprise ou perte d'un emploi, naissance d'un enfant, attribution d'une allocation AEEH au sein de la famille...). Dans ce cas, la famille doit en informer sans délai la directrice de la petite crèche, la CAF ou la MSA.

L'application du barème C.N.A.F. de la participation des familles au coût de l'accueil des enfants de moins de 4 ans est obligatoire.

Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources du ménage et modulé selon le nombre d'enfants, soit :

Ressources annuelles x taux d'effort **12 mois**

Ressources minimales et maximales : la CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille. *Voir document joint en annexe*

Majorations et minorations – tarification spécifique :

- une minoration est appliquée dans le cas où l'un des enfants de la famille est reconnu en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation AEEH) avec l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.
- accueil d'urgence : **sans connaissance des ressources de la famille**, le tarif d'urgence moyen préconisé dans le barème CNAF est utilisé.
- enfants placés en familles d'accueil / accueillis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental : un tarif fixe et défini annuellement est appliqué selon le montant « plancher » des ressources pour un enfant.
- en l'absence de revenus dans la famille, le plancher de ressources précisé par le barème CNAF est retenu.
- en cas de non-transmission de l'avis d'imposition pour les parents non-allocataires, le plafond de ressources précisé par le barème CNAF est retenu. Seule la transmission de justificatifs permet la révision de ce tarif, sans effet rétroactif.

La participation financière demandée à chaque famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et soins d'hygiène, dont les couches. La facturation est établie au ¼ heure avec le principe que tout ¼ entamé est dû à partir de la 6^{ème} minute.

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 et facturée 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.

2- CONTRACTUALISATION POUR LES ACCUEILS REGULIERS : LA MENSUALISATION

Pour les accueils réguliers (en journées complètes, en demi-journées ou à l'heure), un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise en fonction des besoins de garde sur la base d'un forfait mensuel (**mensualisation**). Il est important pour les familles de bien réfléchir en amont aux besoins de garde réels.

Calcul de la mensualisation et contrat d'accueil : voir document joint e

Le document indique :

- les parties concernées par le contrat signé
- la durée du contrat
- les jours et horaires d'accueil hebdomadaires (nombre d'heures par semaine)
- la participation financière mensuelle de la famille
- le nombre de jours d'absence prévus sur la période. Sont déduits le nombre de jours de congés et de RTT indiqués par les parents, et le nombre de jours de fermeture de la structure. Ses jours d'absence prévus sont déduits du contrat et correspondent à un volume d'heures calculées (nombre d'heures calculées selon l'horaire journalier théorique).

Un délai de prévenance de 7 jours pourra être accordé en cas de congés supplémentaires signalés par écrit et non prévus initialement à la signature du contrat (déduction de ces jours indiqués comme « congés gratuits » lors de la facturation).

Le contrat en double exemplaire est remis aux familles. Il doit être lu, approuvé et signé par les parents qui en rendent ensuite un exemplaire à la structure.

En cas de garde alternée pour des parents séparés, 2 contrats d'accueil peuvent être établis (un pour chacun des parents) selon l'organisation mise en place par les parents. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être attribuée aux 2 parents.

Pour notre structure : Le calcul du forfait s'effectuera sur 2 périodes distinctes (2 contrats d'accueil distincts) :

- **1^{ère} période** entre le 1^{er} janvier et le 31 juillet inclus de l'année en cours (le mois d'août fera l'objet d'une facturation en accueil occasionnel pour tous les enfants inscrits : périodes de familiarisation, retour progressif des enfants après fermeture estivale...)
- **2^{ème} période** entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre inclus de l'année en cours.

La facturation sera calculée sur le prévisionnel des heures communiquées par les parents, et réajustée en fonction des heures complémentaires effectuées. Tout quart d'heure entamé est dû à partir de la 6^{ème} minute.

Une régularisation interviendra systématiquement à la fin de chaque contrat.

Un préavis d'1 mois devra être respecté en cas de rupture du contrat.

Toute **modification du contrat d'accueil** devra faire l'objet d'une demande écrite soumise à l'accord de la directrice. Ce changement s'effectuera dans un délai d'un mois et suivant les possibilités / disponibilités de la structure.

Les changements de situation familiale ou professionnelle peuvent donner lieu immédiatement à une modification du contrat sur présentation d'un justificatif : isolement (à la suite d'une séparation, un décès), modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise de vie commune, chômage indemnisé, début ou reprise d'activité, cessation totale d'activité.

La directrice de la structure pourra modifier à la baisse ou à la hausse le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réellement effectuées.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Radiation du contrat / exclusion : une radiation du contrat peut être décidée (exclusion temporaire ou définitive d'un enfant accueilli) en cas de non-respect des règles définies ci-dessous (copie jointement lors de la signature du contrat d'accueil)

- Pour non-règlement des participations financières
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil
- Pour non-présentation du planning prévisionnel dans le délai imparti
- Pour une absence prolongée sans réponse
- Pour des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture
- Pour refus de la famille de se conformer aux obligations vaccinales
- Pour le comportement d'un parent ou représentant de l'enfant troublant gravement le fonctionnement de l'établissement
- Pour l'inadaptation durable de l'enfant à son mode d'accueil en concertation avec la famille (enfant en situation d'accueil difficile)

La collectivité enclenchera alors une procédure de relance pouvant mener à l'exclusion :

- Première relance par courriel ou téléphone par la responsable de structure ;
- Premier courrier de relance proposant une rencontre avec le responsable de la structure et/ou l' élu de référence ;
- Deuxième courrier de relance proposant à nouveau une rencontre avec le responsable de la structure et/ou l' élu de référence ;
- Dernier courrier de relance avec convocation à un entretien avec le directeur du pôle et/ou l' élu de référence. Ce courrier indiquera également une période d'exclusion des services dans l'attente de trouver une solution pour régulariser la situation.

L'exclusion est considérée comme une solution de recours en cas de rupture totale dans les dialogues avec les parents à propos des difficultés rencontrées.

Déménagement de la famille : les familles qui déménagent hors du secteur sur lequel est implanté notre établissement doivent en informer par écrit la directrice.

3- PAIEMENT :

La facturation est établie en début de mois pour les accueils du mois précédent à la crèche. Chaque facture émise comporte le solde à payer et le cas échéant, le solde restant à payer sur la ou les précédente(s) facture(s).

Le paiement peut se faire :

- par prélèvement automatique (le 12 du mois suivant : pour la facture de septembre, le prélèvement a lieu le 12 octobre)
- selon les modalités dictées par la direction des finances publiques.

En cas de difficulté financière pour le paiement, il est recommandé de contacter au plus vite le service comptabilité de la CCMT ou la directrice du service, afin de trouver une solution. Chaque situation sera étudiée au cas par cas.

En cas d'impayés :

En cas de facture impayée, la collectivité enclenchera la procédure de relance suivante :

- Première relance par courriel ou téléphone par la responsable de structure
- Premier courrier de relance proposant une rencontre avec le responsable de la structure et/ou l' élu de référence
- Deuxième courrier de relance proposant à nouveau une rencontre avec le responsable de la structure et/ou l' élu de référence
- Dernier courrier de relance avec convocation à un entretien avec le directeur du pôle et/ou l' élu de référence. Ce courrier indiquera également une période d'exclusion des services dans l'attente de trouver une solution pour régulariser la situation.

Si votre enfant continue à fréquenter la structure sans paiement et sans aucun retour de votre part, et ce malgré les relances faites, la collectivité se réserve alors le droit d'engager toutes les poursuites légales pour recouvrer les sommes dues.

Si cette situation perdure, votre enfant ne sera plus accepté dans la structure. Dans ce cas, son inscription pourra être également suspendue.

Le non-paiement d'un accueil peut également entraîner une désinscription sous conditions, aux autres services de la collectivité.

4- INFORMATIQUE ET GESTION DES DONNEES :

Une attention toute particulière est accordée à la confidentialité et à la sécurité des données personnelles des familles. A l'inscription de l'enfant, chaque famille signe une autorisation concernant la collecte, l'utilisation et la conservation de ces données (pour une durée de 7 ans) conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en date du 27 avril 2016 et à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée.

Ces données personnelles recueillies pour la constitution du dossier administratif ne seront utilisées par la structure que si elles sont nécessaires à la gestion des inscriptions et à la facturation. L'accès à ces informations est strictement limité aux personnels habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Attention des modifications et de nouvelles consignes peuvent être apportées au niveau du fonctionnement du service pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de santé publique, suivant les directives nationales ou les informations émanant des organismes de tutelle dans le cadre d'événements exceptionnels (le cas échéant, ces informations seront affichées dans les locaux du service et transmises aux usagers). Les usagers devront donc dans ce cas se référer à ces nouvelles consignes.

1- VIE QUOTIDIENNE :

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

Revoir
le document

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

A l'arrivée dans nos locaux :

► Dans un souci de sécurité, les parents doivent impérativement sonner à l'interphone/visiophone et s'annoncer dès leur arrivée. Seules les personnes titulaires de l'autorité parentales ou autorisées à accompagner l'enfant sont admis à pénétrer dans les locaux.

Les consignes suivantes sont à bien respecter :

- Bien refermer la porte d'entrée de la petite crèche après être rentré
- Ne laisser aucune personne inconnue entrer lors de vos entrées et sorties de l'établissement (chaque personne a l'obligation de sonner et de s'annoncer à l'interphone/visiophone)

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) : un protocole a été établi et précise les consignes de sécurité en identifiant les espaces de confinement, les circuits d'évacuation.

► Il est demandé aux parents et aux accompagnants de l'enfant de **mettre si besoin des sur-chaussures** mises à disposition dans le couloir de la crèche vers le portillon surtout en cas de mauvais temps (pluie et neige). **Uniquement pour les adultes** : utiliser le gel hydroalcoolique contenu dans le distributeur placé dans le hall d'accueil de la Maison de l'Enfance (en suivant les consignes) avant de se rendre dans l'unité de vie.

► **Pour simplifier l'organisation au niveau des porte-manteaux** situés dans l'espace d'accueil du service, une étiquette avec la photo et le prénom de l'enfant sera fixée à son porte-manteau personnel où seront accrochées ses affaires (gilets, blousons, anoraks, sac...). Les chaussures des enfants sont à enlever en arrivant et à ranger dans le meuble à roulettes réservé aux chaussures (petits casiers aux prénoms des enfants avec leur icône de dossier).

► **Pointage des présences** (heures d'arrivée et de départ) : le pointage est à faire obligatoirement par les parents en arrivant avec l'enfant à l'aide de la tablette tactile installée dans le couloir, et en venant pour récupérer l'enfant pour l'heure de départ.

► Pour le bien-être de tous il est demandé aux familles de **respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service (7h30 / 12h15 - 13h30 / 18h 15)**.

Le personnel n'est pas tenu d'être disponible en dehors des horaires d'ouverture définis.

Les familles doivent **prévenir en cas d'imprévu ou de retard**. Tout abus sera sanctionné. Des **pénalités de retard** pourraient être appliquées si les parents prévenus plusieurs fois ne respectent pas les horaires.

► **Les parents doivent respecter dans la mesure du possible l'organisation du service lorsqu'ils viennent récupérer leur enfant**, en s'informant auprès du personnel du déroulement des journées :

- Les temps de sieste des enfants
- Le temps du goûter : les parents doivent essayer de venir chercher l'enfant avant ou après le temps de goûter (au cas où les enfants soient récupérés entre 16h et 16h15, le personnel n'est en aucun cas tenu de donner le goûter avant leur départ).

Ils peuvent circuler dans les locaux conformément aux consignes de la directrice et de l'équipe dans des conditions telles que le fonctionnement du service ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

► **L'arrivée dans la structure est un moment particulier** pour l'enfant et ses parents. L'équipe est un soutien rassurant. Il est conseillé aux parents de prendre le temps de la séparation, de transmettre les consignes pour la journée et de ne pas partir sans dire « au revoir ». Il peut être important de communiquer des informations à la professionnelle accueillante concernant l'heure de lever, le petit déjeuner, l'heure de départ en indiquant par qui sera récupéré l'enfant, une maladie ou un comportement inhabituel, une prise

de médicaments à la maison... Toutes ces informations permettent à l'équipe d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



► **Lorsque le parent est présent dans la structure**, l'enfant est sous sa responsabilité. Durant le temps de garde, l'enfant est sous la responsabilité de l'équipe éducative.

Le matériel à fournir :

► **Pour le bien-être des enfants**, les parents doivent fournir en fonction de son âge :

- Des chaussures adaptées à la saison et notées au prénom de l'enfant.
- Un sac en tissu ou petit sac à dos au prénom de l'enfant contenant des vêtements de rechange adaptés à la saison et également marqués au prénom de l'enfant (sous-vêtements et chaussettes compris). Ce sac est conservé dans l'unité de vie et rendu aux parents lorsqu'il est nécessaire d'en changer le contenu. Les vêtements « sales » sont systématiquement redonnés aux parents en fin de journée.
- Des vêtements adaptés à la saison pour les jeux extérieurs, car nous privilégions tous les jours un temps de jeux dehors. Ne pas oublier casquettes, bonnets en fonction des conditions climatiques.
- Le « doudou », la tétine, afin de sécuriser l'enfant. Prévoir une tétine qui reste à la crèche (une boîte à casiers personnalisés est prévue à cet effet). Il est demandé aux parents de fournir des vêtements et chaussures adaptés à la saison pour les activités extérieures (casquette ou chapeau, vêtements de pluie ou d'hiver, bottes...), auquel cas nous ne pourrions proposer à l'enfant de sortir quotidiennement. Les affaires personnelles de l'enfant doivent être impérativement notées à son prénom pour éviter toute erreur ou échange.
- Les médicaments / traitements à administrer à l'enfant prévus sur l'ordonnance en cas de prescription médicale (les donner directement en arrivant à la professionnelle chargée de l'accueil).

Par sécurité : **aucun médicament ne devra être laissé dans le sac de l'enfant** (les enfants ayant accès directement aux casiers et sacs laissés dans le service).

► **Tout objet personnel, jouet ou bijou**, dangereux pour l'enfant et les autres, **est interdit** pour des raisons de sécurité. Ils seront retirés à l'enfant dès son arrivée si besoin. La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

Les activités et temps de jeux :

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées et des temps de jeux sont proposées aux enfants en fonction de leur âge, centres d'intérêt, de leurs capacités et envies. Des sorties ou activités spécifiques peuvent être organisées. Pour toutes les sorties extérieures à la Maison de l'Enfance, les enfants ne pourront y participer qu'avec l'autorisation de leurs parents.

Assurance : la Communauté de Communes a souscrit une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors des activités organisées par la structure d'accueil.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de :

- Perte, vol ou détérioration de bijoux ou jouets interdits par le présent règlement
- Perte, vol ou détérioration de biens déposés par les parents dans les casiers ou sur les porte-manteaux
- Vol ou détérioration des poussettes stockées au sein de l'établissement
- Blessures occasionnées par des accessoires ou objets interdits par le présent règlement
- Accidents survenus en dehors des heures d'ouverture de la petite crèche.

Les repas :

- ▶ L'enfant doit arriver le matin en étant propre et **en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison** (sauf de façon exceptionnelle et en accord avec la responsable).
- ▶ Les repas sont confectionnés actuellement par BOURGOGNE REPAS et livrés quotidiennement en liaison froide. La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison et dans un second temps dans le lieu d'accueil.
- ▶ Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission au moyen d'un certificat médical et donnent lieu si besoin à un P.A.I. Dans un souci de laïcité, un seul plat, avec ou sans viande, est proposé.
- ▶ Pour les enfants prenant leur repas de midi dans la structure, **l'arrivée se fera si possible avant 11h00** pour permettre une transition et une séparation plus en douceur.
Aucun repas ne sera donné aux enfants présents seulement le matin (entre 7h30 et 12h15), sauf en accord avec la directrice du service.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

A l'inscription, **les parents doivent préciser par écrit les personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant, leur adresse et numéros de téléphone**. Cette liste de personnes est consignée dans le dossier de l'enfant et signée par les parents. En dehors des parents, si une tierce personne vient récupérer l'enfant, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

2- LES ABSENCES

Afin d'éviter toute contestation, chaque absence doit être signalée à la directrice par écrit (mail ou courrier)

Accueil occasionnel : Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tard le jour même (et sera dans ce cas non facturée). En cas d'abus, les parents seront automatiquement convoqués par la directrice du service et le gestionnaire de la Maison de l'Enfance (et dans ce cas, des mesures pourront être prises). Les absences en cas de maladies ou d'hospitalisation (sur présentation obligatoire d'un certificat médical) ou en cas d'éviction ne seront pas facturées.

Accueil régulier (sous contrat) et accueil irrégulier (avec réservations sur planning prévisionnel) :
les absences pouvant être déduites sont :

- les jours de congés et de RTT signalés lors du calcul du forfait mensuel et de la signature du contrat
- les jours de congés supplémentaires si une demande est transmise par écrit à la directrice dans un délai de 7 jours avant l'absence de l'enfant
- les absences en cas d'hospitalisation de l'enfant seront déduites immédiatement sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- les absences maladie ne seront déduites que sur présentation d'une attestation sur l'honneur datée et signée pour les absences de 3 jours calendaires maximum ou sur présentation d'un certificat médical si l'absence est supérieure à 3 jours calendaires.
- les jours d'absence pour éviction de l'enfant sur décision de la directrice et du RSAI de la structure.

En dehors de ces cas-là, les absences seront facturées selon le principe de facturation.

ARTICLE 7 : MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS – MESURES D'HYGIENE ET DE SANTE – SUIVI SANITAIRE

ID: 0715200069698-20260312-ERD252026-DE

1- VACCINATIONS OBLIGATOIRES :

Pour être admis en collectivité, l'enfant doit avoir reçu obligatoirement les vaccinations prévues par les textes réglementaires. La directrice devra s'assurer du suivi du calendrier vaccinal pour chaque enfant accueilli.

La loi rend obligatoire à partir du 1^{er} janvier 2025 la vaccination des enfants contre 11 maladies pour l'accueil en collectivité :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Hépatite B
- Haemophilus Influenzae de type B
- Infections à pneumocoques
- Infections à méningocoques de type C
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons

Les parents ont l'obligation de communiquer les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document d'un professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins (à transmettre à chaque nouvelle vaccination).

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin traitant de l'enfant, la directrice de la structure et le RSAI. Un certificat sera alors établi par le médecin traitant lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

2- SUIVI MEDICAL ET ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS :

► L'enfant ne sera pas admis à la crèche s'il présente **une température supérieure à 38,5°C à son arrivée** (protocole fièvre pouvant être adapté en fonction de la situation sanitaire). Un enfant présentant de la fièvre au cours de la journée bénéficiera d'un traitement antipyrétique selon le protocole indiqué sur **l'ordonnance à jour** du médecin traitant fournie par les parents. Les parents sont systématiquement prévenus en cas de fièvre supérieure à 38,5°, afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

Une feuille de suivi sanitaire nominative est remplie en cas de prise en charge dans le cadre d'un protocole fièvre (*document joint en annexe*). De même, un registre est mis à jour pour tous les soins spécifiques type désinfection de plaies, bosses ou chocs, piqûres d'insectes...

► Les parents s'engagent à venir chercher rapidement leur enfant si celui-ci présente des symptômes médicaux sérieux et caractéristiques, ou de la fièvre difficilement supportée par l'enfant, d'après les conseils et l'appréciation de la directrice, du RSAI ou du personnel diplômé.

► **Il ne sera donné aucun médicament ou traitement sans ces 2 documents :**

→ **Autorisation écrite des parents** (document à signer systématiquement pour chaque nouvelle ordonnance)

→ **Ordonnance / prescription médicale nominative**, précisant le nom du médicament, la posologie et le mode d'administration (la prise du matin sera assurée par les parents). **Nous conseillons également aux familles de s'organiser avec leur médecin pour privilégier les prises de médicaments en 2 fois** (matin et soir, à la maison). Les prises de médicaments au sein de la structure doivent être exceptionnelles. L'ordonnance datée et signée est conservée dans le service pendant toute la durée du traitement. Les médicaments entamés, provenant d'une ancienne prescription, ne sont pas acceptés. Seuls les

médicaments dans leur conditionnement d'origine avec l'outil de administrés.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le 17/03/2026

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

► Les médicaments ne peuvent être administrés que par la directrice, le RSAI, l'EJE- directrice adjointe ou l'auxiliaire de puériculture. De plus, les parents ont pour obligation de signaler tous les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée dans la structure ou tout évènement médical survenu.

► Un protocole santé (**protocole d'accueil individualisé**) sera rédigé pour les problèmes médicaux exerçant une influence sur la santé et la sécurité de l'enfant durant son accueil (allergies alimentaires, crises d'asthme, convulsions...) en partenariat avec les parents et les personnels de santé suivant l'enfant. Les parents ont donc l'obligation de signaler dès l'inscription toute allergie ou maladie nécessitant une prise en charge spécifique.

3- EVICTIONS :

► Les évictions sont prononcées par le RSAI ou la directrice de la petite crèche. Après une éviction, un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité sera demandé pour un retour dans la structure.

► Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction : liste des infections virales ou bactériennes entraînant obligatoirement une éviction

- **Angine à streptocoque du groupe A** (éviction 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** (72 heures après le début du traitement antibiotique)
- **Infections invasives à méningocoque** (éviction consistant en l'hospitalisation de l'enfant qui dure jusqu'à guérison)
- **Oreillons** (9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide)
- **Rougeole** (5 jours après le début de l'éruption)
- **Scarlatine** (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- **Tuberculose** (éviction tant que le sujet est bacillifère - présence du bacille dans les crachats et jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que le sujet ne l'est plus)
- **Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique (EHEC)** (éviction concernant les sujets atteints d'une infection symptomatique à EHEC et durant jusqu'à la négativité de 2 recherches de EHEC dans les selles réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparées de plus de 24 heures.
- **Gastro-entérite à Shigella Sonnei** (retour en collectivité après 2 coprocultures négatives)

L'enfant, dans le cas de ces 11 maladies ne pourra être accepté à nouveau à la crèche qu'avec un certificat de son médecin traitant stipulant qu'il est autorisé à revenir en collectivité et que son état ne nécessite plus d'éviction (avec mention de non-contagion). Dans les cas d'épidémie, une information sera systématiquement transmise par mail ou par téléphone, ainsi que par voie d'affichage aux parents. La structure décline toute responsabilité en cas d'épidémie.

► La directrice, le RSAI ou les professionnelles assurant la continuité de direction se réservent le droit de ne pas accepter un enfant ou de ne pas le garder si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité ou s'il présente une maladie contagieuse. Dans ce cadre, il s'agit d'une éviction : les heures seront déduites automatiquement de la facturation.

► Si dans la famille il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A, COVID...), les parents doivent obligatoirement et immédiatement en avvertir la directrice ou le RSAI, afin que toutes les dispositions soient prises.

4- PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE :

Dans le cas d'un problème de santé particulier (handicap, maladie chronique, allergie alimentaire, convulsions...) qui nécessite un traitement spécifique, un PAI est mis en place.

Ce document est la conclusion d'une concertation entre la famille, les professionnels de santé suivant l'enfant, le RSAI, le médecin traitant de l'enfant. Il précise les modalités particulières de l'accueil au quotidien, ainsi que le traitement au regard de la prescription médicale du médecin traitant.

ARTICLE 8 : MESURES D'URGENCE (*voir documents joints en annexe*)

En cas de situation d'urgence, les consignes énoncées dans les protocoles établis sont appliquées.

A l'inscription, les parents autorisent la directrice, la directrice adjointe de l'établissement et le RSAI à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite survenue chez un enfant accueilli. Les parents seront contactés et en seront informés le plus rapidement possible.

La directrice avertira le médecin traitant de l'enfant en cas de maladie aiguë.

La directrice se mettra en relation avec le référent santé et accueil inclusif, le médecin de P.M.I et/ou l'ARS si besoin pour toute situation d'urgence ou en cas d'épidémie.

ARTICLE 9 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

Les services de la Maison de l'Enfance de Tournus privilégie la participation et l'implication des familles par le biais de différents dispositifs.

1- LES INFORMATIONS AUX FAMILLES :

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de l'enfant et s'investit dans une véritable coopération avec les familles.

Au cours de l'inscription et de la période de d'adaptation ou de familiarisation, les parents sont informés des modalités de fonctionnement du service.

Les parents ont l'obligation de prendre connaissance du règlement de fonctionnement du service transmis et affiché dans l'espace d'accueil du service (ils signent l'approbation de ce règlement).

Le projet d'établissement de la petite crèche est présenté dans ses grandes lignes lors de l'inscription et est à la disposition des parents dans son intégralité s'ils en font la demande.

Tableaux d'affichage dans le hall de la Maison de l'Enfance et affichages dans l'espace d'accueil du service : les informations sont à consulter régulièrement par les parents.

Pour compléter et assurer une diffusion régulière des informations à destination des familles, des mails sont envoyés systématiquement (constitution d'un mailing en fonction des adresses électroniques communiquées par les parents). En cas d'impossibilité des familles de communiquer par mails, la directrice du service optera pour un appel téléphonique ou une rencontre avec les parents.

2- LA PARTICIPATION DES PARENTS :

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le



ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

La directrice planifie avec les parents une période d'adaptation ou de familiarisation jusqu'à l'entrée effective de l'enfant. La première rencontre est organisée entre les parents et la référente de l'enfant qui recueille les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant concernant ses rythmes et habitudes de vie à la maison pour créer une véritable continuité dans sa prise en charge (personnalisation de l'accueil).

Pour les échanges quotidiens ou autres questions, les parents peuvent échanger avec l'équipe au moment des temps d'accueil du matin et du soir.

Les familles peuvent bien évidemment solliciter la directrice, la référente de l'enfant ou une autre personne de l'équipe pour des rencontres plus personnalisées lors de rendez-vous en dehors des temps d'accueil de l'enfant.

Au quotidien, l'équipe éducative se réserve la possibilité de faire appel aux parents disponibles pour différentes activités au sein du service ou pour des sorties extérieures.

Au cours de l'année, des temps d'échanges ou des soirées à thème peuvent être proposées aux familles en interne ou en lien avec d'autres structures (RPE, Espace Chanay, écoles...). Ces rencontres permettent d'approfondir les discussions et de renforcer la relation de confiance entre parents et équipe professionnelle. Nous pourrions envisager également la mise en place d'ateliers parents-enfants en fonction des projets des équipes éducatives de la Maison de l'Enfance et des demandes des familles.

Les familles sont conviées en cours d'année à des moments festifs au sein de la Maison de l'Enfance (moments conviviaux durant lesquels les professionnelles accueillent les familles pour présenter la vie des services, le quotidien et les « activités » des enfants. Nous envisageons d'organiser tous les ans, 1 ou 2 matinées « PORTES OUVERTES », pour inviter les familles utilisatrices de nos services et de nouvelles familles à venir à notre rencontre.

Le règlement de fonctionnement de la petite crèche de Tournus est adopté après avis et validation du Président du Conseil Départemental et de la Caisse d'Allocation Familiales de Saône-et-Loire, du conseil communautaire.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement. En cas de conflit ou de non-respect de ce document, une procédure à l'amiable pourrait être préconisée.

En cas d'échec de cette procédure, l'enfant pourra être refusé temporairement ou définitivement.

La directrice du service est chargée de veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement dans son intégralité, ainsi qu'à celle des directives ministérielles ou émanant des organismes de tutelle reçues.

Le présent règlement entre en vigueur et est applicable à compter du 1^{er} avril 2026

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le



ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

ANNEXES



ANNEXE N°1 : REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Communauté de Communes

Maconnais Tournugeois

147 avenue du Marechal Fleury,

ZA du Pas Fleury

71700 Tournus

Tél : 03 85 51 05 5

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRÈCHE

Direction Enfance Jeunesse Famille

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Communautaire le 21 décembre 2023

Table des matières

PREAMBULE	3
I- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES AVANT UN ACCUEIL	3
II- L'ACCUEIL EN CRECHE HORS COMMISSION D'ATTRIBUTION.....	4
II-1 - L'accueil régulier de moins de 3 journées avec repas d'une durée de moins de 20 heures hebdomadaires..	4
II-2 - L'accueil occasionnel	4
II-3 - L'accueil d'urgence	4
III- L'ACCUEIL EN CRECHE VIA LA COMMISSION D'ATTRIBUTION	5
III-1 - Composition de la commission	5
III-2 - Fréquence de la commission	5
III-3 - Enregistrement de la demande d'accueil	5
III-3- a. La demande d'accueil	5
III-3-b. Annulation, report, refus ou renouvellement de la demande	6
IV- EXAMEN DES DOSSIERS ET CONCLUSION DE LA COMMISSION	6
IV-1 - Examen de la demande	6
IV-2 - Les critères d'attribution	7
IV-3 - Notification des décisions de la commission	7
IV-3-a. Notification des attributions	7
IV-3-b. Notification des refus	8
IV-4 - Confirmation de l'attribution	8

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



La Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois compte sur son territoire 2 petites crèches de 20 et 24 places et 1 micro-crèche de 8 places. Les demandes des familles sont nombreuses et le nombre de places ouvertes chaque année est limité.

Il existe pour répondre au mieux aux besoins des familles, plusieurs types d'accueil en crèche (définis au titre 1 ci-après) et en particulier un accueil régulier de plus de 20 heures par semaine sur un minimum de 3 journées avec repas.

Dans le cadre de sa politique à destination des familles et afin de répondre de manière équitable à un maximum de demandes, la CCMT a décidé de mettre en place une procédure d'attribution des places encadrée par un règlement et pilotée par une commission. Cette dernière vise à répondre aux objectifs suivants :

- Permettre aux habitants de la CCMT d'accéder à une offre de garde adaptée
- Faciliter et accompagner les démarches des familles à la recherche d'un mode d'accueil
- Optimiser la fréquentation des crèches

I- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES AVANT UN ACCUEIL

Pour tout type d'accueil, les documents à fournir pour la recevabilité de la demande sont les suivants :

- Acte de naissance ou copie du livret de famille
- Attestation de paiement CAF (ou numéro allocataire CAF ou MSA) ou avis d'imposition N-2
- Attestation de vaccinations ou copie des pages de vaccinations du carnet de santé
- Justificatif de domicile

L'article L.3111-2 du code de la santé publique fixe les règles en matière de vaccination des enfants pour l'accueil et le maintien en collectivité.

La vaccination contre le DTP (diphtérie, tétanos, polio) est obligatoire pour tous les enfants.

Pour tous les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, la vaccination est obligatoire contre 11 maladies : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Aucun enfant ne pourra être admis sans sa première vaccination, sauf sur présentation d'un certificat médical de contre-indication.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. La responsable de la structure veillera à l'application de la loi en vérifiant les vaccinations de chaque enfant.

En cas de refus persistant de la part de la famille, la responsable de la structure est habilitée à exclure l'enfant.

II- L'ACCUEIL EN CRECHE HORS COMMISSION D'ATTRIBUTION

II-1 - L'accueil régulier de moins de 3 journées avec repas d'une durée de moins de 20 heures hebdomadaires

L'accueil régulier est proposé lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'équipement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaire et sur des créneaux d'accueil régulier.

Cet accueil est géré directement par les directeurs des crèches au sein des équipements, tout au long de l'année.

Après un 1er rendez-vous entre la famille et le directeur de la crèche, la demande des familles pour ce type d'accueil est enregistrée sur une liste d'attente (remise à zéro en septembre de chaque année), en précisant les besoins d'accueil. Lorsqu'une place se libère, la direction de la crèche contacte la famille en fonction des caractéristiques de la demande (âge de l'enfant et jours d'accueil) et de l'ordre d'inscription sur la liste d'attente, puis fixe un rendez-vous pour inscrire l'enfant. L'accueil se fait, comme pour les places en accueil occasionnel, en fonction des places disponibles.

II-2 - L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins d'accueil sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les jours et horaires d'accueil sont donc aléatoires. Les enfants sont connus et inscrits dans l'équipement.

Cet accueil est géré directement par les directeurs des crèches au sein des équipements, tout au long de l'année.

Après un 1er rendez-vous entre la famille et le directeur de la crèche, la demande des familles pour ce type d'accueil est enregistrée sur une liste d'attente (remise à zéro en septembre de chaque année), en précisant les besoins de garde. Lorsqu'une place se libère, la direction de la crèche contacte la famille en fonction des caractéristiques de la demande (âge de l'enfant et jours d'accueil) et de l'ordre d'inscription sur la liste d'attente, puis fixe un rendez-vous pour inscrire l'enfant. L'accueil se fait en fonction des places disponibles.

II-3 – L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles (congé, arrêt maladie ou formation de l'assistante maternelle, difficultés de santé, de reprise d'emploi ou de formation) nécessitant une réactivité immédiate. L'accueil d'urgence s'adresse généralement aux enfants non connus de la structure. Cet accueil est souvent appuyé, orienté par les partenaires sociaux : la Protection Maternelle et Infantile (PMI), organisme de formation et organisme d'insertion.

Toute demande d'accueil en urgence sera étudiée et une réponse dans les meilleurs délais sera apportée. Le dossier d'accueil d'urgence sera constitué par le directeur de la structure qui étudiera la demande afin d'évaluer les besoins des familles.

L'accueil d'urgence en crèche est limité à un mois. A titre dérogatoire, cette durée peut être renouvelée une fois.

III- L'ACCUEIL EN CRECHE VIA LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

La commission d'attribution des places décide de l'attribution des places pour les demandes d'accueil régulier d'un minimum de 3 journées avec repas et de plus de 20 heures de garde par semaine. Elle attribue les places libérées par les transferts ou sorties d'enfant(s) (déménagement, changements familiaux, scolarisation...)
La commission d'attribution veille à assurer, à chaque famille, une équité de traitement des demandes.

III-1 - Composition de la commission

- La Vice-Présidente en charge de l'Action Sociale ou son représentant avec pouvoir,
- Un ou deux membres de la Direction Enfance Jeunesse Famille
- Les directeurs des petites crèches et de la micro-crèche
- La responsable du Relais Petite Enfance (RPE).

La Vice-Présidente ou son représentant avec pouvoir assure la présidence de la commission.

III-2 - Fréquence de la commission

Chaque année, une commission se réunit au 1^{er} trimestre de l'année pour les demandes d'accueil à compter du 1^{er} septembre de l'année en cours. Si des places venaient à être vacantes avant cette date, elles seront proposées aux familles retenues par la commission selon leurs demandes.

Pour toute demande d'accueil arrivant après la tenue de la commission, selon le calendrier défini, celle-ci sera étudiée à la commission suivante.

Une commission d'attribution des places peut être ajoutée ou ajournée en fonction des places disponibles dans les crèches et/ou à la demande de la direction. Ces commissions pourront avoir lieu ou non en présentiel.

III - 3 - Enregistrement de la demande d'accueil

La demande d'accueil régulier en crèche d'un minimum de 3 journées avec repas et de plus de 20 heures d'accueil par semaine est gérée par le guichet unique. La responsable du Guichet Unique (Relais Petite Enfance) centralise les demandes des familles et fixe un rendez- vous (physique ou téléphonique) qui le souhaitent.

Attention :

L'enregistrement d'une demande ne vaut pas inscription.

Tout dossier doit être complet pour être présenté en commission.

Toute fausse déclaration est punie par la Loi.

III - 3 - a. La demande d'accueil

Les représentants légaux peuvent retirer un dossier de demande d'accueil :

- Sur le portail famille : <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=149#connexion&214110>
- Ou auprès de la responsable du Guichet Unique en charge du Relais Petite Enfance

Le dossier sera présenté en commission d'attribution uniquement s'il est complet, il devra comprendre :

- Tous les documents figurant sur la liste fournie à l'inscription
- Tout document attestant d'une modification de situation pouvant avoir un impact sur l'attribution d'une place : changement de temps d'accueil, de la date de reprise d'activité, de choix de l'équipement...

III - 3 - b. Annulation, report, refus ou renouvellement de la demande

Les représentants légaux doivent impérativement signaler l'annulation de la demande en cours (pour cause de déménagement, arrêt d'activité, choix d'un autre mode de garde...)

Afin de préserver une collaboration harmonieuse et constructive entre les familles et les référents du Guichet Unique Petite Enfance, une attitude de respect mutuel est exigée. Aucun écart de langage et aucune attitude irrespectueuse ne seront tolérés. Ils entraîneraient la non-recevabilité de la demande.

La Direction Enfance Jeunesse Famille se réserve par ailleurs le droit de reporter l'examen du dossier en cas de dette auprès d'un Service Communautaire.

En cas de refus de la demande d'accueil par la commission d'attribution, la famille a la possibilité de renouveler sa demande en vue d'une prochaine commission. Ce renouvellement fera l'objet d'une bonification matérialisée par l'attribution de points supplémentaires dans le calcul des critères d'attribution (article 8 – Critères d'admission).

En cas de refus par la famille d'une place attribuée par la commission d'attribution, la famille peut toutefois déposer un nouveau dossier de demande d'accueil en vue d'une commission ultérieure. Cette nouvelle demande ne fera pas l'objet de l'attribution de points supplémentaires lors du prochain calcul des critères d'attribution.

Toute demande de changement de crèche après l'inscription et un premier accueil de l'enfant nécessitera un nouveau passage en commission d'attribution des places en crèche. Cette nouvelle demande ne donnera pas lieu à l'attribution de points supplémentaires lors du nouveau calcul des critères d'attribution.

IV- EXAMEN DES DOSSIERS ET CONCLUSION DE LA COMMISSION

IV - 1 - Examen de la demande

La commission d'attribution des places d'accueil étudie les dossiers complets des familles et décide de la

réponse à apporter à chaque demande. Le dossier tient compte des critères de la situation familiale, professionnelle des parents ou tuteurs légaux, et génèrent un nombre de points calculés en amont de la commission.

Le nombre de places disponibles en crèches (par tranche d'âge) ainsi que le nombre des demandes sont présentés en introduction de chaque commission.

Pour chaque structure, seront étudiés :

- **En priorité** les dossiers des familles résidant sur la CCMT (avec justificatif) ou étant identifiées comme acteur économique du territoire (KBIS ou enregistrement INSEE faisant foi) ou agents en poste au sein de l'EPCI
- **Puis** seront étudiés les dossiers des familles ne résidant pas sur la CCMT mais y travaillant
- **Enfin** les autres dossiers seront étudiés.

Tous les dossiers complets déposés sont présentés de manière anonyme et sont étudiés selon l'ordre suivant :

- 1 - Nombre de points calculés et générés par les critères
- 2 - Par tranche d'âge définies par les structures

Les places sont attribuées en fonction du total de points générés par les critères d'attribution et en fonction des places disponibles.

Afin de départager des dossiers se trouvant encore à égalité après calcul du total des points générés par les critères, la commission débat et statue sur les demandes prioritaires à partir des éléments d'appréciation suivants sur l'ensemble des dossiers présentés à la commission : équilibre entre les situations familiales, situations professionnelles, mixité d'âge et de sexe ...

La commission rend sa décision en prenant en compte l'équilibre des tranches d'âge, des horaires d'accueil demandés et de la mixité sociale au sein de chaque établissement.

La validation de la demande d'accueil engage les familles sur les modalités d'accueil pour l'année à venir.

A l'issue de la commission, si tous les dossiers présentés n'ont pas trouvé de réponse positive, les demandes restantes constituent dès lors une liste d'attente organisée dans le respect des critères d'attribution des places.

Entre deux séances de commissions, en cas de libération non prévue d'une place d'accueil, la commission travaille alors pour attribuer la nouvelle place disponible à partir de la liste d'attente.

IV - 2 - Les critères d'attribution

Le tableau ci-dessous reprend l'ensemble des critères. Chaque critère devra être justifié par la présentation d'un document officiel.

TYPE DE CRITERE	Critère	Points
Situation professionnelle 20 points maximum	Les 2 parents travaillent OU Famille monoparentale dont le parent travaille	20 points
	1 parent travaille et l'autre suit un parcours d'insertion (RSA ou non), de formation, est étudiant, en intérim, ... OU Famille monoparentale dont le parent suit un parcours d'insertion (RSA ou non), de formation, est étudiant, en intérim ... OU 2 parents suivent un parcours d'insertion (RSA ou non), de formation, est étudiant, en intérim, ...	15 points
	1 parent travaille et l'autre est sans activité	10 points
	2eme passage en CAP (<i>ou modification planning nécessitant un passage en CAP</i>)	15 points
Délai inscription <i>entre la date d'inscription et la date d'admission souhaitée</i> 15 points maximum	10 mois et plus	10 points
	Entre 9 et 10 mois	9 points
	Entre 8 et 9 mois	8 points
	Entre 7 et 8 mois	7 points
	Entre 6 et 7 mois	6 points
	Entre 5 et 6 mois	5 points
	Entre 4 et 5 mois	4 points
	Entre 3 et 4 mois	3 points
	Entre 2 et 3 mois	2 points
	Entre 1 et 2 mois	1 points
	Parent mineur	10 points
Situation de famille 10 points maximum	Jumeaux ou +	10 points
	Fratrie présente dans un EAJE de la CCMT	10 points
	Orientation sociale, suivi PMI, AEMO, ...	10 points
		10 points

Points non cumulables au sein d'un même type de critère.

IV - 3 - Notification des décisions de la commission

A l'issue de la commission, aucune réponse ne sera donnée par téléphone.

IV - 3 - a. Notification des attributions

Après la commission, le guichet unique informe les parents de l'attribution par courrier électronique. Pour rappel, et afin de faciliter les échanges d'informations, les représentants de l'enfant doivent impérativement signaler tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques ou d'adresse mail.

IV - 3 - b. Notification des refus

Les parents sont informés de la décision de la commission par courrier électronique. Les familles dont la demande n'a pas été retenue, peuvent contacter le Relais Petite Enfance (RPE) pour trouver un autre mode de garde.

Les familles ont la possibilité de renouveler leur demande.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le 
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

IV - 4 - Confirmation de l'attribution

Dès la notification d'attribution d'une place d'accueil en crèche, les parents disposent de 15 jours calendaires à compter de la date du courrier électronique pour confirmer leur accord et prendre un rendez-vous avec la direction de la crèche, afin de procéder à l'inscription de l'enfant et d'établir le contrat d'accueil.

Au-delà des 15 jours et sans nouvelles de la famille, la place est définitivement attribuée à un autre enfant.

Certaines pièces administratives sont indispensables pour la procédure d'inscription en crèche (en fonction du règlement de fonctionnement de la crèche concernée).

Dans le cas d'une promesse d'embauche fournie au moment du dossier d'enregistrement de la demande de garde, il est impératif de confirmer cette embauche à l'aide du contrat de travail et/ou du premier bulletin de salaire du parent dans le premier mois suivant l'accueil de l'enfant. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être prolongé.

En cas de désistement d'une famille à la suite de la décision de la commission d'attribution des places, la place libérée en crèche est alors attribuée à une autre famille, selon l'ordre de la liste d'attente.

Quelle que soit la crèche, en cas d'arrêt de l'accueil de l'enfant à la demande de la famille, un préavis d'un mois devra être respecté. En cas de déménagement hors de la CCMT, un nouveau passage en CAP devra avoir lieu. Pour faciliter la gestion de tout changement et sur demande écrite de la famille, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu jusqu'au 31 août qui suivra le changement

ANNEXE N°2 : BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (mis à jour régulièrement)

Les participations familiales

- Elles couvrent la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas et soins d'hygiène donc les couches
- Pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou couches



Les ressources à prendre en compte à compter du 1^{er} janvier 2025

Prise en compte des revenus perçus au titre de 2023

Le plancher de ressources s'élève à 801,00€, à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le plafond de ressources est de 7 000€, puis 8 500€ à compter du 1^{er} septembre 2025.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà de ce plafond. Il doit alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant plafond de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- **Pour les familles allocataires, les ressources sont disponibles sur CDAP**
- **Pour les familles non-allocataires, les ressources à déclarer sont celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20 %**
- Pour chaque famille, le gestionnaire doit conserver au dossier une copie d'écran CDAP ou une copie de l'avis justifiant du montant de la participation financière appliquée.

Un taux d'effort est appliqué aux ressources de la famille

Le **taux d'effort horaire** se décline comme suit :

- Modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer



Taux d'effort	Composition de la famille					
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 ou 5 enfants à charge	6 ou 7 enfants à charge	A partir de 8 enfants à charge
Type d'accueil						
Accueil collectif						
Taux d'effort horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%
Accueil familial/parental						
Taux d'effort horaire	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%

Calcul de la participation financière des familles

Le montant horaire est calculé au 1^{er} janvier de chaque année =

Ressources annuelles avant abattement

----- X taux d'effort

12



ANNEXE N°3 : DOSSIER D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

PETITE CRECHE DE TOURNUS

Maison de l'Enfance - 157 Vieille route d'Ozenay – 71700 Tournus

03 85 51 08 90



DOSSIER ADMINISTRATIF

Admission le :

DATE	TARIF	CDAP/IMPOTS/MSA

ENFANT :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

REPRESENTANT LEGAL n°1 :

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Profession :

Employeur :

Numéro de portable :

Numéro professionnel

Adresse électronique :

REPRESENTANT LEGAL n°2 :

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Profession :

Employeur :

Numéro de portable :

Numéro professionnel

Adresse électronique :

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



SITUATION FAMILIALE :

Marié(s) ☐

Vie maritale ☐

Pacsé(s) ☐

Séparé(s) ☐

Autre ☐

FRERES ET SOEURS :

Prénom :

Date de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

IMMATRICULATION :

Numéro de sécurité sociale représentant légal n° 1 :

Numéro de sécurité sociale représentant légal n°2 :

Numéro allocataire CAF / MSA :

DOSSIER MEDICAL DE L'ENFANT :

Médecin traitant :

Adresse et coordonnées téléphoniques :

Régime alimentaire particulier :

Allergies :

Antécédents médicaux :

VACCINATIONS OBLIGATOIRES : date du document fourni / justificatif :

AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN ANTIPYRETIQUE :

Je soussigné(e) autorise /
n'autorise pas les professionnels de la Petite Crèche de TOURNUS à administrer à mon
enfant un traitement pyrétiq (contre la fièvre) selon l'ordonnance
rédigée par le médecin en cas de fièvre supérieure à 38,5° et selon le protocole de l'établissement.

Fait à

le.....

SIGNATURES

AUTORISATION DE SORTIES :

Je soussigné(e) n'autorise pas les professionnels de la Petite Crèche de TOURNUS à transporter à mon enfant dans un véhicule de la collectivité (véhicule équipé de sièges adaptés) dans le cadre des sorties en groupe.

Je soussigné(e) autorise / n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties organisées et encadrées par les professionnels de la Petite Crèche de TOURNUS lors de déplacements s'effectuant à pied (taux d'encadrement adapté).

Fait à
le.....

SIGNATURES

DROIT A L'IMAGE :

Je soussigné(e) autorise / n'autorise pas les professionnels de la Petite Crèche de TOURNUS à photographier ou à filmer mon enfant dans le cadre d'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement (affichage interne, publication dans le journal de la crèche, publication sur le site internet de la Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois, publication dans le journal local).

Fait à
le.....

SIGNATURES

AUTORISATION POUR FACTURATION ELECTRONIQUE :

Je soussigné(e) autorise / n'autorise pas la Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois à envoyer les factures mensuelles (en format PDF) pour l'accueil de mon enfant à l'adresse ou aux adresses électronique(s) suivante(s) :

.....
.....

Fait à
le.....

SIGNATURES

**AUTORISATION UTILISATION outil CDAP (Caisse d'Allocations Familiales)**

Je soussigné(e) autorise /

n'autorise pas la direction de la Petite Crèche de Tournus à consulter mon dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources (revenus année N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs dans le cadre de l'accueil de mon enfant.

Fait à

le.....

SIGNATURES

AUTORISATION POUR LES MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE :

Je soussigné(e) autorise /

n'autorise pas l'équipe de direction de la Petite Crèche de Tournus à prendre les mesures nécessaires d'urgence en cas d'accident impliquant mon enfant (SAMU, POMPIERS, Hospitalisation).

Fait à

le.....

SIGNATURES

DOCUMENTS FOURNIS et INCLUS DANS CE DOSSIER :

- ☐ Attestation assurance Responsabilité Civile
- ☐ Justificatif de domicile
- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ Copie des vaccinations
- ☐ Certificat médical pour accueil en collectivité
- ☐ Ordonnance médicale pour administration antipyrétique
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire
- ☐ Autorisation de prélèvement automatique
- ☐ Formulaire RGPD pour la collecte et le traitement des données à caractère personnel
- ☐ Autorisation d'utilisation des produits d'hygiène et de soins fournis par la structure
- ☐ Attestation « lu et approuvé » après envoi par mail du règlement de fonctionnement de la structure

ANNEXE N°4 : AUTORISATIONS DIVERSES

Autorisation parentale pour traitement médicamenteux ponctuel



Petite Crèche de Tournus
157, vieille route d'Ozenay 71700 TOURNUS
Tél. : 03 85 51 08 90 - creche.tour-
nus@ccmt71.fr

Objet : Autorisation parentale pour délivrance médicaments suivant ordonnance médicale

Madame — Monsieur (Nom et
Prénom)
autorise(nt) la responsable de la Petite Crèche de TOURNUS, l'éducatrice de jeunes enfants ou
l'auxiliaire de puériculture à donner les médicaments prescrits sur l'ordonnance datée
du
et établie
par le docteur pour notre
enfant
.....

DATE et SIGNATURE des parents

Autorisation parentale ponctuelle de départ avec un tiers majeur



Petite Crèche de Tournus
157, vieille route d'Ozenay 71700 TOURNUS
Tél. : 03 85 51 08 90 - creche.tour-
nus@ccmt71.fr

Objet : Autorisation parentale ponctuelle de départ avec un tiers majeur

Madame — Monsieur (Nom et
Prénom)
Responsables légaux de
l'enfant
Autorise(nt)
Mr ou Mme
(Nom/Prénom)
.....
à venir chercher mon enfant
le.....
.....

à la Petite Crèche de Tournus sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité et sous réserve que cette
personne soit majeure.

DATE et SIGNATURE des parents

Autorisation parentale pour utilisation produits de soin et hygiène du quotidien

■ Communauté de communes Mâconnais-Tournugeois



ZA du Pas Fleury - 107 rue Cardinal de Fleury
BP 75 - 71700 TOURNUS
Tél. : 03 85 51 05 56 / FAX. 03 85 51 74 17

Protégeons notre environnement, n'imprimez cet e-mail que si nécessaire

www.maconnais-tournugeois.fr

Petite Crèche de TOURNUS
157, Vieille route d'Ozenay - 71700 TOURNUS
03 85 51 08 90 - creche.tournus@ccmt71.fr

AUTORISATION PARENTALE PERMANENTE

Utilisation des produits de soin et hygiène du quotidien

Je
soussigné(e).....
..... mère / père
de l'enfantné(e)
le
autorise le personnel de la Petite Crèche de TOURNUS à utiliser les produits de base suivants fournis
par la structure.

COCHER UNIQUEMENT les cases pour lesquelles vous autorisez l'utilisation des produits fournis
par la structure d'accueil :

- ☐ COUCHES de marque PAMPERS ou POMMETTES
- ☐ BEPANTHENE POMMADE en cas d'érythème fessier
- ☐ BIODERMA Atoderm gel douche (gel lavant pour le change) ou produit équivalent
- ☐ BISEPTINE ou CHLORHEXIDINE (désinfectant en cas de petites plaies)
- ☐ ARNICA MONTANA granules 9CH en cas de traumatismes bénins (bosses)

Fait à TOURNUS, le

Signature des parents

Autorisation RGPD (règlement général sur la protection des données)



PETITE CRECHE DE TOURNUS
157, vieille route d'Ozenay
71700 TOURNUS
03 85 51 08 90
creche.tournus@ccmt71.fr

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La Petite Crèche de TOURNUS gérée par la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois (CCMT) collecte et traite vos données personnelles à partir du logiciel de gestion INOE fourni par la société AÏGA. Ce logiciel permet la gestion des structures d'accueil Petite Enfance avec notamment la mise à jour des présences et des plannings d'accueil, le calcul du tarif horaire, l'établissement des contrats d'accueil et la génération des factures.

Les informations recueillies sont enregistrées et transmises uniquement à la CCMT, gestionnaire de notre service, et aux personnes habilitées à enregistrer les inscriptions des familles.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans (durée légale de contrôle des contrats d'accueil par la CAF 71 et par l'URSSAF).

Je soussigné(e).....responsable
légal de l'enfant :

☐ Accepte le traitement de mes données et celles de mon/mes enfant(s)

☐ Refuse le traitement de mes données et celles de mon/mes enfant(s)

(Merci de cocher la case correspondant à votre choix)

Fait à Tournus, le

Signature du responsable légal :

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement au traitement de vos données. Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Vous pouvez consulter le site www.cnil.fr de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la directrice de la Petite Crèche de Tournus et/ou la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois 107, ZAC du Pas Fleury 71700 TOURNUS.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

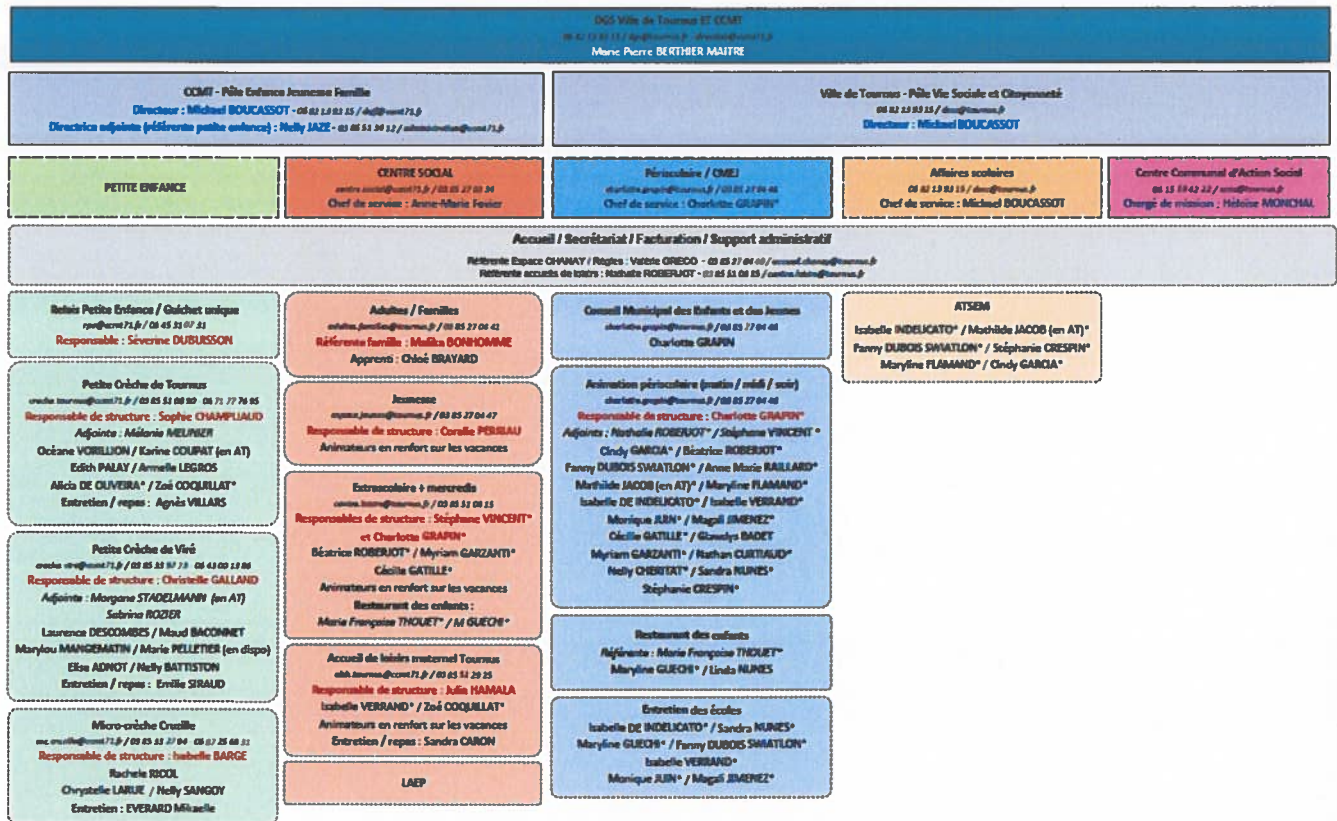
Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



ANNEXE N°5 : ORGANIGRAMME

ORGANIGRAMMES ENFANCE JEUNESSE FAMILLE ET VIE SOCIALE ET CITOYENNETÉ



**Mise à jour au 18/08/2025

ANNEXE N°6 : PROTOCOLE SECURITE EVACUATION des locaux



DOSSIER A PRENDRE PAR LE PROFESSIONNEL EN POSTE PAPILLON

DOCUMENTS JOINTS DANS CE DOSSIER

- **LISTE DES NUMEROS D'URGENCE**
- **TEXTE POUR INFORMER LES SECOURS LORS DE L'APPEL**
- **PLAN D'EVACUATION de la Maison de l'Enfance**
- **PROTOCOLE D'EVACUATION**
- **LISTE des enfants inscrits avec coordonnées familles (année scolaire en cours)**
- **PLANNINGS DU PERSONNEL**

A PRENDRE

- **REGISTRE de PRESENCES des stagiaires**
- **FEUILLE DE PRESENCES ENFANTS (feuille journalière) + présences stagiaires**
- **TELEPHONE PORTABLE avec numéros parents pré-enregistrés**
- **TROUSSEAU DE CLES (hall d'entrée, portillons et portes bâtiment crèche)**

NUMEROS D'URGENCE



SAMU 15



POMPIERS 18



POLICE / GENDARMERIE 17



N° EUROPEEN URGENCES 112

CCMT Accueil : 03 85 51 05 56

CCMT Direction Générale (Séverine PETEUIL) : 06 17 75 20 99

CCMT Direction Enfance Jeunesse Famille (Mickaël BOUCASSOT) : 06 82 13 93 15

CCMT Administration (Nelly JAZE) : 03 85 51 34 12

CHAMPLIAUD Sophie : 06 47 30 11 19

PROTOCOLE D'EVACUATION

1- DONNER L'ALERTE

Ce qu'il faut faire lorsqu'on découvre de la fumée et/ou des flammes :

- Garder son calme.
- Rassurer les enfants et leur indiquer de nous suivre.
- Déclencher le système d'alarme si celui-ci est accessible sans danger.
- Sans courir ni crier, diriger le groupe vers la sortie de secours la plus proche et se rendre vers le point de rassemblement extérieur (PR) => **SUIVRE LE PLAN D'EVACUATION DES LOCAUX**
- Pratiquer les éventuels premiers soins si nécessaires
- Prévenir les SECOURS et la CCMT

Ce qu'il faut faire lorsque le système d'alarme incendie se déclenche :

- Garder son calme.
- Rassurer les enfants et leur indiquer de nous suivre.
- Sans courir ni crier, diriger le groupe vers la sortie de secours la plus proche et se rendre vers le point de rassemblement extérieur (PR) => **SUIVRE LE PLAN D'EVACUATION DES LOCAUX**
- Pratiquer les éventuels premiers soins si nécessaires
- Prévenir les SECOURS et la CCMT

Point de rassemblement extérieur (PR) si les enfants sont côté CRECHE : Terrasse en bois dans la cour de la crèche.

Point de rassemblement extérieur (PR) si les enfants sont côté jeux fixe dans l'espace enherbé.

2- REPARTITION DES RÔLES LORS DE L'EVACUATION

A- POSTE "PAPILLON" => GUIDE D'EVACUATION

La professionnelle en poste « papillon » est le guide de l'évacuation qui coordonne l'ensemble des actions.

Personne désignée chaque jour sur le planning de travail du personnel (périodes scolaires / périodes vacances scolaires)

SES ACTIONS :

- **PRENDRE le dossier sécurité "EVACUATION DES LOCAUX"** porte-vue orange rangé dans le meuble d'accueil à roulettes
- **PRENDRE la fiche de présences journalières des enfants**
- **PRENDRE le téléphone**
- **PRENDRE le trousseau de clés** accroché vers téléphone dans la salle de vie
- **SE POSITIONNER au PR extérieur :**
 - Rassurer
 - Vérifier que toutes les personnes sont sorties du bâtiments (comptage)
 - Regrouper les informations données par le SERRE-FILE
- **PREVENIR LES SECOURS**
- **DESIGNER une personne (=serre-file) pour l'accueil des secours**

B- POSTE GUIDE-FILE

La professionnelle (ou les professionnelles) en **poste guide-fil** rassemble et guide les personnes lors de l'évacuation jusqu'au point de rassemblement extérieur en suivant le plan d'évacuation (utilisation de la sortie de secours la plus proche).

Personne(s) désignée(s) chaque jour sur le planning de travail du personnel (périodes scolaires / périodes vacances scolaires)

SES ACTIONS :

- **RASSEMBLER les enfants présents et les guider vers le PR extérieur** en utilisant les sorties de secours et suivant le plan d'évacuation des locaux :

→ **pour les enfants qui marchent** : leur demander de suivre l'adulte (les adultes) GUIDE-FILE

→ **pour les enfants qui ne marchent pas** : sortir les enfants dans un lit à roulettes avec une autre professionnelle (4 enfants maximum et en même temps si possible)

- **FAIRE PLUSIEURS VOYAGES si nécessaire** entre l'intérieur et le PR extérieur sans mettre sa propre sécurité en danger

C- POSTE SERRE-FILE

La professionnelle en **poste serre-file** vérifie visuellement chaque pièce de la structure en fermant les portes derrière elle pour s'assurer que personne n'a été oublié à l'intérieur. Veiller à ne prendre aucun risque et à ne se mettre en danger. Le serre-file a pour rôle d'observer et de rapporter toutes les informations nécessaires au GUIDE D'EVACUATION.

Personne désignée chaque jour sur le planning de travail du personnel (périodes scolaires / périodes vacances scolaires)

SES ACTIONS :

- **METTRE UN GILET JAUNE** si possible

- **PENETRER DANS CHAQUE PIECE et S'ASSURER VISUELLEMENT** qu'il n'y a personne
- **REFERMER LA PORTE** derrière soi **après la vérification de chaque pièce**
- **VERIFIER visuellement** la fermeture des fenêtres
- **SE RENDRE au PR extérieur** et confirmer l'évacuation totale
- **COMMUNIQUER les informations nécessaires au GUIDE D'EVACUATION et SE METTRE à sa disposition :**
 - compter avec le GUIDE D'EVACUATION le nombre de personnes évacuées
 - s'assurer que personne ne quitte le PR jusqu'à l'arrivée des secours

3- L'EVACUATION

SCENARIO : L'EVACUATION EST TOTALE ou PARTIELLE

Point de rassemblement (PR) :

• Pour le groupe d'enfants / professionnelles se trouvant côté crèche : **Terrasse en bois dans la cour de la crèche.**

• Pour le groupe d'enfants / professionnelles se trouvant côté ALM : **Derrière structure de jeux fixe dans l'espace enherbé.**

⇒ Comptage des enfants au PR par la professionnelle en poste papillon / guide d'évacuation à l'aide du document ANNEXE 1



Comptage :

- S'il manque un ou plusieurs enfants / un ou plusieurs adultes, le SERRE-FILE retourne chercher les personnes sans se mettre en danger.
- Lorsque tout le monde est rassemblé, attendre les secours ou se diriger vers le gymnase CHANAY où les secours les rejoindront.
- Repointer les enfants vers le gymnase à l'aide du document ANNEXE 1.
- Prévenir les secours.

4- PREVENIR LES SECOURS / INFORMER

- **APPELER le 18 ou le 15**

- **Informer les secours** : message

"Bonjour,

Je suis M.....professionnelle à la Crèche de TOURNUS 157, vieille route d'Ozenay à TOURNUS en Saône et Loire. La crèche se trouve derrière le gymnase Chanay.

Notre numéro de téléphone est le **03-85-51-08-90**

L'alarme incendie s'est déclenchée / Nous avons déclenché l'alarme incendie.

Nous sommes en cours d'évacuation.

- **EXPLIQUER LA SITUATION** : nature et localisation du sinistre, nombre de personnes concernées, état de santé, blessés éventuels...
- **NE PAS RACCROCHER** avant d'y être invité
- **ATTENDRE LES SECOURS ET Rassurer les enfants**

- **PRATIQUER LES 1ers SOINS** si nécessaire

- Prévenir la CCMT

- Après accord du chef des pompiers, appeler les parents en pointant à l'aide de l'annexe 1 quand ceux-ci ont répondu à l'appel.

5- ATTITUDES A ADOPTER

PROTEGER - ALERTER - SECOURIR

- Découvrir un sinistre = déclencher le système d'alarme
- Garder son calme
- Dédramatiser la situation auprès des enfants (expliquer calmement et simplement la situation...)
- Déplacer les enfants en allant toujours vers l'opposé du sinistre
- Prendre le temps de compter les enfants et les adultes au PR
- Intervenir sur le feu avec les extincteurs situés dans les locaux **seulement si ce dernier vient de se déclarer** (taille inférieure à celle d'un ballon de foot)
- Interdire aux enfants de récupérer leurs affaires
- Dans tous les cas, évacuer sans perdre de temps et prévenir les urgences
- Ne jamais mettre sa vie en danger lors de l'évacuation des locaux

6- MISE A JOUR du dossier "EVACUATION DES LOCAUX"

- **Chaque mois de septembre, la directrice de la crèche :**
 - Révise l'intégralité du protocole pour sa mise à jour (pochettes)
 - Met à jour les différentes listes citées dans le protocole
 - Informe le personnel des changements s'il y a lieu
 - Fait le point en réunion d'équipe sur le protocole pour sa réactualisation
 - Met à disposition de l'équipe le dossier sécurité "évacuation des locaux" mis à jour
 - Vérifie l'affichage des numéros de téléphone d'urgence auprès de chaque téléphone
 - Prévoit avec la CCMT l'entretien annuel des extincteurs

Après chaque nouvelle inscription d'un enfant, la directrice de la crèche met à jour la liste des enfants et les coordonnées de leurs parents jointe dans ce dossier. Mise à jour également à chaque changement de situation familiale ou de numéros de téléphone signalé par les familles.

ANNEXE 1 : TABLEAU D'EMARGEMENT

COCHER LA CASE SEULEMENT SI L'ENFANT EST PRESENT AU POINT DE COMPTAGE ET LORSQUE LES PARENTS ONT REPONDU A L'APPEL

NOM / Prénom de l'enfant	Enfant présent au PR comptage	Parent contacté Numéro de téléphone	Observations

COCHER LA CASE SEULEMENT SI L'ENFANT EST PRESENT AU POINT DE COMPTAGE ET LORSQUE LES PARENTS ONT REPONDU A L'APPEL

NOM / Prénom de l'enfant	Enfant présent au PR comptage	Parent contacté Numéro de téléphone	Observations

		Envoyé en préfecture le 17/03/2026 Reçu en préfecture le 17/03/2026 Publié le ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

COCHER LA CASE SEULEMENT SI L'ENFANT EST PRESENT AU POINT DE COMPTAGE ET LORSQUE LES PARENTS ONT REPONDU A L'APPEL

ANNEXE N°7 : PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE

Protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement.

Références : circulaire n° DGCS/SD2C/20216/261 du 17 août 2016 La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. La circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations à risque majeur, à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements. Il faut rappeler en premier lieu que l'accès des EAJE doit être exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

La Petite Crèche de Tournus n'est pas ouverte aux personnes inconnues et non autorisées. Il convient de vérifier l'identité de chaque personne qui se présente à l'entrée du bâtiment. Celles-ci doivent se présenter distinctement à l'interphone. Ce n'est qu'après vérification qu'elles seront ensuite autorisées par un professionnel de la structure à entrer dans les locaux.

Cette consigne est rappelée aux parents oralement et par voie d'affichage. Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et de ne pas la tenir ouvertes à des inconnus.

DEUX SITUATIONS ENVISAGEES :

1- Un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

Le témoin avise immédiatement :

- Ses collègues
- Mr BOUCASSOT 06 82 13 93 15 ou 03 85 51 74 14
- La CCMT 03 85 51 05 56

Le professionnel en poste PAPILLON alerte les forces de l'ordre : GENDARMERIE **17**

Au téléphone, il décline son identité, sa qualité et décrit la situation : « Bonjour, je suis X, professionnel de la Petite Crèche de Tournus au 157 vieille route d'Ozenay 71700 TOURNUS en Saône-et-Loire. Notre numéro de téléphone est le 03 85 51 08 90 – mon numéro de portable est le Il y a une intrusion de personne suspecte dans nos locaux. Nous sommes X enfants et X adultes à l'intérieur. Expliquer rapidement la situation : nombre de personnes suspectes, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes... ».

En première intention **CONFINEMENT** : les professionnels et les enfants se regroupent dans la « salle anti-intrusion » afin d'assurer leur mise en sécurité. Les professionnels déterminent la conduite à tenir en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s) suspect(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables et des éventuelles indications des forces de l'ordre : **MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION DES LOCAUX**

2- Les professionnels sont informés par une autorité extérieure d'une alerte :

Les professionnels suivent les indications données par les autorités

CONFINEMENT ou EVACUATION

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le les forces de l'ordre

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

CONFINEMENT :

Les enfants sont immédiatement regroupés dans la « salle anti-intrusion », accompagnés par les professionnels qui emmènent :

- Un téléphone
- Le planning des présences
- Le classeur « dossiers d'inscriptions » et le sac catakit rangé dans un casier vert vers la pharmacie

QUE FAIRE ? :

- ⇒ FERMER LES ACCES DE L'ETABLISSEMENT
- ⇒ DESCENDRE LES VOLETS ROULANTS, FERMER LES RIDEAUX
- ⇒ SE CONFINER DANS LA SALLE « ANTI-INTRUSION »
- ⇒ SE BARRICADER LE PLUS POSSIBLE en verrouillant les portes, en plaçant des éléments encombrants devant les portes (meubles, chaises...)
- ⇒ FAIRE EN SORTE QUE TOUTES LES PERSONNES S'ELOIGNENT DES FENETRES ET DES PORTES
- ⇒ FAIRE ALLONGER TOUTES LES PERSONNES
- ⇒ ETEINDRE LES LUMIERES ET DEMANDER LE SILENCE
- ⇒ MAINTENIR LE CONTACT AVEC LES FORCES DE L'ORDRE POUR LEUR INDIQUER LE LIEU DE MISE A L'ABRI
- ⇒ ATTENDRE LES CONSIGNES DES FORCES DE L'ORDRE POUR EVACUER
- ⇒ RASSURER LES PERSONNES

CONTENU des 3 caisses KATAKIT :

CAISSE n°1 : Matériel PPMS SECOURIR (à vérifier tous les 6 mois au niveau des dates de péremption et contenus)

- Ciseaux pharmacie (1)
- Savon de Marseille (1)
- Gel hydroalcoolique (2)
- Compresses antiseptiques (12)
- Sérum physiologique (1 boîte)
- Serviettes hygiéniques (1 paquet)
- Pansements (1 boîte)
- Sparadrap (1 rouleau)
- Thermomètre frontal (1)
- Couverture de survie (1)
- Coussin réfrigérant (2)
- Mouchoirs en papier (3 paquets)

- Papier toilette (6 rouleaux)
- Bandes (2)

CAISSE n°2 : Matériel PPMS PALLIER LES BESOINS DU CORPS (à vérifier tous les 6 mois au niveau des dates de péremption et contenus)

- Seau avec couvercle
- Gobelets/vaisselle plastique/petites cuillères/couverts
- Essuie-tout
- Sucres emballés
- Petits pots bébés
- Boîtes de conserve
- Eau minérale
- Biberons
- Lait maternisé
- Couches (différentes tailles)
- Lingettes/gants de toilette/carrés de coton
- Serviettes de toilette
- Savon
- Vêtements de rechange
- Jeux/coloriages/livres
- Sacs poubelle

CAISSE n°3 : Matériel PPMS ORGANISER LE CONFINEMENT (à vérifier tous les 6 mois des contenus)

- Ruban adhésif pour calfeutrer (2)
- Radio avec piles 1)
- Piles de rechange pour radio
- Lampe-torche
- Piles de rechange pour lampe-torche
- Téléphone portable + chargeur
- Liste des enfants présents + présences stagiaires

EVACUATION :

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation des locaux prévue dans le protocole sécurité évacuation.

QUE FAIRE ? :

- ⇒ SUIVRE LES DIRECTIVES DES SECOURS ET DES FORCES DE L'ORDRE le cas échéant
- ⇒ PRENDRE LA SORTIE LA PLUS PROCHE ET LA MOINS EXPOSEE
- ⇒ DEMANDER UN SILENCE ABSOLU
- ⇒ SE RENDRE DERRIERE LE GYMNASSE côté parking ET LE SIGNALER AUX SERVICES DE SECOURS ET AUX FORCES DE L'ORDRE
- ⇒ ATTENDRE LES CONSIGNES DES SERVICES DE SECOURS AVANT DE PREVENIR LES PARENTS

PROCEDURE DE MISE à JOUR :

Le Protocole de Mise en Sûreté est revu une fois par an lors de la réunion d'évaluation. Ce document est présenté à chaque nouveau professionnel. Il est rangé sur le même rayon que le protocole sécurité évacuation dans le meuble d'accueil de la salle de vie.

La Petite Crèche doit constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures. Il est indispensable de disposer d'eau potable en quantité suffisante. Tous les 6 mois, les dates de consommation des produits sont contrôlées.

ANNEXE N°8 : PROTOCOLE SUSPICION ENFANT EN SITUATION DE DANGER

« Un enfant est en danger dès lors que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ». (Article 375 du Code Civil)

Lorsqu'un membre de l'équipe ou le Référent Santé Accueil Inclusif a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant, il doit en échanger avec l'équipe pluriprofessionnelle accompagnant cet enfant, afin de confirmer ou infirmer la situation de danger en croisant les observations et informations

Si à l'issue des échanges les inquiétudes persistent, il convient de transmettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département un écrit intitulé « information préoccupante » détaillant la situation de l'enfant :

- Son identité et celle de ses parents
- Son adresse
- Les éléments d'inquiétude détaillés et factuels
- Les conséquences pour l'enfant

Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent toujours être informés des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante (IP), sauf si cette IP aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé. La CRIP assure et le recueil, l'évaluation et le traitement des IP. En fonction de la situation, elle peut, entre autres, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.

En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé « signalement » au Procureur de la République. Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP. En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique.

SIGNES DE SOUFFRANCE : les signes sont à relativiser en fonction de l'âge de l'enfant.

1- Signes Physiques : traces de coups, blessures, scarifications, accidents fréquents, problèmes de santé répétés, retard staturo-pondéral, arrêt du développement psychomoteur ou intellectuel, manque d'hygiène...

2- Troubles du comportement : changement récent et massif du comportement, violence, agressivité, mutisme, repli sur soi, avidité affective, comportement érotisé, attitudes craintives ou peureuses...

3- Manifestations psychosomatiques : troubles du sommeil, troubles du comportement alimentaire, énurésie, encoprésie, maux de ventre, malaises...

4- Comportement de l'adulte responsable de l'enfant :

- Attitude éducative non adaptée : mode ou rythme de vie, absences ou excès de limites, exigences éducatives inadaptées, sanctions disproportionnées...
- Comportement à l'égard de l'enfant : absence de soins, manque d'attention, violences verbales, physiques, psychologiques, sexuelles...

CONDUITE à TENIR :

- ➡ Informer la directrice de la structure et le RSAI

⇒ Noter les informations recueillies / Remplir une grille d'observation

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

NUMEROS D'URGENCE :

SAONE-ET-LOIRE : 03 85 39 56 03

NUMERO ENFANCE EN DANGER : 119

POLICE : 17

GENDARMERIE de Tournus : 03 85 27 07 80

ANNEXE N°9 : PLAN DE MAITRISE SANITAIRE (réactualisé en décembre 2025)

MÂCONNAIS
TOURNUGEOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Petite Crèche de Tournus
157, vieille route d'Ozenay 71700 TOURNUS
Tél. : 03 85 51 08 90 - creche.tournus@ccmt71.fr

SOMMAIRE

Préambule.....	Page 2
1. Cadre réglementaire du PMS en crèche	Page 3
2. Présentation de la structure (PCT)	Page 4
3. Bonnes pratiques d'hygiène (BPH).....	Page 5
- Maintenance des matériels et des locaux.....	Page 5
- Protocole de nettoyage et de désinfection.....	Page 6
- Gestion des produits dangereux.....	Page 6
- Gestion des déchets.....	Page 6
- Etat de santé, hygiène et comportement du personnel.....	Page 7
- Hygiène vestimentaire du personnel.....	Page 7
- Plan de formation du personnel.....	Page 8
- Manipulation des denrées.....	Page 8
4. Autres informations importantes	Page 8
5. Pilotage du plan de maîtrise sanitaire	Page 9
6. Exigences techniques spécifiques	Page 9

ANNEXES

Préambule

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le 
ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE

Le **Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)** est un document obligatoire qui permet de structurer et de centraliser les protocoles d'hygiène, d'assurer la traçabilité et de prévenir les risques alimentaires. En crèche, garantir la **sécurité alimentaire et sanitaire des tout-petits** est une priorité absolue.

Basé sur la **méthode HACCP**, il comprend des protocoles couvrant tous les aspects de l'hygiène : nettoyage, désinfection, traçabilité, gestion des déchets, et formation du personnel. Il est indispensable et adapté à notre structure **pour prouver la conformité** aux réglementations en vigueur lors des **contrôles sanitaires**.

Rédigé sous forme d'outil de travail, le PMS permet au personnel assurant le service de restauration au sein de la crèche, sous l'autorité du la président de la communauté de communes Maconnais Tournugeois, de proposer un service de restauration de qualité et ce, en toute sécurité.

Ce document répond aux objectifs et obligations figurant dans les règlements européens et les arrêtés français en vigueur.

Il est à disposition :

- De l'ensemble du personnel en place dans la structure
- De la direction
- Des services de contrôles officiels
- De tout nouvel arrivant

Le respect de ces prescriptions participe à l'amélioration de la qualité du service de restauration en matière de sécurité sanitaire des aliments, de gestion du matériel, de la maintenance des locaux.

Le PMS **facilite grandement les contrôles** effectués par les autorités sanitaires. Les **inspecteurs de la DDPP** (Direction Départementale de la Protection des Populations) vérifient la conformité du PMS lors de leurs visites. Une **documentation claire et complète** permet de répondre sereinement à leurs exigences.

Enfin, le PMS **renforce la confiance des familles** en démontrant l'engagement concret de la structure envers l'hygiène et la sécurité. C'est un **gage de qualité et de professionnalisme** qui rassure les parents sur les conditions d'accueil de leur enfant.

1. CADRE REGLEMENTAIRE DU PMS EN CRECHE

Les structures d'accueil de jeunes enfants (EAJE) sont soumises à plusieurs **textes réglementaires fondamentaux** :

- Le **Règlement (CE) n°852/2004**, aussi appelé "Paquet Hygiène", impose la mise en place des principes HACCP pour toute structure de restauration collective, y compris les crèches. Cette **réglementation européenne** constitue la base légale de l'obligation d'élaborer un PMS documenté.
- Au niveau national, le **Code de la santé publique** précise les exigences sanitaires avec notamment les articles R.2324-24 et R.2324-39 qui garantissent la santé et la sécurité des enfants accueillis. L'**arrêté du 21 décembre 2009** fixe quant à lui les **règles sanitaires spécifiques** aux activités de commerce de détail alimentaire, directement applicable aux cuisines de crèche.
- **Arrêté ministériel du 8 octobre 2013** relatif aux **règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires** autres que

les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en conditions d'hygiène dans les restaurants à caractère social

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le

ID : 071-200069698-20260312-ERD252026-DE



- Enfin, selon l'article L.233-4 du Code rural, tout personnel manipulant des denrées alimentaires doit **obligatoirement avoir suivi une formation** en hygiène alimentaire. Cette **obligation de formation** s'applique donc pleinement aux équipes des crèches et micro-crèches.

Le PMS est validé dès son écriture initiale et à chaque modification par :

- Le personnel de restauration
- La responsable de la Petite Crèche de Tournus
- Le Président de la communauté de communes Mâconnais Tournugeois

Le PMS n'est pas un document figé : il évolue au même rythme que le service de restauration et des nouvelles réglementations entrant en vigueur.

Il sera révisé en interne au minimum une fois par an et à chaque modification (locaux, fournisseurs...), réédité et remis aux personnes concernées.

Un exemplaire écrit du PMS est affiché dans la cuisine.

Toutes les versions écrites du PMS seront archivées dans le bureau de la responsable, ainsi que les fiches de suivis de températures, les résultats d'analyses, les menus, les attestations de formation....

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL (PCT)

Nom, adresse et coordonnées de l'établissement : Petite Crèche de Tournus

157, vieille route d'Ozenay 71700 Tournus

03 85 51 08 90 creche.tournus@ccmt71.fr

Responsable de l'établissement : Sophie CHAMPLIAUD

Président de la communauté de communes Mâconnais Tournugeois : Christophe RAVOT

Responsable des ressources humaines : Mathilde GARRET

03.85.51.05.56

drh@ccmt71.fr

Personnel de restauration : Sandra CARON / Agnès VILLARS

● Volume des repas

L'agrément validé par les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental de Saône et Loire :

- 20 repas le midi (17 repas le mercredi et en périodes de vacances scolaires)
- 24 goûters (20 le mercredi et en périodes de vacances scolaires)
-

● Liste du personnel de cuisine

Sandra CARON / Agnès VILLARS

● Organisation du service (temps de présence des personnels de restauration sur la PCT)

Horaires : 10h30-13h30

Missions effectuées :

- Rangement du chariot de collation (matin) + vaisselle
- Prise des températures des plats avant mise en chauffe (fiche de suivi)
- Mise en chauffe des repas
- Prise des températures des plats après mise en chauffe (fiche de suivi)
- Service des repas
- Vaisselle et traitements des déchets
- Désinfection des surfaces (plan de travail, tables, chaises, chariots de service)
- Nettoyage des sols
- Préparation du chariot des goûters

3. BONNES PRATIQUES D'HYGIENE (BPH)

Les BPH garantissent la propreté et la conformité au niveau :

- De la maintenance des matériels et des locaux
- Du protocole de nettoyage et de désinfection
- De la gestion des produits dangereux
- De la gestion des déchets
- De l'état de santé du personnel
- De l'hygiène et du comportement du personnel
- De l'hygiène vestimentaire
- Du plan de formation du personnel
- De la manipulation des denrées

Les BPH couvrent l'ensemble des opérations destinées à garantir l'hygiène et la sécurité sanitaire/alimentaire à chaque étape sur les temps de prise en charge du service de restauration.

Tous les agents intervenant dans l'espace cuisine doivent appliquer les règles avec méthode et assiduité, en s'appuyant sur le PMS.

- MAINTENANCE DES MATERIELS ET LOCAUX

L'espace de restauration est constitué de plusieurs zones bien séparées :

- Pièce n°1 : espace de stockage des produits frais (réfrigérateur du personnel, armoire frigo pour le stockage des repas enfants) avec coin four de réchauffe/micro-ondes/chauffe-biberon, plan de travail, point d'eau (ZONE PROPRE).
- Pièce n°2 : espace vaisselle et gestion des déchets (ZONE SALE)
- Pièce n°3 : espace de restauration pour les enfants

Ces différentes zones sont organisées dans un souci de respect de la « marche en avant » => de la réception des denrées et repas jusqu'au service des enfants. Il s'agit d'éviter les risques de contamination croisée.

Le matériel de service est stocké dans un endroit approprié et au plus près de leur utilisation : placards de rangement fermés (assiettes, couverts, verres...).

Les locaux dans lesquels circulent les denrées alimentaires sont maintenus en permanence en bon état d'entretien et de fonctionnement (voir protocoles d'entretien). Être particulièrement vigilant avec le matériel suivant : matériel pour le froid ou le chaud, matériel de lavage, matériel de mesure des températures...

Tout dysfonctionnement doit être signalé à la responsable qui contactera le service compétent selon la gravité de la situation (nécessité d'agir dans les meilleurs délais). Les réparations peuvent être effectuées par les

services techniques de l'intercommunalité, par des entreprises spécialisées ou par le personnel de la collectivité (pour les opérations de contrôle et de vérification des installations électriques s'inscrivant dans le registre de contrôle)

- PROTOCOLE DE NETTOYAGE ET DE DESINFECTION

Le **nettoyage** consiste à éliminer les souillures visibles présentes sur une surface. La **désinfection** consiste à détruire les micro-organismes. Le nettoyage précède toujours la désinfection. Voir protocole affiché. Ce protocole constitue un référentiel à l'usage du personnel et des éventuels prestataires, afin de maintenir les matériels et les locaux à un niveau d'hygiène satisfaisant. Il est mis à jour à chaque modification (changement de produits, installation ou suppression d'un équipement...)

Les produits chimiques utilisés sont spécifiquement prévus pour un usage en restauration collective (aptitude au contact alimentaire).

Les surfaces et secteurs à nettoyer doivent être totalement débarrassés de toute denrée alimentaire et ne pas être inutilement encombrés. Il faut toujours procéder du secteur le moins sale au secteur le plus sale, et du haut vers le bas.

Le balayage à sec est à proscrire sauf éventuellement dans la salle de restauration.

Pour le séchage, l'essuyage des matériels est déconseillé, mieux vaut le laisser sécher à l'air libre.

- GESTION DES PRODUITS DANGEREUX

Le stockage des produits dangereux s'effectue dans un local maintenu fermé. Les dates de péremption doivent être contrôlées. Les produits sont conservés dans leur conditionnement d'origine.

- GESTION DES DECHETS

La gestion des déchets est effectuée en priorité par le personnel de cuisine, qui doit veiller à respecter le tri mis en vigueur sur le territoire. Des conteneurs distincts sont installés dans la ZONE SALE de l'espace de restauration (4 bacs au total) :

- **BACS JAUNES (2 bacs) avec sacs gris** : déchets courants/emballages valorisables type pots de yaourts, de compote, bouteilles plastiques, emballages de plastique souple, papiers, cartons.... Le sac est changé chaque soir et déposé dans la poubelle jaune à l'extérieur.
- **BAC NOIR avec sac vert** (1 bac) : déchets alimentaires (restes de repas, épluchures, produits à DLC dépassée...). Le sac est vidé chaque jour et déposé dans la poubelle de biodéchets à l'extérieur.
- **BAC NOIR avec sac gris** (1 bac) : déchets non compostables, ni recyclables, sont à mettre dans ce bac. Le sac sera ensuite mis dans la poubelle noire à l'extérieur lorsqu'il est plein.
- **POUBELLE PLASTIQUE** dans local jeux extérieurs : Le verre est trié, séparé des autres déchets et déposé dans cette poubelle qui est vidée dès qu'elle est pleine.

- ETAT DE SANTE, HYGIENE ET COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel peut être une source importante de contamination lors de la manipulation des denrées alimentaires. L'être humain abrite en effet une importante flore microbienne localisée au niveau de la peau, des muqueuses et du contenu digestif.

Les agents ont la responsabilité de déclarer spontanément à la directrice de la structure et dans les meilleurs délais des maladies ou infections susceptibles de contaminer les denrées alimentaires.

En cas de maladie (rhumes, toux, diarrhées...) ne donnant pas lieu à un arrêt de travail, il est obligatoire de porter un masque bucco-nasal lors de toute la durée de son temps de travail dans le service et de veiller à se

laver très méticuleusement les mains lorsque cela est nécessaire. Le masque doit couvrir la bouche et être changé régulièrement.

Dans le cas de blessures légères et non infectées au niveau des mains, la manipulation des denrées alimentaires est autorisée sous réserve de pouvoir recouvrir la blessure par un pansement étanche régulièrement renouvelé et des gants à usage unique.

Tout document relatif au suivi médical du personnel est consultable au service des ressources humaines de l'intercommunalité.

Le personnel de cuisine doit limiter les déplacements hors de la cuisine sur le temps de préparation des repas. Le port de bijoux aux mains et poignets sont à proscrire, car nuisent au lavage hygiénique des mains. Les ongles doivent être courts et sans vernis.

Ne pas goûter les plats avec le doigt, mais éventuellement utiliser une cuillère qui ne sera utilisée qu'une seule fois et immédiatement mise au lavage.

Ne pas fumer, vapoter ou manger dans l'espace de préparation ou de service des repas.

- **HYGIENE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL**

Le personnel a à sa disposition des tenues vestimentaires spécifiques :

- Des charlottes jetables enveloppant la totalité de la chevelure
- Des vêtements de travail en coton (vestes/tabliers) à changer et laver quotidiennement ou au cours de la journée en cas de salissure.

Ces tenues sont stockées dans un placard de l'espace de restauration. Le lavage des tenues de travail doit être effectué à 90° C ou pour une température de lavage inférieure, avec un agent désinfectant.

Les chaussures doivent être adaptées et strictement réservées au temps de travail en restauration (prévoir le nettoyage régulier des chaussures).

- **PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL**

Chaque personnel, à son niveau de responsabilité, doit connaître et appliquer les bonnes pratiques d'hygiène et de distribution des repas décrites dans le PMS en lien avec le poste qu'il occupe.

La responsable de la crèche s'assure que les membres du personnel disposent de compétences suffisantes et connaissent les dangers sanitaires au sein de la structure. Le personnel manipulant des denrées alimentaires doit être formé à son embauche et lors de sessions de formation continue pour maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène et les modalités de mise en application du PMS. Les formations sont accompagnées de supports plastifiés (protocoles, affiches, tableau de suivis, procédures).

Les attestations de formation ou feuilles de présences à un stage seront archivées et conservées par les services RH de la communauté de communes Mâconnais Tournugeois.

- **MANIPULATIONS DES DENREES**

Avant le service :

- Lavage des mains et friction obligatoire
- Port d'une tenue propre et complète
- Hygiène corporelle optimale

} limite les risques de contamination par l'homme

- Vérification visuelle de l'état de propreté de la cuisine et des équipements
- Surveillance de la température des équipements

} limite la contamination par le milieu



Pendant le service (10h30-13h30) :

- Lavage des mains entre chaque action nécessitant l'utilisation d'ustensiles différents
- Nettoyage des surfaces après utilisation
- Vérification de la propreté et du bon fonctionnement des ustensiles
- Vérification visuelle de l'état de la livraison et des dates de limite de consommation

4. AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES

Il est essentiel de maîtriser les risques liés aux fournisseurs de denrées alimentaires (BOURGOGNE REPAS, Supermarché AUCHAN TOURNUS). Les cahiers des charges, bons de livraison, factures sont à conserver 3 ans et permettent d'assurer la traçabilité des produits concernés.

Contrôle des repas à réception (BOURGOGNE REPAS) : vérification des emballages et du conditionnement, vérification de la température des plats avant mise en chauffe, vérification de l'aspect des produits et de leur étiquetage vérification de la DLC. Une trace du contrôle des températures est conservée (température affichée sur armoire frigo, température avant et après mise en chauffe).

Stockage des denrées : séparer et stocker les denrées par catégories (produits bruts, produits finis, produits frais...) dans des endroits adaptés. Un rangement strict est nécessaire. Tous les emballages des produits stockés au frigo sont enlevés avant d'y être entreposés. Vérifier les DLC et les températures des espaces de stockage. Attention, l'armoire frigo doit faire l'objet d'un nettoyage et d'une désinfection régulière.

Service des plats chauds : tous les plats servis chauds doivent être à une température supérieure ou égale à + 63° C.

Fruits et légumes : les fruits et légumes, s'ils sont destinés à une cuisson, doivent être lavés à l'eau potable bien soigneusement, égouttés et épluchés (les stockés au froid recouvert d'un film étirable si besoin d'être conservés). Ceux qui sont distribués en l'état et destinés à être épluchés ne sont pas lavés (oranges, bananes).

Traçabilité des œufs en coquille : il faut obligatoirement l'identifiant du centre d'emballage et la date de consommation recommandée. Les œufs sont considérés comme allergènes à déclaration obligatoire. Cuire toute préparation à base d'œufs à une température supérieure à + 70° C à cœur pendant au moins 5 minutes.

Remise en température des plats livrés : la remise en température est surveillée et doit respecter l'exigence réglementaire suivante : augmentation de la température à cœur du produit de + 10° C et + 63° C en moins d'une heure.

Utilisation du thermomètre à sonde (affichage digital) : Un thermomètre à sonde est utilisé quotidiennement pour la mesure des températures à cœur de chaque plat livré avant et après la remise en température. Son exactitude est vérifiée périodiquement, sa sonde nettoyée et désinfectée avant chaque utilisation avec une lingette adaptée au contact alimentaire

Gestion des excédents ou restes : les excédents pourront être présentés une seconde fois aux enfants. Les restes devront être jetés à la fin du service. En liaison froide, seules les préparations culinaires qui n'ont pas été déconditionnées et qui ont été maintenues dans une enceinte dont la température est comprise entre 0° C et + 3° C sans rupture de la chaîne du froid, peuvent être conservées et proposées dans le respect de la DLC.

5. PILOTAGE DU PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE

L'engagement de chacun des acteurs est nécessaire dans la mise en œuvre du PMS de l'établissement. Les outils d'évaluation et d'amélioration continues sont essentiels.

L'efficacité du nettoyage et de la désinfection des locaux et des matériels incombe au personnel de la crèche même si la prestation de confection et livraison des repas est confiée à un prestataire.



6. EXIGENCES TECHNIQUES SPECIFIQUES

- Vérification de la fiabilité et du bon fonctionnement des moyens de mesure des températures (thermomètre avec sonde, affichage sur armoire frigo...)
- Outils de traçabilité et de suivi à disposition (feuilles de relevé des températures, menus, bons de livraison...)
- Accueil d'enfants en situation d'allergie alimentaire : élaboration de PAI pour toute la durée d'accueil de ces enfants

COMMUNAUTE DE COMMUNES MACONNAIS-TOURNUGEOIS
71700 TOURNUS (Saône-et-Loire)

SEANCE DU JEUDI 12 MARS 2026

L'an deux mille vingt-six, le Jeudi 12 Mars à dix-huit heures trente, les membres du Conseil de Communauté, dûment convoqués par le Président de la Communauté de Communes Mâconnais-Tournugeois se sont réunis au foyer rural de Clessé.

Date de convocation : 5 Mars 2026

Présents :

M. BACHELET Robert (Le Villars)	M. PERRE Paul (Chardonnay)
M. CHARNAY Dominique (Burgy)	M. PERRET Guy (Plottes)
M. CHARPY PUGET Gilles (Cruzille)	M. PERRUSSET Henri (Farges-lès-Mâcon)
M. CHERVIER Jean-Pierre (Clessé)	M. PETIT Gilles (Ozenay)
Mme CLEMENT Patricia (Fleurville)	M. PIN Jean-Paul (Tournus)
M. COLIN Gérard (Tournus)	Mme POTHIER Josette (La Truchère)
M. DESROCHES Patrick (Viré)	M. PRECHEUR Bernard (Tournus)
Mme DREVET Marie-Thérèse (Montbellet)	M. RAVOT Christophe (Tournus)
M. DUMONT Christian (Clessé)	Mme SAINT-HILARY Gaëlle (Tournus)
Mme HUSSON Marie-Claire (Montbellet)	M. TALMEY Patrick (Martailly-Lès-Brancion) représenté par M. TOUZOT Frédéric (Martailly-Lès-Brancion)
M. IOOS Xavier (Préty)	M. THIELLAND Gérard (Lacrost)
M. JAILLET Stéphane (Saint-Gengoux de Scissé)	M. VARIN René (Tournus)
Mme LEFRONT Anne (Tournus)	M. VEAU Bertrand (Tournus)
M. MAIRE DU POSET Arnaud (Uchizy)	M. VIROT Martin (la Chapelle sous Brancion)

Excusés ayant donné pouvoir :

M. DUMONT Marc (Saint-Albain) pouvoir à Mme CLEMENT Patricia (Fleurville)	M. RAGUET Patrice (Grevilly) pouvoir à M. VIROT Martin (La Chapelle sous Brancion)
M. FARAMA Julien (Tournus) pouvoir à M. RAVOT Christophe (Tournus)	Mme SIMOULIN Christine (Tournus) pouvoir à M. PIN Jean-Paul (Tournus)

Excusés : M. GALEA Guy (Lugny), M. GOURLAND Philippe (Lugny), Mme PRUDENT Emmanuelle (Viré)

Absents : Mme CHENAVAS Françoise (Tournus), M. CURTIL Sébastien (Uchizy), Mme GABRELLE Catherine (Royer), Mme GARDIN Prisca (Tournus), Mme PAGEAUD Line (Tournus), M. SANGOY Marc (Bissy la Mâconnaise)

Secrétaire de séance : M. PERRET Guy (Plottes)

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

Effectif légal du Conseil Communautaire : 41

Membres en exercice : 41

Conseillers présents ou représentés : 32

Votants : 32

OBJET : ACCORD CADRE POUR L'INSTALLATION, L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE D'APPAREILS PHOTOGRAPHIQUES A DECLENCHEMENT AUTOMATIQUE SUR LE TERRITOIRE A FIN DE DETECTION DE DEPOTS SAUVAGES DE DECHETS : MARCHE PUBLIC A CARACTERE INNOVANT

Depuis plusieurs mois, une absence de diminution des dépôts sauvages sur plusieurs secteurs du territoire intercommunal a été constaté. Afin de réduire ces incivilités sur le domaine public, la Communauté de Communes Mâconnais Tournugeois souhaite acquérir un dispositif automatisé de détection des dépôts sauvages de déchets.

Le dispositif a pour finalité la détection en temps réel des dépôts sauvages, l'amélioration de la réactivité des services communaux de propreté et intercommunal de gestion des déchets, la réduction des coûts de collecte des dépôts sauvages, et l'information des maires des communes concernées pour engager des actions au titre de leurs pouvoirs de police, lorsque nécessaire. Ce dispositif répond aux critères d'attribution de la subvention allouée par CITEO pour lutter contre les déchets abandonnés qui s'élève à 81 000 € pour 3 ans renouvelable 1 fois.

Considérant la nécessité de renforcer les moyens permettant de prévenir, détecter et traiter les dépôts sauvages ;

Considérant que les dispositifs innovants de détection automatique présentent une opportunité d'améliorer la réactivité des services et de réduire les coûts associés ;

Considérant que l'EPCI est compétent pour mettre en œuvre des outils techniques permettant d'optimiser la gestion des déchets, même lorsque les pouvoirs de police relèvent des maires des communes membres ;

Considérant qu'en application de l'article R 2122-9-1 du code de la commande publique, il est proposé d'attribuer un accord cadre mono-attributaire de fourniture et de services innovants d'une durée de 3 ans au sens de l'article L 2172-3 de la commande publique, à l'entreprise Alphaiota dont le siège social est situé à Paris pour un montant de 98 500 € HT pour :

- la fourniture, l'installation et la maintenance de 4 dispositifs,
- la fourniture et la maintenance d'un logiciel de détection automatique des dépôts sauvages,
- la fourniture et la maintenance d'une interface de suivi et de pilotage des dépôts sauvages,
- la formation et l'accompagnement des agents.

➔ Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire DECIDE à l'unanimité des membres présents et représentés moins 2 voix contre :

- d'autoriser le Président ou son représentant à signer l'accord cadre mono attributaire avec la société Alphaiota dont le siège social se situe à Paris pour un montant de 98 500 € HT soit 118 200 € TTC.
- d'autoriser le Président à solliciter les autorisations nécessaires à l'installation de ce dispositif ;
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer les documents afférents à ce dossier.

Fait et délibéré les an, mois et jour que ci-dessus.

Au Registre sont les signatures.

Pour extrait conforme.

Le Président,
Christophe RAVOT

Le secrétaire de séance
Guy PERRET

