Commune de Vaux-sur-Seine

N° 1 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
ADHESION A L'AGENCE D'INGENIERIE DEPARTEMENTALE DES YVELINES : IngénierY'

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 5511-1 qui dispose que « Le département, des communes et des établissements publics intercommunaux peuvent créer entre eux un établissement public dénommé agence départementale. Cette agence est chargée d'apporter, aux collectivités territoriales et aux établissements publics intercommunaux du département qui le demandent, une assistance d'ordre technique, juridique ou financier. »,

Vu la délibération n°2014-CG-5-4410.1 du 23 mai 2014 créant l'Agence d'ingénierie départementale « IngénierY' »,

Vu les statuts de l'Agence d'ingénierie départementale « IngénierY' » adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 06 octobre 2022, et conformément à l'article 5 des statuts de l'agence IngénierY' qui précise que :

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
ADHESION A L'AGENCE D'INGENIERIE DEPARTEMENTALE DES YVELINES : IngénierY'

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Peut demander son adhésion à l'agence :

- Toute commune rurale remplissant au moins l'une des conditions suivantes :
  - Avoir moins de 6.000 habitants ;
  - Être située dans le Territoire d'Action Départementale « Terres d'Yvelines ».
- Tout Établissement public de coopération intercommunal du département (y compris les syndicats de communes).

Considérant que cet établissement public est cogéré par le Conseil départemental et les maires des Yvelines et que le siège de cette Agence est fixé au 14 place Félix Faure – 78120 Rambouillet,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, qui a donné lecture des statuts de l'Agence d'ingénierie départementale « IngénierY' » et compte tenu de l'intérêt pour la collectivité,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Approuve les statuts de l'Agence d'ingénierie départementale « IngénierY' » joints à la présente délibération,

Décide d'adhérer à l'Agence d'ingénierie départementale « IngénierY' »,

Dit que les crédits nécessaires à l'adhésion seront inscrits au Budget Primitif 2023.

Autorise Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

Ingéniery
LA RURALITÉ EN PROJET

STATUTS
DE L'AGENCE D'INGÉNIERIE DÉPARTEMENTALE DES YVELINES
INGÉNIERY'

Adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 06 octobre 2022

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

TITRE I
Dispositions générales

Article 1 - Constitution

En application de l'article L. 5511-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est créé entre le Département, les Communes rurales et les Établissements publics intercommunaux du Département qui adhèrent aux présents statuts, un établissement public administratif dénommé :

« Agence d'ingénierie départementale – IngénierY' »

Article 2 - Objet

L'Agence a pour objet d'apporter, aux Communes rurales et aux Établissements publics intercommunaux adhérents qui le demandent, une assistance dans les domaines technique, financier et juridique.

À cet effet, l'Agence peut accompagner les Communes et les Établissements publics intercommunaux adhérents dans leur réflexion, la recherche d'information, l'identification et la mobilisation des ressources et moyens nécessaires à la réalisation d'études, de missions de conseil, d'ingénierie et d'assistance à maitrise d'ouvrage concourant à l'objectif défini à l'alinéa 1er du présent article.

L'Agence réalise, pour ses adhérents, des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage notamment dans les domaines suivants :

- Opérations d'aménagement ;
- Travaux de voirie et réseaux divers ;
- Autres travaux d'infrastructure ;
- Construction de logements ;
- Construction d'équipements publics ;
- Édifices patrimoniaux.

Elle intervient également, pour ses adhérents, dans le cadre de missions de conseil, de participation à des commissions ou de production de notes, notamment dans les domaines suivants :

- Conseil en conservation du patrimoine rural mobilier et immobilier ;
- Suivi scientifique des projets de restauration du patrimoine ;
- Urbanisme, architecture et environnement ;
- Économie de la construction ;
- Rédaction et publication de marchés publics ;
- Conseil juridique.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

Elle intervient enfin, pour ses adhérents, dans la réalisation de formations individuelles ou collectives et sur la mise à disposition de ressources documentaires (ex : dossiers thématiques, lettre d'information, prêt d'ouvrages).

L'Agence a également pour objet d'accomplir, pour le compte du Département, en faveur des adhérents, les missions suivantes :

- Instruction de demandes de subventions ou d'aides,
- Gestion et restauration du patrimoine mobilier départemental.

Article 3 - Siège

Le siège de l'Agence est fixé 14 Place Félix Faure 78120 Rambouillet. Il ne peut être transféré qu'à la suite d'une décision du Conseil d'Administration.

Article 4 - Durée

L'Agence est créée pour une durée illimitée.

Article 5 - Adhésion

L'Agence peut, au cours de son existence, admettre de nouveaux adhérents, personnes morales de droit public. Peut demander son adhésion à l'Agence :

- Toute commune rurale remplissant au moins l'une des conditions suivantes :
  - Avoir moins de 6.000 habitants ;
  - Être située dans le Territoire d'Action Départementale « Terres d'Yvelines »

- Tout Établissement public de coopération intercommunal du département (y compris les syndicats de communes).

Toute demande d'adhésion doit être approuvée par le Conseil d'administration de l'Agence après transmission de la délibération de l'organe délibérant de la collectivité concernée portant approbation des statuts de l'Agence.

L'adhésion d'un Établissement public intercommunal n'emporte pas adhésion individuelle des communes qui le composent.

La cotisation est due pour une année civile. L'adhésion se prolonge par tacite reconduction à chaque exercice budgétaire.

L'Agence peut adhérer à tout organisme dans le respect de son objet et des prescriptions légales et règlementaires.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

Article 6 - Retrait

La demande de retrait d'un adhérent doit être transmise au Président de l'Agence, accompagnée de la délibération de son organe délibérant. Ce retrait doit être approuvé par le Conseil d'administration et prend effet immédiatement.

En cas de non-respect des statuts et après mise en demeure restée sans effet adressée au membre concerné, le Conseil d'administration décide du retrait dans les conditions de prévues à l'alinéa précédent, lequel prend effet immédiatement.

Dans tous les cas, les obligations de toute nature nées avant la date effective du retrait à l'égard de l'Agence, telles que le paiement des cotisations restant dues, devront être honorées et restent à la charge de l'adhérent sortant.

Article 7 - Responsabilités et assurances

Il est rappelé que les opérations accompagnées par l'Agence restent sous la responsabilité juridique de l'adhérent. L'Agence déclare néanmoins avoir informé ses organismes d'assurance, et contracté si nécessaire des assurances complémentaires, couvrant les activités afférentes à son objet.

Article 8 - Modalités d'intervention

Pour remplir ses missions, l'Agence met en œuvre les moyens qu'elle estime adaptés à la situation locale. Elle peut établir avec tout organisme compétent, et notamment les organismes créés par l'État et les Collectivités Locales, les modalités de coopération à ses missions.

Toute prestation de l'Agence au profit d'un Adhérent est cadrée par une convention d'intervention reprenant la nature du service rendu, le calendrier prévisionnel, les moyens mobilisés et le tarif de la mission, sur la base de la grille tarifaire définie par le Conseil d'Administration de l'Agence. Il est entendu, étant donné le nombre d'Adhérents, la complexité de certaines missions et la nature finie des ressources, que ces conventions peuvent être amenés à évoluer, après information de l'Adhérent.

Dans la réalisation de son objet, avec accord de l'agent, l'Agence peut être amenée à mettre à disposition temporairement des personnels. Ces-derniers conservent leur situation juridique d'origine et leur employeur garde à sa charge leurs salaires et charges sociales, ainsi que la responsabilité de leur avancement. Ils sont toutefois placés sous l'autorité hiérarchique de l'Agence.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

TITRE II
Administration et fonctionnement de l'Agence

Article 9 - Assemblée générale

Article 9-1 - Composition

L'Assemblée générale comprend tous les Adhérents de l'Agence, Communes et Établissements publics de coopération intercommunale, représentés par leur Maire ou leur Président, respectivement, chacun disposant d'une voix.

À ceux-ci sont ajoutés quinze (15) représentants du Département des Yvelines désignés par arrêté du Président du Conseil Départemental et choisis ou non parmi les conseillers départementaux, chacun disposant d'une voix.

Pourront être invités par le Président de l'Agence, des personnalités qualifiées relatives à la réalisation des différentes missions citées dans l'article 2, telles que des représentants des services de l'État ou des professions concernées, chacun disposant d'une voix consultative.

Les membres de l'Assemblée générale peuvent se faire représenter en donnant pouvoir par écrit à un autre membre de l'Assemblée générale. Chaque membre peut détenir un pouvoir maximum.

Un élu exerçant plusieurs fonctions désignées ci-avant ne peut siéger qu'à un seul titre.

L'Assemblée générale est convoquée par le Président de l'Agence à l'issue du renouvellement des conseils municipaux et intercommunaux afin de procéder à l'élection des représentants des Adhérents au sein du Conseil d'administration, selon les modalités prévues à l'article 10.1 des présents statuts.

Les délibérations de l'Assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal signé par le Président de l'Agence et approuvé lors de l'Assemblée générale suivante.

Article 9-2 – Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président de l'Agence. Celle-ci est transmise de manière dématérialisée et expédiée au moins huit jours avant la réunion avec l'ordre du jour.

L'Assemblée générale ordinaire délibère sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour qui ne relèvent pas de la compétence de l'Assemblée générale extraordinaire.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

L'Assemblée générale ordinaire statue notamment sur :

- Le budget annuel prévisionnel proposé par le Conseil d'administration ;
- Les comptes de l'exercice clos de l'Agence arrêté par le Conseil d'administration ;
- Les crédits supplémentaires.

Elle prend acte de la présentation du rapport annuel d'activité qui est adressé chaque année aux Adhérents de l'agence.

L'Assemblée générale ordinaire peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Les décisions sont prises à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. En cas de partage des suffrages, la voix du Président de l'Agence est prépondérante.

Les délibérations de l'Assemblée générale sont transmises au Département dans les conditions fixées à l'article 13.2 des présents statuts.

Article 9-3 – Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée générale extraordinaire se réunit, sur convocation du Président de l'Agence. Celle-ci est transmise de manière dématérialisée et expédiée au moins huit jours avant la réunion avec l'ordre du jour.

Le Président de l'Agence peut également convoquer l'Assemblée générale extraordinaire sur proposition du tiers des Adhérents de l'Agence selon les mêmes modalités.

En cas de dissolution de l'Agence, l'Assemblée générale extraordinaire est convoquée par le Président du Conseil départemental.

L'Assemblée générale extraordinaire statue sur les modifications statutaires sur proposition du Conseil d'administration et sur la dissolution de l'Agence dans les conditions fixées à l'article 19 des présents statuts.

L'Assemblée générale extraordinaire statue également sur toutes les questions urgentes qui lui sont soumises par le Conseil d'administration ou le Président de l'Agence.

L'Assemblée générale extraordinaire peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont adoptées à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents ou représentés.

Les délibérations de l'Assemblée générale extraordinaire sont transmises au Département dans les conditions fixées à l'article 14.2 des présents statuts.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

Article 10 - Conseil d'administration

Article 10-1 - Composition

Le Conseil d'administration comprend au total quinze sièges dont celui du Président.

Le Conseil d'administration se compose de deux collèges déterminés selon les modalités définies ci-après :

- Un premier collège comprend sept (7) membres désignés par le Président du Conseil départemental parmi les représentants du Département à l'Assemblée générale ;

- Un second collège comprend sept (7) membres élus parmi le collège des représentants des Communes et des Établissements publics intercommunaux de l'Assemblée Générale.

La durée des fonctions des membres du 1er collège prend fin lors du renouvellement du Conseil départemental.

La durée des fonctions des membres du 2nd collège prend fin à l'issue de leur mandat au sein de leur organe délibérant respectif.

Les fonctions de membres du Conseil d'administration ne donnent pas lieu à indemnisation.

Le membre du Conseil d'administration qui perd la qualité en vertu de laquelle il a été désigné ou élu, cesse immédiatement de faire partie du Conseil d'administration. Il est pourvu à son remplacement soit par désignation du Président du Conseil départemental (1er collège), soit par élection à la plus proche réunion de l'Assemblée générale (2nd collège).

En cas de décès ou de démission d'un membre du Conseil d'administration, il est pourvu à son remplacement soit par désignation du Président du Conseil départemental (1er collège), soit par élection à la plus proche réunion de l'Assemblée générale (2nd collège).

Article 10-2 - Fonctionnement du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président qui fixe l'ordre du jour ou, à la demande écrite de deux tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé. La convocation et l'ordre du jour sont expédiés de manière dématérialisée, au moins huit jours avant la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être réduit par le Président, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Les administrateurs peuvent se faire représenter en donnant un pouvoir écrit à un autre membre du Conseil d'administration du même collège. Chaque administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

Le Directeur de l'Agence assiste aux séances et peut être consulté par les membres du Conseil d'Administration. Le Directeur de l'Agence peut être accompagné d'un ou plusieurs membres du personnel de l'Agence.

Toute personne dont la présence serait jugée utile aux débats du Conseil d'administration peut être invitée à l'initiative du Président ou sur proposition du Conseil d'administration.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques, et ne sont ouvertes qu'aux personnes qui y ont été expressément invitées.

Le Conseil d'administration ne peut délibérer que si la majorité absolue de ses membres en exercice est présente ou représentée. Toutefois, si au jour fixé par la convocation, le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'administration est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour à trois jours au moins d'intervalle et dans un délai maximum de quinze jours. Il délibère alors sans condition de quorum.

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des suffrages exprimés par ses membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Les délibérations font l'objet de procès-verbaux signés par le Président. Elles sont notifiées aux intéressés et communiquées aux administrateurs dans le mois qui suit la séance.

Les délibérations du Conseil d'administration sont également transmises au Département dans les conditions fixées à l'article 14.2 des présents statuts.

Article 10-3 - Pouvoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'Agence, sauf celles qui relèvent statutairement des Assemblées générales. A ce titre, il délibère notamment sur :

- Le règlement intérieur de l'Agence ;
  Les demandes d'adhésions et de retraits ;
- Le montant des adhésions ;
- La grille tarifaire des prestations ;
- La désignation des membres de la CAO ;
- L'identification des structures non adhérentes pouvant potentiellement bénéficier d'une assistance technique de l'Agence dans la limite de 20% de son activité ;
- La conclusion d'emprunts ;
- L'acceptation ou le refus de dons et legs ;
- Les projets d'achats d'immeubles, de prises de bail, de ventes et de baux d'immeubles;
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et grosses réparations ;
- Le transfert du siège de l'Agence ;
- Les propositions de modification des statuts ;
- Les conditions générales d'emploi et de rémunération des agents en contrat avec l'Agence ;
- Les contrats et conventions dont assurances avec des organismes tiers.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

Le Conseil d'administration propose le budget annuel prévisionnel, les crédits supplémentaires et les comptes qui seront adoptés par l'Assemblée générale. Il fixe l'ordre du jour, sur proposition du Président, des Assemblées générales ;

Article 12 - Président de l'Agence

Le Président de l'Agence est le président du Conseil d'administration, il est désigné par le Président du Conseil départemental.

En cas de vacance du siège du Président, le Président du Conseil départemental assure la Présidence par intérim dans l'attente de la désignation d'un nouveau Président.

Il est chargé de la préparation et de l'exécution des délibérations des Assemblées générales et du Conseil d'administration. Il tient le Conseil d'administration régulièrement informé du fonctionnement général des services et de la gestion de l'Agence.

À ce titre :

- Il représente l'Agence en justice et dans tous les actes de la vie courante et est chargé pour la durée de son mandat d'intenter au nom de l'Agence les actions en justice ou de défendre l'Agence dans les actions intentées contre elle ;
- Il convoque et préside les Assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration ;
- Il arrête l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration, prépare ses délibérations et en assure l'exécution ;
- Il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses ;
- Il peut créer des régies d'avance et des régies de recettes sur avis conforme de l'agent comptable ;
- Il a autorité sur l'ensemble des services et personnels de l'Agence ; il gère le personnel, il recrute notamment les personnels en contrat avec l'Agence ;
- Il conclut les transactions et passe les actes d'acquisition, d'échanges et de vente concernant les immeubles ;
- Il établit, en fin d'exercice, le compte administratif ;
- Il rend compte à la plus proche réunion du Conseil d'administration de l'exercice de cette compétence.

Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un administrateur nommément désigné.

Il peut recevoir délégation d'une partie des attributions du Conseil d'administration, listées à l'article 10.3 des présents statuts à l'exception du règlement intérieur de l'Agence, des demandes d'adhésions et de retraits, du montant des adhésions, de la grille tarifaire des prestations, des acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et des grosses réparations.

Il doit rendre compte des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation dès la séance qui leur fait suite.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

Article 13 - Directeur de l'Agence

Le Directeur de l'Agence est nommé par le Président de l'Agence après consultation du Conseil d'administration. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.
Sous l'autorité du Président, il prépare et met en œuvre les décisions du Président et du Conseil d'administration. Il prépare et exécute le budget et assure la gestion administrative et financière de l'Agence.
Il peut recevoir du Président toute délégation de signature pour assurer la direction des services de l'Agence.
Il assiste aux réunions du Conseil d'administration et aux Assemblées générales.

Article 14 - Relations avec le Département

Article 14-1 - Comité technique

Le Comité technique est une instance de dialogue et de concertation entre les services de l'Agence et du Département, ayant pour objet d'instaurer un dialogue de gestion et un suivi des activités de l'Agence.
Ce comité est composé des personnes suivantes :

- Le directeur de l'Agence ;
- Toute personne qualifiée des services du Département ;
- Toute autre personne que le Directeur de l'Agence jugera utile de convoquer.

Ce comité est notamment associé :

- À la préparation du budget prévisionnel annuel ;
- À la préparation du programme annuel d'activités de l'Agence et du suivi de son exécution ;
- À la préparation du rapport annuel d'activités.

Il se réunit au moins deux fois par an à la demande du Directeur.

Article 14-2 - Dialogue de gestion

Afin de faciliter le dialogue de gestion qui permettra d'assurer tout à la fois un meilleur suivi des activités de l'Agence et d'affiner les prévisions budgétaires du Département et garantir ainsi la sincérité du budget du Département, l'Agence s'engage à préparer et prendre part aux évènements suivants :

- Revue de gestion financière une fois par trimestre avec la Direction Financière du Département ;
- Revue d'activité avec les directions opérationnelles du Département des Yvelines concernées tous les 6 mois minimum et sur demande si besoin ;
- Travaux de préparation budgétaire au moment de l'élaboration du Budget Primitif du Département des Yvelines ;
- Travaux de préparation budgétaire au moment de l'élaboration du Budget Primitif de l'Agence ;
- Élaboration d'un budget pluri-prospectif.

Par ailleurs, l'Agence s'engage à communiquer au Département les documents comptables, budgétaires, toutes les décisions du Conseil d'administration et des Assemblées générales ainsi que le rapport d'activité de l'Agence dans un délai d'un mois après leur adoption.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

TITRE III
Dispositions financières et comptables

Article 15 - Ressources

Les ressources de l'Agence sont constituées par :

- Les cotisations des Communes et Établissements publics intercommunaux adhérents ;
- Les recettes tirées de son activité ;
- Les subventions et dotations diverses ;
- Le produit des emprunts et de la vente de biens ;
- Les dons et legs ;
- Les recettes de mécénat et de parrainage ;
- Toutes autres ressources qui ne sont pas interdites par la législation en vigueur.

Article 16 - Mises à disposition

Du personnel, des matériels ainsi que des locaux du Département ou d'autres organismes financés par ce-dernier pourront être mis à disposition de l'Agence dans la réalisation de ces missions. Ces mises à disposition font l'objet de conventions entre l'Agence et le Département ou l'Agence et les organismes concernés, le cas échéant.

Article 17 - Dépenses

Les dépenses de l'Agence sont constituées par :

- Les frais de personnel ;
- Les frais de fonctionnement et d'investissement ;
- De façon générale, toutes dépenses nécessaires à l'activité de l'Agence.

Article 18 - Opérations financières et comptables

Les opérations financières et comptables de l'Agence sont effectuées conformément aux dispositions applicables en vertu de l'article L.1612-20 du Code Général des Collectivités Territoriales et conformément aux règles de la comptabilité publique applicables à l'Agence.

La gestion comptable de l'Agence est assurée par un Comptable du Trésor désigné par l'autorité compétente.

REÇU EN PREFECTURE
le 07/10/2022
Application agréée E-legalite.com
21_RP-078-200047744-20221006-2022_AGE_1_

TITRE IV
Autres dispositions

Article 19 - Achats

Pour ses achats, l'Agence se soumet aux procédures de marchés publics conformément aux règles fixées par le Code de la commande publique ou de toute autre règle applicable aux établissements publics locaux.

Article 20 - Dissolution de l'Agence

La dissolution de l'Agence est décidée par délibération du Conseil départemental sur proposition du Président du Conseil départemental.

Le Président du Conseil départemental convoque une Assemblée générale extraordinaire, pour fixer les conditions de la dissolution et désigner un commissaire chargé de la liquidation du patrimoine de l'Agence, après en avoir déterminé les conditions dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Les comptes sont arrêtés à cette date. L'actif et le passif sont repris dans les comptes du Département des Yvelines.

Article 21 - Juridictions compétentes

En cas de litige ou de différent survenant entre un Adhérent et l'Agence dans l'exercice de ses missions, les parties s'engagent expressément à soumettre leur différend à conciliation. Faute d'accord dans un délai maximum de 2 mois, le Tribunal Administratif de Versailles pourra être saisie.

Commune de Vaux-sur-Seine

N° 2 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
ADMISSION EN NON-VALEUR DE CREANCES IRRECOUVRABLES

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

Préfecture des Yvelines
DRCL
Arrivé le : 30 DEC. 2022

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2311-1 et suivants,

Vu les textes législatifs et réglementaires régissant la comptabilité publique et notamment la M14,

Vu le courrier en date du 8 novembre 2021 du service de gestion comptable des Mureaux

Considérant les crédits affectés au compte 6541 « créances admises en non-valeur » du budget de la commune 2022,

Considérant que l'admission en non-valeur a pour objet de faire disparaître de l'actif de la commune les créances devenues irrécouvrables,

Considérant la nécessité de statuer sur les admissions en non-valeur proposées par le comptable de la commune,

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
ADMISSION EN NON-VALEUR DE CREANCES IRRECOUVRABLES

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Décide d'admettre en non-valeur, sur le budget communal, au compte 6541 « créances admises en non-valeur », la somme suivante :

Année 2018 : 21,35 €

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

Commune de Vaux-sur-Seine

N° 3 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
DEPRECIATIONS DE CREANCES 2022

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

Préfecture des Yvelines
DRCL
Arrivé le 20 DEC. 2022

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2311-1 et suivants,

Vu les textes législatifs et réglementaires régissant la comptabilité publique et notamment la M14,

Vu le courrier en date du 13 septembre 2022 du service de gestion comptable des Mureaux

Considérant les crédits à inscrire au compte 6817 « dotations aux provisions pour dépréciation des éléments financiers » du budget de la commune 2022,

Considérant que les dépréciations de créances ont pour objet de constituer une provision pour créances douteuses,

Considérant la nécessité de statuer sur les dépréciations de créances proposées par le comptable de la commune,

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
DEPRECIATIONS DE CREANCES 2022

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

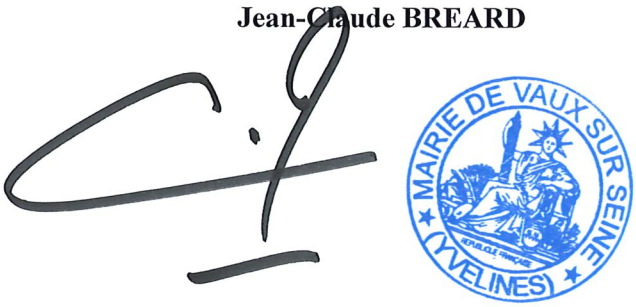
et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Décide d'admettre sur le budget communal, au compte 6817 « dotations aux provisions pour dépréciation des éléments financiers », la somme suivante : 8 400.00 €.

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD



Commune de Vaux-sur-Seine

N° 4 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
BUDGET PRIMITIF 2022 : DECISION MODIFICATIVE N°1

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

Préfecture des Yvelines
DRCL
Arrivé le : 30 DEC. 2022

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2311-1 et suivants,

Vu les textes législatifs et réglementaires régissant la comptabilité publique et notamment la M14,

Vu la délibération n° 8/2022 du Conseil Municipal en date du 5 avril 2022 adoptant le budget primitif 2022,

Considérant la nécessité de procéder aux ajustements comptables nécessaires à l'exécution du budget,

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
BUDGET PRIMITIF 2022 : DECISION MODIFICATIVE N°1

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Décide les inscriptions budgétaires en dépenses de fonctionnement :

CHAPITRE 67	
Article 673 titres annulés sur exercices antérieurs	+ 38 000.00
CHAPITRE 68	
Article 6817 dotations aux provisions pour dépréciation des éléments financiers	+ 8 400.00
CHAPITRE 022	
Article 022 dépenses imprévues	- 46 400.00
TOTAL	0.00

Les recettes de fonctionnement ainsi que la section d'investissement dépenses et recettes restent inchangées.

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

Commune de Vaux-sur-Seine

N° 5 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
BUDGET PRINCIPAL 2023 : AUTORISATION DE DEPENSES – SECTION D'INVESTISSEMENT

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Préfecture des Yvelines
DRCL
Reçu le 30 DEC. 2022

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 05 avril 2022 adoptant le budget principal 2022,

Considérant que l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que l'exécutif, après autorisation de l'assemblée délibérante, peut engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement jusqu'à l'adoption du budget 2023 dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2022,

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
BUDGET PRINCIPAL 2023 : AUTORISATION DE DEPENSES – SECTION D'INVESTISSEMENT

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Autorise Monsieur le Maire, en cas de nécessité et dans l'attente du vote du budget primitif 2023, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissements dans la limite des montants suivants :

	Crédits alloués BP 2022	¼ des crédits alloués
Chap. 20 – Immobilisations incorporelles	21 000 €	5 250 €
Chapitre 21 – Immobilisations corporelles	952 183,78 €	238 045 €

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

Commune de Vaux-sur-Seine

N° 6 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE « L'ARBRE DU VOYAGEUR »

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code de la santé Publique ;

Vu l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le Règlement intérieur de la crèche l'arbre du Voyageur conformément aux textes en vigueur ;

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE « L'ARBRE DU VOYAGEUR »

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Adopte le règlement de fonctionnement tel qu'annexé à la présente délibération

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

Vaux-sur-Seine
Dynamisme et Talents

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE

L'ARBRE DU VOYAGEUR

7 RUE PIGOREAU

01.34.92.48.20

creche@vauxsurseine.fr

Adopté par délibération au Conseil Municipal du Mardi 13 décembre 2022

Date d'application : Lundi 2 janvier 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE **p 4**
PRESENTATION DU GESTIONNAIRE **p 5**
PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT **p 5**
Age des enfants p 5
Capacité d'accueil p 6
L'accueil en surnombre p 6
Jours et horaires p 6
Fermetures p 6
Présentation du personnel p 6
MODALITES D'INSCRIPTION **p 8**
Constitution du dossier p 8
Dépôt du dosser p 9
Traitement de la demande p 9
Mise à jour du dossier p 9
MODALITES D'ADMISSION **p 9**
Commission d'attribution des places p 9
Admission p 10
Dossier d'admission p 10
CDAP p 11
Gestion des données personnelles p 11
Enquête FILOUE p 11
MODALITES DE DEPART **p 12**
A l'initiative de la famille p 12
A l'initiative de l'établissement p 12
LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS ET LEURS MODALITES **p 12**
Accueil régulier p 12
Contractualisation p 12
Comptabilisation des heures p 13
Respect des horaires p 13
Mensualisation p 14
Période d'essai p 14
Période de familiarisation p 14
Cas particuliers p 14
Révision du contrat p 14
Accueil occasionnel p 15
Accueil d'urgence p 15
PARTICIPATION FINANCIERE **p 16**
Barème national p 16
Ressources prises en compte p 16
Prix plancher/prix plafond p 16
Minorations p 17
Tarif spécifique p 17

Déductions p 17
Révision tarifaire p 17
FACTURATION **p 18**
REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE **p 18**
Effets personnels p 18
Hygiène p 19
Familiarisation p 19
Accueil p 19
Départ p 20
Alimentation p 20
Sommeil p 21
Sécurité/responsabilité p 21
Sorties p 21
PARTICIPATION ET INFORMATION DES FAMILLES **p 22**
PROJET D'ETABLISSEMENT **p 22**
SANTE DE L'ENFANT **p 22**
Référent santé et accueil inclusif p 22
Admission p 23
Vaccins p 23
Evictions p 23
Maladies p 24
Médicaments p 25
Projet d'accueil individualisé p 25
Accueil des enfants à besoins spécifiques p 25
Accidents/urgences p 26

Annexe 1 : Barème national des participations familiales 2022 : **p 27**
Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence : **p 28**
Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé : **p 29**
Annexe 4 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure : **p 31**
Annexe 5 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant **: p 33**
Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties ou de son espace extérieur privatif : **p 35**
Annexe 7 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant : **p 36**
Annexe 8 : Accusé de réception du règlement de fonctionnement : **p 37**

PREAMBULE

Article. L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles :
L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. »
«II. – Les personnes (...) qui assurent l'accueil du jeune enfant :
a) Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
b) Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
c) Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
d) Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
e) Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
f) Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. (...)
g) Veillent à garantir, notamment dans le cadre du projet éducatif territorial prévu à l'article L. 551-1 du code de l'éducation, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services conformément à l'intérêt de celui-ci, particulièrement lorsqu'il est en situation de handicap et, le cas échéant, coopèrent à cette fin.

<u>La Caf est un partenaire privilégié, qui participe au financement de cet établissement.</u>

Le règlement de fonctionnement de la crèche L'Arbre du Voyageur de VAUX-SUR-SEINE se conforme aux textes suivants :

Code de la santé publique.
Code de l'action sociale et des familles.
Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant les décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007.
Circulaire ministérielle n° 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 des établissements relevant de la protection de l'enfance.
Ordonnance 202-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
Décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
Arrêté du 31 août 2021 créant référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.
Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 régissant la PSU.

Circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 apportant une évolution du barème national des participations familiales.

Toute modification de la règlementation et des instructions de la CNAF sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), il existe trois types d'accueil :

Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La crèche L'Arbre du Voyageur est un établissement d'accueil du jeune enfant dont la gestion est assurée par la ville de VAUX-SUR-SEINE, rattaché à la Direction Générale des Services.

Mairie de VAUX-SUR-SEINE

218 rue du Général de Gaulle – 78740 VAUX-SUR-SEINE

Téléphone : 01.30.99.91.50

Email : mairie@vauxsurseine.fr

L'établissement est placé sous l'autorité du Maire. Un contrat d'assurance a été contracté par la Ville, afin de couvrir ses responsabilités, notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des structures. Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueil fixées avec les parents. Elle ne se substitue pas à l'assurance personnelle de l'enfant. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable d'aucune détérioration ou vol de biens personnels (poussette, vêtements, chaussures, ...) dans les locaux de l'établissement.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

- **Âges des enfants :**

L'établissement accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à la fermeture estivale précédent leur entrée à l'école maternelle). Les enfants en situation de handicap

percevant l'AEEH, peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus selon la situation, les bénéfices pour lui, les possibilités du service et l'avis du référent santé et accueil inclusif.

Capacité d'accueil :
La crèche possède un agrément de 28 places, délivré par le Président du Conseil Départemental.
L'agrément est modulé pour 14 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.

L'accueil en surnombre (115% maximum) est réservé aux accueils d'urgence ou ponctuels. Il n'est possible que si le taux d'encadrement et les conditions d'accueil des enfants prévus dans les projets éducatif et social sont respectés, et que les locaux le permettent.

Jours et horaires d'ouverture :
L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermetures :
Les jours fériés
Le pont de l'Ascension
Le lundi de Pentecôte
Une semaine au moment des fêtes de fin d'année
Trois semaines en été
Deux journées pédagogiques
Des fermetures exceptionnelles : cas de force majeure, mesure de sécurité, situation sanitaire, absence massive de personnel, grève, ...
Le calendrier des dates de fermetures est transmis chaque année, au plus tard en janvier.

Présentation du personnel :
L'équipe pluridisciplinaire est composée de 11 professionnelles à temps plein.
Le personnel présente les qualifications et l'expérience professionnelle requises par la réglementation en vigueur.
Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants en 3 sections d'âges mélangés.

La direction
Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui a pour missions :
Organiser et garantir la qualité de l'accueil des familles et des enfants
Conduire et définir la mise en œuvre du projet d'établissement (projet d'accueil, projet éducatif, projet social et de développement durable)
Être référent santé et accueil inclusif
Assurer l'animation et la gestion du personnel
Gérer le budget et la facturation
Participer ponctuellement à l'encadrement des enfants
Établir la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

En son absence, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe selon les dispositions du protocole. En cas d'absence simultanée de ces deux personnes, le relais est pris, concernant notamment l'application des mesures d'urgence, par les auxiliaires de puériculture.

L'éducatrice de jeunes enfants – directrice adjointe a pour missions :
Assister la directrice dans ses missions, la remplacer en son absence
Être garante du projet éducatif
Participer à l'encadrement des enfants
Accompagner et dynamiser l'équipe
Coordonner les projets
Accompagner et soutenir la fonction parentale.

Les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires petite enfance (CAP AEPE) ont pour missions :
Accueillir l'enfant et sa famille de façon individualisée
Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, sensoriel et social
Assurer les soins, le bien-être et l'éveil de l'enfant, lui proposer un environnement favorable à son épanouissement
Accompagner l'enfant dans ses découvertes, expériences et acquisitions, favoriser son autonomie en respectant au mieux son rythme.

L'agent technique a pour missions :
Réceptionner, contrôler, réchauffer, distribuer les repas et goûters en respectant les normes d'hygiène HACCP
Assurer l'entretien du linge sur place et avec la blanchisserie
Apporter ponctuellement une aide en section.

Intervenants extérieurs et partenariats :

La psychologue

Son rôle est d'accompagner les équipes dans leur travail au quotidien auprès des enfants et dans leurs relations avec les parents. Elle a un rôle de prévention et apporte son soutien pour une meilleure écoute de l'enfant, de ses besoins. Elle rencontre individuellement chaque famille, réalise des observations en sections et anime des réunions d'équipe.

La bibliothécaire

Présente 2 matinées par mois dans les sections, sa mission est de développer l'éveil par le livre en faisant découvrir aux enfants de nouveaux albums.
Dans le cadre de notre partenariat avec la bibliothèque municipale, les professionnelles se rendent régulièrement avec des enfants à la bibliothèque.

L'école de musique, par des actions ponctuelles, contribue à l'éveil des sens par la musique.

Les intervenants paramédicaux :

La délivrance de soins spécifiques et réguliers à un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique par du personnel médical ou paramédical extérieur est possible, à condition que :
Les conditions d'accueil des autres enfants ne soient pas perturbées
Les locaux de l'établissement permettent la délivrance de ces soins
Un projet soit établi entre les parents, les intervenants et le référent santé et accueil inclusif, pour en déterminer les modalités.

D'autres intervenants participent ponctuellement à la vie de l'établissement : conteuse, ferme pédagogique, ...

Les stagiaires et apprentis :
En fonction des demandes des écoles et des possibilités du service, l'établissement accueille et accompagne des étudiants de différentes formations (auxiliaires de puériculture, CAP AEPE, éducateur de jeunes enfants, master, etc.) avec une convention. Leur présence est signalée par une affiche à l'entrée de la section.
L'accueil d'apprentis peut se faire uniquement si les conditions budgétaires et d'accompagnement (maître d'apprentissage) sont réunies.

Le référent santé et accueil inclusif :
Cette mission est assurée par la directrice, infirmière puéricultrice.
Elle consiste globalement à accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de la crèche, dont les enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire.
Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
Rédiger et expliquer les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants
Mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
Mettre en place toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.
Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
Procéder si nécessaire, à la demande des parents ou de l'équipe, à un examen de l'enfant permettant d'envisager si besoin une orientation médicale.
Le référent santé et accueil inclusif étant la directrice de l'établissement, l'organisation du temps dédié à cette fonction s'établit en fonction des besoins, dans le respect de la règlementation en vigueur, soit 30h par an.

MODALITES D'INSCRIPTION

La demande d'inscription à la crèche est accessible à toute famille quelle que soit sa situation, selon un principe de non-discrimination.
Un dossier peut être rempli à partir du 5ème mois de grossesse (4 mois révolus).

Constitution du dossier

Il est disponible :
Sur le site Internet de la ville https://vauxsurseine.fr, rubrique « Structures d'accueils », « Crèche L'Arbre du Voyageur »
A l'accueil de la mairie de VAUX-SUR-SEINE

A la crèche, 7 rue Pigoreau.
Il comporte :
Une fiche d'inscription à renseigner, dater et signer
Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité/gaz ou facture de téléphone)
Livret de famille
Acte de de naissance si l'enfant est né
Certificat de grossesse si l'enfant n'est pas né
Attestation CAF pour les allocataires au régime général
Dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer.

Dépôt du dossier
Le dépôt du dossier peut se faire par mail creche@vauxsurseine.fr, par courrier postal ou remise en main propre à la crèche. Dans ce cas, il est conseillé de prendre rendez-vous au 01.34.92.48.20.
La date de dépôt de dossier est la date à laquelle le dossier est reçu complet.

Traitement de la demande
A réception du dossier complet, la famille reçoit un mail de confirmation.
Le dossier est enregistré sur une liste d'attente par date de dépôt.

Mise à jour du dossier
Un mois au plus tard après la naissance, le dossier doit obligatoirement être complété avec un acte de naissance.
Un mois au plus tard après un changement de situation familiale et/ou professionnelle, celle-ci est signalée par mail à la crèche creche@vauxsurseine.fr
Afin de préparer la Commission d'Attribution des Places, une mise à jour des dossiers est réalisée dans le courant du 1er trimestre de l'année par la directrice de la crèche.
Un formulaire d'actualisation est adressé par courriel aux familles inscrites sur la liste d'attente.
Il est à retourner au service impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi accompagné des documents justificatifs demandés.

MODALITES D'ADMISSION
Une commission d'attribution des places se réunit une fois par an au printemps pour les places qui se libèrent l'été par les enfants scolarisés.
En cours d'année, les attributions de places sont conditionnées par des départs d'enfant. Les places libérées sont réattribuées dans les meilleurs délais par la directrice, au regard de la liste d'attente.

La commission d'attribution des places :
Présidée par le Maire, elle est composée de l'adjoint au Maire en charge de la petite enfance, l'adjoint au Maire en charge des affaires sociales, la directrice du multi-accueil et son adjointe, la directrice générale des services et un conseiller municipal.

Elle examine tous les dossiers et décide de l'attribution des places selon le principe d'accessibilité à tous, en tenant compte de :
La date de réception du dossier
La compatibilité entre l'offre et la demande : âge de l'enfant, accueil régulier ou occasionnel, nombre de jours, horaires, taux d'encadrement, nombre de places vacantes, ...

Elle est attentive à :
L'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
Aux demandes d'agents communaux
La mixité sociale
L'accueil d'enfants issus de familles en difficulté familiale, sociale ou économique
En application de l'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles, une place sur vingt est réservée aux enfants de bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
Elle accorde une priorité :
Aux familles Vauxoises.

Admission
L'acceptation ou le refus sont notifiés par mail à la famille à l'issue de la commission d'attribution des places.
Acceptation : la famille doit prendre contact dès réception avec la direction de le crèche afin de prendre rendez-vous.
En cas d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée.
En cas de refus de la famille, le dossier est archivé sans possibilité de report.
Refus : la famille doit accuser réception de la réponse par retour de mail et indiquer son souhait de rester en liste d'attente.

L'admission définitive est conditionnée par :
Un dossier administratif complet
La non contre-indication à la vie en collectivité attestée par un médecin
Un contrat d'accueil signé des deux parties
Une période de familiarisation, variable selon chaque famille (modalités dans le projet éducatif)
La conformité avec le calendrier vaccinal en vigueur

Dossier d'admission
Documents à fournir :
Livret de famille
Justificatif de domicile de moins de 3 mois
Un justificatif d'activité (attestation employeur, de formation, Pôle Emploi, extrait KBIS et attestation de versement URSAFF pour les auto/micro entrepreneurs)
Une attestation CAF ou MSA, ou à défaut l'avis d'imposition sur les revenus du foyer N-2
Parent séparés/divorcés : jugement du tribunal et une attestation de versement de pension alimentaire s'il y a lieu pour les non allocataires CAF.
Attestation d'assurance responsabilité civile
Carnet de santé

Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité de moins de 2 mois
Une ordonnance de paracétamol buvable
Acceptation du règlement de fonctionnement
PAI si besoin (handicap, allergies alimentaires, maladies chroniques...) : à voir avec le référent santé
Attestation AEEH ou AAH si besoin.

Documents à signer :
Fiche d'informations
Autorisation pour les personnes habilitées à récupérer l'enfant
Autorisation pour l'intervention en cas d'urgence
Administration de médicaments
Autorisation pour le droit à l'image
Autorisation pour les sorties
Autorisation pour la transmission des données personnelles dans le cadre de l'enquête de la CNAF (FILOUE)
Autorisation de consultation des revenus sur CDAP
Acceptation du règlement de fonctionnement (annexe 8).

CDAP
Pour les parents allocataires des Caf, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP accessible via le portail Mon compte partenaire pour définir le montant des participations familiales des allocataires.
Il s'agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP par le partenaire.

Gestion des données personnelles :
Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat, faire la facturation, ceci pendant toute la durée de l'accueil.
Conformément à la loi « informatique et libertés » les familles peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification aux données les concernant.

Enquête FILOUE :
Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la CNAF demande aux gestionnaires des crèches de participer à l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant). Des données rendues anonymes seront transmises tous les ans à la CNAF pour lui permettre de produire des statistiques (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire, nombre d'heures de présence, nombre d'heures facturées...). Les familles peuvent s'opposer à cette transmission de données personnelles.

MODALITES DE DEPART

Départ de l'enfant

A l'initiative de la famille

Pour l'école maternelle : aucune formalité à remplir, le dernier contrat se termine l'été avant l'entrée à l'école maternelle.

Pour tout autre départ en cours d'année, la famille doit adresser un courrier à la direction de l'établissement en respectant 1 mois de préavis. Tout départ définitif non signalé dans les délais prévus génère la facturation du mois complet.

A l'initiative de l'établissement

Par information des familles par le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis d'un mois :

Non-respect du règlement de fonctionnement

Tout comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement

Non-respect du calendrier vaccinal en vigueur

Non fréquentation pendant plus d'une semaine sans en avertir la direction

Non règlement des factures

Toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.

Déménagement hors commune : la famille doit rechercher un autre mode d'accueil et adresser un courrier de préavis à la direction de l'établissement. La famille dispose de 3 mois maximum avant la rupture de contrat.

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES

La Prestation de Service Unique est octroyée à trois types d'accueil :

Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits pour un nombre d'heures prédéterminé réservé.

La notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures et de jours, horaires d'arrivée et de départ) est anticipée et connue par les parents. Cet accueil correspond à un besoin récurrent.

Contractualisation

Pour tout accueil régulier, un contrat est établi à l'admission, du premier jour de familiarisation au 31 décembre, puis du 1er janvier au 31 décembre, et pour le dernier contrat jusqu'à la fermeture estivale.

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille, qui précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), les périodes de fermeture de la structure.

Le contrat d'accueil permet à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière.

Ce contrat précise :
La durée du contrat
Les jours et horaires journaliers d'arrivée et de départ
Le nombre d'heures mensuel
Le nombre de semaines
La participation financière de la famille calculée sur les ressources N-2 et le tarif horaire de facturation
Les fermetures de l'établissement prévues dans le calendrier.

Comptabilisation des heures

L'unité de contractualisation est la demi-heure selon la méthode du cadran.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran :
La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :
- le matin, si un enfant arrive à 08h15, le contrat doit débuter à 8h00. La présence de l'enfant est comptabilisée toute la demi-heure entre 8h et 8h30
- le soir, si un enfant part 17h10, le contrat doit s'arrêter à 17h30. La présence de l'enfant est comptabilisée toute la demi-heure entre 17h et 17h30

Au-delà des horaires du contrat (heure d'arrivée et départ), chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées au même tarif horaire.
Cependant, une tolérance de 5 minutes s'applique avant l'heure d'arrivée prévue au contrat et après l'heure de départ.

Exemple : pour un contrat de 8h30 à 17h30, la tolérance s'applique pour une arrivée à 8h25 et un départ à 17h35 sans facturation supplémentaire.

Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmissions).

Exemple : pour un contrat de 8h30 à 17h30, le parent arrive à 8h30 et doit arriver environ 10 minutes avant 17h30 pour être parti à 17h30.

Tous les enfants devant avoir quitté l'établissement à 18h30, les derniers départs s'effectuent à 18h15.

Pour le respect de son bien-être, de son intégration et de sa participation à la vie en collectivité, il n'y a pas d'arrivées après 9h30 et pas de départs avant 15h30.

Respect des horaires

Les parents doivent être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ. En effet, le gestionnaire est tenu d'enregistrer les horaires d'arrivée et départ réels et d'en rendre compte à la Caf. Le montant de la prestation de service accordée par la Caf est directement lié au respect de ces horaires : les horaires réels doivent être au plus près de ceux du contrat.
Tout retard doit être signalé le plus tôt possible par téléphone.
Toute absence imprévue doit être signalée par téléphone le matin même à partir de 7h30 et au plus tard à 9h00. Toute absence non signalée à 9h00 entraine la vacance de la place pour un autre enfant.

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de la structure, la facturation s'effectue à la demi-heure entamée.

« 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. »

Mensualisation

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Le volume d'heures réservées est mensualisé afin d'être lissé sur la durée du contrat. Cela permet à la famille de régler le même montant tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires et déduction d'heures d'absences.

La formule appliquée est :

Nombre de semaines d'accueil X *nombre d'heures réservées par semaine*
/ nombre de mois de fréquentation
= nombre d'heures mensuelles facturées

Période d'essai

Une période d'essai d'un mois avant la mensualisation permet à la famille et à la directrice de tester les horaires, et juger si ce qui a été prévu convient aux deux parties. La facturation est effectuée sur les heures réservées. Le contrat peut être mensualisé le mois suivant.

Période de familiarisation

Elle est facturée sur les heures réelles de présence, avec ou sans les parents.

Cas particuliers

Il peut être proposé des contrats d'accueil régulier ajusté aux emplois du temps variables, il peut s'agir d'un accueil régulier non mensualisé : les horaires sont fixés un mois à l'avance pour le mois suivant (au planning), ils peuvent être différents d'un jour et d'une semaine à l'autre.

Il peut être également proposé des contrats sur des roulements de semaines paires/impaires.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est signé avec chaque représentant légal selon les modalités prévues par la CAF.

Révision de contrat

Les modifications de contrat en cours d'année à la demande des familles doivent être exceptionnelles et motivées par un changement professionnel ou familial significatif. Cela

entraine une rupture de contrat avec potentielle régularisation financière pour en faire un nouveau plus adapté. Toute modification a lieu en début de mois.
Lors d'un congé maternité, le contrat d'accueil du 1er enfant accueilli est de 2 jours maximum.
La directrice de l'établissement peut être à l'initiative d'une révision de contrat si elle juge au regard des pointages réels, qu'il y a inadéquation entre le contrat et la pratique de la famille.

Accueil occasionnel
L'enfant est déjà connu de l'établissement et il y est inscrit. La famille a besoin d'un accueil ponctuel et non récurrent.
L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de contractualisation mais un document est établi entre la famille et l'établissement pour faire apparaitre le calcul détaillé de la tarification horaire et modalités du règlement de fonctionnement.
La demande se fait à tout moment par mail creche@vauxsurseine.fr ou par téléphone, pour un minimum de 2 heures d'accueil (à H ou H30), une demi-journée ou une journée, une ou plusieurs fois par semaine.
Pour des raisons d'organisation et de respect des enfants présents, il n'y a pas d'accueils (arrivées/départs) entre 12h00 et 14h00.
Souhaits émis par la famille : sans accord ou sans réponse de la direction, l'accueil est considéré comme rejeté.
Sur proposition de la direction : sans réponse de la famille, l'accueil est proposé à une autre famille.
Délai de prévenance pour annuler la demande : jusqu'au matin même avant 9h00 pour les accueils sans repas ni goûter, et 48h avant 9h00 pour les accueils avec repas et/ou goûter
La directrice se réserve le droit d'annuler certaines demandes si le taux d'encadrement n'est pas respecté.
La facturation est effectuée selon les heures réalisées.

Accueil d'urgence
Il s'agit de l'accueil d'un enfant :
Qui n'a jamais fréquenté l'établissement, n'est pas inscrit
Dont la famille rencontre une situation/difficulté particulière, imprévue et ponctuelle qui nécessite un accueil immédiat et de courte durée, par exemple :
Enfant adressé par des services de l'Etat ou autres services sociaux/médicaux pour urgence sociale, médicale ou judiciaire
Evènement familial ou professionnel soudain (maladie, hospitalisation, etc.)
La place est attribuée en fonction des possibilités du service
Cet accueil ne donne pas droit à une place définitive. Il permet à la famille d'avoir le temps de s'organiser pour trouver une solution de garde pérenne
Dans un contexte d'urgence, il ne peut y avoir de période de familiarisation
La direction se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation
Le dossier d'admission et le contrat (mensualisé ou non) sont les mêmes que pour les accueils réguliers.

PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des familles représente une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement. Elle est définie par la règlementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la crèche y compris les couches, produits d'hygiène, repas et goûters (sauf le lait infantile). Il ne peut y avoir de suppléments ou déductions faites pour les couches, produits d'hygiène ou paniers repas (allergies) fournis par la famille.

La Caf participe aux frais de fonctionnement de l'établissement. La ville assume le reste à charge.

Barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattement.

Ressources N-2 avant abattement / 12 mois X taux d'effort = tarif horaire

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année civile ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille (annexe 1). Ces tarifs sont affichés dans le hall d'entrée de la crèche.

Ressources à prendre en compte

Ce sont celles figurant dans CDAP ou à défaut celles déclarées avant abattement sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.)

Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Ressources minimales et maximales.

Prix plancher / Prix plafond

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.

En cas d 'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la Cnaf, le tarif est calculé sur la base des ressources plancher et le taux d'effort de la famille.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif « plafond ».

Minoration
Enfant en situation de handicap dans la famille (sur présentation de justificatif d'AEEH) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Tarification spécifique
Le plancher de ressources est retenu pour le calcul de la participation des familles dans les cas suivants :
Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce 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.

Déductions
Fermeture de l'établissement
Hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour d'absence, sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le retour à la crèche
Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical dès le retour à la crèche.

Modalités de calcul du délai de carence
Le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
Exemples :
Les trois jours calendaires sont comptés à partir du 1er jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical :
- si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le vendredi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil du lundi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir à partir du lundi suivant ;
- si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil les lundi et jeudi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.
- Si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi et que l'enfant est sous contrat du mardi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.

Eviction de l'enfant par la directrice de l'établissement/RSAI : 1 journée maximum, en attente d'un certificat médical
Les pathologies règlementaires qui font l'objet d'une éviction dès le 1er jour (page 23)
Congés signalés par mail à la direction : au plus tard 7 jours à l'avance pour des congés inférieurs à une semaine, et au plus tard 1 mois à l'avance pour des congés supérieurs à une semaine. Les dates de congés d'été en dehors de la fermeture sont à transmettre avant le 30 avril

Révisions tarifaires
L'établissement est tenu de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :
En janvier de chaque année et en cas de modification de contrat en cours d'année
En cas de changement de situation familiale ou économique. La famille déclare son changement à la Caf et à la direction qui consulte CDAP et réajuste le tarif.

FACTURATION

Elle est effectuée par la direction du multi-accueil à terme échu.
Les factures sont envoyées par mail.
Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture.
Le paiement se fait de préférence :
Par prélèvement bancaire sous réserve de fournir un RIB et de remplir un mandat de prélèvement SEPA
Par carte bancaire via le portail famille
Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public en mairie
Par Cesu (Chèque Emploi Service Unique) en mairie
Si nécessaire :
En espèces en mairie

Un défaut de paiement peut entrainer des poursuites par le Trésor Public et la rupture du contrat d'accueil. Aussi, en cas de difficultés, il est fortement conseillé de contacter la direction de l'établissement ou l'Adjoint en charge de la petite enfance qui peuvent orienter en fonction de la situation rencontrée.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Les parents doivent satisfaire aux besoins physiologiques de leur enfant : alimentation, hygiène, confort et traitements médicamenteux avant son arrivée à la crèche.

Effets personnels

Vêtements :
Pour leur bien-être au quotidien, il est vivement recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements confortables (collants, legging, survêtement, tee-shirt, ...).
Les enfants doivent disposer en permanence d'au moins un change complet et accessoires adaptés à la saison et à l'âge : casquette, bonnet, tour de cou, gants, lunettes de soleil, ...
Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Les vêtements sont de préférence sans grande valeur marchande ou affective importante. L'établissement n'est pas responsable des pertes ou échanges qui pourraient se produire.
Une paire de bottes (ou autres chaussures adaptées au jardin) spécialement réservée aux sorties dans le jardin ou à l'extérieur de l'établissement, est demandée et laissée dans le casier de l'enfant.
Les enfants sont pieds nus dans la section.
Trousseau :
Sérum physiologique
Crème en cas d'érythème fessier (avec ordonnance)
1 flacon de Paracétamol buvable (avec ordonnance)
2 biberons (si besoin)
Objet transitionnel (doudou)
2 tétines identiques (si besoin)
Crème solaire

Hygiène

Le lavage de mains est obligatoire pour les adultes comme pour les enfants à l'entrée dans l'établissement.
Il est interdit de marcher en chaussures, en chaussettes ou pieds nus au rez-de-jardin.
Les parents doivent mettre des surchaussures à disposition dans le hall d'entrée avant de descendre l'escalier ou de monter dans l'ascenseur.
Les enfants doivent enlever leurs chaussures avant de descendre l'escalier ou de monter dans l'ascenseur.
Les couches sont fournies par l'établissement. La famille peut faire le choix de fournir les couches (sauf lavables) ; aucune déduction financière n'est appliquée dans ce cas.
Si lors du trajet entre le domicile et le multi-accueil la couche de l'enfant a besoin d'être changée, le parent est autorisé à le faire dans les locaux.
Les changes des enfants en cours de journée sont faits lorsqu'ils sont nécessaires, en aucun cas les couches ne sont changées en systématique avant l'arrivée du parent le soir.
Il est demandé aux familles de veiller à couper régulièrement les ongles de leur enfant.
Certaines activités sont salissantes (peinture, potager, ...) ; le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents.
Les doudous sont lavés régulièrement par les parents.
Les tétines qui restent à la crèche sont lavées et désinfectées une fois par jour.
Il est interdit de fumer ou vapoter.
L'hygiène des jouets et du matériel pédagogique est assurée par le personnel.
L'hygiène des locaux est assurée par une entreprise extérieure.

Familiarisation

Chaque famille étant unique, l'équipe propose un début d'accueil adapté et individualisé.
Chaque étape se franchit au rythme de l'enfant et de ses parents.
La famille est invitée à prendre part à leur arrivée à la crèche et prévoit d'être disponible.
Ce moment doit permettre à chacun de faire connaissance et de tisser un lien indispensable pour que l'enfant passe de bonnes journées.
Un rendez-vous avec la psychologue est organisé.
Le contrat débute au plus tard 10 jours après le 1er jour de familiarisation.

Accueil

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et l'établissement.
Un seul adulte accompagne son enfant dans la section et le confie à la professionnelle présente qui note l'heure d'arrivée. Les fratries ou autres personnes de l'entourage ne sont pas autorisées à pénétrer au rez-de-jardin. Le temps d'échanges parent/professionnelle (transmissions) étant compté dans le contrat, il est conseillé d'en tenir compte ainsi que d'une éventuelle attente, si un ou plusieurs parents sont arrivés avant.
L'accueil est individualisé et confidentiel, aussi une seule famille à la fois est autorisée à entrer dans la section. Un code couleur sur la porte (vert = libre / rouge = occupé) permet de se repérer.
Le parent transmet toute information utile et importante (mauvaise nuit, médicament, ...) à la professionnelle pour qu'elle assure au mieux le relais auprès de l'enfant. Si une feuille de rythme est mise en place, elle est apportée chaque matin.

Départ

Le départ de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et l'établissement.
A l'arrivée du parent, la professionnelle lui fait un retour sur la journée qu'a passé son enfant au sein du groupe. Tout besoin d'échange plus approfondi doit faire l'objet d'un rendez-vous à un autre moment plus opportun ne mettant pas en difficulté le service. Les autres enfants présents ont besoin de la disponibilité et de la vigilance de la professionnelle.

Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par écrit peuvent venir chercher l'enfant. Le parent doit informer la direction et l'équipe en amont.
La personne autorisée doit se présenter avec une pièce d'identité, avoir connaissance et respecter les règles de l'établissement (sécurité, hygiène, etc.).
Aucun enfant ne peut être confié à une personne mineure.
La direction se réserve le droit de refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Dans ce cas, une autre personne autorisée est contactée.
Si personne ne vient chercher l'enfant à 18h30, que toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant sont épuisées, le personnel peut faire appel aux autorités compétentes (Maire, Police).

Alimentation

Les repas et les goûters sont préparés en cuisine centrale par la société API. Ils sont réchauffés et servis en respectant des règles d'hygiène en cuisine satellite (liaison froide).
Afin de respecter l'hygiène et la sécurité alimentaire, l'introduction de toute denrée alimentaire extérieure est strictement interdite dans l'établissement.
3 types de repas et goûters diversifiés et équilibrés en fonction de l'âge et du développement de l'enfant sont proposés. Ils sont élaborés par des diététiciens qui respectent la règlementation et les recommandations en vigueur. Une variante à la protéine animale (poisson ou œuf) est au menu chaque jour.
Les menus sont consultables par les familles sur le site Internet de la ville, dans les sections ou sur l'application toutemonnannée.com.
Pour le respect des habitudes des bébés, le lait infantile n'est pas fourni. Les familles doivent apporter une boîte neuve fermée et la renouveler dès que l'équipe lui signale.
Seuls les enfants présentant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin (voir chapitre PAI) sont autorisés à apporter leur repas.
Dans le cadre du projet éducatif, le rythme des enfants est autant que possible respecté, aussi, il se peut qu'un enfant n'ait pas pu prendre son goûter à l'heure de son départ (sieste).
En aucun cas le goûter ne peut être donné sur place par le parent, de même que le goûter ne peut être donné pour être emporté.
Les parents sont autorisés à fournir un jus de fruits selon leur souhait lorsqu'à l'occasion de son anniversaire, l'enfant participe à une activité pâtisserie dans sa section.
La diversification alimentaire est débutée par les parents, qui sont invités à consulter la liste des principaux légumes et fruits proposés dans les menus des bébés. Les premières introductions à la maison sont encouragées.
L'eau donnée aux enfants est l'eau du robinet conformément aux recommandations de Santé Publique France, y compris pour les biberons des bébés.
Afin de permettre la poursuite de l'allaitement maternel en crèche, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel est à disposition des familles sur simple demande.

Sommeil

Chaque section a son dortoir.
L'établissement est doté de différents types de lits qui sont proposés en fonction de l'âge, des habitudes et des capacités de chaque enfant (lits à barreaux, lits cocons, couchettes).
Chaque enfant a son lit attitré.
Aucun enfant n'est réveillé par le personnel sur demande de la famille.

Sécurité/Responsabilité

Les bijoux sont interdits : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, etc.
Il est interdit d'apporter de menus objets pouvant présenter un danger notamment d'être avalés (barrettes, chouchous, perles, pièces de monnaie, billes, etc.), jouets ou objets personnels.
Les écharpes et foulards sont également interdits en raison des risques de strangulation.
Le code d'entrée est strictement confidentiel, il ne doit pas être divulgué.
Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement la porte de la section au moment des arrivées et départs.
Les personnes qui accompagnent les enfants sont tenues de bien refermer la porte d'entrée et ne jamais laisser entrer personne derrière elles.
Le stationnement des véhicules de familles est autorisé sur le parking. Les parents doivent respecter la place réservée aux personnes en situation de handicap et veiller à utiliser les emplacements ne gênant pas la circulation sur le parking ou le passage d'un véhicule de secours.
Les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans l'établissement
Le local à poussettes est à la disposition des familles et engage la responsabilité de chaque parent. L'établissement ne peut être tenu responsable de vols de poussette et/ou tout autre objet personnel laissé dans ce local.
La présence de fratries dans le hall d'accueil est sous la responsabilité des parents.
Les enfants sont systématiquement couchés sur le dos (position ventrale interdite).
Chaque famille doit fournir une fois par an une attestation d'assurance responsabilité civile pour leur enfant.
Les professionnelles sont formées aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants (incendie, intrusion).
L'usage du téléphone portable est interdit à l'étage des sections.

Sorties

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties sont régulièrement organisées avec des enfants (balade en poussette/à pied dans le village, au parc, à la bibliothèque, ...) avec l'accord des parents (autorisation à signer à l'admission). Le taux d'encadrement légal en sortie est de 1 professionnelle pour 5 enfants. Les professionnelles sortent à 2 minimum, dont 1 diplômée avec 2 enfants chacune.
Les parents sont ponctuellement invités à y participer.
Protocole en annexe 6.

PARTICIPATION ET INFORMATION DES FAMILLES

Les parents sont informés et/ou invités à participer à la vie de la crèche par voie d'affichage, par courriel et via la plateforme Toutemonannée.com.
Différents temps sont proposés au cours de l'année pour partager des moments ensemble :
Réunions
Cafés des parents
Ateliers
Semaine de la petite enfance
Temps festifs
Sorties

LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1du code de l'action sociale et des familles.
Celui-ci comprend :
Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueil proposées. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation
Un projet éducatif : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons
Un projet social et de développement durable : il précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.
Le projet d'établissement est consultable par les parents dans l'établissement ou sur le site Internet de la ville.

SANTE DE L'ENFANT

Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent santé et accueil inclusif est la directrice, infirmière puéricultrice.
Son rôle au sein de la crèche est de :
Garantir la prise en compte de la santé de l'enfant, de son développement et de son adaptation
Garantir l'intégration des enfants en situation de handicap ou des enfants nécessitant des soins ou une attention particulière,
Observer les enfants et accompagner l'équipe pour garantir un accueil adapté,
Réactualiser et contextualiser les savoirs en matière santé,
Vérifier que les enfants soient à jour de leurs vaccinations

Etablir les protocoles de gestion détaillant :
Les mesures à prendre en situation d'urgence (annexe 2)
Les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (annexe 3)
Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (annexe 4)
Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (annexe 5)
Former les équipes et veiller à l'application des protocoles
Administrer ou faire administrer certains médicaments sur ordonnance, formaliser le registre de soins
Mettre en place les PAI en lien avec le médecin traitant de l'enfant et assurer leur suivi
Assurer les actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel et des familles
Assurer le suivi de l'alimentation des enfants, conseiller les parents et commander les repas.

Admission
Le RSAI donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois et les enfants qui nécessitent une attention particulière (maladie chronique, enfants en situation de handicap).
Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant est à fournir.
L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

Vaccins
Conformément à la règlementation, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut, au plus tard dans les 3 mois suivants, faute de quoi l'exclusion est prononcée par la directrice.
Liste des 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :
Diphtérie, tétanos, poliomyélite
Coqueluche
Hépatite B
Haemophilus influenzae de type B
Infections à pneumocoques, à méningocoques de type C
Rougeole, rubéole, oreillons

Les vaccins mentionnés sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à cet effet.
Par ailleurs, le BCG reste fortement recommandé en Ile de France.
Les parents doivent transmettre à la direction la copie des pages vaccinations après chaque vaccin obligatoire.

Evictions
L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies :
> Angine à streptocoque
> Coqueluche

> Hépatite A
> Impétigo
> Infections invasives à méningocoque
> Oreillons
> Rougeole
> Scarlatine
> Tuberculose
> Gastro-entérite à Escherichia Coli
> Gastro-entérite à Shigella Sonnei
> Covid19
Le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Les 34 maladies à déclaration obligatoire (article L 3113-1 du CSP)

Maladies
Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant l'accueil de l'enfant en collectivité.
Pour certaines pathologies hors de la liste ci-dessus, 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 RSAI/direction, ou continuité de direction.
L'état général de l'enfant doit lui permettre de passer sa journée en collectivité, ne nécessitant pas une attention ni une disponibilité accrue de la part des professionnelles pouvant faire défaut à la gestion du groupe d'enfants, ni ne représenter un risque de contamination.
Exemples d'évictions provisoires hors évictions obligatoires :
Gastro entérite
Herpès
Varicelle
Bronchiolite
Maladies parasitaires non traitées (poux, gale, teigne)
Fièvre
Conjonctivite
Syndrome pied main bouche
Grippe
État de santé préoccupant l'équipe

Liste non exhaustive

Il est essentiel de préserver la santé, la sécurité et le confort de l'enfant et de l'ensemble du groupe

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les représentants légaux sont prévenus par la direction, ou par la personne assurant la continuité de direction, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.
Si l'état de santé de l'enfant ne permet pas la poursuite de l'accueil jusqu'à l'heure prévue de son départ, les parents doivent venir le chercher dès qu'ils en seront avertis, ou faire venir une personne habilitée. Les parents doivent toujours être joignables et informer la direction en cas de changement de coordonnées.

Les parents s'engagent à signaler tout événement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche, même s'il semble banal : administration de médicaments, conclusion d'une consultation médicale, vaccination, chute, régime, fièvre, vomissement, éruption, maladie contagieuse dans le foyer, etc. Le but n'est pas de prononcer une éviction mais de favoriser une prise en charge adaptée.

Médicaments

L'administration de médicaments bien qu'autorisée à la crèche, doit rester exceptionnelle.
Le médecin traitant de l'enfant doit privilégier les prises deux fois par jour.
Seuls les traitements indispensables sont à privilégier.
Des médicaments sont administrés si :
Le médecin de l'enfant n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont donné leur autorisation par écrit
Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; les conditionnements doivent être non entamés et porter le nom et prénom de l'enfant
Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.
Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
1° Le nom et prénom de l'enfant
2° La date et l'heure de l'acte
3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé, ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.
L'application de crèmes pour les érythèmes fessiers nécessite obligatoirement une ordonnance même si elles sont délivrées sans ordonnance en pharmacie.

PAI

Un Projet d'Accueil Individualisé est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant. Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une affection chronique (asthme par exemple), une allergie, une intolérance alimentaire, ainsi que tout enfant en situation de handicap.
Un PAI est conçu et mis en œuvre dans le cadre d'une démarche concertée afin de faciliter le parcours de vie de l'enfant.

Accueil d'enfants à besoins spécifiques

Dans le souci de garantir un accueil de qualité aux enfants en situation de handicap, il est nécessaire que soient organisés
Une visite d'admission par le RSAI
Un projet commun, centré sur l'enfant, coconstruit entre les parents, le médecin de l'enfant, le RSAI et l'équipe
Un partenariat avec les services spécialisés qui suivent l'enfant à l'extérieur, des échanges réguliers (CAMSP, CMPP, PMI, ...)
Un projet d'accueil individualisé (PAI)

En interne, l'équipe peut solliciter la psychologue.

L'enfant qui présente une allergie ou une maladie chronique peut être accueilli avec un PAI. En cas d'allergie alimentaire, la famille fournit le repas (protocole panier repas fourni à l'admission) et la trousse de secours.
Le PAI est révisé une fois par an, et aussi souvent que nécessaire suivant l'évolution de l'état de santé de l'enfant, en lien avec le médecin qui suit l'enfant.

Les parents d'un enfant présentant des besoins spécifiques en cours d'accueil, doivent le signaler sans délai au référent santé et accueil inclusif pour évoquer ensemble les modalités de sa prise en charge et mettre en place un PAI.

Accidents/urgences
En cas d'accident ou de maladie grave de l'enfant sur son temps d'accueil, l'équipe (RSAI, direction ou continuité de direction) appelle le SAMU. Selon la situation les pompiers ou le SAMU peuvent intervenir.
Les parents sont informés dès que possible et peuvent rejoindre leur enfant.
Les gestes d'urgence peuvent être effectués par tout professionnel présent, notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours.
Pour tout autre accident minime (chute sans perte de connaissance, bosse, bleu, blessure, morsure...) la direction décide de prévenir selon la situation les parents ou d'attendre leur arrivée.

ANNEXE 1

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES FIXE PAR LA CNAF

Taux d'effort du 1/1/2022 au 31/12/2022

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Prix plancher/Prix plafond du 1/1/2022 au 31/12/2022

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Ressources mensuelles plancher 712.33€	0.44€	0.37€	0.29€	0.22€	0.15€
Ressources mensuelles plafond 6000€	3.71€	3.10€	2.48€	1.86€	1.24€

ANNEXE 2

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Accidents, maladies aigues :
Un référentiel est écrit par le référent santé et accueil inclusif, porté à la connaissance de l'équipe et à disposition dans chaque section.
Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
Il indique la conduite à tenir pour chaque situation
Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
Il contient divers protocoles décrivant la conduite à tenir en cas d'accident ou maladie : observation, surveillance, gestes simples, appel au 15, prose en charge du reste du groupe, etc.

Intervention en cas d'urgence médicale :
En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant à la crèche :
Une personne prend en charge l'enfant
Une autre personne éloigne le groupe d'enfants en les rassurant
Une autre personne appelle le SAMU : 15 depuis un téléphone fixe ou 112 depuis un portable, donne toutes les informations nécessaires, et applique les directives du SAMU.
Se présenter : nom, prénom, fonction.
Donner clairement :
- l'adresse exacte du lieu de l'accident : nom de la crèche, adresse, téléphone
- la nature du problème : expliquer ce qui s'est passé
- le nom et l'âge de l'enfant
- l'état apparent de la victime : consciente ou non, respire ou non
- les premières mesures prises et les gestes pratiqués.

Ne pas raccrocher sans autorisation.
Prévenir les parents et leur demander de venir
Une professionnelle accueille les services d'urgence à l'entrée de l'établissement et les accompagne auprès de l'enfant
Si l'enfant doit être transporté à l'hôpital avant l'arrivée de des parents à la crèche, un membre de l'équipe peut l'accompagner si c'est possible dans l'organisation du service.

ANNEXE 3

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGERESUE POUR LA SANTE

Hygiène générale

Professionnelles :
Lavage de mains au savon liquide aussi souvent que possible (en arrivant, avant et après chaque repas, avant et après chaque change, etc.) et, selon les situations au gel hydroalcoolique (après s'être mouché, ou avoir mouché un enfant, etc.)
Les virus responsables d'infections telles que les rhumes ou les bronchiolites se transmettent essentiellement par le contact direct des mains où ils peuvent rester présents et actifs très longtemps
Le port de gants est recommandé lors de certains changes d'enfants ou en présence de sang ou lésions
Le port de masque est laissé à la libre appréciation de chaque professionnelle en cas de doute sur d'éventuels symptômes
Tenue propre chaque jour : vêtements et chaussures de travail
Port de blouse et charlotte en biberonnerie et en cuisine
Utilisation de poubelles à couches Sangénic.

Enfants :
Lavage de mains à l'arrivée. Les toilettes au rez-de-chaussée mettent à disposition lavabo, savon doux pour enfants et essuie-mains. En section, lavage de mains aussi souvent que nécessaire, après passage aux toilettes, avant de manger, en rentrant du jardin, etc.
Enlever les chaussures avant de descendre dans les sections
Hygiène corporelle
Doudou lavé par les parents une fois par semaine
Lavage de nez dès que nécessaire.

Parents :
Lavage de mains à l'arrivée. Les toilettes au rez-de-chaussée mettent à disposition lavabo, savon liquide et essuie-mains. Le savon et l'essuie-mains sont mis à disposition et renouvelés par l'entreprise de ménage.
Un distributeur de gel hydroalcoolique est également à disposition en haut de l'escalier.
Port de surchaussures avant de descendre dans les sections
Un seul adulte descend en section.

Locaux :
Une société extérieure est chargée du nettoyage des locaux : sols, sanitaires, mobilier. Le ménage est fait tous les jours. Un grand ménage est effectué une fois par an.
L'aération des locaux est favorisée aussi souvent que possible : le matin avant l'arrivée des enfants, au cours de la journée, le soir après le départ des enfants.

Cuisine :
Les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur avec mise en place d'un plan de maitrise sanitaire et formation des professionnelles pouvant être amenées à remplacer l'agent technique. Les procédures en place permettent la traçabilité de la livraison, conservation, nettoyage et désinfection.
Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation (API) et la distribution des repas et des biberons. La maitrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

Jouets /matériel pédagogique :
Le personnel est chargé de nettoyer et désinfecter les jouets et le matériel pédagogique (tapis de sol, modules de motricité, etc.). Le lave-vaisselle est utilisé autant que possible pour les jouets de petite taille. Des produits de nettoyage professionnels sont utilisés pour lesquels les fiches de données sécurité et les fiches techniques sont conservées.
Un plan de nettoyage/désinfection est réalisé par section.
Une armoire de désinfection à l'ozone permet de désinfecter tous types de matière y compris le bois et les tissus. L'armoire est utilisée chaque jour. Les tétines des enfants sont désinfectées une fois par jour dans l'armoire.

Linge :
Bavoirs, serviettes de toilette, gants, sont individuels. Le linge de lit des enfants est changé une fois par semaine. Le linge est confié à une blanchisserie extérieure (ESAT) qui réalise deux passages par semaine.
Les vêtements de travail du personnel sont entretenus sur place par l'agent technique qui dispose d'un lave-linge et d'un sèche-linge.

Hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
Certaines pathologies très contagieuses, peuvent rapidement se propager. Dès qu'une maladie est identifiée chez plusieurs enfants dans l'établissement, la vigilance est accrue. Les professionnelles renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie.
Le lavage des mains est pratiqué encore plus fréquemment.
En cas de diarrhées, pour éviter la contamination, l'aire de change est désinfectée après chaque passage d'enfant. Tout objet ou vêtement souillé par les selles doivent impérativement être manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés. Les meubles, et jouets présents dans les lieux fréquentés sont lavés avec soin chaque jour.
Dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique. Le lavage de nez est fait aussi souvent que nécessaire.
Si un enfant ou un membre de sa famille fréquentant l'établissement déclare une maladie contagieuse, les parents doivent le signaler immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.
Les autres familles sont prévenues par mail et par affichage.
En cas d'épidémie plus importante, des dispositions plus sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

ANNEXE 4

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Modalités de délivrance de soins spécifiques :
L'administration de médicaments bien qu'autorisée à la crèche, doit rester exceptionnelle.
Le médecin traitant de l'enfant doit privilégier les prises deux fois par jour.
Seuls les traitements indispensables sont à privilégier.
Les parents doivent informer l'équipe de tout traitement administré à la maison.

Des médicaments sont administrés à la crèche si :
Le médecin de l'enfant n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont donné leur autorisation par écrit
Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; les conditionnements doivent être non entamés et porter le nom et prénom de l'enfant
Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.
Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
1° Le nom et prénom de l'enfant
2° La date et l'heure de l'acte
3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé, ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

L'application de crèmes pour les érythèmes fessiers nécessite obligatoirement une ordonnance même si elles sont délivrées sans ordonnance en pharmacie.

La directrice, infirmière puéricultrice et RSAI administre les médicaments. Elle peut déléguer ce geste à la directrice adjointe ou, en l'absence exceptionnelle de direction, à une professionnelle de l'équipe si les conditions précitées sont réunies.
A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en main propre le traitement et l'ordonnance à la direction/RSAI. Celle-ci remplit la fiche de traitement médical et la place, avec l'ordonnance dans le classeur des enfants en section. La fiche de traitement précise : le nom de l'enfant / le nom du médicament / la posologie / la durée du traitement / la date de première prise.
En l'absence de direction, le traitement et l'ordonnance sont confiés à la professionnelle en section. Un médicament peut, si nécessaire être placé dans un réfrigérateur dans la biberonnerie. Chaque boîte de médicament comporte le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture.
Chaque administration de médicament est notée sur la fiche de traitement en section puis reportée dans un registre de soins dans le bureau de la directrice/RSAI. Sont notés le nom de

l'enfant, celui du médicament, sa posologie, la date et l'heure de l'acte, le nom de la professionnelle l'ayant réalisé. Toute remarque ou observation utile peut y être ajoutée.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :
Si l'enfant présente une pathologie nécessitant un accompagnement spécifique à long terme, un projet d'accueil individualisé est mis en place décrivant la prise en charge.
Si l'état de l'enfant nécessite la venue ponctuelle d'un intervenant extérieur, les parents doivent le signaler à la directrice et présenter l'ordonnance.
L'intervention d'un professionnel extérieur est organisée entre la direction/RSAI, les parents et le professionnel afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant en adéquation avec la vie de la crèche.

ANNEXE 5

PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.
Elle comprend :
- des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents,
- l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant,
- les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection,
- les interventions destinées aux majeurs de moins de 21 ans connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

En raison de leur place privilégiée auprès des jeunes enfants, les professionnelles de la crèche ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger.
Les professionnelles ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitances sont observés chez un enfant.

Repérage
Signes physiques chez le mineur :
Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures...
Répétition de fractures ou d'accidents,
Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture, ...
Saignement génital, traumatisme génital,
Absences répétées

Signes dans l'entourage de l'enfant :
Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
Sanctions disproportionnées envers l'enfant.
Comportement agressif d'un ou des parents.
Incohérences avec changement de discours.
Indifférence notoire vis-à-vis de l'enfant
Discordance entre la lésion observée et les explications données.

Troubles du comportement chez l'enfant de moins de 6 ans :
Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, repli sur soi, évitement du regard, désintérêt pour le jeu, phobie, ...).
Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue, ...)

Comportements régressifs (démarche, propreté, langage, ...).
Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaise, ...)
Mise en danger, ...

Procédure en cas de suspicion de maltraitance

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

En cas de signaux d'alerte

Les professionnelles de la petite enfance sont tenues au secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

Travail au sein de l'équipe pluridisciplinaire :
Les professionnelles en charge de l'enfant
La directrice infirmière puéricultrice/RSAI
La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
La psychologue.
Les observations de l'équipe qui doivent être objectives et factuelles.

Possibilité de prendre conseil de manière anonyme ou pas auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) ou du 119 (Service National d'Accueil téléphonique de l'Enfance en Danger

- ⇨ Rédaction de l'information préoccupante (IP)
- ⇨ La famille est informée en fonction de l'intérêt de l'enfant
- ⇨ => transmission de l'IP à crip@yvelines.fr 01.39.07.74.30

En cas de danger grave ou imminent pour l'enfant => BESOIN DE MISE A L'ABRI IMMEDIAT

⇨ SIGNALEMENT

Prévenir la hiérarchie de l'établissement/le Maire
Puis la CRIP
Si mise à l'abri immédiate nécessaire pour l'enfant possibilité de procéder à un signalement direct au Parquet + intervention de la police au besoin

- ⇨ Transmission de l'IP et du signalement à la CRIP
  Et au Parquet en cas de signalement direct
  permanenceE.pr.tj-versailles@justice.fr

ANNEXE 6

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Les sorties se font toujours le matin, à pied et/ou en poussette, dans le village, en bords de Seine, jusqu'à la bibliothèque.

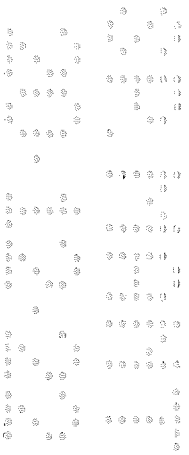
Les enfants qui peuvent participer aux sorties ont obligatoirement l'autorisation écrite et signée de leurs parents (lors de l'admission).

La règlementation prévoit un taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 5 enfants avec au minimum 2 professionnelles dont 1 diplômée.
A la crèche, le taux d'encadrement en sortie est de 1 professionnelle pour 2 enfants.

Les parents peuvent participer aux sorties mais ne sont responsables que de leur enfant.

Les stagiaires ou apprentis ne sont pas comptées dans le taux d'encadrement.

Les professionnelles sont équipées d'un téléphone portable chargé et d'un sac à dos contentant :
Une trousse de secours
Du change pour les enfants
Des mouchoirs
PAI si nécessaire
Gel hydro alcoolique



ANNEXE 7

CHARTE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

LA CHARTE 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 accueilli.e 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.

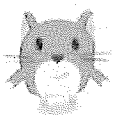
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

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 comme 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.



ANNEXE 8

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné

Responsable légal 1...

Responsable légal 2...

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche L'arbre du Voyageur et d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la Caf ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Validé par le Conseil municipal du...

Date d'application ...

Lu et approuvé, le ...

Signature du représentant légal 1

Signature du représentant légal 2

Commune de Vaux-sur-Seine

N° 7 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE « L'ARBRE DU VOYAGEUR »

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code de la santé Publique ;

Vu l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le Projet d'établissement de la crèche l'arbre du Voyageur conformément aux textes en vigueur ;

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE « L'ARBRE DU VOYAGEUR »

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Adopte le projet d'établissement tel qu'annexé à la présente délibération

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

Vaux-sur-Seine
Dynamisme et Talents

PROJET D'ETABLISSEMENT

CRECHE L'ARBRE DU VOYAGEUR

7 RUE PIGOREAU

78740 VAUX-SUR-SEINE

01.34.92.48.20

creche@vauxsurseine.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE p3

PROJET D'ACCUEIL p5

PROJET EDUCATIF p11

PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE p32

PREAMBULE

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'arrêté du 23 septembre 2021 a pour objectif de définir la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, texte de référence pour les établissements d'accueil du jeune enfant dans la conception de leur projet d'établissement et dans leurs pratiques professionnelles quotidiennes

Article L214-1-1 CASF

Version en vigueur depuis le 01 novembre 2022

Modifié par LOI n°2022-140 du 7 février 2022 - art. 20 (V)

I.- L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence.

L'accueil de jeunes enfants au sens du premier alinéa est assuré, selon leur mode respectif, par :

1° Les assistants maternels mentionnés à l'article L. 421-1, salariés de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou privé et quels que soient leur mode et lieu d'exercice ;

2° Les établissements et services mentionnés à l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, à l'exception des pouponnières à caractère sanitaire et des accueils mentionnés au troisième alinéa du même article, ainsi que les services d'accueil collectif recevant des enfants âgés de plus de deux ans scolarisés, avant et après la classe ;

3° Les services mentionnés au 1° de l'article L. 7232-1 du code du travail et les salariés des particuliers employeurs mentionnés à l'article L. 7221-1 du même code qui assurent la garde de jeunes enfants au domicile des parents.

II.- Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;

2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

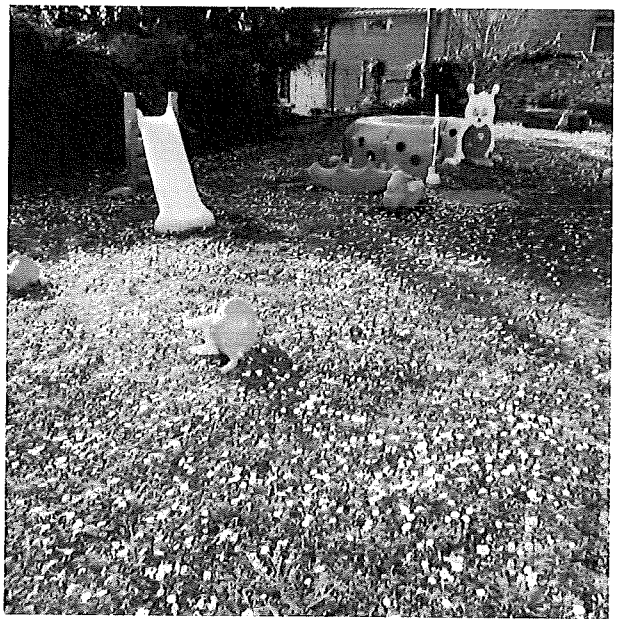
3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;

4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.



PROJET D'ACCUEIL

LES PRESTATIONS D'ACCUEIL

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille » Charte d'accueil du jeune enfant, principe 1.

La crèche L'Arbre du Voyageur est un établissement public collectif d'accueil du jeune enfant à gestion communale.
Mairie de VAUX-SUR-SEINE
218 rue du Général de Gaulle – 78740 VAUX-SUR-SEINE
Téléphone : 01.30.99.91.50
Email : mairie@vauxsurseine.fr

L'établissement co-financé par la ville et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) au moyen de la Prestation de Service Unique (PSU) versée au gestionnaire.
Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle (3 ans), pouvant être porté à 5 ans (4 ans révolus) pour les enfants en situation de handicap.
La crèche possède un agrément de 28 places, délivré par le Président du Conseil Départemental. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
L'agrément est modulé pour 14 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.
Les 28 enfants sont accueillis dans différentes salles de vie (sections) :
HORTENSIA : 8 enfants
SEQUOIA : 10 enfants
CAMELIA : 10 enfants

Le projet d'accueil est fondé sur l'accueil en âges mélangés. Cela implique un travail en amont de chaque commission annuelle d'attribution des places, afin de penser les groupes de façon homogène, dans le respect du projet éducatif.

L'accueil est possible de quelques heures à une journée, une à plusieurs fois par semaine.
Il est de 3 types :

Régulier : il correspond aux familles qui ont besoin d'une fréquentation régulière et connue à l'avance. Les enfants sont connus et inscrits pour un nombre d'heures prédéterminé réservé. Ce type d'accueil donne lieu à un contrat d'engagement mutuel entre la famille et la collectivité. La famille s'engage à honorer la place réservée et la collectivité à lui garantir la place réservée. La mensualisation est par principe appliquée aux contrats réguliers pour lisser la participation familiale sur le nombre de mois réservés. Parfois, les besoins des familles sont récurrents mais variables. Il est alors proposé un contrat non mensualisé. La famille s'engage à fournir ses besoins variables d'un mois sur l'autre. Des plannings par roulement (semaine paire/impaire ou autre) sont également contractualisés mais non mensualisés.

Ce type d'accueil est très largement plébiscité par les familles accueillies à la crèche l'Arbre du Voyageur.

Occasionnel : il correspond aux familles qui ont des besoins connus à l'avance mais ponctuels et non récurrents. Ce type d'accueil, autrefois appelé « halte-garderie » s'adresse généralement à des enfants dont les parents souhaitent bénéficier du collectif de temps en temps.
Ce type d'accueil n'est pas sollicité par les familles à la crèche l'Arbre du Voyageur.

D'urgence : il correspond aux familles qui rencontrent exceptionnellement une situation/grande difficulté familiale ou professionnelle imprévue et ponctuelle, qui nécessite un accueil immédiat et de courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement. Le caractère urgent de la situation est laissé à l'appréciation de la direction.

LES DISPOSITIONS PRISES POUR L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

« L'accès aux services ouverts à l'ensemble de la population est un droit fondamental pour les personnes en situation de handicap. Ainsi, l'accès des enfants en situation de handicap aux structures collectives est un droit fondamental affirmé par l'ensemble des textes en vigueur. »
Ce droit est aussi rappelé par la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant qui énonce : *« Les enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique, participent autant que possible aux activités prévues avec tous les enfants, moyennant, le cas échéant, un aménagement ou un encadrement particulier. »*

Chaque famille, chaque situation concernant un enfant à besoins spécifiques est unique et évaluée individuellement, en équipe pluridisciplinaire.

Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique sont admis après concertation entre la famille, le référent santé et accueil inclusif (RSAI) et le médecin traitant, ayant pour objectif un projet commun centré sur l'enfant, coconstruit. Les conditions d'accueil de la crèche doivent pouvoir garantir un accueil de qualité. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi.

Le RSAI se charge d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière d'accueil inclusif.

Les professionnelles présentes auprès des enfants n'ont pas suivi de formation autour du handicap, aussi, un partenariat avec les services spécialisés qui suivent l'enfant à l'extérieur sous-entendant un soutien et des échanges réguliers (CAMSP, CMPP, PMI, ...) sont très vivement sollicités.

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (pente, ascenseur, toilettes, ...)

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'équipe est pluridisciplinaire, représentée par des compétences et expériences différentes qui permettent aux professionnelles de se compléter et de croiser leurs regards :
1 Infirmière puéricultrice, 1 éducatrice de jeunes enfants, 6 auxiliaires de puériculture, 3 auxiliaires petite enfance (CAP AEPE) composent l'équipe de la crèche.
11 personnes au total dont 8 auprès des enfants, et une psychologue ponctuellement.

L'encadrement des enfants est quotidiennement assuré par les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires petite enfance dont les principales missions sont :
Accueillir l'enfant et sa famille de façon individualisée
Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, sensoriel et social
Assurer les soins, le bien-être et l'éveil de l'enfant, lui proposer un environnement favorable à son épanouissement
Accompagner l'enfant dans ses découvertes, expériences et acquisitions, favoriser son autonomie en respectant au mieux son rythme.

La restauration est assurée par un agent technique, titulaire du CAP AEPE dont les principales missions sont :
Réceptionner, contrôler, réchauffer, distribuer les repas et goûters en respectant les normes d'hygiène HACCP
Assurer l'entretien du linge sur place et avec la blanchisserie
Elle est également régulièrement présente auprès des enfants sur des temps de lecture, jeu ou atelier pâtisserie.

L'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe, est à la fois sur le terrain auprès des professionnelles et des enfants, et à la fois hors du terrain sur ses missions en direction. Elle est garante du projet éducatif et des projets pédagogiques travaillés en équipe, elle accompagne les professionnelles dans leur quotidien auprès des enfants, et accompagne les familles.

L'infirmière puéricultrice, directrice de l'établissement, a pour principales missions :
D'organiser et de garantir la qualité de l'accueil des familles et des enfants
De conduire et définir la mise en œuvre du projet d'établissement
D'assurer l'animation et la gestion du personnel
De gérer le budget et la facturation
D'établir la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
Elle est aussi le référent santé et accueil inclusif, dont les missions consistent globalement à accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins, dont les enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire.

La psychologue a un rôle de prévention. Ses missions et son rôle de soutien vont en direction des familles et des professionnelles.

Autres intervenants :
La bibliothécaire
Sa mission est culturelle. Elle participe en intervenant tout au long de l'année dans les sections, au développement de l'éveil par le livre.

La culture est aussi présente avec l'école de musique, qui peut ponctuellement venir faire découvrir des instruments et ainsi développer l'éveil par la musique.

Pour les enfants à besoins spécifiques, des intervenants médicaux ou paramédicaux peuvent si nécessaire intervenir à la crèche dans le cadre d'un PAI.

D'autres intervenants participent ponctuellement à la vie de l'établissement : conteuse, ferme pédagogique, ...

Des stagiaires sont régulièrement présents dans les sections. Sous réserve d'une convention entre l'établissement scolaire et la collectivité, ils sont admis dans l'établissement, encadrés par les professionnelles et plus particulièrement par une professionnelle référente. Les formations aux métiers de la petite enfance sont priorisées. L'apprentissage, bien que ne faisant pas l'objet de demandes fréquentes, peut être étudié, si toutes les conditions d'accueil sont réunies (maitre d'apprentissage, financement...)

TRAVAIL D'EQUIPE

« 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. » Charte nationale de l'accueil du jeune enfant, principe 9.

Réunions

De section : ce sont des réunions qui permettent aux équipes d'échanger avec la direction (l'une ou les deux) sur des temps courts (entre 30 et 45 minutes) au moment des pauses déjeuner. La plupart du temps installées dans la section près du dortoir, les professionnelles peuvent aborder tous les sujets souhaités (aménagement de l'espace, comportement ou développement d'un enfant, projet d'activité ou fête, etc.). Leur fréquence est variable et dépend à la fois de l'opportunité et à la fois des bonnes conditions de réunion.

Avec la psychologue : une réunion pour chaque section est planifiée une fois par mois au moment des pauses déjeuner, la psychologue étant présente 3 jours par semaine. La direction participe. De préférence en salle de réunion mais également selon les conditions, en section près du dortoir.
Ce temps préparé en amont par l'équipe, permet d'évoquer une ou plusieurs situations vécues, qu'elle soit problématique ou positive. Le suivi de chaque enfant accueilli est prioritairement abordé, les professionnelles s'appuyant sur leurs observations. La psychologue aura passé la matinée en section avant la réunion afin d'observer le groupe d'enfants et la dynamique.

Son regard porté sur les enfants et les pratiques donne la possibilité aux professionnelles de prendre du recul et d'analyser certaines situations de leur quotidien.

D'équipe : une fois par mois en dehors de la présence des enfants, toute l'équipe se réunit le soir de 18h35 à 20h30, voire 21h00. Ces réunions sont indispensables car c'est le seul moment (avec les journées pédagogiques) où toutes les professionnelles se retrouvent ensemble. Au quotidien, les horaires décalés et la spécificité de leur travail auprès des enfants notamment en termes de normes d'encadrement fait qu'elles se croisent (le matin, à la pause méridienne, et le soir). Se retrouver ensemble, cela est essentiel pour travailler sur un projet commun d'accueil en direction des familles. Echanger, débattre, réfléchir, prendre du recul, négocier, trancher, les sujets, inépuisables sont très variés. Cela permet d'avancer ensemble sur le projet éducatif, sa mise en œuvre et son suivi.

ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET FORMATION

« 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 nationale du jeune enfant, principe 10.

LA FORMATION

Conformément à la loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale qui institue le droit individuel à la formation, les professionnelles de la crèche sont vivement invitées à actualiser régulièrement leurs connaissances.

« Les professionnels accueillent les enfants avec compétence, sensibilité, affection, et respect. Pour remplir cette mission, les professionnels bénéficient de formations, initiales et continues, qui prennent en compte le dernier état des connaissances en matière de développement de l'enfant, en s'inspirant des avancées de la recherche, de l'expérience de métiers, et en intégrant les exigences liées à la reconnaissance de l'enfant et de ses droits fondamentaux. » Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

La connaissance des processus et des étapes du développement socio-affectif et cognitif du très jeune enfant est incontournable pour tous les professionnels travaillant avec les jeunes enfants. Ces connaissances doivent être mises à jour régulièrement, en fonction des progrès scientifiques et de l'évolution sociétale. La formation continue est source de confiance pour les professionnels car elle étaye leurs perceptions et leurs pratiques et stimule les processus réflexifs et critiques qui font progresser les pratiques professionnelles. Elle doit donc permettre aux professionnels de réactualiser leurs connaissances, tout en suscitant une remise en question et une évolution des pratiques dans des échanges constructifs entre professionnels. La mise en place d'un accueil de qualité, en lien avec les besoins fondamentaux des bébés et bienveillant envers tous les parents, n'est possible qu'à partir de la mise en cohérence des formations des professionnels de la petite enfance.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) peut répondre partiellement aux besoins des professionnelles mais il n'est pas très aisé d'obtenir une place.

L'équipe participe aux Salons Petit 1 : ces congrès rassemblent professionnels petite enfance (santé, médical, social ou accueil) autour de conférences, d'ateliers, et d'exposants. Cela permet d'apprendre, de se rencontrer, d'échanger et de partager autour des réalités du terrain.

L'équipe participe aussi souvent que possible aux formations proposées par l'Institut Petite Enfance Boris Cyrulnik (IPE). Cette association (loi 1901) forme des professionnels du secteur à l'approche développée par le célèbre neuropsychiatre. Son objectif est de favoriser un rapprochement entre recherche et pratiques pédagogiques et d'augmenter la qualité et l'adéquation de la formation des professionnels et l'unifier autour de bases communes telles que les théories de l'attachement, la cognition et l'éducation.

Les conférences et journées de formation sont toujours très bénéfiques. Chaque professionnelle de retour de formation partage son contenu avec l'équipe lors d'une réunion du soir. L'équipe se nourrit, échange, débat, évolue.

Les journées pédagogiques (2 par an) sont également d'excellents moyens de se former. L'animation est de préférence, selon le thème, confiée à un intervenant extérieur mais elle peut revenir à l'équipe de direction, notamment pour travailler sur le projet pédagogique.

LES ANALYSES DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Conformément à l'article R.2324-37 du décret du 30 août 2021, des temps d'analyse de pratiques pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants sont prévus dès 2023 dans les conditions suivantes :
Un minimum de six heures annuelles dont deux par quadri trimestre
En dehors de la présence des enfants
Animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté, n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement et n'ayant pas de lien hiérarchique avec ses membres.

S'occuper de jeunes enfants est fatigant et stressant, car ils sont passionnants mais bruyants, dépendants et impatients. Les professionnelles doivent travailler avec leur sensibilité et leur corps. Pour ces raisons, analyser collectivement les pratiques, dans des temps de réflexivité organisés de façon régulière, est essentiel. Cela permet d'affiner l'observation du jeune enfant, de travailler sur les effets de « résonance » entre le ressenti de la professionnelle et celui de l'enfant, de prévenir les dysfonctionnements individuels ou institutionnels, mais aussi les éventuels épuisements et souffrances professionnels.

L'intervenant extérieur choisi proposera au minimum trois séances de deux heures par an, de 18h30 à 20h30 à la place d'une réunion d'équipe. Les 8 professionnelles auprès des enfants ainsi que l'agent en cuisine seront bénéficiaires.

PROJET EDUCATIF

Conformément au décret du 30 août 2021, article R. 2324-29, 2° « Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons. »

Le projet éducatif de la crèche l'Arbre du Voyageur est le fruit d'une réflexion d'équipe qui s'inscrit dans le cadre défini par la Charte nationale d'accueil du jeune enfant. Validé collectivement, il représente les valeurs et pratiques professionnelles communes en lien avec les connaissances actuelles. Il est fondé sur l'accueil d'enfants en âges mélangés et sert de référentiel à toute professionnelle de l'équipe.

Pour parvenir à se détacher, à gagner en autonomie et à faire des expériences, l'enfant a besoin de sécurité affective, de repères et de confiance en soi.

La pédagogie de la crèche s'inspire :

- ✓ De la commission et du rapport GIAMPINO, 2016.

« *Ce rapport pose les bases de l'accueil du jeune enfant dans sa globalité* », et « *propose une véritable philosophie de la petite enfance* ».
La ligne de la mission était de se placer du côté de l'enfant avant tout, de son développement et de son épanouissement.
La concertation a confirmé les grands principes de sécurisation affective, personnalisation, continuité et stabilité qui doivent caractériser le mode d'accueil.
Le rapport prend soin de faire référence aux notions neuroscientifiques.
Le rapport rappelle qu'accueillir un enfant ne peut se faire sans accueillir dans le même temps sa famille que le professionnel *« ne se substitue pas aux parents, il les relaie »*.

- ✓ De la commission et du rapport des 1 000 premiers jours.

Commission de 18 experts spécialistes de la petite enfance, présidée par le neuropsychiatre Boris Cyrulnik.
Les 1000 premiers jours de l'enfant constituent une période essentielle pour le bon développement et la construction de l'enfant. Cette période conditionne la santé et le bien-être de l'individu tout au long de sa vie. L'entourage ainsi que les professionnels de santé et de la petite enfance jouent alors un rôle essentiel d'aide et de conseil tout au long de cette période.
Tous les travaux scientifiques de neurologie comme les observations des psychologues sur le terrain montrent que ce qui est fondamental, dans cette période sensible pour le développement du bébé, est qu'il soit dans une sécurité affective.
Les crèches doivent être des lieux de sécurisation affective plus que d'apprentissage.

✓ Des travaux, recherches et formations de l'Institut Petite Enfance Boris Cyrulnik, Qui évoquent la manière dont l'important développement des neurosciences et des techniques disponibles a permis au regard des scientifiques sur le bébé de changer. Le tout-petit, que l'on considérait comme un être immature, est ainsi apparu comme un incroyable explorateur du monde qui, bien que vulnérable, n'en reste pas moins doué de capacités étonnantes.

- ✓ Des travaux, recherches, formations et approche de l'association Pikler Loczy
- ⇨ Un regard sur les compétences du bébé et celles des adultes qui l'accompagnent dans son développement, inspiré par les découvertes scientifiques d'Emmi Pikler et de son équipe
- ⇨ Une approche dynamique du jeune enfant centrée sur son besoin de construire et de vivre des relations interpersonnelles attentionnées et fiables, la liberté de mouvement et le plaisir d'agir, comme moteurs de son développement
- ⇨ Une philosophie du « prendre soin » qui cherche, dans le contexte d'aujourd'hui, à :

    - Considérer l'enfant comme un réel partenaire dans ses relations avec l'adulte
    - Prendre en compte son individualité, donner du temps et de l'espace à ses rythmes et à ses initiatives
    - Accueillir ses manifestations émotionnelles et pulsionnelles tout en soutenant son intégration des règles sociales
    - Soutenir, verbalement et gestuellement, sa découverte et sa compréhension du monde
    - Donner toute sa valeur à l'aménagement d'un espace adapté à ses besoins, capacités et intérêts, tout au long de son évolution
    - Concevoir un cadre institutionnel qui permette et soutienne cette pratique de soin

- ✓ Des ouvrages et conférences (l'observation, l'aménagement de l'espace, la notion d'adulte-phare) d'Anne-Marie Fontaine, psychologue, maitre de conférences en psychologie du développement à l'université Paris X, et formatrice auprès des professionnels de la petite enfance.

Les âges mélangés, c'est :
Un accueil qui est un formidable accélérateur permettant aux plus jeunes d'accéder aux expériences que procure l'envie de grandir.

Un mode d'organisation qui demande des professionnelles beaucoup de maitrise, d'observations et de réajustements, nécessitant un accompagnement pointu mais procurant beaucoup de satisfaction.

Une évolution de l'enfant au sein du même groupe garantissant la stabilité, permettant aux professionnelles de développer une relation durable, une continuité éducative avec la famille.

D'une manière générale, les échanges entre enfants d'âges différents sont variés et riches, favorisant l'imitation, l'entraide, la confiance en soi, l'empathie et la bienveillance.

L'ACCUEIL

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

Le tout premier accueil

Au-delà de l'aspect administratif, la volonté de la direction est que ce premier rendez-vous qui fait se rencontrer la famille et la direction ait pour objectif de faire connaissance.
La famille s'attend généralement à un temps consacré à fournir tous les documents demandés et confirmer ses besoins en jours et en heures pour valider l'admission dans l'établissement. La présence des représentants légaux et de l'enfant est fortement souhaitée. Parfois même la fratrie est présente. Ce lieu d'accueil s'ouvre à la famille dans sa globalité. Cette famille est invitée à parler d'elle, à raconter son histoire et ce qui l'amène à confier son enfant aux professionnelles de cet établissement, à expliquer l'idée qu'elle se fait de la collectivité, à exprimer ses souhaits, ses craintes.
Une visite des locaux est autant que possible proposée à la famille et un questionnaire lui est remis. Ce questionnaire, pour les familles qui seront accueillies en septembre, est à remettre à l'établissement avant la réunion de juillet. Il a pour objectif pour les professionnelles, de « cerner » les parents en leur posant des questions sur les habitudes de vie de leur enfant à un moment T sur l'alimentation, le jeu, le sommeil, la séparation, puis de repérer leurs questionnements sur la gestion des pleurs en collectivité, les règles posées, le respect du rythme de l'enfant, etc. Enfin, il les questionne sur les avantages et les inconvénients qu'ils s'imaginent de la crèche, et la façon dont ils envisagent le premier accueil avant de laisser régulièrement leur enfant aux professionnelles (familiarisation).

La réunion avec les nouvelles familles

En juillet, les nouvelles familles sont conviées à une réunion à la crèche.
L'objectif est de :
Visiter les locaux si cela n'a pas pu se faire lors de la première rencontre
Faire connaissance avec l'équipe
Découvrir la section et les professionnelles de la section dans laquelle ils seront accueillis à la rentrée
La journée type décrite par les professionnelles ainsi que tous les détails du quotidien, en s'appuyant sur les réponses des questionnaires. Les parents peuvent poser toutes les questions qu'ils souhaitent.
Ayant eu des retours positifs en 2021 tant des professionnelles que des parents, l'équipe a intégré cette réunion dans le projet éducatif.

La familiarisation

Jusqu'à la rentrée 2021, les parents avaient comme dans bon nombre de crèches, un déroulement type, « une feuille de route » annonçant la manière dont devaient se dérouler les débuts de leur enfant à la crèche. Etablie sur 10 jours (deux semaines), les parents devaient se conformer à la période dite « d'adaptation » prévue pour toutes les familles.

Depuis la rentrée 2022, l'équipe a décidé de renverser l'ancien paradigme et proposer aux parents d'organiser, à leur manière avec accompagnement, l'entrée de leur enfant à la crèche. Rapidement ou lentement, en restant ou en partant, à quel moment, sur quelle durée, après quelles recommandations ou quels rituels de réassurance, etc. L'équipe part du postulat que ce n'est pas tant la séparation elle-même qui peut être traumatique, mais l'absence de moyens mis à la disposition de l'enfant pour y faire face.

Cette décision collégiale fait suite à des conférences auxquelles deux professionnelles ont assisté ainsi qu'à une journée de formation dont a bénéficié la directrice en 2022.

Il n'est donc plus question d'adaptation, mais d'arrivée à la crèche avec ce temps de familiarisation, non défini préalablement par les professionnels. Un temps pendant lequel la famille et l'équipe apprennent à se connaître, au rythme de la famille. L'équipe fait confiance aux parents et à chaque enfant pour lequel le monde est nouveau et à apprendre. Partant de cette confiance réciproque, base d'un partenariat en construction, l'accueil peut commencer.

Rencontre parents/psychologue
Chaque famille rencontre la psychologue au moment de leur arrivée à la crèche. Ce temps leur permet d'échanger sur la séparation et tout autre sujet, préoccupation autour de la parentalité.

Repères de personnes :
Les professionnelles référentes et les professionnelles relais
La pratique de la référence consiste à ce que chaque enfant ait un adulte « responsable » de son accueil au sein du collectif. Ce système puise ses origines dans le modèle de fonctionnement de l'Institut Pikler-Loczy et constitue la base du projet de la crèche.
La théorie de l'attachement soutient l'existence d'un besoin primaire d'attachement chez l'enfant et la nécessité pour lui de créer un (ou plusieurs) lien(s) d'attachement lorsqu'il se trouve en l'absence de ses parents, généralement ses figures d'attachement principales (Bowlby). L'enfant passe parfois la majeure partie de ses journées à la crèche, il semble donc indispensable qu'il puisse trouver une sécurité affective suffisante pour lui permettre l'exploration et la bonne poursuite de son développement.
Cette pratique promeut le développement émotionnel, cognitif et social de l'enfant, grâce notamment au phénomène de base de sécurité : l'enfant dont les besoins d'attachement sont pris en compte est apaisé et peut donc explorer avec confiance et sécurité son environnement, source de nombreux apprentissages.

Dès le premier jour de la familiarisation, la famille est accueillie par une professionnelle dite « référente », avec qui les premiers liens sont tissés. Cette professionnelle est responsable- en lien avec l'équipe et en concertation avec la direction- de l'organisation de cette période de familiarisation, dans le sens où elle observe l'enfant et identifie les besoins des parents dans le processus de séparation pour les guider si besoin.
La professionnelle référente travaille dans chaque section avec son binôme, une autre professionnelle relais. Les premiers accueils des familles s'imbriquent chaque jour au fur et à mesure de façon à ce que chacune soit suffisamment disponible pour chaque accueil dont

elle est référente. Par la suite, une organisation adaptée est mise place au sein du binôme, basée sur la continuité des soins.
Les professionnelles relais (deux sur 3 sections), ne sont pas référentes d'accueil de familles. Leur rôle est néanmoins crucial. Elles doivent repérer chaque jour à chaque moment de la journée où et comment se positionner pour favoriser le bien-être des enfants. Elles sont donc amenées à s'occuper d'un petit groupe, comme par exemple lors d'un temps de jeu (tout au long de la journée), ou d'un enfant en individuel lorsque les personnes référentes ne sont pas disponibles. Elles remplacent les référentes en leur absence.

La continuité des soins est le fil rouge des pratiques à la crèche l'Arbre du Voyageur.
Toute l'organisation a été pensée, réfléchie en équipe pour garantir autant que possible la continuité des soins à chaque enfant au cours de ses journées. L'enfant se sent en sécurité lorsqu'il peut anticiper ce qui va se passer, et avec qui.

Cette organisation prend en compte, au-delà de l'intérêt de l'enfant et du respect de ses besoins, les contraintes inhérentes au fonctionnement du service : horaires d'ouverture, temps de travail et horaires du personnel, congés et autres absences imprévues du personnel, locaux, etc. L'objectif est de faire au mieux, et de s'adapter avec les moyens à disposition lorsque toutes les bonnes conditions ne peuvent être réunies.

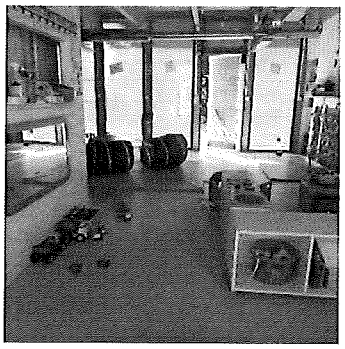
L'accueil au quotidien
« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. » Charte nationale de l'accueil du jeune enfant, principe 8.

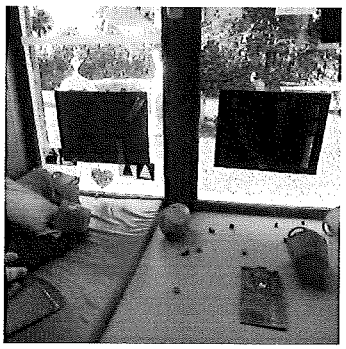
Aménagement de l'espace :
L'aménagement des espaces de jeu en crèche a un véritable impact sur le comportement des enfants et des professionnels qui les accompagnent. Un aménagement adapté et pensé favorise l'autonomie et la libre expression créative de l'enfant, et permet aux professionnels de donner du sens à l'espace.
Les enfants accueillis en âges mélangés trouvent dans les 3 sections la même réflexion accordée à l'aménagement des espaces. Cette réflexion indispensable en équipe est menée au moins une fois par an, et en cours d'année en fonction de l'évolution des enfants.
A tout stade de développement, chaque enfant a à sa disposition le matériel, mobilier et « coins » répondant à ses besoins. L'espace permet aux enfants de s'asseoir, grimper, ramper, bouger, en toute sécurité.

Une zone d'accueil propice au jeu pour faciliter la séparation :
C'est une sorte de sas qui conduit l'enfant vers le jeu. Cette zone n'est pas facile à aménager dans toutes les sections mais fait l'objet d'observations régulières pour effectuer des réajustements. Sont proposés des jouets et des supports de jeu qui aident à la prise de distance tels que des petites voitures, des balles, des cerceaux, des bassines qui ont fonction de contenants psychiques offrent à l'enfant un cadre rassurant. Il peut ainsi apprendre à gérer le « dedans-dehors », «la crèche - la maison ».

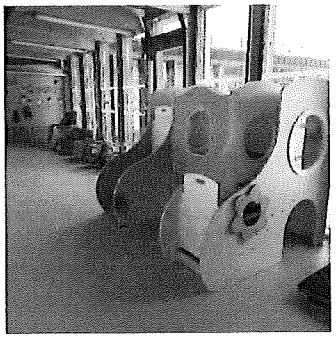
Les bébés ont un coin en retrait de la porte d'entrée de la section pour les préserver des allers et venues et des visages inconnus, matérialisé par un tapis de sol adapté au nombre de bébés qui ne se déplacent pas en début d'année. Ce tapis disparait en cours d'année lorsqu'il n'a plus d'utilité et se transforme en un autre « coin ».

Les enfants plus grands ont à leur disposition différents coins accessibles à tout moment :
Des coins symboliques dits d'imitation représentés par une cuisine, un plan de change, un lit, un garage ou une ferme.
Un coin « calme » non loin de la pochette à doudous avec des tapis de sol, une banquette, des livres, des coussins.
Un meuble pour se cacher.
Un espace motricité avec des modules de différentes tailles, évoluant en cours d'année en fonction des enfants, de leurs besoins et de leurs capacités.
Un coin « tables et chaises » qui sert à prendre les repas et les goûters pour les plus grands.
En dehors de ces temps, des jeux sont proposés à différents moments de la journée à table.
L'adulte comme phare (Anne-Marie Fontaine) est une représentation particulièrement adaptée de l'indispensable présence de l'adulte auprès de l'enfant, apportant à ce dernier la sécurité physique et affective dont il a besoin pour explorer son environnement. Tout comme le phare éclaire la « route » des marins pour les conduire à bon port, le regard de l'adulte va éclairer l'espace de jeu, garantissant ainsi à l'enfant, par sa présence bienveillante, la sérénité requise pour la conduite de ses expériences et découvertes. Dans cette optique, les meubles sont réduits au strict nécessaire et d'une hauteur inférieure à 70cm. Un phare « stable » permet aux enfants de jouer calmement, d'avoir des interactions positives. Regarder jouer les enfants, les observer est un acte professionnel qui est bien loin du « ne rien faire » et est la base de leur accompagnement.
Chaque section a son dortoir accolé à la pièce de vie. Son aménagement est revu à chaque rentrée, selon l'âge des enfants.

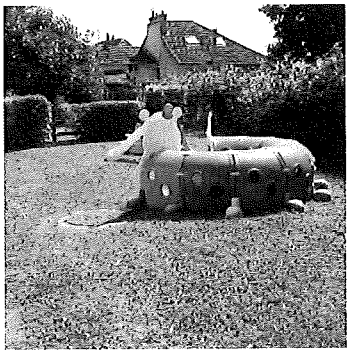




Un espace motricité commun aux 3 sections permet aux enfants de disposer de plus d'espace, de courir, grimper, sauter, faire de la moto, monter sur la structure par les escaliers, glisser sur le toboggan, etc.



Deux jardins sont également des espaces particulièrement appréciés et investis tout au long de l'année.



Repères d'espace :
L'aménagement des espaces n'est pas changé sauf exception, lorsqu'il doit être revu suite à une problématique motivée par des observations, et en cours d'année pour suivre l'évolution des enfants.

Chaque enfant a son casier dans le couloir menant à la section. Il est identifié par un repère de couleur propre à chacun. Le porte manteau est identifié par le prénom et la photo de l'enfant.

Dans la section, les bébés sont toujours accueillis et posés sur le tapis des bébés. Sont mis à leur disposition surtout durant les premières semaines, les mêmes jouets. Les professionnelles sont positionnées au même endroit chaque jour pour donner les biberons ou premiers repas. Ils sont couchés dans le même lit tous les jours (sauf quand, en grandissant ils passent d'un lit à barreaux à un lit au sol).

Les enfants plus grands qui mangent dans une chaise à tablette (en individuel) sont toujours positionnés à la même place, avec vue sur l'espace de vie. Ceux qui mangent à table ont toujours la même place. Ils dorment toujours dans le même lit.

Repères de temps :
Le déroulement d'une journée type a fait l'objet d'un long travail d'équipe.
La journée est ritualisée du matin au soir. Le rituel peut se définir comme une action, un évènement qui va se répéter chaque jour dans le même ordre, dans le même temps, dans le même espace. Grâce aux rituels, le jeune enfant va se repérer plus facilement dans sa journée, alors qu'il n'a pas encore cette notion du temps. Cela participe à le sécuriser et lui permet de passer une journée sereinement car il peut anticiper ce qui va se passer.
Il existe différents rituels :
Le temps de regroupement avec le verre d'eau le matin quand tous les enfants sont arrivés, puis la chanson du bonjour,
Le « rangement » des jeux en fin de matinée puis le lavage des mains,
La chanson avant de manger, puis l'énoncé du menu,
Le déshabillage puis les histoires avant la sieste,
Le verre d'eau en fin d'après-midi, etc.

Ces habitudes quotidiennes visent bien à répondre au besoin de sécurité affective dont chaque enfant a besoin dans le collectif.
Les enfants intègrent au fur et à mesure « l'avant et l'après » notamment avec une frise murale qui décrit en images le déroulement d'une journée.
Cela permet aussi aux enfants d'apprendre à attendre. Attendre leur tour pour se laver les mains, être servis à table, manger en individuel, etc.
En grandissant, l'enfant gagne en autonomie et en confiance en lui.

Chaque enfant est invité à apporter tous les jours son objet transitionnel appelé « doudou », qui fait le lien entre la maison et la crèche, entre le dedans et le dehors, et permet à l'enfant de se rassurer, de se réconforter et d'être assuré que son parent viendra le chercher. S'il a une tétine, elle est à disposition dans sa pochette à doudous.
Des photos de la famille et entourage proche sont demandées dès l'admission. De quoi faire un mini-album pour l'enfant sous forme de photos plastifiées et accrochées entre elles, à disposition et rangées dans la pochette à doudous. L'enfant peut regarder ses parents et proches à n'importe quel moment. Il peut également aller se reposer avec ses photos.

<u>Les « transmissions » parents/professionnelles</u> :
Au quotidien, lorsque les parents confient leur enfant aux professionnelles, un temps d'échanges leur permet de leur donner les informations nécessaires pour assurer la continuité éducative. Il s'agit selon l'âge de l'enfant, de transmettre des renseignements utiles, il n'y a aucune obligation à raconter tout ce qui se passe à la maison.
Pour un bébé par exemple, une feuille de rythme est mise en place pendant toute la durée au cours de laquelle il n'est pas encore capable d'avoir un rythme régulier de sommeil

notamment, et de prises de biberons. En plus de cet outil, qui va de la maison à la crèche et de la crèche à la maison, les parents bien sûr apportent de vive voix toute information complémentaire : qualité du sommeil, comportement, heure du réveil, et toute information relative à un évènement particulier tel que de la fièvre, un trouble digestif ou encore un nouvel aliment introduit. Ils peuvent préciser qui vient chercher l'enfant le soir.
Ce temps doit être relativement court.
Le parent est invité à se rapprocher de la professionnelle qui peut être éloignée de la porte. En effet, si des enfants sont déjà présents, elle essaie de rester près d'eux physiquement. Les accueils du matin mobilisent l'attention de la professionnelle de 7h30 à 9h30, aussi, il est important de veiller parallèlement à la sécurité affective des enfants déjà confiés. Pendant ce temps d'accueil le jeu libre est favorisé mais pas uniquement. Des jeux en autonomie sont également proposés.

Au départ de l'enfant, ce sont les professionnelles qui transmettent les principaux moments de la journée de l'enfant à ses parents. Ce temps est un peu plus long que le matin. C'est un moment qui peut être déstabilisant pour les enfants qui partiront plus tard, car ils vont voir la professionnelle parfois « enchainer » les accueils, donc dans des relations d'adulte à adulte, entrainant moins de disponibilité pour eux. C'est souvent à ce moment que certains enfants bravent les interdits, voire se mettent en danger ou manifestent de l'agressivité envers les autres.
Les transmissions des professionnelles portent sur différents volets plus ou moins variables selon l'âge de l'enfant : santé, soins, alimentation, change, sommeil. Parfois des informations concernant son humeur sont à souligner, son plaisir d'être là par exemple. Puis très important, des retours d'observations sur ses expériences, ses découvertes, ses interactions avec les autres enfants. Ce qui lui a procuré du plaisir ou ce qui ne l'a pas intéressé. Ces transmissions sont autant que possible enrichies par des anecdotes de la journée.

Règles
Certaines règles sont indispensables pour garantir la sécurité de tous.
Mises en place par toutes les professionnelles, elles sont travaillées, évaluées et réajustées si besoin en équipe. L'adulte soutien, verbalise ces règles et les répète aussi souvent que nécessaire pour leur donner du sens.

Verbalisation
Les professionnelles se mettent à la hauteur de l'enfant pour lui parler. Tout ce qui est fait ou va se faire, chaque geste, acte, soin est verbalisé à l'enfant.
Au quotidien, la posture professionnelle est autant que possible au sol.

Emotions
Les professionnelles mettent des mots sur ce que l'enfant vit et l'encouragent à exprimer ses émotions. La verbalisation lui permet d'avoir une représentation sécurisante sur les évènements abstraits ou incompris. Elle produit un effet apaisant pour la vie psychique comme pour le système nerveux. Elle permet à l'enfant de mieux s'auto-apaiser.

L'adulte est simplement présent, rassurant, sécurisant, calme, empathique pour aider l'enfant à retrouver son calme.

Les rencontres parents/professionnelles :
Chaque famille accueillie se voit proposer un temps d'échanges au moins une fois par an au cours des années de crèche.
Parents et professionnelles n'ont que peu de temps au quotidien pour échanger, brièvement le matin, un peu plus longtemps le soir... Ces moments ne sont pas opportuns pour parler vraiment en profondeur de l'enfant, de son développement, de son intégration dans le groupe, de ses relations avec ses pairs, de son évolution, le tout en s'appuyant sur des observations. Ils ne sont pas plus opportuns pour les parents pour partager sur l'évolution de leur enfant la maison.
Ce manque de temps pour échanger et entretenir le lien entre parents et professionnelles a amené l'équipe à instaurer des temps d'échanges, véritables rendez-vous demandant anticipation et organisation pour le service, et également pour les parents en fonction de leurs disponibilités en journée.
La référente de l'accueil de l'enfant et l'éducatrice de jeunes enfants-directrice adjointe sont présentes avec les parents, sans l'enfant. Toujours très riches et agréables, les échanges apportent à chacun une vision plus précise et surtout partagée de l'enfant à un moment T.

LE SOIN

L'alimentation

Le temps du repas est un moment important pour l'enfant.
C'est un temps fort de la journée, et l'organisation des professionnelles a été pensée à la fois pour répondre aux besoins des enfants de manger, et à la fois pour leur assurer de bonnes conditions et la continuité des soins.

Pour le bébé qui ne boit que des biberons, la professionnelle lui accorde un temps individuel dans les bras, sur le tapis des bébés. Les biberons sont préparés en biberonnerie, au moment voulu. Les bébés sont nourris en fonction de leur rythme, à la demande. La feuille de rythme est mise en place et utilisée tant que cela est utile.

Lorsqu'un bébé commence la diversification avec ses parents, qu'il a goûté suffisamment d'aliments donnés à la crèche et qu'il mange des quantités proches des quantités fournies par la société de restauration, alors un repas est commandé. Avant cette étape, les repas sont donnés par la famille le soir.

Actuellement, la société de restauration qui fournit les repas en liaison froide est **API PREMIERS PAS** : spécialiste de la restauration petite enfance
Pour s'adapter aux besoins des enfants étapes par étapes, API 3 types de repas :

- Les bébés
- Les moyens
- Les grands

Les repas sont livrés "prêt à servir" avec des textures adaptées à chaque tranche d'âge :

- La texture mixée très lisse pour les plus jeunes
- La texture moulinée avec des petites aspérités pour les moyens
- Les morceaux pour les plus grands

Le Bio est au cœur de la prestation API pour réduire au maximum la présence de pesticides, nitrates et résidus.
Les plats sont cuisinés à partir de produits bruts, frais et bio, avec une maîtrise des apports en sel et matière grasse.
Plus près, plus frais, plus responsable : les produits régionaux et de saison sont privilégiés.

Les bébés qui commencent à prendre des repas sont installés dans un transat près du tapis des bébés, face à la pièce de vie. La professionnelle est assise sur un siège de sol inclinable pour préserver son dos.
Chaque aliment est présenté individuellement, les purées ne sont pas mélangées.
L'eau est proposée au verre ou à la petite cuillère pour commencer.

Un ordre est établi dès les premières semaines de la rentrée pour donner à manger aux enfants. L'âge et l'heure d'arrivée du contrat oriente les professionnelles dans l'organisation du tour de rôle. Chaque jour ainsi, chaque enfant sait avant qui et après qui il mange et avec quelle professionnelle.

Pendant qu'une référente donne à manger aux plus jeunes en individuel, son binôme accompagne les plus grands qui mangent à table.

Lorsqu'une professionnelle relais est présente, elle se positionne où le besoin est le plus important, en fonction du groupe et de la situation. La plupart du temps elle est auprès des plus jeunes qui attendent leur tour, mais elle peut être en soutien au repas de plus grands (si par exemple les plus jeunes dorment).

Les enfants en grandissant vont pouvoir être assis dans une chaise tablette, en individuel, toujours à la même place et face à la salle de vie. Ce mobilier permet à la professionnelle de proposer la double cuillère à l'enfant dès que possible. L'évolution des textures est adaptée par la professionnelle en fonction des capacités de l'enfant, en lien avec la famille. Les jeunes enfants découvrent avec leur bouche mais aussi avec leurs mains. Manipuler la nourriture est une expérimentation. Ils apprennent petit à petit à manger avec leurs couverts.

Lorsque l'enfant parait avoir envie de manger des morceaux et manger seul, la professionnelle lui propose un goûter et/ou un repas grand. Puis quand l'enfant est prêt, il peut aller manger à table.

Préparer les enfants à venir à table est un temps de transition ritualisé, mettant fin au jeu du matin. Après les avoir prévenus, les professionnelles appellent les enfants dans la salle de bain pour se laver les mains et leur mettre un bavoir. Chacun leur tour, ils viennent s'assoir (ils connaissent leur place). Puis professionnelles et enfants chantent la chanson qui annonce le repas. Les enfants sont invités à goûter mais jamais forcés. Deux tables de petite taille sont présentes dans l'espace repas. Les relations entre enfants sont améliorées, ils sont le

plus souvent entre 2 et 5 à la même table. Deux hauteurs de chaises sont à disposition des enfants en fonction de leur taille, leurs pieds doivent toucher le sol.

Les repas et les goûters sont servis dans des plateaux à compartiments. Cela permet aux aliments d'être bien séparés et à l'enfant de choisir dans quel ordre manger. Cela évite le passage d'un élément à un autre, avec la notion de « finir » avant de passer au suivant. Les couverts sont la fourchette et la cuillère. L'eau est celle du robinet en carafe. Les quantités sont celles prévues par API par enfant et pas en fonction de l'enfant et de l'idée qu'on peut avoir de son appétit. Aussi, les enfants ne sont pas re-servis.
La présentation verbale du repas par l'équipe est importante et le message veille à être positif, (surtout si un aliment suscite le dégoût d'une professionnelle).
Pour préserver ce moment de relation, de découverte et de plaisir, au cours duquel les professionnelles sont toutes particulièrement disponibles simultanément auprès des enfants, les accueils ne sont pas souhaitables pendant le temps du repas.
Les professionnelles veillent à remettre à plus tard des conversations qui ne concernent pas le repas de façon à ne pas interrompre les échanges et le moment de partage.
L'adulte est là pour encourager l'enfant dans ses initiatives, le valoriser et l'enfant, lui, prend grand plaisir à être acteur.

Un enfant qui dort n'est jamais réveillé pour manger, que ce soit au repas ou au goûter.
Les repas commencent à partir de 11h pour avoir le temps de :
Donner les repas individuellement avec le tour de rôle pour les plus jeunes, de respecter leur rythme (durée du repas), observer, échanger et favoriser l'autonomie
Servir chaque plateau et le présenter individuellement à chaque enfant à table. Observer, échanger, aider ceux qui ont besoin, et favoriser l'autonomie.

La fin du repas se fait au rythme de chacun, avec l'accompagnement de l'adulte : si un enfant veut sortir rapidement de table alors qu'il n'a pas mangé ou très peu, il est invité à rester encore afin de partager ce moment avec les autres enfants et essayer de goûter. S'il part dans le jeu, il risque de donner envie à ses pairs de le rejoindre alors qu'ils n'ont pas fini de manger. Il peut arriver qu'un enfant reste tardivement seul à table parce qu'il prend plus de temps que les autres et prend plaisir à manger doucement. L'adulte reste autant que possible près de lui.

Les enfants ont accès à un panier avec des gants humides pour se nettoyer eux-mêmes le visage devant le miroir (avec l'accompagnement de l'adulte).
Ils peuvent ensuite aller jouer, jusqu'au moment de la sieste.

Le goûter se fait dans les mêmes conditions que le repas, à partir de 15h.

L'hygiène, les soins corporels

Une salle de bain est présente dans chaque section avec un plan de change, une baignoire, un lave-mains pour enfants, deux toilettes pour enfants séparés par une cloison, les casiers de chaque enfant avec leurs effets personnels.

Cette pièce et l'emplacement du plan de change préservent l'intimité de chaque enfant.

Lors des changes, les enfants sont lavés au gant de toilette avec de l'eau et du savon doux, essuyés avec une serviette de toilette. Les familles désireuses d'utiliser leur propre produit d'hygiène (liniment par exemple), peuvent le fournir.

Le temps de change est un moment de relation privilégié pour accompagner l'enfant dans la découverte de son schéma corporel et des sensations physiques. Les professionnelles s'attachent à faire du temps de change, un moment de communication et d'échange individualisé, de bien-être et de plaisir partagé. Les changes sont effectués en fonction des besoins et non en systématique.

Les enfants sont invités dès que possible lors d'un change à participer à la mobilisation de leur corps. Les professionnelles les invitent, en fonction de leurs capacités, à lever leurs fesses en s'appuyant sur leurs jambes, à se tourner pour mettre la couche, à se lever. Plus grands, ils accèdent au plan de change par un petit escalier inclus dans le meuble. Dès qu'il est capable de coopérer, l'enfant est changé debout. De cette façon, le dos de la professionnelle est préservé, et l'enfant est acteur du soin car il peut se nettoyer lui-même et aider à la mise en place de sa couche.

La « continence » ne s'enseigne pas à l'enfant. Il en fait l'acquisition par lui-même, comme la marche. Cela suppose une maturité affective et psychologique pour pouvoir accepter de perdre une partie de lui tout en préservant son intégrité.

A la crèche, l'enfant est libre de commencer à aller aux toilettes (ou sur le pot) quand il le souhaite. Ce moment qui annonce la maitrise des sphincters, fait l'objet d'un accompagnement des professionnelles en étroite collaboration avec les parents.

L'enfant est considéré comme continent quand il est capable d'identifier son besoin, de se retenir, d'aller de lui-même aux toilettes.

L'enfant est libre de mettre une couche ou pas.

Aller sur les toilettes n'est jamais imposé ni demandé à l'enfant en systématique. Il est juste proposé, à certains moments jugés opportuns (par exemple avant d'aller dans le jardin ou à la sieste).

Le sommeil

Le sommeil est primordial pour le développement de l'enfant, mais aussi pour que le groupe évolue en toute sérénité. Chaque enfant possède ses propres besoins en matière de sommeil. Les professionnelles veillent à satisfaire les besoins de sommeil de chacun, avec les contraintes de la collectivité.

Jusqu'au stade de leur développement où les enfants ne dorment plus le matin et ne font qu'une sieste l'après-midi, les bébés et enfants plus jeunes sont couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Cela suppose pour les professionnelles de bien les connaitre, reconnaitre leurs signes de fatigue, et d'être disponible pour aller les accompagner au sommeil. Les

conditions pour que l'adulte puisse coucher un enfant à tout moment sont liées à différents facteurs et principalement la présence d'une deuxième professionnelle dans la section ou un groupe suffisamment « calme » pour le laisser en autonomie quelques minutes, et que ce ne soit pas au moment d'un accueil de parent.
Dormir dans le collectif n'est pas simple, il faut parfois s'habituer à la présence d'autres enfants, parfois aux pleurs. Les professionnelles veillent à créer un climat favorable à l'endormissement. Chaque enfant a son lit, correspondant au mieux à son besoin (évolutif). Le dortoir est autant que possible dans la légère pénombre, jamais dans le noir complet. Certains enfants ont besoin d'être accompagnés, d'autres non.
Lorsque le bébé est endormi, la surveillance est effectuée toutes les 7 minutes.

Pour les plus grands, le besoin physiologique de dormir intervient peu de temps après le repas.
Après le repas et un temps de jeu, les enfants se déshabillent (ou sont aidés), mettent leurs vêtements dans un panier individuel, vont aux toilettes ou sont changés. Ils se regroupent sur le tapis du coin calme et une professionnelle lit des histoires. Ce rituel les fait revenir au calme, propice à l'endormissement.

Les deux référentes (ou une référente et la personne relais en l'absence d'une référente), accompagnent le groupe dans le dortoir avec leur doudou. Si un bébé est déjà endormi, ils sont invités à ne pas faire de bruit, à se coucher calmement. Les professionnelles restent près d'eux (siège avec dossier inclinable comme pour le repas en individuel) jusqu'à ce qu'ils s'endorment. Pendant qu'une professionnelle part en pause déjeuner, sa collègue reste autant que possible dans le dortoir. En effet, les enfants ont des micro-réveils et la vue de l'adulte présent les incite à refermer les yeux et poursuivre le sommeil.
Le lever se fait de façon échelonnée en fonction du réveil de chacun.
Généralement les enfants aiment rester un peu sur le tapis du coin calme avant d'aller s'habiller et jouer.

LE DEVELOPPEMENT, LE BIEN-ETRE ET L'EVEIL

« 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 ». Charte nationale de l'accueil du jeune enfant, principe 2.

Le jeu

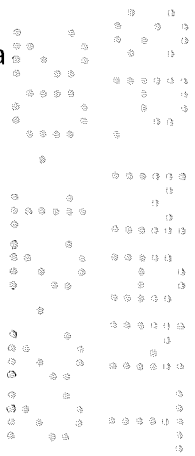
« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir ». Charte nationale d'accueil du jeune enfant, principe 4.

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

Le jeu est un besoin fondamental pour le développement physique et psychique de l'enfant. Il s'agit de son activité principale pour se construire, expérimenter, se socialiser et développer ses compétences.

La liberté motrice :
Cela signifie permettre à l'enfant de découvrir son corps et sa motricité par lui-même, sans être freiné par l'intervention de l'adulte. Cela veut dire aussi ne pas faire à la place de l'enfant ou le placer dans une position qu'il ne maîtrise pas encore. A la crèche les enfants ne sont ni assis ni mis debout par l'adulte tant qu'ils ne savant pas le faire seuls ; l'usage du transat est limité.
Laisser l'enfant être libre de ses mouvements, c'est le laisser bouger, explorer l'espace, saisir des objets, les relâcher, sentir les formes, les textures. Grâce à l'activité spontanée, il devient acteur de son développement. Il peut tester les limites de son corps et expérimenter de nouvelles positions librement.
Bébé, sa motricité se développe au fil du temps et de ses propres expériences, il apprend intuitivement à orienter son corps au fur et à mesure de la découverte de son environnement.
Il est installé sur le dos et pieds nus sur le tapis des bébés, espace ouvert sur le reste de la pièce de vie. Il peut ainsi, quand il est prêt, commencer à se déplacer en toute liberté, il n'y a aucune barrière.
Par le jeu, le tout petit s'approprie l'environnement. Saisir un jouet montre que l'on est maître de sa main, que la main a autorité sur les choses. Le jeu est une découverte de soi.

En grandissant, l'enfant peut faire des expériences motrices sur les modules (tapis, pente, escalier, etc.) de différentes tailles, à disposition tout au long de l'année. Ce matériel peut être remplacé ponctuellement par un autre. Par exemple la professionnelle peut proposer des porteurs à un petit nombre d'enfants en fin de journée. L'enfant a besoin de grimper, sauter, courir toute la journée. Même si la salle de vie (son aménagement, le matériel mis à disposition) répond autant que possible à ces besoins, il est pourtant nécessaire d'en sortir à certains moments, ne serait-ce que pour avoir plus d'espace.
L'espace motricité offre plusieurs possibilités aux enfants, auxquelles les professionnelles doivent réfléchir avant d'y emmener un groupe (âge, stade de développement, besoin du moment, etc.).
La structure permet de monter/descendre, se cacher, ramper, se hisser.
Porteurs, motos, parcours moteurs divers, parachute, piscine à balles, sont autant de propositions à faire. Cet espace peut être partagé, c'est le moyen pour les enfants de différentes sections de se rencontrer.



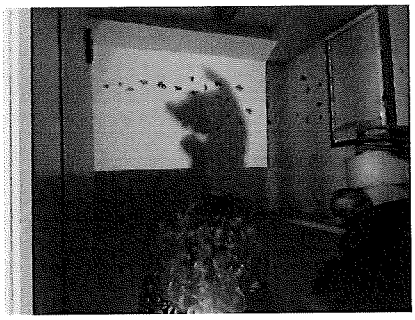
L'éveil sensoriel :
Les compétences du tout petit sont d'abord sensorielles et motrices.
Sur le tapis de bébé, des jeux avec différentes textures sont posés à côté de lui, adaptés aux petites mains, attirants, faciles à attraper et légers lui permettant de de jouer avec ses sens, d'explorer et de manipuler.
Il s'agit de satisfaire ses différents besoins ou intérêts : toucher, regarder, écouter, mettre à la bouche, attraper, secouer, manipuler, agir et observer la causalité, jouer à faire disparaitre et réapparaître, mettre dedans/dehors.

Une professionnelle est dès que possible assise près de lui pour l'accompagner, interagir ou l'observer. L'équipe veille à trouver le bon équilibre entre « suffisamment » de jouets, abondance de jouets, jouets-repères présents tous les jours et diversification des jouets. Cela fait l'objet d'échanges entre professionnels appuyés sur des observations.
Des bouteilles sensorielles et autres jouets lumineux et/ou sonores sont à disposition de l'équipe. Grâce à la participation de parents, l'équipe a fabriqué des dalles sensorielles avec des objets du quotidien. En fonction des besoins des enfants, une professionnelle peut accompagner un enfant pour un moment individuel et privilégié dans une cabane sensorielle en dehors de la section.

La liberté exploratrice :
Lorsque le bébé est capable de se déplacer, il sort du tapis et part librement à la découverte de tout l'espace de vie. Il rencontre des objets, et développe ses interactions avec des enfants plus grands que lui. Les professionnelles veillent à sa sécurité, les enfants plus âgés qui jouent autour de lui ne maitrisant pas toujours de leurs gestes.
En grandissant, les enfants s'orientent de façon progressive de plus en plus volontaire vers tel ou tel coin en fonction de leur envie.
Les enfants jouent librement pendant le temps des accueils.
Exemples de jeux d'imitation à disposition : poupées, lits, plan de change, cuisine, table, chaise haute, voitures, ferme, garage, etc.
Des caisses de jouets sont proposées et changées régulièrement (animaux et lego aimantés, jeux d'encastrement, de construction, etc.) Rien n'est laissé au hasard.

Les propositions de jeu adaptées :
En dehors des temps d'accueils, au moment où l'équipe est au complet le matin (à 10h), afin de répondre aux besoins spécifiques des enfants d'âges différents, les professionnelles divisent le groupe.
Cela demande une organisation pensée et anticipée en équipe. Ainsi, de la même façon que pour la continuité des soins, chaque professionnelle sait de quels enfants elle s'occupe chaque jour (les plus jeunes ou les plus grands) et prévoit ce qu'elle va leur proposer sur le temps de 10h à 11h. Ce temps, lorsqu'il y a une personne relais, est bien sûr travaillé avec elle. Ce sont bien les professionnelles qui choisissent un jeu pour les enfants parce qu'elle y a réfléchi en amont, et pas les enfants qui choisissent un jeu. Bien sûr, ce ne sont que des propositions, l'enfant est libre de refuser, dans ce cas il peut rester dans la section, disposer de l'espace ou avoir une autre proposition.
Exemples de propositions adaptées en petits groupes : jeux d'observation, de mémoire visuelle, de concentration, de manipulation (jeux de société, lotos, imagiers, puzzles, peinture, jeux d'eau, pâte à modeler, dessin, collage, déchirage, sable, semoule, déguisements, etc.).
Ce moment a pour effet un retour au calme dans la section pour les bébés (moins ou pas d'enfants plus grands). Ils profitent autrement de l'espace avec une autre disponibilité de l'adulte.
Les plus grands ont une proposition :
Soit dans la section, à table ou dans la salle de bain (jeux d'eau),
Soit dans le couloir près des vestiaires (chevalet 4 faces, manipulation de semoule),
Soit en motricité, soit en extérieur, soit dans la cabane sensorielle.

En cours d'année, lorsque plus aucun enfant ne dort le matin, les dortoirs se transforment en salle de jeu en petit groupe (musique, jeux de lumière, jeux de cache-cache, etc.)

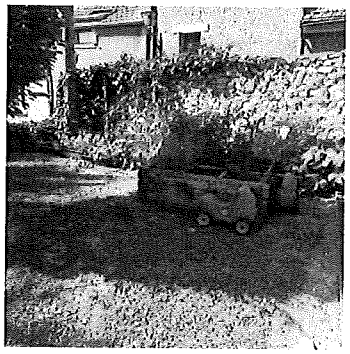


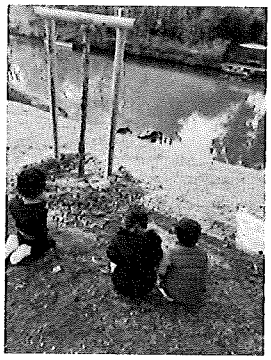
Plein air :
Il n'y a pas de mauvais temps ... Il n'y a que des mauvais vêtements !
Courir, crier, se dépenser, bouger, jouer à cache-cache, escalader, grimper, ramper, creuser, marcher dans la boue, observer, toucher la terre, tout cela est possible dehors.
Ce cadre extérieur permet aux enfants de vivre des expériences multi sensorielles et des relations entre pairs extrêmement riches.

En fonction (entre autres) du nombre de professionnelles, du moment de la journée et du besoin de sommeil ou non des enfants et de la météo, les enfants de tout âge sortent une fois par jour. En fonction du temps, les bébés peuvent sortir en poussette ou sur un tapis posé sur l'herbe.
Jouer dehors c'est sortir ponctuellement d'une zone fermée potentiellement remplie de microbes. Contrairement aux idées reçues, les virus hivernaux ont plus de probabilité de toucher les enfants ne sortant pas de la journée que les enfants s'oxygénant au moins une fois par jour. Par ailleurs, le mouvement et la lumière naturelle ont une incidence positive sur la qualité du sommeil.

La crèche dispose de deux jardins.
Le premier permet de faire se rencontrer les enfants des 3 sections. Il comporte une maison, une structure avec double toboggan pour les plus grands, une petite structure avec toboggan pour les plus jeunes, un espace terre et herbe et un sol souple l'entourant.
Un local permet de ranger du matériel. Les enfants peuvent faire de la draisienne, moto ou autre porteur, jouer au ballon, faire un parcours de motricité avec plots et cerceaux, faire des constructions avec des briques géantes, etc. Le choix du matériel mis à disposition est anticipé par l'équipe.
Le deuxième est situé à l'arrière du bâtiment et accessible directement depuis 2 des 3 sections. Plus petit, avec davantage d'herbe et de fleurs au printemps, il comporte une structure chenille (se cacher, grimper, tester son équilibre) et un toboggan. Une partie est consacrée au potager. Le carré potager ainsi que des jardinières laissent la possibilité aux professionnelles d'organiser des temps pour proposer aux enfants de planter, manipuler la terre, arroser, et observer la pousse jusqu'à récolter le fruit des plantations.
Des balades sont organisées autant que possible en extérieur pour quelques professionnelles et quelques enfants, dans le village, en bord de Seine ou à l'occasion d'une

visite à la bibliothèque. Cette ouverture vers l'extérieur offre d'autres découvertes aux enfants notamment grâce à la diversité de la nature qui les entoure. En fonction des saisons ils peuvent ramasser des feuilles, des bâtons, ...





Les ateliers inter sections :
Des propositions ciblées sont réfléchies, anticipées et organisées ponctuellement en équipe pour certains enfants, en fonction de leur stade de développement et pour répondre à leurs besoins. Cela leur permet de se rencontrer, et aux professionnelles de partager un moment avec des enfants de différentes sections.

Matinées ou journées festives :
Ce sont des moments travaillés en équipe au cours de l'année.
L'équipe choisit selon un thème, des jeux adaptés. Les enfants des 3 sections se rencontrent.
Les parents sont parfois conviés.
Par exemple :

- Semaine du goût
- Semaine de la petite enfance
- Pour marquer la fin de l'année scolaire ou les fêtes de fin d'année
- A tout autre moment choisi par l'équipe

L'approche artistique et culturelle

« 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 ». Charte nationale d'accueil du jeune enfant, principe 5.

L'éveil artistique et culturel n'a, pas plus que les autres propositions faites aux enfants à la crèche, de but d'apprentissage. L'objectif des professionnelles est que l'enfant prenne du plaisir, développe sa curiosité et son imaginaire, exprime ses émotions et se saisisse ou non de la proposition qui lui est faite. Si cela lui déplait, que ce n'est peut-être pas le bon moment pour lui, il est libre de ne pas participer.

Le livre :

Tous les bébés sont des lecteurs.

Le livre est très présent à la crèche et ce, dès le plus jeune âge.

Le partenariat avec la bibliothèque de VAUX-SUR-SEINE et la participation de l'établissement au dispositif Premières Pages participe à développer l'offre aux enfants.

« Lancée en 2009, l'opération Premières Pages, initiée par le ministère de la Culture, a pour but de sensibiliser les familles, notamment les plus fragiles et les plus éloignées du livre, à l'importance de la lecture, dès le plus jeune âge ».

« Pilotés par les bibliothèques, les projets doivent s'attacher à sensibiliser les enfants de 0-3 ans et leurs familles à la lecture, si possible sous la forme de parcours organisés dans le temps afin de familiariser enfants et familles à l'importance du livre et de la lecture ».

Le dispositif premières pages favorise l'émergence de nombreux partenariats sur les communes et entre les communes. Un maillage interprofessionnel qui procure une vraie richesse pour le développement du projet. C'est une opération qui vise à :

- Réduire les inégalités en matière d'accès au livre et à la culture de l'écrit
- Sensibiliser les bébés et les très jeunes enfants au livre
- Favoriser la collaboration entre les acteurs du livre et ceux de la petite enfance
- Valoriser la littérature jeunesse

Mis en veille avec la crise sanitaire de 2020, il est pourtant toujours présent. L'établissement a une dotation de livres chaque année.

Une boîte à livres est présente à l'entrée de la crèche.

La crèche propose une sélection de livres pour enfants aux familles.

Bébé, sa première expérience est tactile. Grâce à des histoires courtes, il découvre la matière, les couleurs et la musique de la langue. Il commence alors à tourner les pages lui-même. Le livre est aussi un objet à découvrir avec la bouche. Il le suce, le mordille, le « mange ». Il est dans un bain de langage.

Certains livres sont à disposition dans les sections, d'autres non.

L'accueil d'enfants d'âges différents est un léger frein ressenti par l'équipe car la découverte du livre entraine beaucoup de livres « mangés » et surtout déchirés. Une sélection est donc faite pour que le livre soit à disposition en permanence, et que les plus fragiles soient sortis uniquement avec l'accompagnement de l'adulte.

Des livres sont lus à n'importe quel moment de la journée sur demande de l'enfant, en individuel ou collectif.

Des histoires sont également racontées lors du temps calme avant la sieste de l'après-midi ou à d'autres moments.

Deux fois par mois, la bibliothécaire vient dans les sections avec sa « valise » de livres.
Elle passe raconter des histoires pendant 30 minutes par section.
Des sorties sont organisées par l'équipe pour aller avec quelques enfants à la bibliothèque.
Certaines de ces sorties se font avec des parents.
Chaque année à l'automne, les familles sont conviées à une rencontre à la bibliothèque.
C'est l'occasion de leur faire découvrir le lieu, de les inviter à s'inscrire, à les sensibiliser à l'intérêt de lire au tout-petit.

La musique :
Elle est présente dans les sections à différents moments de la journée, notamment à l'accueil (CD).
Il y a plusieurs malles d'instruments de musique à disposition des professionnelles.
Cela fait l'objet de propositions adaptées à certains moments de la journée.
L'atelier d'éveil musical a pour objectif de faire découvrir à l'enfant le monde sonore, développer son sens artistique, stimuler son imagination et sa créativité.
La découverte des objets, instruments, donne la possibilité aux enfants d'écouter, de toucher, de ressentir des émotions, du plaisir. Il découvre la relation entre le son et le mouvement. L'enfant est actif et totalement impliqué. Il utilise toutes ses ressources : voix, langage, chant, corps, expression corporelle.

Actuellement, ponctuellement mais dans l'idée d'un projet pérenne, la crèche accueille des musiciens de l'Ecole de musique. Sous forme de démonstration, les jeunes musiciens jouent un morceau avec leur instrument devant un petit public d'enfants de la crèche.
Faire participer des parents musiciens est également en projet.

Les arts plastiques :
L'une des propositions adaptées faite à l'enfant est relative aux arts plastiques.
Comme pour toute proposition, une totale liberté est laissée pour se servir des différentes matières. Il n'y a pas de consigne, tout au plus des explications ou conseils, pas d'obligation de résultat, pas de production attendue pour le remettre au parent, pas de notion d'esthétisme de l'œil de l'adulte exigé.
Par exemple :
Le collage
La peinture
La pâte à modeler
Le dessin, etc.

Pour le dessin et la peinture : les grandes surfaces, au minimum une feuille A3, au mieux grand un rouleau de papier à découper à la mesure souhaitée, pour un ou plusieurs enfants sont privilégiés. Ainsi, l'enfant n'est pas contraint et peut laisser libre cours à son imagination et sa créativité. Le chevalet 4 faces peut être utilisé également par les plus grands.

L'égalité entre les filles et les garçons

« 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 ». Charte nationale d'accueil du jeune enfant, principe 7.

L'éducation genrée est une éducation différenciée, qui encourage certaines activités pour les filles, et d'autres pour les garçons, ce qui mène aux inégalités.

Consciemment, les professionnelles de la crèche, de par le projet mis en place, l'aménagement de l'espace et le matériel ludique utilisé, ne font pas de différence entre les filles et les garçons. Les filles et les garçons sont encouragés à aller vers les jeux qui suscitent leur intérêt sans être freinés dans leur développement.

La cuisine ou les poupées, comme les ballons ou les petites voitures ou les motos sont proposés à toutes et tous au quotidien, indifféremment du genre.
Toutes les couleurs qui peuvent être attribuées aux enfants pour identifier leur casier le sont au hasard, ainsi le rose peut très bien se voir sur le casier d'un garçon.
Certains parents peuvent être gênés quand leur enfant choisit de porter un déguisement « de fille », d'autres sont dérangés parce que leur fille joue avec des voitures plutôt qu'avec des poupées. Dans ces situations, l'équipe communique, et explique aux familles l'importance de laisser l'enfant choisir librement ses jeux indépendamment de son genre.
Les enfants sont valorisés et encouragés par l'équipe lorsqu'ils prennent du plaisir dans une expérience quelle qu'elle soit, comme monter et descendre l'escalier de la structure en motricité, qu'ils soient fille ou garçon.
Les garçons ne deviennent continents ni plus tôt ni plus tard que les filles, ce n'est pas un message qui est véhiculé.
Les garçons sont autant que les filles invités à remettre les jouets à leur place en fin de matinée, comme tout jeu proposé à tous.
Les filles autant que les garçons s'affirment, tapent, mordent, ne se laissent pas faire lors de conflits autour d'un jouet.
Les professionnelles attentives aux émotions de l'enfant, vont autant les soutenir auprès des garçons que des filles.

Le constat purement factuel aujourd'hui est que :
Les enfants passent leurs journées à a crèche, entourés exclusivement de femmes. Aucune candidature d'homme ne se présente jamais pour travailler à la crèche.
De rares hommes traversent parfois les couloirs, voire les sections, ou sont dans le jardin. Leur présence est généralement liée à ... des « travaux d'hommes » : tondre la pelouse, couper des branches, souffler les feuilles mortes, déboucher une baignoire, poser une étagère, réparer un lit, etc.

Ce sujet pourrait prochainement faire l'objet d'un travail en équipe par le biais de la formation ou d'une journée pédagogique.

PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

MODALITES D'INTEGRATION DE L'ETABLISSEMENT DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL ET VIS-A-VIS DES PARTENAIRES EXTERIEURS

Dans le département de Yvelines, entre le massif boisé de l'Hautil et la Vallée de la Seine, la commune de VAUX-SUR-SEINE s'étend sur plus de quatre kilomètres au long du fleuve. Cette situation exceptionnelle, complétée par la présence de son île verdoyante, a été si appréciée qu'il fut un temps où elle mérita l'appellation de « Venise de l'Ile-de-France ».

Selon les données INSEE de 2019
Nombre d'habitants : 5010
Superficie : 8.4 km2
Espaces boisés en hectares : 640
Commerçants : 29
Associations : 40
Nombre de ménages : 1964
Densité de population : 592.9 habitant/km2
Nombre de logements : 2161 dont 90.9% de résidences principales, 3.1% de résidences secondaires et 6% de logements vacants
Emplois salariés : 73.7%
Taux d'activité de 15 à 64 ans : 77.8%
Taux de chômage : 10.3%
Nombre de naissances en 2021 : 56

Depuis le 1er janvier 2016, la ville fait partie comme 72 autres communes, de la communauté urbaine, Grand Paris Seine et Oise (GPSO).
Elle fait partie du Parc Naturel Régional du Vexin Français.

Moyens de transports : gare SNCF, bus, route, covoiturage. Accès autoroute A13 aux Mureaux. Vélos à assistance électrique : 8 consignes devant la gare.

Enseignement :
Ecoles maternelle des Groux et école élémentaire Marie Curie
Collège intercommunal Henri IV à Meulan-en-Yvelines
Lycée François Villon aux Mureaux

L'Orangerie : structure jeunesse pour les 11-17 ans.

Accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire pour les enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés en école maternelle et élémentaire, situé 87-89 rue du Général De Gaulle. Le service est ouvert de 7h à 19h30.

Bibliothèque municipale, 89 rue du Général de Gaulle. Adhésions gratuites pour les moins de 4 ans.

Les projets en cours :

- Une maison médicale
- Une résidence intergénérationnelle (2024)

Modes d'accueil du jeune enfant :

- Crèche l'Arbre du Voyageur
- Assistantes maternelles (une vingtaine) dont certaines en association
- Micro-crèche (en construction)

Crèche l'Arbre du Voyageur
Le bâtiment est situé dans une petite rue en hauteur, proche de la gare.
Typologie des familles :
L'immense majorité des familles qui demandent une place en crèche sont en situation d'emploi.
L'accueil occasionnel n'est pas une demande formulée (peut-être mal connu).
L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique n'est pas une demande formulée.

En 2021, 49 dossiers (28 en 2020) ont été présentés en commission d'attribution des places, pour 14 propositions d'accueil à la rentrée.
Sur ces 49 dossiers seules 4 familles sont en situation de recherche d'emploi ou de formation.
A noter que quelques familles hors communes déposent de dossiers (Evecquemont, Tessancourt-sur-Aubette, Boisemont...).

MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Partager
Entre mars 2020 et mars 2022, la situation sanitaire liée au Covid-19 a soudainement réduit au minimum les relations parents/professionnels.

Les portes se sont à nouveau ouvertes dès le mois de mars 2021 pour la semaine de la petite enfance, projet porté par la CAF. La crèche poursuit en 2022. Les parents, en amont de cette semaine, sont conviés à une réunion pour réfléchir avec l'équipe sur les ateliers à proposer aux enfants.
Leur participation peut se faire à ce moment-là, de concertation, d'échanges, et/ou au moment de fournir du matériel, voire de fabriquer (selon le thème), et/ou au cours de la semaine de la petite enfance en mars, en s'inscrivant à un ou plusieurs ateliers.
La semaine du goût est l'occasion depuis 2022 de faire participer les familles à la vie de la crèche. Elles sont invitées à fournir quelques ingrédients, denrées alimentaires pour que les professionnelles proposent les ateliers découverte aux enfants.

Le projet pédagogique sur les 5 sens, amène l'équipe à solliciter les familles en donnant des objets du quotidien pour par exemple fabriquer des dalles sensorielles.

Sur la demande de l'équipe, des familles ont fait des dons d'appareils photos pour faciliter les photos des enfants au quotidien dans les 3 sections.

A l'occasion de l'anniversaire des enfants, un atelier pâtisserie est organisé (dans les jours qui suivent) dans la section avec quelques enfants. Les parents peuvent s'ils le souhaitent, donner un jus de fruits pour accompagner la dégustation du gâteau au goûter.

Une balade en bord de Seine pour aller à la bibliothèque est ponctuellement une proposition faite aux parents.

La fête de fin d'année scolaire est l'occasion d'inviter les familles à partager un goûter. Chacune peut apporter un gâteau ou une boisson.

Une réunion destinée aux nouvelles familles est organisée en juillet. Toute l'équipe est présente et chaque famille est accueillie par l'équipe de la section pour échanger sur une journée type à la crèche.

Des temps de rencontre parents/professionnelles sont proposés au moins une fois par an pour échanger sur l'enfant et son évolution, dans le collectif comme à la maison.

Des cafés parents sont proposés ponctuellement avec la présence de la psychologue.

<u>Communiquer</u>

L'équipe s'efforce de mettre en place une communication et une information efficaces avec les familles.
Différents moyens sont utilisés (en dehors bien sûr des temps d'accueil à la crèche) en fonction de leur contenu.
Le questionnaire au moment de l'admission pour adapter la réunion des nouvelles familles et préparer la familiarisation.
La feuille de rythme (pour assurer la continuité entre famille et professionnelles).
Le téléphone et les mails la direction, principalement pour la gestion du quotidien, souvent d'un point de vue fonctionnement et administratif.
L'affichage, bien que restreint à cause du manque de place et de support, est utilisé soit pour des messages de prévention (en matière de santé ou de sécurité) ou d'information (API, CAF, Charte nationale d'accueil du jeune enfant), ou les affichages obligatoires.

La plateforme toutemonannée.com utilisée depuis 2022 permet de diffuser aux familles des photos des enfants qui illustrent leur quotidien ou plus particulièrement d'ateliers, de sorties ou d'évènement. Chaque famille donne son autorisation écrite et a des codes personnels pour y accéder. Des documents ou informations importantes sont également diffusés, par exemple les menus, le rappel d'une date de fermeture, ou encore une actualité.
Des messages peuvent être transmis, par exemple pour demander aux parents des dons de matériel.

Partenariats

Passerelle crèche-école : fin juin, l'école maternelle nous ouvre ses portes. Le projet consiste à créer un lien pour l'enfant entre son environnement habituel (la crèche) et le nouvel environnement qui sera son quotidien en septembre. Chaque enfant accompagné de la professionnelle référente est accueilli pendant une matinée par l'enseignante et l'ATSEM dans sa classe. L'enfant découvre et participe à la vie de la classe avec le groupe du temps d'accueil jusqu'à la récréation. Les familles sont informées et invitées à accompagner leur enfant la date prévue à l'école à 8h30 (pour les enfants non accueillis ce jour-là ou à un horaire plus tardif). Des photos sont prises par l'équipe et diffusées sur toutemonannée.com.

Passerelle crèche-accueil de loisirs : il s'agit du même projet à la différence que ce sont les familles qui viennent avec leur enfant prochainement usager du lieu, rencontrer la directrice un soir en juillet.

Bibliothèque (cf. projet éducatif)

CAF : Convention Territoriale Globale (CTG).

Conseil Départemental : accompagnement, suivi et contrôle.

ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE

Comme expliqué dans le projet éducatif, l'équipe accompagne les parents au moyen de différents temps :
Toute première rencontre, temps individualisé et d'écoute
1ère Rencontre avec la psychologue puis à tout moment sur demande des parents, rendez-vous possibles 3 jours par mois
Familiarisation, disponibilité de la professionnelle référente pour accueillir de façon individualisée chaque famille
Café des parents
Temps de rencontres parents/professionnelles au moins une fois par an
Echanges quotidiens à l'accueil

Les familles accueillies peuvent par ailleurs en cas de besoin, demander à la direction un accueil supplémentaire « hors contrat » (venir plus tôt un matin, venir un jour de plus par exemple). Chaque possibilité est accordée aux familles.

DISPOSITIONS D'ACCUEIL DES PERSONNES ENGAGEES DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille ». Charte nationale d'accueil du jeune enfant, principe 1

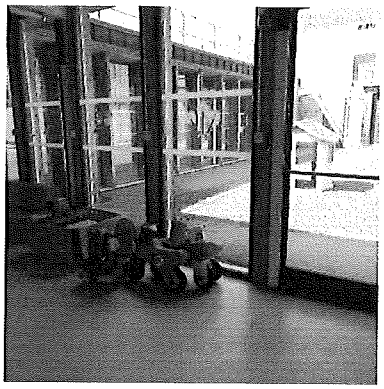
Comme précisé dans le règlement de fonctionnement, la commission d'attribution des places « examine tous les dossiers et décide de l'attribution des places selon le principe d'accessibilité à tous, en tenant compte de :

La date de réception du dossier
La compatibilité entre l'offre et la demande : âge de l'enfant, accueil régulier ou occasionnel, nombre de jours, horaires, taux d'encadrement, nombre de places vacantes, ...
Elle est attentive à :
L'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
La mixité sociale
L'accueil d'enfants issus de familles en difficulté familiale, sociale ou économique
En application de l'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles, une place sur vingt est réservée aux enfants de bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ».

Les familles en recherche d'emploi se voient accorder au minimum 3 jours par semaine. Si leur besoin augmente en cours d'accueil et que le service peut y répondre, l'enfant est accueilli plus.

LA DEMARCHE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Le bâtiment :
Le concept architectural privilégie l'omniprésence de bois dans la structure et l'exposition au soleil est prise en compte, par la présence de grandes baies vitrées.
Certaines pièces possèdent un variateur sur les interrupteurs de lumière.
L'éclairage extérieur (parking et jardins) est minutieusement réglé à chaque fois que nécessaire en fonction des saisons (déclenchement automatique).
Chaque professionnelle est sensibilisée à la sobriété énergétique et veille à éteindre les lumières dès qu'elle n'est plus nécessaire ou lorsqu'elle quitte une pièce.



L'hygiène :
L'utilisation de produits d'entretien est limitée au strict nécessaire et les produits sont rigoureusement sélectionnés, écolabellisés.
L'armoire de désinfection à l'ozone labellisée Origine France Garantie permet de réduire l'achat et l'utilisation de produits désinfectants. Grâce à son système innovant, tout type de jouet et équipement peut passer à la lampe UV qui transforme l'oxygène en ozone. Performante, économique et durable, elle garantit la décontamination de tout type de matière (bois, plastique, tissu) en 45 minutes.

Le matériel :
Le choix du matériel et des jouets se porte autant que possible sur de l'éco-responsable. Le plastique est progressivement remplacé par le bois.

Maîtrise du jetable :
Les surchaussures sont en tissu lavables.
Les enfants sont lavés avec des gants et des serviettes de toilettes lavables.

L'alimentation :
La société API a été retenue pour son engagement dans le développement durable :
Filières locales et circuits courts
Produits de saison et bio
Cuisine saine, faite maison et sans huile de palme
Sensible au bien-être animal (pas d'œufs de poules élevées en batterie)
Engagement dans une pêche durable
Lutte contre le gaspillage
Réduction et recyclage des emballages
Ainsi, API a supprimé les contenants en plastique à la faveur de bacs gastronormes en inox ainsi que les bouteilles d'eau en plastique au profit de l'eau du robinet.

Le projet pédagogique
A travers des propositions de jeu en lien avec la faune et la flore :
Balades dans la nature, on observe, on touche, on ramasse, on cueille...
Avec le potager, on touche la terre, on plante, on arrose, on observe le cycle de pousse, et on apprécier la cueillette et la dégustation.
On observe les oiseaux, on fabrique des « mangeoires » avec du matériel trouvé dans la flore (pommes de pin, bambou, ...).
On limite l'achat de « jouets » et on fabrique des dalles sensorielles et des « plaques » de jeu avec du matériel à recycler et de récupération (rouleau de papier, bouchons en liège, ...).
On sensibilise les familles en les invitant à participer.
On a pour projet de planter un arbre et de fabriquer des jeux extérieurs avec du bois et des objets du quotidien.

Commune de Vaux-sur-Seine

N° 8 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
CONTRACTUALISATION AVEC LA CAF : CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE 2022-2025 ET AVENANTS BONUS TERRITOIRES

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu la circulaire 2020-01 du 16 janvier 2020 portant sur le déploiement des CTG et des nouvelles modalités de financement en remplacement des contrats enfance jeunesse ;

Vu la délibération du conseil d'administration de la Caf des Yvelines en date du 31 janvier 2022 concernant la stratégie de déploiement des CTG ;

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
CONTRACTUALISATION AVEC LA CAF : CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE 2022-2025 ET AVENANTS BONUS TERRITOIRES

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Considérant que le Contrat Enfance-Jeunesse signé entre la ville et la CAF est arrivé à son terme

Considérant que le dispositif CEJ n'est plus renouvelé et qu'il est remplacé par la démarche CTG « Convention Territoriale Globale » couplée aux bonus territoires

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Autorise Monsieur le Maire à signer la convention Territoriale Globale annexée ainsi que toutes les conventions afférentes à la CAF, dans le cadre de la période de la Convention Territoriale Globale 2022 2025, dont la signature de conventions de prestations de services CAF (PSU, ...) et/ou Bonus territoires.

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BRIARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE DE SERVICE AUX FAMILLES

Communes moins de 5 000 habitants

Entre :

- La Caisse des Allocations familiales des Yvelines représentée par la Présidente de son Conseil d'Administration, Madame Sophie BARROIS et par son Directeur, Monsieur Didier GROSJEAN, dûment autorisés à signer la présente convention ;

  ci-après dénommée « la Caf » ;

et

- La commune de Vaux sur Seine, représentée par son maire Monsieur Jean – Claude BREARD, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération de son conseil municipal ;

  ci-après dénommé « la commune » ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu la délibération du conseil d'administration de la Caf des Yvelines en date du 31 janvier 2022 concernant la stratégie de déploiement des Ctg ;

Vu la délibération du conseil municipal de Vaux sur Seine en date du 13 décembre 2022 figurant en annexe 5 de la présente convention.

PREAMBULE

Les Caf sont nées de la volonté d'apporter une aide à toutes les familles, dans leur diversité. Qu'il prenne la forme de prestations monétaires ou d'aides permettant de développer des services, l'investissement des Caf témoigne d'un engagement de la collectivité, dans une visée universelle, pour accompagner le développement de chaque personne, dès sa naissance, par une présence et un soutien dans son parcours de vie, accentuant, s'il le faut, son aide lorsque la famille est dans la difficulté.

La branche Famille est ainsi présente auprès de chacun tout au long de la vie, auprès de chaque parent, femme ou homme, en fonction de sa situation, en équité : conciliation vie familiale/vie professionnelle, accueil des enfants et des jeunes, lutte contre la pauvreté sont les domaines prioritaires de l'intervention des Caf, qui prend la forme d'une offre globale de service.

Dédiée initialement à la famille, la Branche s'est vue progressivement confier des missions pour le compte de l'Etat et des départements, qui représentent une part importante de son activité.

Les quatre missions emblématiques de la branche Famille sont fondatrices de son cœur de métier :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

Pour accompagner le développement de celles-ci, les Caf collaborent depuis l'origine avec leurs partenaires de terrain, au premier rang desquels les collectivités locales. Les communes (et leur regroupement) sont en effet particulièrement investies dans le champ des politiques familiales et sociales, au titre de leur clause de compétence générale leur permettant de répondre aux besoins du quotidien des citoyens.

Les territoires se caractérisent par une grande diversité de situations d'habitants, et par de nombreuses évolutions qui modifient profondément la vie des familles. Leurs attentes évoluent, et la réponse à celles-ci passent par la volonté des acteurs locaux. A ce titre, la Caf entend poursuivre son soutien aux collectivités locales qui s'engagent dans un projet de territoire qui leur est destiné.

Dans ce cadre, la Convention territoriale globale (Ctg) est une démarche stratégique partenariale qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place de toute action favorable aux allocataires dans leur ensemble. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

Véritable démarche d'investissement social et territorial, la Ctg favorise ainsi le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs.

La Ctg peut couvrir, en fonction des résultats du diagnostic, les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social.

Elle s'appuie sur les documents de diagnostic et de programmation que constituent les différents schémas départementaux : schéma départemental des services aux familles et de l'animation de la vie sociale, stratégie de lutte contre la pauvreté...

En mutualisant la connaissance des besoins des allocataires et de leur situation, les analyses partagées à l'échelon départemental permettent de situer le territoire de la façon suivante (cf. annexe 1 - État des lieux) :

- Les objectifs communs de développement et de coordination des actions peuvent concerner : l'accès aux droits et aux services, l'accueil des jeunes enfants, la jeunesse, le cadre de vie, l'accès et le maintien dans le logement, l'aide à domicile des familles, la médiation familiale, la lutte contre l'exclusion, l'accompagnement des familles en difficulté.

- Les degrés d'intervention de chaque partenaire sur les champs d'intervention communs sont identifiés en annexe n°3.

C'est pourquoi, dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, la Caf des Yvelines

et la commune de Vaux sur Seine souhaitent conclure une Convention territoriale globale (Ctg) pour renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

La présente convention vise à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Ce projet est établi **à partir d'un état des lieux** partagé tenant compte de l'ensemble des problématiques du territoire.

Elle a pour objet :

- D'identifier les besoins prioritaires sur la commune ou communauté de communes (figurant en annexe 1 de la présente convention) ;
- De définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- De pérenniser et d'optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements (annexe 2) ;
- Voire de développer des actions nouvelles permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants.

Une possibilité de Ctg à l'échelon intercommunal ou de bassin de vie sera à terme la cible idéale selon le niveau de coopération politique souhaité sur les territoires.

ARTICLE 2 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA CAF

Les interventions de la Caf, en matière d'optimisation de l'existant et de développement d'offres nouvelles, sur le territoire de la commune de Vaux sur Seine concernent :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes,
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle.
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

Cela se traduit à ce jour, sur la commune de Vaux sur Seine, par le soutien financier et ou la gestion :

- D'un multi – accueil géré par la commune,
- D'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement « ALSH » périscolaire et extrascolaire maternel et élémentaire pour les enfants scolarisés de 3 à 12 ans, délégué en gestion à l'association Union Française Centre Vacances loisirs « UFCV » jusqu'au 31 août 2022 et repris par la suite, via une délégation de service public par l'association Institut de Formation, d'Animation et de Conseil « IFAC » au 1er septembre 2022,
- D'un service de restauration scolaire géré en régie,
- D'un espace jeune et structure jeunesse en direction des 11/17 ans « l'Orangerie » à gestion communale, labellisée Point Information Jeunesse, « PIJ 16 - 25 ans ».
- D'une bibliothèque municipale qui organise de nombreux événements tout au long de l'année et pour toutes les tranches d'âge (lecture de contes, ciné - club, café littéraire, etc.).

ARTICLE 3 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA COMMUNE DE VAUX SUR SEINE

La commune de Vaux sur Seine met en place des actions au niveau local pour répondre à des besoins repérés.

Celles-ci concernent : la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, l'animation de la vie sociale, l'accès aux droits, aux services et inclusion numérique, le handicap, la précarité, l'insertion, la mobilité vers les structures d'accueil et les services, les séniors.

ARTICLE 4 - LES OBJECTIFS PARTAGES AU REGARD DES BESOINS

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale :
    - Poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction de la petite enfance.
    - Poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction des enfants.
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes :
    - Compenser les charges familiales et accompagner les parents dans leur rôle ;

- Contribuer à l'égalité des chances en matière de réussite scolaire et renforcer le lien entre les familles et l'école ;
- Faciliter l'autonomie des jeunes, élément de passage à l'âge adulte.
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement ;
- Favoriser, pour les familles, des conditions de logement et un cadre de vie de qualité ;
- Faciliter l'intégration des familles dans la vie collective et citoyenne.

- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle :
  - Soutenir les personnes et les familles confrontées au handicap ;
  - Aider les familles confrontées à des événements ou des difficultés fragilisant la vie familiale ;
  - Accompagner le parcours d'insertion et le retour (et maintien) dans l'emploi des personnes et des familles en situation de pauvreté.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

La Caf des Yvelines et la commune de Vaux sur Seine s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qu'ils se sont assignés dans le plan d'actions de la présente convention ou qui sera intégré en avenant à la présente convention.

La présente convention est conclue dans le cadre des orientations de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la Cnaf. Elle est mise en œuvre dans le respect des dispositifs et des outils relevant des compétences propres à chacune des parties, lesquelles restent libres de s'engager avec leurs partenaires habituels ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile.

La Ctg matérialise également l'engagement conjoint de la Caf et de la collectivité à poursuivre leur appui financier aux services destinés aux familles du territoire.

A l'issue du Contrat enfance et Jeunesse passé avec la collectivité signataire, la Caf s'engage à conserver le montant des financements bonifiés de N-1[1] à ce titre et à les répartir directement entre les structures du territoire soutenues par la collectivité locale compétente, sous la forme de « bonus territoire Ctg ».

De son côté, la collectivité s'engage à poursuivre son soutien financier en ajustant en conséquence la répartition de sa contribution pour les équipements et services listés en annexe 2.

Cet engagement pourra évoluer en fonction de l'évolution des compétences détenues.

[1] Le montant de référence est celui comptabilisé dans les comptes de la Caf en N-1 (charge à payer).

ARTICLE 6 - MODALITES DE COLLABORATION

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains (personnels qualifiés et en quantité) et matériels (données, statistiques, etc.) nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

Pour mener à bien les objectifs précisés dans la présente convention, les parties décident de mettre en place un comité de pilotage.

Ce comité est composé, à parité, de représentants de la Caf et de la commune de Vaux sur Seine.

Les parties conviennent d'un commun accord que des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer à ce comité de pilotage à titre consultatif.

Cette instance :

- Assure le suivi de la réalisation des objectifs et l'évaluation de la convention ;
- Contribue à renforcer la coordination entre les partenaires, dans leurs interventions respectives et au sein des différents comités de pilotage thématiques existants ;
- Veille à la complémentarité des actions et des interventions de chacun des partenaires sur le territoire concerné ;
- Porte une attention particulière aux initiatives et aux actions innovantes du territoire.

Le comité de pilotage sera copiloté par la Caf et la commune de Vaux sur Seine.

Le secrétariat permanent est assuré par la collectivité de Vaux sur Seine.

Les modalités de pilotage opérationnel et de collaboration technique, ainsi que le suivi de la mise en œuvre de la Ctg, fixés d'un commun accord entre les parties, figurent en annexe 3 de la présente convention.

ARTICLE 7 - ECHANGES DE DONNEES

Les parties s'engagent réciproquement à se communiquer toutes les informations utiles dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

1. Données statistiques

Les parties acceptent de mettre à disposition des données statistiques respectant la règle de la Caf des Yvelines en matière de secret statistique :
- toute valeur portant sur des zones communales ou infra-communales de moins de 100 allocataires sera mise à blanc ;
- toute valeur inférieure à 5 allocataires et différente de zéro sera mise à blanc.

Les parties s'engagent à utiliser ces données pour un usage interne dans le cadre de sa politique.

Elles s'engagent à ne pas céder, sous une forme ou sous une autre, tout ou partie des informations ci-dessus recueillies.

2. Données à caractère personnel

En cas de projet d'échanges de données à caractère personnel, les demandes par l'une des parties feront obligatoirement l'objet d'une étude d'opportunité, de faisabilité et de conformité au RGPD par l'autre partie, en la qualité de responsable de traitement de cette dernière. Ces demandes seront soumises pour étude et avis préalable au Délégué à la Protection des Données de la partie qui détient les données personnelles demandées. Le Délégué à la Protection des Données pourra être amené à formuler des recommandations spécifiques à chaque échange de données.

Si elles sont mises en œuvre, ces transmissions (ou mises à disposition) de données personnelles respecteront strictement le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les décisions, avis ou préconisations de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). La présente convention ne se substitue en rien à la nécessité, pour les responsables de traitement concernés, d'ajouter le traitement de données personnelles ainsi créé à la liste des traitements qu'il doit tenir au titre de l'article 30 du RGPD.

ARTICLE 8 - COMMUNICATION

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner la coopération de l'autre partie et à valoriser ce partenariat.

ARTICLE 9 - EVALUATION

Une évaluation des actions est conduite au fur et à mesure de l'avancée de la mise en œuvre de la Ctg.

A l'issue de la présente convention, un bilan sera effectué intégrant une évaluation des effets de celle-ci. Cette évaluation devra permettre d'adapter les objectifs en fonction des évolutions constatées.

Les indicateurs travaillés dans le cadre de cette démarche d'évaluation pourront être intégrés dans le cadre de l'annexe 4 ou via un avenant à la présente convention.

ARTICLE 10 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter **du 1er janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2025.**

Elle ne peut être reconduite que par expresse reconduction.

ARTICLE 11 - EXECUTION FORMELLE DE LA CONVENTION

Toute modification fera l'objet d'un avenant par les parties.

Cet avenant devra notamment préciser toutes les modifications apportées à la convention d'origine ainsi qu'à ses annexes.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de différences existantes entre l'un quelconque des titres des clauses et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

ARTICLE 12 - LA FIN DE LA CONVENTION

- **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par l'une ou l'autre des parties aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir toutes formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des engagements des parties. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

ARTICLE 13 - LES RECOURS

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

ARTICLE 14 - CONFIDENTIALITE

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elles auront eu connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Fait à Versailles, le **XX/XX/2022. La date sera complétée par La CAFY**

En autant d'exemplaires originaux que de signataires.

Cette convention comporte 10 pages paraphées par les parties et cinq annexes.

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines		La commune de Vaux sur Seine
Le Directeur	La Présidente	Le Maire
Didier Grosjean	Sophie Barrois	Jean – Claude Bréard

ANNEXE 1 - Etat des lieux – diagnostic – Plan d'actions

L'état des lieux - diagnostic s'appuie sur le portrait de territoire Caf, le bilan du Contrat Enfance Jeunesse ainsi que sur des échanges entre la commune et la Caf.

Les caractéristiques territoriales :

Au regard du dernier recensement de l'Insee effectué en 2018, la population légale de Vaux sur Seine s'élève à 4 929 habitants. L'évolution moyenne de la population est de 0.7 % par an / 0.3 % Yvelines.

La commune de Vaux sur Seine fait partie de la Communauté Urbaine de GPSEO qui compte 73 communes.

Vaux sur Seine fait partie du Canton des Mureaux (département des Yvelines) qui groupe 10 communes : Chapet, Ecquevilly, Évecquemont, Gaillon-sur-Montcient, Hardricourt, Meulan-en Yvelines, Mézy-sur-Seine, Les Mureaux, Tessancourt-sur-Aubette et Vaux-sur-Seine et de l'arrondissement de Mantes La Jolie.

Les besoins en garde d'enfants augmentent ainsi que les effectifs scolaires en école maternelle et élémentaire (pour mémoire, la commune ne dispose pas de collège – Le collège de secteur est le collège Henri IV à Meulan).

Au 31/12/2020, on dénombre 841 foyers allocataires de la Caf, dont 558 foyers allocataires avec enfants, soit 66.3 %.
Le taux de couverture par la Caf, en pourcentage de la population est de 50.2 % alors que le taux de couverture départemental est de 51 %.

Parmi les allocataires de Vaux sur Seine :
31.5 % des foyers allocataires sont isolés (ni conjoint, ni enfant), la moyenne départementale est de 35 % et 21.15 % sont des allocataires monoparents alors que la moyenne départementale est de 25.1 %.

Le nombre de familles allocataires ayant 3 enfants ou plus représente 24.6 % alors que la moyenne départementale est de 27,6 %.

Le quotient familial (CNAF) moyen de Vaux sur Seine est légèrement supérieur à celui de la moyenne départementale soit 1 199 € / 1 177 €.

La part des foyers allocataires dépendant à 100 % des prestations s'élève à 11.3 %, alors que la moyenne départementale est de 10.7 %.
Les bénéficiaires du RSA représentent 12.1 % des foyers allocataires / 11% Yvelines.

Les locataires bénéficiaires des aides au logement sont un peu plus importants dans le parc de logement social : 50 % des allocataires AL/APL et 44.3 % logement privé.

Ils représentent 27.1 % des aides versées au titre des aides au logement AL/APL alors que la moyenne départementale est de 35.2 %.

L'offre de structures de proximité, d'équipements et de services aux familles :

La commune de Vaux sur Seine compte sur son territoire :

- Un multi accueil PSU de 28 places,
- Des assistantes maternelles libérales au nombre de 20 pour une offre globale de 68 places, données 2021.
- Un accueil de loisirs maternel et élémentaire de 150 places en offre périscolaire et places extrascolaire,
- Un espace jeune 16 – 25 ans, labellisé Point Information Jeunesse.

La commune de Vaux sur Seine acte le principe de maintenir les engagements pris dans le cadre du contrat enfance jeunesse et s'engage d'ores et déjà à maintenir les services offerts à la population dans le domaine de la petite enfance et de la jeunesse.

Elle poursuivra sa réflexion quant à l'adéquation et l'adaptation des offres de services existants aux besoins des familles, par exemple :

- Ouverture d'une micro-crèche de 12 places,
- Structuration/renforcement du secteur jeunesse, voir pour l'intégrer à la DSP de l'accueil de loisirs,
- Mise en place de projets autour de la parentalité.

ANNEXE 2 - Liste des équipements et services soutenus par la collectivité locale

Ville de Vaux sur Seine	
TYPE DE STRUCTURE	**NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE**
EAJE	
Multi accueil « L'arbre du voyageur »	7 rue Pigoreau 78740 Vaux sur Seine
ALSH Gestion ALSH déléguée à l'IFAC	
ALSH maternel Périscolaire et extrascolaire	87 rue du Général de Gaulle 78740 Vaux sur Seine
ALSH élémentaire Périscolaire et extrascolaire	
Autres services	
Espace Jeunes labellisé PIJ L'Orangerie (Accueil Jeunes)	89 rue du Général de Gaulle 78740 Vaux sur Seine

ANNEXE 3 - Modalités de pilotage stratégique et opérationnel et suivi de la Ctg

Les instances.

La Ctg signée entre la Caf des Yvelines et la Ville de Vaux sur Seine a aussi pour objectifs de clarifier les champs de compétence et d'intervention des partenaires et de favoriser la complémentarité et l'articulation des interventions de chacun des acteurs locaux.

A ce stade, différentes instances partenariales voire groupes de travail sont déjà à l'œuvre sur le territoire.

Dispositif (de rattachement)	Nom de l'instance	Missions	Composition	Périodicité de réunion
ALSH	Comité technique	Suivi des taux de fréquentation Projet Pédagogique	Délégué IFAC Yvelines Coordinatrice CCPH Territoire Nord Est Directrice et directeur Adjoint de l'ALSH Elus DGS	1 fois/trimestre
Crèche l'Arbre du Voyageur	Commission d'attribution des places en crèche	Analyse des besoins et attribution des places en fonction des disponibilités	Élus, direction de la crèche, DGS	1 fois / an (avril)

Le pilotage de la Ctg nécessite une organisation spécifique permettant d'appréhender globalement à l'échelle du territoire les différentes politiques menées et leurs effets.

Pour ce faire, un comité de pilotage est mis en place conformément à l'article 6 de la présente Ctg.

ANNEXE 4 - Evaluation

La démarche d'évaluation porte sur 2 volets complémentaires.

1. Evaluation des actions mises en place dans le cadre de la CTG.

Au regard du plan d'actions, chaque fiche action comprendra des critères d'évaluation.

2. Evaluation de la démarche Ctg sur le territoire au regard des objectifs suivants :

Améliorer la lisibilité de l'intervention de la Caf.
La Caf est-elle mieux repérée dans ses rôle et missions ? Par les familles, par les acteurs locaux ?
Les familles et les partenaires sollicitent-ils la Caf à bon escient ?

Améliorer le partenariat local.
En quoi la CTG a renforcé le partenariat ?
Quels sont les impacts de la démarche CTG sur le partenariat entre les signataires CTG, sur les relations entre les partenaires du territoire et l'articulation de leurs interventions ?

Proposer des offres de services adaptées aux besoins des habitants du territoire.
Des services ou structures nouveaux ont-ils été créés ?
Les services ou structures existantes ont-ils été optimisés ? (Fréquentation, coût...)
Des nouveaux habitants fréquentent-ils ces services et/ou structures ?

Les modalités plus précises d'évaluation (rythme, participants, indicateurs qualitatifs, ...) ainsi que les questions évaluatives feront l'objet d'un groupe de travail.

Elles seront présentées et validées par le Comité de Pilotage annuel.

ANNEXE 5 - Décision du conseil municipal

A intégrer directement dans ce document.

Commune de Vaux-sur-Seine

N° 9 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
ADHESION AU CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE STATUTAIRE 2023-2026 PROPOSE PAR LE CIG DE LA GRANDE COURONNE

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code des Assurances ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 alinéa 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Vu l'article L. 2124-3 du Code de la Commande Publique ;

Vu l'article R.2124-3 du Code de la Commande Publique qui précise les conditions de recours à la procédure avec négociation ;

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
ADHESION AU CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE STATUTAIRE 2023-2026 PROPOSE PAR LE CIG DE LA GRANDE COURONNE

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Vu l'article R.2124-3 4° qui prévoit le recours à la procédure avec négociation lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;

Vu la délibération n°2021-33 du Conseil d'Administration du CIG en date du 15 juin 2021 approuvant le renouvellement du contrat groupe selon la procédure avec négociation ;

Vu la délibération n°2022-38 du Conseil d'Administration du CIG en date du 22 septembre 2022, autorisant le Président du Centre Interdépartemental de Gestion à signer le marché avec le groupement composé de Sofaxis (courtier-gestionnaire) et CNP Assurances (assureur).

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2021 proposant de se joindre à la procédure de renégociation du contrat groupe d'assurance que le Centre Interdépartemental de Gestion a lancé ;

Vu l'exposé du Maire ;

Considérant la nécessité de conclure un contrat d'assurance statutaire ;

Considérant que ce contrat doit être soumis au Code de la Commande Publique ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

APPROUVE les taux et prestations négociés pour la Collectivité de Vaux-sur-Seine par le Centre de Gestion dans le cadre du contrat-groupe d'assurance statutaire ;

DECIDE d'adhérer à compter du 1er Janvier 2023 au contrat d'assurance groupe (2023-2026) et jusqu'au 31 décembre 2026 en optant pour les garanties suivantes :

Agents CNRACL

Désignation des risques	Franchise	Taux de prime
Décès	sans	0,23%
Accident de service et maladie professionnelles	10 jours fixes par arrêt	0,67%
Longue maladie, maladie longue durée, invalidité, disponibilité	Sans franchise	3,68%
Maternité/paternité/adoption (y compris congés pathologiques)	10 jours par arrêt	1,07%
Maladie ordinaire	10 jours fixes par arrêt	1,06%

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
ADHESION AU CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE STATUTAIRE 2023-2026 PROPOSE PAR LE CIG DE LA GRANDE COURONNE

Pour un taux de prime total de : 6,71%

PREND ACTE que la contribution financière due par les collectivités au titre de la gestion du contrat groupe a été fixée par le Conseil d'administration du CIG en sa séance du 15 juin 2021 de la manière suivante :

- De 1 à 50 agents : 0.12% de la masse salariale des agents assurés
- De 51 à 100 agents : 0.10% de la masse salariale des agents assurés
- De 101 à 250 agents : 0.08% de la masse salariale des agents assurés
- De 251 à 500 agents : 0.05% de la masse salariale des agents assurés
- De 501 à 2000 agents : 0.03% de la masse salariale des agents assurés
- Plus de 2001 agents : 0.01% de la masse salariale des agents assurés

Fixation d'une participation minimale de 30 euros, correspondant aux frais d'émission d'un titre de recette.

PREND ACTE que les frais du CIG, qui s'élèvent à 0,12 % de la masse salariale assurée, viennent en supplément des taux d'assurance ci-dessus déterminés,

Et à cette fin,

AUTORISE le Maire à signer le certificat d'adhésion ainsi que la convention à intervenir dans le cadre du contrat groupe.

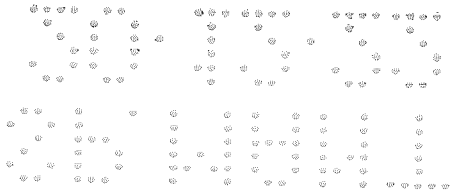
PREND ACTE que la Collectivité adhérente pourra quitter le contrat groupe chaque année sous réserve du respect du délai de préavis de six mois.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BREARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)



CIG GRANDE COURONNE

Afin que votre adhésion au contrat groupe soit effective, merci de bien vouloir déposer le bon de commande suivant complété et signé ainsi que la délibération y afférente sur la plateforme d'adhésion mise à disposition par SOFAXIS.

CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE DES RISQUES STATUTAIRES
BON DE COMMANDE
MAIRIE DE VAUX-SUR-SEINE

ETABLISSEMENT SOUSCRIPTEUR

Collectivité	MAIRIE DE VAUX-SUR-SEINE
Adresse	
CP/Ville	
Nom et Fonction du Référent	
Téléphone et mail	

GARANTIES SOUHAITEES POUR LES AGENTS CNRACL

Désignation des risques	Franchises	Taux de prime	Cocher vos choix
Décès	Sans franchise	0,23%	☒
Accident de service et maladies professionnelles	10 jours fixes par arrêt	0,67%	☒
Accident de service et maladies professionnelles	15 jours fixes par arrêt	0,61%	☐
Accident de service et maladies professionnelles	30 jours fixes par arrêt	0,56%	☐
Longue maladie, maladie longue durée, invalidité, disponibilité	Sans franchise	3,68%	☒
Longue maladie, maladie longue durée, invalidité, disponibilité	30 jours fixes par arrêt	3,53%	☐
Longue maladie, maladie longue durée, invalidité, disponibilité	180 jours fixes par arrêt	2,57%	☐
Maternité/paternité/adoption (y compris congés pathologiques)	10 jours fixes par arrêt	1,07%	☒
Maternité/paternité/adoption (y compris congés pathologiques)	15 jours fixes par arrêt	1,03%	☐
Maternité/paternité/adoption (y compris congés pathologiques)	30 jours fixes par arrêt	0,89%	☐
Maladie ordinaire	10 jours fixes par arrêt	1,06%	☒
Maladie ordinaire	15 jours fixes par arrêt	0,95%	☐
Maladie ordinaire	30 jours fixes par arrêt	0,68%	☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

***Conformément aux dispositions des conditions générales du cahier des charges**

CIG GRANDE COURONNE

GARANTIES SOUHAITEES POUR LES AGENTS IRCANTEC

Souhaitez-vous assurer les agents IRCANTEC ?

☐ OUI
☐ NON

En cas de réponse positive, vous trouverez ci-dessous les deux formules de garanties s'offrant à vous.
En cas de réponse négative, sachez que vous avez la possibilité de souscrire à cette garantie pendant toute la durée du contrat groupe.

Formules	Désignation des risques	Franchises	Taux de prime	Cocher vos choix
1	Accident de service et maladies professionnelles	Sans franchise	1,10%	☐
	Grave maladie	Sans franchise		
	Maladie ordinaire	10 jours fixes par arrêt		
	Maternité/Paternité/Adoption (y compris congés pathologiques)	Sans franchise		
2	Accident de service et maladies professionnelles	Sans franchise	0,95%	☐
	Grave maladie	Sans franchise		
	Maladie ordinaire	30 jours cumulés		
	Maternité/Paternité/Adoption (y compris congés pathologiques)	Sans franchise		

*Conformément aux dispositions des conditions générales du cahier des charges

Les frais du CIG sont à ajouter au taux d'assurance. **Durée du marché : Jusqu'au 31 décembre 2026**

Date de la délibération d'adhésion : **Date de prise d'effet souhaitée de la garantie :**

A ..Vaux Sur Seine... , le.....
Signature de l'Autorité compétente

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

Commune de Vaux-sur-Seine

N°10 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
EXTINCTION NOCTURE DE L'ECLAIRAGE PUBLIC

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les articles 2 et 41 de la loi n°2009-967 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement ;

Vu l'avis de la Commission Urbanisme – Cadre de vie – Développement durable, réunie le 16 novembre 2022 ;

Considérant que l'extinction de l'éclairage public de certains secteurs de la ville entre 1h et 5h du matin contribue à diminuer les consommations électriques et participe à l'effort collectif de sobriété énergétique ;

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
EXTINCTION NOCTURE DE L'ECLAIRAGE PUBLIC

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré, à la majorité des suffrages exprimés, (1 contre : Carlos Da Graça)

APPROUVE l'extinction de l'éclairage public, à titre expérimental, entre 1h et 5h du matin toutes les nuits dans certains secteurs de la ville ;

DECIDE d'adresser une demande à la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise afin d'obtenir l'extinction de l'éclairage public entre 1h et 5h du matin ;

AUTORISE, Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération,

Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BRIARD

MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

Commune de Vaux-sur-Seine

N°11 /2022

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du mardi 13 décembre 2022

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
RESIDENCE INTERGENERATIONNELLE : DENOMINATION D'UNE VOIRIE

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni, salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude Bréard, le Maire.

Etaient présents : M. Jean-Claude Bréard, Mme Hélène Mastari, M. Michel Le Guillevic, M. Kamal Hadjaz, M. François Imbert, M. Thomas Dubois, M. Patrice Lesage, M. Arnaud Rousseau, M. Jean-Marie Morandi, Mme Valérie Perrot, M. Stéphane Nicolas, M. Maxime Deffains, M. Gérald Mercier, M. Marc Ferot, M. Carlos Da Graça, M. Adam Brahimi-Semper.

Formant la majorité des membres en exercice.
Absents : Mme Virginie Pautonnier, Mme Madeleine Gaudin, Mme Lidwine Ferreira, Mme Noëlle Renaut, M. José Lerma, Mme Emilie Thibaut-Damiens, Mme Caroline Alizard, Mme Marie Tournon, Mme Alexandra Le Gall, M. Gaëtan Sorin, M. Jean-Fernand Ribeiro.

Pouvoirs :
Mme Virginie Pautonnier a donné pouvoir à M. Gérald Mercier
Mme Madeleine Gaudin a donné pouvoir à M. Jean-Claude Bréard
Mme Lidwine Ferreira a donné pouvoir à M. François Imbert
Mme Noëlle Renaut a donné pouvoir à M. Jean-Marie Morandi
M. José Lerma a donné pouvoir à M. Michel Le Guillevic
Mme Emilie Thibaut-Damiens a donné pouvoir à Mme Hélène Mastari
Mme Caroline Alizard a donné pouvoir à M. Patrice Lesage
Mme Marie Tournon a donné pouvoir à M. Arnaud Rousseau
Mme Alexandra Le Gall a donné pouvoir à M. Kamel Hadjaz
M. Gaëtan Sorin a donné pouvoir à M. Marc Férot
M. Jean-Fernand Ribeiro a donné pouvoir à M. Carlos Da Graça

M. Patrice Lesage a été élu secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29

Considérant La nécessité de dénommer la voie desservant les 85 logements de la maison intergénérationnelle,

Considérant que la commission Urbanisme – Cadre de vie – Développement durable, réunie le 16 novembre dernier, a proposé l'appellation de la nouvelle voie « Allée du Quai à Plâtre»,

Date de convocation :
7 décembre 2022
Date d'affichage :
7 décembre 2022

Nombre de conseillers

En exercice : **27**
Présents : **16**
Votants : **27**

OBJET :
RESIDENCE INTERGENERATIONNELLE : DENOMINATION D'UNE VOIRIE

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :

et publication ou notification du :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide d'approuver le nom « Allée du Quai à Plâtre » pour la nouvelle voie de la maison intergénérationnelle

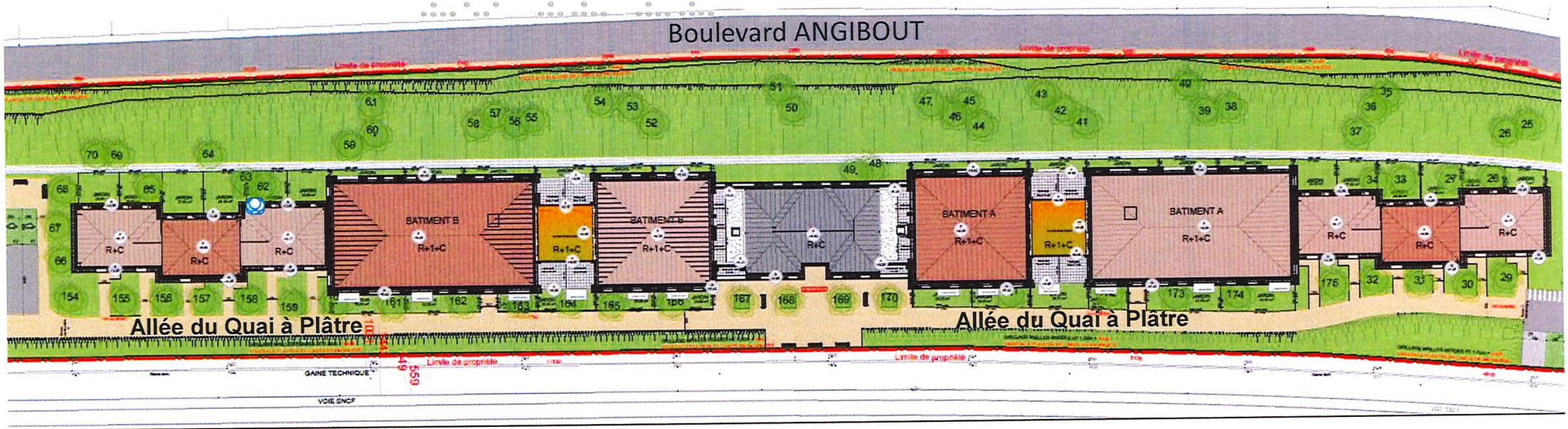
Autorise Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération,

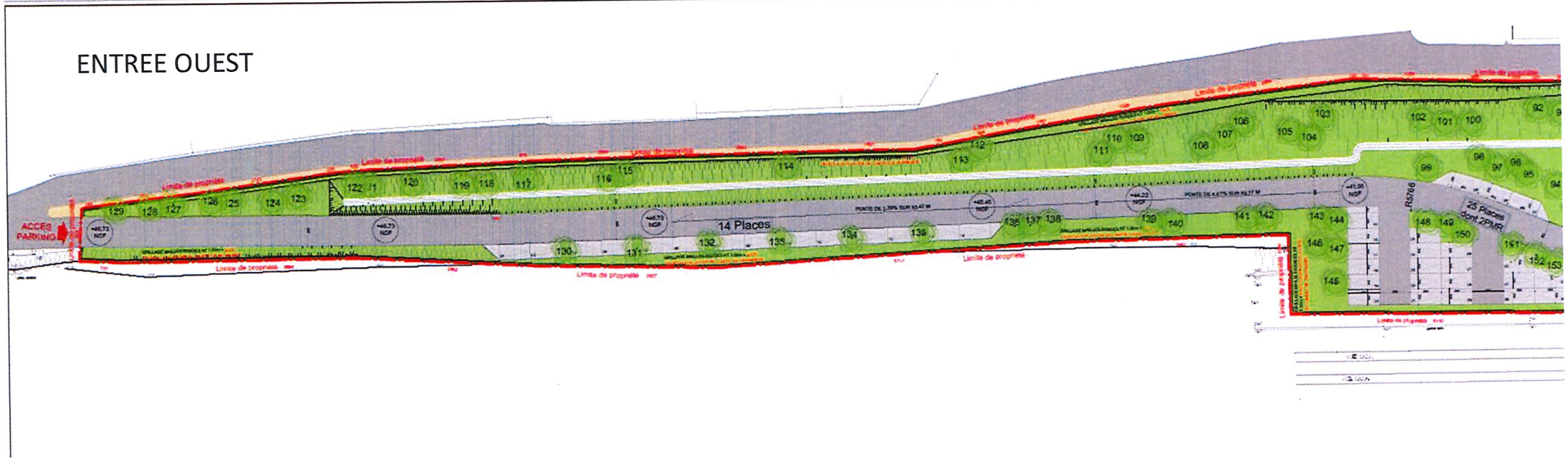
Fait et délibéré, en séance, les jours, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
Jean-Claude BRIARD

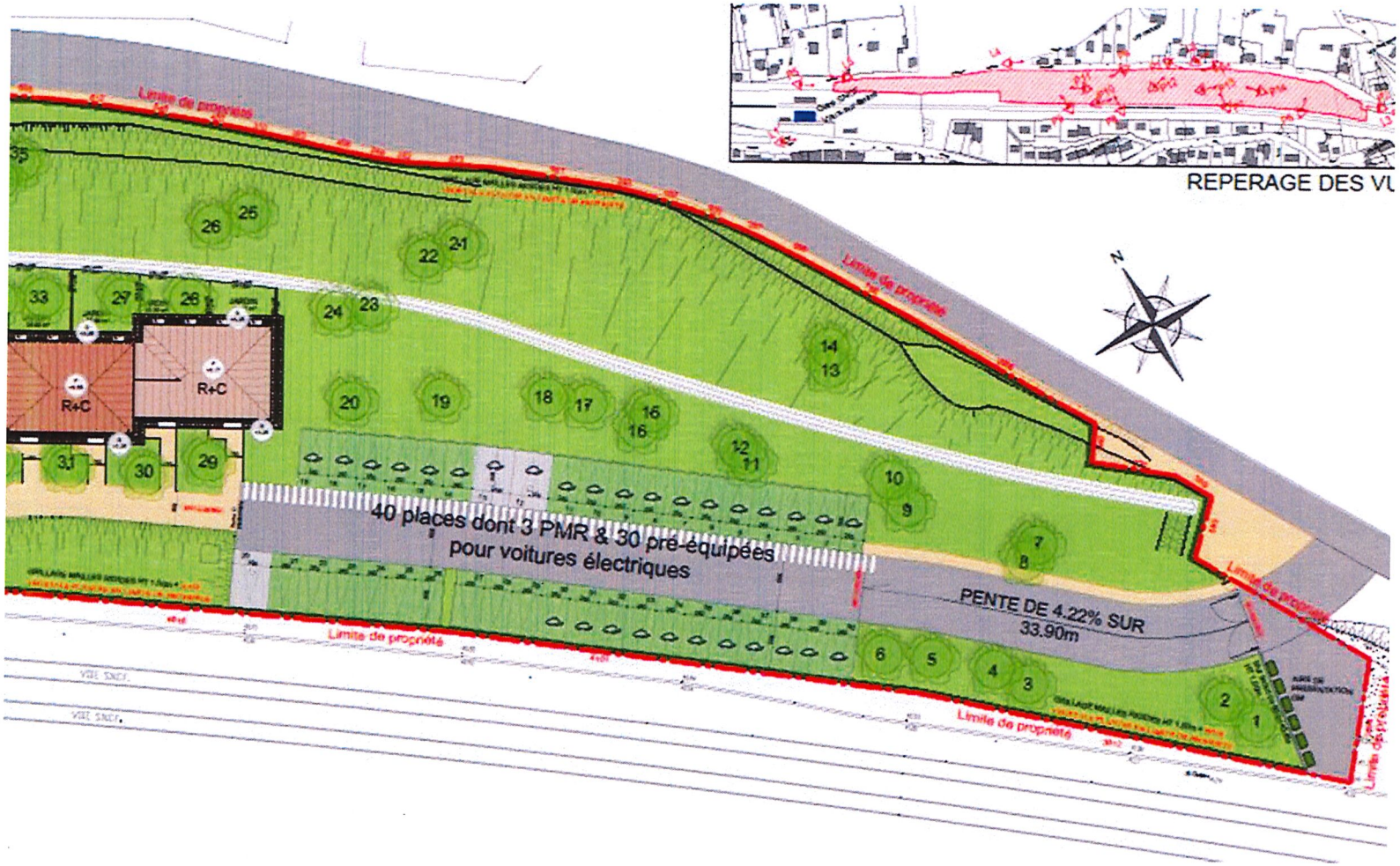
MAIRIE DE VAUX SUR SEINE (YVELINES)

SF. MANT
20.12.22





ENTREE EST


Limite de propriété
R+C
R+C
40 places dont 3 PMR & 30 pré-équipées
pour voitures électriques
PENTE DE 4.22% SUR
33.90m
N
REPERAGE DES VU