

**PROJET
EDUCATIF DE
« LA MAISON
CACHOU »**



Sommaire

A - INTRODUCTION.....	3
1 - CONTEXTE GEOGRAPHIQUE.....	3
2 - CONTEXTE INTERNE.....	3
3 - NOTRE VALEUR PRINCIPALE.....	6
B - L'ACCUEIL.....	7
1 - L'INSCRIPTION.....	7
2 - L'ADAPTATION.....	8
3 - LA RESERVATION.....	9
4 - L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN.....	10
5 - LE DEPART.....	11
6 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT DIFFERENT.....	12
C - JEUX, ACTIVITES, SORTIES.....	13
D - REPAS, GOÛTER.....	15
E - MOMENTS DE TRANSITION.....	17
F - SOMMEIL, RITUELS.....	19
G - SOINS, ACQUISITION DE LA PROPRETE.....	20
H - DOUDOUS, TETINES ET OBJETS TRANSITIONNELS.....	21
I - LA PLACE DES PARENTS.....	22
J - LE TRAVAIL D'EQUIPE / FORMATION / REUNIONS.....	23
K - LA PLACE DES STAGIAIRES.....	25
L - CONCLUSION.....	26
Annexe 1 : Organigramme.....	29
Annexe 2 : Organisation pédagogique.....	30
Annexe 3 : Plan de la structure.....	31
Annexe 4 : Journée type.....	32

A - INTRODUCTION

1 - CONTEXTE GEOGRAPHIQUE

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), « La Maison Cachou » a ouvert ses portes en septembre 2006.

Cette ouverture finalise un travail de plusieurs années au « Moulin aux Contes », établissement d'accueil du Jeune enfant devenu exigu et qui partageait des locaux avec un Relais Assistantes Maternelles dans ce même quartier de la Quarantaine.

Le multi accueil a été délocalisé sur le site actuel de « la Maison Cachou », et le Relais Assistantes Maternelles, qui a gardé le nom de « Moulin aux contes » est resté dans les locaux initiaux, les conditions d'accueil pour le multi accueil n'étant plus possibles, pour répondre aux orientations municipales et aux nombreuses demandes de la population :

- population très diversifiée (active ou non)
- plusieurs origines culturelles (turques, maghrébines, africaines...)

D'où vient le nom de la « Maison Cachou » ?

Le bâtiment a été construit sur le site d'une ancienne « teinturerie à l'Indienne » par un certain Mr Braun. L'eau claire du Morgon était utilisée pour les rinçages : le Morgon fut donc parfois teinté de rouge amarante et garance, de bleu indigo et de Cachou, pendant de longues années. C'est en mémoire de cet « arc en ciel » que la maison des Petits Caladois porte aujourd'hui le nom d'une couleur venue d'ailleurs : « La Maison Cachou ».

2 - CONTEXTE INTERNE

L'EAJE « La Maison Cachou » est un établissement à gestion communautaire, pouvant accueillir 36 enfants de 2 mois et demi à 4 ans, en accueil régulier ou occasionnel, et réservé exclusivement aux familles habitant l'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône.

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent la structure plus de 20 heures par semaine à des jours fixes, en temps complet ou incomplet, selon les jours et horaires d'ouverture de celle-ci.

L'accueil occasionnel concerne les enfants qui fréquentent l'établissement moins de 20 heures par semaine, selon certains créneaux horaires fixés par un contrat de réservation, (par demi-journée ou en journée, avec ou sans repas), ou sans contrat de réservation selon les disponibilités.

La structure peut accueillir aussi des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique, et concourt à leur intégration sociale.

« La Maison Cachou » est organisée en 3 unités de vie : (cf. annexe 1 : « Organisation pédagogique du service ») :

Les groupes ont été mis en place par tranche d'âge :

Un groupe des « Calinous » de 2 mois et demi à 15 mois et deux groupes en inter-âges de 15 mois à 3 ans (avec une certaine souplesse en fonction du développement psychomoteur), les « Papillous » et les « Pimprenilles ». Chaque groupe a sa salle de vie attitrée ainsi que des professionnelles de référence.

Les jours et horaires d'accueil sont : du lundi au vendredi

- De 7h30 à 18h30 pour les enfants en accueil régulier ;
- De 8h30 à 17h pour les enfants en accueil occasionnel.

Les accueils et les départs entre 9h30 et 11h, entre 12h30 et 13h30, et entre 15h et 16h30 sont exceptionnels, ceci afin de préserver les temps d'activités et le rythme des enfants déjà présents.

Les grilles de la structure sont fermées de 12h30 à 13h30 et à 18h30.

La Maison Cachou fonctionne avec une équipe pluridisciplinaire (cf. annexe 2 : « Organigramme »), composée de 17 personnes et 3 intervenants extérieurs. (Pédiatre, Psychologue et Psychomotricienne).

La direction de la structure est assurée par une infirmière / puéricultrice et 2 éducatrices de Jeunes enfants adjointes.

L'équipe d'encadrement comprend 8 auxiliaires de puériculture (correspondant à 6 Emplois temps plein).

Cet effectif est complété par 4 agents de service technique, qui sont en partie auprès des enfants et responsables de la propreté et de l'hygiène du matériel et des locaux.

Une cuisinière, titulaire du CAP Petite Enfance, assure l'économat, la confection et le service des repas sur place, avec du matériel et du mobilier adaptés à cette collectivité.

Une secrétaire est présente à mi-temps. Elle accueille les familles et se charge des réservations, facturations et règlements, et certaines tâches administratives.

Des stagiaires accomplissent ponctuellement des périodes pratiques de formation dans la structure, pour concrétiser un enseignement professionnel.

La pédiatre assure une visite médicale une fois par mois.

La psychologue anime un groupe de réflexion mensuel « analyse de la pratique » avec l'équipe : elle n'intervient ni directement auprès des familles ni auprès des enfants.

La psychomotricienne intervient 1 fois tous les deux mois auprès des enfants et avec les professionnelles.

Le plan de la structure (Cf. annexe 3)

La Maison Cachou qui accueille 36 enfants est installée sur une surface de 500 m² en plain-pied (en ce qui concerne l'accueil des enfants) :

- Le hall d'entrée (28m²)

Chaque famille a la possibilité de déshabiller son enfant et de ranger ses vêtements (+ rechange et pantoufles) dans un casier marqué à son nom pour les enfants en accueil régulier, et sur un porte manteau pour les enfants en accueil occasionnel.

Ce hall d'accueil comporte également une partie « local à poussettes ».

Dans ce hall d'accueil sont affichées les informations concernant les menus, les activités, de fonctionnement et d'ordre médical.

- Salle d'accueil et de jeux (75 m²)

Cette salle fait office de lieu d'accueil, et de temps d'activités. Elle est aménagée de façon à répondre aux besoins des enfants : meuble à grimper, coin cuisine, garage, ... essentiellement pour les Pimprenilles et les Papillous.

- Salle de vie des Calinous (22 m²)

Le groupe des Calinous évolue dans une salle adaptée avec 2 chambres adjacentes de 10m² chacune.

- Salle de vie Pimprenilles (31,43 m²) et Papillous (31.28 m²)

Ces deux salles ont été réaménagées suite à une formation de l'équipe sur l'aménagement de l'espace. 4 espaces distincts dans chaque salle :

- jeux symboliques ;
- coin calme ;
- construction ;
- figurines.

Dans ces espaces, nous faisons l'accueil du matin à partir de 8h20. L'organisation de ces pièces change d'aspect régulièrement (une fois par trimestre) : nous empruntons des jeux à la ludothèque pour mettre en place une décoration à thème (exemple : le camping, la ferme, le restaurant...) selon les besoins et le développement psychomoteur des enfants.

- Une salle de bain commune aux groupes des Calinous et des Pimprenilles. (18m²)

Des panières ou casiers individuels sont prévus pour les effets personnels de chaque enfant en accueil régulier, ainsi que leur trousse pharmaceutique personnelle.

- La salle de bains des Papillous (19 m²)

Elle permet l'accès aux toilettes pour l'apprentissage de la propreté, ainsi que des lavabos pour le lavage des mains. Elle se trouve à proximité de la salle d'activité « L'Atelier », facilitant ainsi le lavage des mains et du matériel après les activités de peinture ou de manipulations de matériaux salissants.

Une alcôve adjacente de 8 m² sert de coin histoires et musique.

- La salle à manger (25,62 m²)

Les temps de regroupement du matin autour d'une boisson, le repas de midi et les goûters sont organisés dans la salle à manger, où sont également animés ponctuellement des ateliers de cuisine avec les enfants.

- Les chambres : « Papillous, Pimprenilles, Pimpillous et occasionnels » :

Pour les temps de repos des « Pimprenilles et des Papillous », 4 chambres sont aménagées : avec des lits à barreaux et des couchettes basses.

- Deux bureaux de 11 m² sont réservés au secrétariat et à la direction.
- Une buanderie, un local lingerie et un local ménage sont utilisés par le personnel (ce qui fait environ 18m²).
- Les activités extérieures sont également possibles par tous temps grâce à un préau de 52m² et une grande cour extérieure avec un toboggan.

Le personnel dispose d'un WC en bas et d'un espace à l'étage (douche, réunion, repos, repas...).

Au centre de la structure est situé un patio de 14m².

3 - NOTRE VALEUR PRINCIPALE

Nos différents métiers du domaine de la petite enfance ne peuvent exister sans philosophie éducative. On ne devient pas professionnel de la petite enfance parce que l'on "aime" les enfants, on le devient parce que l'on a conscience de la responsabilité que ce métier nous donne, de ses enjeux et de ce que cela entraîne. C'est pourquoi, à "la Maison Cachou", nous travaillons toutes avec une valeur commune :

"L'enfant est acteur de son propre développement dans un environnement dont les adultes sont garants".

Afin de bien comprendre notre objectif, voici quelques définitions de certains termes employés :

- "l'enfant est acteur" : nous considérons que l'enfant est actif dans son développement ; il est auteur et décideur de son évolution en fonction de son âge.
- "de son propre développement" : c'est grandir, progresser, évoluer par lui-même...
- "un environnement" : ce sont les lieux dans lesquels il évolue : locaux de la crèche, le matériel utilisé, le confort mis à sa disposition, la maison ; mais aussi les liens qu'il tisse avec sa famille, le relationnel avec les professionnelles, les autres enfants...
- "les adultes" : ce sont les membres de sa famille, les professionnelles, les stagiaires, les partenaires...
- "sont garants" : c'est assurer, sécuriser, protéger, respecter, adapter, porter, cadrer...

Cette valeur nous est très chère à toutes et nous nous y référons tout au long de notre projet. Elle s'inscrit dans notre pratique commune comme un repère constant. On ne s'installe pas dans une relation avec un enfant n'importe comment. S'adresser à un enfant demande du savoir-faire, de la patience et de l'objectivité. Pour le faire le mieux possible, nous avons pris le temps d'en parler et nos gestes, nos paroles s'accordent au quotidien sur cette valeur.

B - L'ACCUEIL

1 - L'INSCRIPTION

Elle fait suite :

- Soit à un premier contact téléphonique ou une rencontre avec le ou les parents à la recherche d'une place. Elle est réalisée si des places sont disponibles. Dans le cas contraire une liste d'attente de pré-inscription est établie.
- Soit à l'attribution d'une place par la commission d'admission pour un accueil supérieur à 20 heures/semaine.

*L'entretien d'inscription a lieu uniquement sur RDV. Il peut être réalisé par les EJE en fonction du groupe d'âge de l'enfant pour les accueils inférieurs à 20 heures / semaine et toujours par la directrice pour les enfants en accueil régulier supérieur à 20h /semaine après décision de la commission.

L'entretien commence par une présentation des personnes (enfant, parents, professionnelle qui dirige l'entretien), et de l'établissement (explication des différents types d'accueils, capacité, statut communautaire, organisation par groupe d'âges). Dans l'entrée sont expliquées les diverses informations qui s'y trouvent, l'utilisation des porte-manteaux et casiers ainsi que les recommandations concernant l'hygiène (sur-chaussures, solution hydro-alcoolique) et la sécurité des enfants (porte, accueil et départ, relation avec une professionnelle du groupe).

Devant le trombinoscope présentation de l'équipe puis visite des locaux avec l'utilisation faite de chaque pièce et des pratiques professionnelles en lien avec le projet éducatif. Information sur les intervenants (pédiatre, psychomotricienne, psychologue), sur la présence régulière de stagiaires et sur les réunions (équipe, analyse de la pratique). Les sorties et animations en cours sont décrites tout en parlant de la participation des parents.

Après la visite et les échanges si le ou les parents sont d'accord l'inscription administrative est alors réalisée dans le bureau.

La fiche d'inscription :

- Elle est renseignée par la professionnelle : elle comprend des renseignements administratifs sur l'enfant et sa famille ainsi que des informations concernant sa santé.

La fiche de renseignements

- Elle est renseignée par le ou les parents. Elle comprend des autorisations (hospitalisation, photos, sorties, accès CAFPRO, personnes autorisées), et l'engagement à respecter le règlement .

*Le contrat : si besoin.

Les documents doivent être signés par les 2 parents.

*La constitution du dossier de l'enfant avec divers documents et photocopies : livret de famille, vaccins, justificatif de domicile récent, document du tribunal relatif à l'autorité parentale en cas de décision de justice, attestation d'assurance responsabilité civile, certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

*La remise aux parents des documents suivant en fonction de leurs besoins : règlement de fonctionnement, explication de l'accueil inférieur à 20 heures / semaine, bienvenue (horaires, grandes lignes projet éducatif), liste du matériel nécessaire.

Une période de familiarisation est préconisée et son intérêt expliqué aux parents. Elle est programmée en fonction de leurs disponibilités, de celles du service et évolue en fonction de l'enfant.

Lors de l'entretien d'inscription, une relation d'échange est favorisée, une écoute active de la part de la professionnelle et une attention particulière à l'enfant. L'important est de répondre aux besoins des parents tout en veillant au bien être de l'enfant en fonction des limites de l'accueil collectif, du projet éducatif et du règlement de fonctionnement.

2 – LA FAMILIARISATION

Après l'inscription auprès de la responsable ou de son adjointe, la familiarisation se fait sur le groupe où l'enfant sera accueilli. Pendant l'inscription, l'importance et la nécessité de l'adaptation sont expliquées aux familles.

a - Le but de la familiarisation est tout d'abord de créer les prémices d'un climat de confiance avec les parents et l'enfant afin qu'elle se passe le mieux possible. Elle permet également de faire connaissance et de créer la relation triangulaire parents/enfant/professionnelles pour que la continuité éducative puisse se mettre en place. Chaque professionnelle doit être à l'écoute des familles afin de comprendre ou parfois de remarquer d'éventuelles difficultés.

La familiarisation permet aux parents d'expliquer les habitudes et les besoins de leur enfant afin d'y répondre au mieux. C'est l'occasion pour les professionnelles de poser des limites par rapport à ce qui est possible ou non de faire à la "Maison Cachou".

b - La durée et l'organisation de la familiarisation :

La durée et le rythme de la familiarisation restent au choix de la famille. Mais les professionnelles expliqueront les intérêts multiples d'une adaptation progressive. Nous devons reconnaître la légitimité des ressentis de chaque famille, et chaque professionnelle saura la conseiller en fonction de ses ressentis.

Par contre, certaines règles sont à respecter :

- La première visite ne dépassera pas 1h30 et se fera en présence d'un seul adulte accompagnant l'enfant et pouvant donner les habitudes de celui-ci ;
- A partir du moment où l'enfant reste seul, il est inscrit sur le planning quotidien et le temps de présence est facturé à la famille ;
- Il n'y a pas d'adaptations pendant le temps des réunions ; elles sont possibles de 9h00 à 11h00 le matin et de 14h00 à 15h30 l'après-midi ;
- L'accès à la collation et au goûter ne peut se faire pendant la familiarisation avec les parents pour ne pas perturber le reste du groupe (sauf cas particulier : accueil d'un enfant porteur de handicap).

- Il ne peut y avoir qu'une adaptation par demi-journée et une seule à la fois par groupe. Deux professionnelles doivent être présentes sur le groupe pour pouvoir prendre en charge les autres enfants.
- Le planning de familiarisation est organisé par une professionnelle en concertation avec les parents sur l'agenda prévu à cet effet.
- Dans l'idéal, 3 visites sont conseillées aux parents suivies d'une augmentation progressive des temps de présence de l'enfant sans les parents.

c - Préparation de l'arrivée de l'enfant et sa famille :

L'arrivée de l'enfant doit être préparée avec soin et la famille doit se sentir attendue :

- *préparer le casier de l'enfant
- *donner la liste des affaires à apporter pour les accueils réguliers
- *préparer les étiquettes avec le prénom de l'enfant
- *préparer le lit de l'enfant
- *conseiller aux parents d'amener quelque chose de chez eux (sac en tissu, doudous, tee-shirt imprégné de l'odeur de maman ...)

Au même titre que la première familiarisation, le changement de groupe d'âge d'un enfant doit être pensé à l'avance. La famille sera informée en amont. Les professionnelles prendront le temps d'expliquer que c'est dans l'intérêt de l'enfant que le changement de groupe est envisagé. L'enfant sera alors accueilli progressivement dans son nouveau groupe avec un réel travail d'accompagnement par une professionnelle de son ancien groupe (notion de référence).

3 - LA RESERVATION

Il existe deux modes de réservation différents :

1 La réservation par contrat

- . soit par le contrat d'accueil supérieur à 20 heures par semaine
- . soit par le contrat d'accueil inférieur ou égal à 20 heures par semaine

Dans ces deux cas, d'autres réservations en plus des heures contractuelles, peuvent être faites en fonction des priorités et dans la limite des places disponibles.

2 La réservation quinze jours à l'avance

Elle est effectuée par les parents soit par téléphone soit au secrétariat quinze jours à l'avance maximum, trois demi-journées par semaine maximum. Une quatrième et une cinquième demi-journée supplémentaires peuvent être accordées si la réservation est faite la veille du jour demandé ou le jour même.

Lorsque la capacité d'accueil est atteinte, une liste d'attente (sur l'agenda par ordre de demande) est alors proposée aux familles. En cas d'annulation d'une autre famille, les parents sont alors appelés et la place disponible proposée.

Si ce n'est pas le cas, l'enfant sera accueilli entre 8h30 et 9h30 au plus tard et partira entre 11h et 12h00 pour les matinées. L'après-midi, l'accueil se fera de 13h30 à 15h et le départ à partir de 16h30 et jusqu'à 17h au plus tard.

4 - L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

« L'accueil, c'est une manière de recevoir quelqu'un, de se comporter avec lui, quand il arrive. » (Déf. Du Petit Robert).

A la « Maison Cachou », nous pensons qu'il faut aménager l'arrivée de l'enfant dans le multi accueil afin que les parents puissent vivre la séparation et la gérer en fonction de leur ressenti, de leur vécu et de leurs possibilités.

Les lieux d'accueil à la Maison Cachou :

Les locaux sont aménagés avant l'arrivée des enfants. Tous les enfants sont accueillis dans la grande salle.

Pour les Calinous, le « Coin Calme » est réservé à ceux qui ne marchent pas : les plus grands circulent sous l'œil attentif des professionnelles.

Une auxiliaire de puériculture de chaque tranche d'âge accueille les enfants de son groupe. Dès 8h30, deux professionnelles sont présentes par groupe : l'auxiliaire à l'accueil et l'autre professionnelle auprès des enfants déjà arrivés, en proposant des jeux adaptés au moment de la journée et au nombre d'enfants présents dans la salle.

Entre 8h30 et 9h, le groupe des Calinous passe dans sa salle de vie où les accueils se poursuivent.

Vestiaire et hall d'entrée :

Chaque enfant accueilli en accueil régulier a un porte manteau et un casier personnel.

Un symbole ou une photo permet à l'enfant et sa famille de se sentir attendu et accueilli.

Pour les enfants en accueil occasionnel, nous demandons aux parents de fabriquer une étiquette personnalisée afin qu'ils l'utilisent pour identifier les affaires de leur enfant à la Maison Cachou en la plaçant au-dessus de leurs affaires au porte manteau. Nous recommandons aux parents de marquer toutes les affaires de leurs enfants.

Les transmissions à la Maison Cachou :

Nous accordons une grande importance à la relation triangulaire : Parents, Enfants et Professionnelles.

Les transmissions sont à la fois écrites et orales. Les écrits permettent de laisser une trace de ce qui s'est passé pour chaque enfant. Le cahier de transmission à la Maison Cachou est un outil de travail réservé au personnel : comme il contient sur la même feuille des informations personnelles à chaque enfant, à chaque famille parfois, il ne peut être consulté par les familles. Ces informations permettent aussi aux personnes absentes de se tenir informées de la journée ou de la semaine de chaque enfant. Cela crée une continuité dans le travail d'équipe et une bonne cohérence. Le fait d'être bien informé contribue à apporter des réponses similaires au sein de l'équipe, les plus adaptées aux besoins des enfants.

Le contenu des transmissions du matin est le suivant : nous demandons aux parents comment s'est passée la nuit de l'enfant, comment il va, l'heure de son réveil... il s'agit de saisir où en est l'enfant dans le déroulement de sa journée, de façon à travailler et être avec lui dans la continuité de ce qui s'est passé à la maison le matin, en ce qui concerne les soins, ses besoins de sommeil ou de repas... Nous posons des questions sur ses loisirs, son alimentation, ou un éventuel traitement médical...

La professionnelle demande avec qui repartira l'enfant et à quelle heure.

Toutes ces informations recueillies par les professionnelles permettent de faire un lien entre la structure et la famille.

Conclusion : Une réflexion collective a permis aux professionnelles de relever des points essentiels qui guident les actions au quotidien, pour réussir l'accueil de chaque enfant.

Pour nous les valeurs d'accueil et d'écoute sont primordiales. Nous tenons à placer l'enfant au cœur de la relation « Parents- Professionnelles ». Nous nous efforçons d'être contenantes, bienveillantes, rassurantes, à la disposition de l'enfant et de se mettre à sa hauteur.

Nous avons conscience de l'importance de la confiance et de la confidentialité dans la relation avec les familles.

Sourire, politesse, disponibilité, chaleur humaine,... telles sont les qualités que chacune arbore au moment de l'accueil.

5 - LE DEPART

Lors des retrouvailles entre l'enfant et sa famille, nous attachons beaucoup d'importance à retransmettre aux parents ce qui s'est passé pour l'enfant tout au long de la journée (les activités proposées, le comportement des enfants, les événements particuliers...).

Nous sommes attentives et vigilantes à retransmettre des informations positives sur l'enfant. Les transmissions sont pour nous une façon d'inclure les parents dans la vie de la crèche, de leur faire partager ce qui s'est passé en leur absence, les amener à visualiser ce qui s'est fait dans la journée de leur enfant. Ce moment d'échange entre parents, enfant et professionnelles permet d'assurer une continuité éducative.

Pendant ce temps de départ, une professionnelle de chaque groupe se rend disponible pour accueillir les parents et la deuxième professionnelle prend en charge les autres enfants du groupe.

C'est un temps important auquel on attache une attention particulière, pour que les départs des premiers enfants ne soient pas difficiles à vivre pour les autres (répartition des enfants en fonction des heures de départ).

6 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT DIFFERENT

L'accès des enfants en situation de handicap aux structures d'accueil collectives ou de loisirs est un droit fondamental affirmé par l'ensemble des textes en vigueur. Depuis le décret du 1^{er} août 2000, l'accueil des enfants porteurs de handicap, ou « différents », ou atteints d'une maladie chronique fait partie des missions d'accueil des EAJE.

Une de nos missions première est de concourir à l'intégration sociale de tous les enfants ainsi qu'à l'assurance de leur bien être global. Nous devons apporter notre aide à tous les parents afin qu'ils puissent concilier leur vie familiale et sociale.

Pour autant, l'accès des enfants « différents » aux mêmes services que les autres, peut rencontrer des limites dans la réalité du terrain. C'est pourquoi, lorsqu'un tel enfant est inscrit dans notre structure nous avons besoin de savoir décrypter ses besoins ainsi que ceux de sa famille. L'EAJE n'est pas un lieu de médicalisé : notre rôle est d'intégrer l'enfant dans le groupe pour sa socialisation. Nous adoptons une attention toute particulière pour instaurer un climat de confiance pour ces parents qui peuvent avoir besoin de plus de temps et d'écoute.

Confrontées à des questions nouvelles, essentiellement pédagogiques et liées à nos pratiques, nous avons besoin de connaître des éléments essentiels de la pathologie de l'enfant accueilli (gestes particuliers, soins et matériel adaptés...). Ainsi, la directrice peut mettre en place un PAI avec le pédiatre pour adapter une conduite à tenir. Nous apprécions aussi de travailler en collaboration avec les autres partenaires éventuels (réunion de synthèse avec le CAMSP, CMP ...), pour comprendre le développement de cet enfant, et le suivi de ses acquisitions permettant une cohérence dans nos attitudes.

En ce qui concerne les cas lourds de handicap, il faut l'engagement et l'investissement de toute l'équipe, du personnel en effectif suffisant et du matériel adapté.

Nous accueillons cet enfant et sa famille de la même manière que les autres, afin qu'il ait sa place dans le groupe. Nous ferons cependant en sorte de ne pas freiner l'évolution du groupe pour favoriser l'enfant différent. Nous lui portons une attention particulière car nous sommes garants de son intégrité physique et morale. Nous verbalisons auprès des autres enfants afin d'expliquer cette différence, de les sensibiliser et pour que la vie soit agréable pour tous à la Maison Cachou. Nous avons bien conscience de l'importance pour ces familles et leur enfant d'être en contact avec les autres, dans un lieu sécurisé et adapté à l'éveil.

C - JEUX, ACTIVITES, SORTIES

- Pour les Calinous :

Pour les Calinous, les découvertes sensorielles et motrices seront favorisées.

Nous mettons à disposition différents jeux de manipulation, de découvertes sensorielles (tissus, tapis d'éveil, tapis sensoriels, bouchons...). La musique et les chansons font parties du quotidien.

Les activités sur le patio extérieur permettent aux enfants de s'aérer et de profiter du beau temps. (Toutes les précautions sont prises quant aux effets du soleil).

Par souci d'hygiène, les jouets sont lavés tous les jours. A titre préventif de maladies contagieuses, les objets mis à la bouche sont mis de côté au fur et à mesure.

Pour le groupe des Calinous, nous agissons au quotidien avec le souci de ne pas mettre l'enfant en posture délicate dans sa motricité.

Aussi, nous ne mettons pas un enfant dans une position qu'il ne sait pas prendre seul. Les enfants sont installés le plus souvent possible au sol, de façon à bouger comme ils le souhaitent et à explorer leur environnement en toute liberté et à leur rythme.

- Pour les Pimprenilles / Papillous :

Le Jeu est un moyen pour l'enfant de développer sa personnalité et sa créativité, tout en lui apportant un cadre sécurisant. L'adulte est présent pour accompagner l'enfant, le laissant faire seul et n'intervenant que si c'est nécessaire.

L'équipe souhaite proposer des activités variées et stimulantes qui permettent à l'enfant de développer son potentiel physique, affectif et intellectuel.

Les activités sont établies en fonction des désirs de l'enfant, de ses besoins et de ses capacités. Elles permettent la découverte et l'expérimentation tout en étant source de plaisir.

Tout au long de l'année, les professionnelles des différentes sections réfléchissent aux objectifs à mettre en place en fonction de la tranche d'âge des enfants, toujours dans le souci de leur bien-être.

Le fonctionnement en intergroupe permet de proposer des activités variées en concertation avec les référentes de chaque groupe. Le choix de ces activités se fait en fonction de l'âge des enfants, de leurs besoins, de leurs comportements, des effectifs et de la composition du groupe. Chaque professionnelle a des compétences et des goûts, qu'elle prend plaisir à partager avec les enfants.

Pour les uns, les professionnelles favoriseront les activités de manipulation globale, de psychomotricité et chercheront à viser le développement d'une motricité plus fine et pour d'autres, l'accent sera mis sur le développement du langage et la motricité fine.

Sur les trois groupes, une psychomotricienne intervient huit fois dans l'année pour accompagner les professionnelles, observer les enfants et favoriser leur développement psychomoteur.

Ces projets restent une base et un fil conducteur pour l'équipe. Les professionnelles proposeront des activités adaptées à la progression de l'enfant, et à son rythme de développement, d'où l'importance de l'observation du comportement des enfants en amont.

Les jeux sont par principe adaptés et mis à la disposition des enfants. Selon l'organisation spatio-temporelle, l'enfant se déplace d'une activité à l'autre, librement, seul ou en groupe. Des règles de vie sont instaurées, et doivent être respectées, pour le bien-être et la sécurité de tous.

L'enfant choisit son activité à son rythme, en fonction de ses besoins du moment. (Stades psychomoteur et affectif)

L'adulte se doit d'être contenant et bienveillant, à la hauteur de l'enfant, disponible et observateur.

Des activités fondamentales (pâte à modeler, peinture, graphisme...) sont proposées et mises en place afin de permettre à l'enfant de se construire et de découvrir le monde et les Autres. L'enfant peut y exprimer ses émotions et ses sentiments : le jeu lui permet de libérer son imaginaire et de se construire grâce aux rituels et aux règles.

L'organisation des matinées est plus propice aux activités variées et structurées.

Différentes salles sont adaptées à des activités plus spécifiques :

- La salle de change (jeux d'eau, manipulations de graines, pâte magique...)
- La grande salle (psychomotricité, temps calmes avec les livres, musique, différents matériaux de motricité...)

Cette salle permet aux plus grands qui marchent un retour au sol important pour l'épanouissement psychomoteur de chaque enfant.

- « L'atelier » avec des activités de motricité fine telles que la peinture, la pâte à sel, la pâte à modeler, le coloriage, gommettes, perles, puzzles ...
- La salle à manger pour les ateliers cuisine et fabrication de pâte à sel et de pâte à modeler.

Dans la gestion des activités, les professionnelles veillent à respecter le rythme des enfants de chaque groupe.

Dans l'objectif d'ouverture vers l'extérieur, les enfants ont la possibilité d'aller à la ludothèque, de fréquenter le bibliobus, d'assister aux concerts de l'auditorium (une fois par mois). En fonction des projets d'équipe, des animations et des événements caladois et nationaux, d'autres sorties sont proposées aux enfants (marché, magasin de plantes, « fraich' attitude », place des arts...). Nous sollicitons à ce moment- là les familles pour nous accompagner dans ces sorties et faire de ces moments des temps de partage privilégiés.

D - REPAS, GOÛTER

Les repas et les goûters sont préparés chaque jour dans les locaux de « la maison cachou » par la cuisinière qui fait partie de l'équipe. L'utilisation de fruits et légumes frais, et de saison est privilégiée, ainsi que quelques produits BIO.

Les aliments sont sélectionnés et les menus établis selon les recommandations du Plan National Nutrition Santé et un plan alimentaire travaillé en collaboration avec un diététicien, le tout visé par le pédiatre et la Directrice. Toute l'équipe a un rôle éducatif par rapport à l'alimentation et la prévention de l'obésité.

Les menus sont affichés pour les familles sur 1 semaine et le plan alimentaire pour un mois est à leur disposition.

Avant le repas, un temps calme est proposé aux enfants des groupes Pimprenilles et Papillous, puis un passage aux toilettes et lavage des mains dans les salles de changes respectives avec les professionnelles référentes. Les Pimprenilles se rendent à la salle à manger avec « Pimprenille » ; les Papillous avec un papillon.

Les enfants sont encouragés à s'installer dans le calme et ont la possibilité de choisir leur place en respectant :

- la table de droite pour les Pimprenilles avec l'auxiliaire du soir des Pimprenilles ;
- la table du milieu pour les Pimprenilles et les Papillous mélangés avec une auxiliaire du matin ;
- la table de gauche pour les Papillous avec l'auxiliaire du soir des Papillous ;
- 6 enfants maximum par table ;
- laisser les enfants s'installer et, si besoin, les faire changer de place.

Les temps de repas et de goûters doivent être des moments agréables. Pour les enfants qui dorment, le repas sera conservé et proposé au réveil.

L'auxiliaire qui arrive à 10h45 prépare les plateaux (verres, assiettes, bavettes, couverts, lavettes, pots d'eau).

DEROULEMENT DU REPAS

- Les professionnelles encouragent l'autonomie de l'enfant par l'utilisation de la cuillère et la participation au service en allant chercher les plats en cuisine ;
- Le repas est donné en entier sans compenser ;
- Si l'enfant refuse de manger nous l'incitons à goûter sans le forcer ;
- Les laitages sont donnés sans sucre ajouté et l'eau est la seule boisson servie ;
- Chaque plat est présenté et nommé aux enfants de la table, partagé équitablement ou en fonction de l'appétit ou de l'envie de l'enfant. Ils peuvent être resservis 2/3 fois, jamais plus ;

- Il y a un adulte assis par table placé, de façon à être disponible pour tous les enfants tout au long du repas ;
- Les Pimprenilles et Papillous mangent tous des morceaux ;
- A la fin du repas, un gant de toilette est remis à chaque enfant qui doit se nettoyer le visage et les mains tout seul ; l'adulte le guide si nécessaire et l'aide à enlever sa bavette. Chaque enfant va mettre son gant et sa bavette dans la panière prévue à cet effet et va ranger sa chaise ;
- Chaque acte est adapté à l'autonomie et au niveau de développement de l'enfant.

DEROULEMENT DES GOUTERS

Ils sont préparés le matin et stockés au réfrigérateur. Les plateaux sont préparés par la cuisinière en début d'après-midi, et complétés par l'agent qui arrive à 14h30 et qui met en place les tables.

Il y a deux services :

- à 15h30 : Goûter des Pimprenilles et des papillous : en fonction du nombre d'enfants réveillés , les enfants qui partent tôt sont prioritaires.
- à 16h deuxième service avec les enfants qui n'ont pas goûté.

Nous avons fait le choix de ne pas intégrer un enfant qui se réveille en cours de repas ou de goûter. C'est pourquoi, un enfant réveillé après 16 heures ne peut pas goûter avec les autres. L'auxiliaire le signale alors à la personne qui vient chercher l'enfant. Cependant, pour un enfant qui part après 17h30, il lui sera servi une petite collation.

POUR LES CALINOUS

La fréquence, les heures des biberons et des repas sont adaptées au rythme de l'enfant.

LES BIBERONS

Les parents fournissent les biberons, le lait maternisé et l'eau s'ils souhaitent que de l'eau minérale soit utilisée pour les biberons. Ils ont la possibilité d'apporter du lait maternel en respectant les consignes données.

La préparation est effectuée chaque matin par un membre de l'équipe des Calinous selon un protocole établi.

Les biberons sont donnés dans les bras en prenant le temps pendant et après.

LA DIVERSIFICATION

Les parents commencent toujours la diversification alimentaire que nous poursuivons. Les laitages sont servis naturels.

Le repas est donné face à face avec l'enfant qui est dans un transat, relax ou chaise haute ; c'est un temps privilégié.

LE PASSAGE A TABLE

Il se fait lorsqu'on sent l'enfant prêt, capable et en concertation avec les parents :

- si l'enfant se tient bien assis et est capable d'y rester le temps nécessaire
- dans le but :

*de découvrir de nouveaux aliments et de nouvelles textures

*d'acquérir l'utilisation progressive de la cuillère

*d'apprendre la socialisation à table (règles et limites autour d'un repas).

Nous installons les enfants les pieds au sol et le dos en appui selon les connaissances reçues en psychomotricité.

LES GOUTERS D'ANNIVERSAIRE

Les parents ont la possibilité s'ils le souhaitent d'apporter pour tous les enfants de la structure un ou des aliments à l'occasion de l'anniversaire de leur enfant. Nous leur demandons de nous prévenir une semaine à l'avance et tous les anniversaires de la semaine sont regroupés sur le même jour selon le plan alimentaire. Un document est fourni aux parents sur les aliments autorisés et interdits. Ils peuvent apporter des objets de décoration, bougies et appareil photo (autorisation de droit à l'image).

Le goûter est organisé avec une disposition des tables différentes (en banquet) où le (les) enfant(s) qui fête(nt) leur anniversaire a (ont) une place centrale. L'ambiance est à la fête et aux chansons.

Un maximum de 18 enfants est souhaitable pour accompagner le ou les enfants qui fête(nt) leur anniversaire à 15h30. Un deuxième service est prévu pour les autres enfants.

LES ALLERGIES ALIMENTAIRES

Lorsqu'un enfant a une allergie ou une intolérance alimentaire reconnue, un PAI (protocole d'accueil individualisé) est mis en place en accord avec la directrice et le pédiatre de l'établissement selon les recommandations de l'allergologue. L'alimentation proposée à l'enfant est alors adaptée et une vigilance de la part des membres de l'équipe est mise en place. En dehors de raison médicale, aucun régime particulier ne sera mis en place.

E - MOMENTS DE TRANSITION

Avant le repas, le goûter, le sommeil, entre les activités, le jeu libre...

La journée de l'enfant est rythmée par différents temps forts (jeux, temps de regroupement, repas, sieste) entrecoupés de moments de transition. Ces moments, repérés par l'enfant le sécurisent, le rassurent et sont des repères mis en place par les professionnelles. Chaque acte est accompagné par la parole.

Ainsi, la position de la professionnelle référente du groupe à l'accueil est très importante. L'enfant et sa famille ne sont pas perdus en arrivant et se dirigent directement vers la personne concernée (permanence du lieu d'accueil par groupe).

Dans la journée de l'enfant au sein de la structure, différents évènements plus ou moins sensibles interviennent : la séparation, une blessure, une chute, un enfant fragilisé, malade, un changement de pièce... A chacun de ces temps, l'enfant peut se trouver en difficulté et, la présence de l'adulte référent est encore une fois indispensable. Cette professionnelle doit alors avoir la bonne parole, le bon geste qui rassurera l'enfant.

Pour éviter de fragiliser l'enfant et pour le sécuriser encore d'avantage, nous mettons en place des rituels :

- le regroupement du matin autour d'un verre de tisane ou de jus de fruits ou d'eau dans la salle à manger, est un temps convivial pendant lequel les enfants se rassemblent et chacun se "présente" aux autres (prénoms, chansons) ; on se dit « bonjour », on chante, on boit et on échange.
- puis c'est le passage aux toilettes et la mise en place des activités.
- Vers 10h45, un temps calme est institué pour se ressourcer avec son doudou et sa sucette.
- Avant le repas de 11h15 : les enfants en accueil occasionnel qui vont manger chez eux, restent dans la grande salle pour jouer en attendant leurs parents. On leur dit « au revoir », et on verbalise le fait qu'ils rentrent manger chez eux.

Sur le groupe des Papillous et des Pimprenilles, les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains. On présente le menu à l'aide des fiches / photos des différents aliments quand cela est possible

- Préparation pour la sieste : dans chaque groupe on encourage les enfants à se déshabiller seuls. Ensuite, les doudous et les sucettes sont mis à disposition. On lit des livres ou on écoute de la musique relaxante dans le dortoir ou dans les salles respectives.
- Au lever de sieste, lorsque les enfants sont habillés, les professionnelles les incitent à ranger les doudous et les sucettes. Quand le temps le permet, les enfants sortent dans la cour ou sous le préau et des activités peuvent être mises en place. Vient alors le moment du goûter.
- Tout au long de la journée, lorsqu'une activité se termine, nous expliquons à l'enfant ce qui va se passer pour lui par la suite et les enfants choisissent ce qu'ils veulent faire dans la mesure du possible. Après les activités, les enfants jouent librement en attendant l'arrivée de leur parent.
- Pour les départs, les groupes sont séparés en deux :
 - *ceux qui partent tôt, avant 17h00 ;
 - *ceux qui partent plus tard, après 17h00.

Les enfants jouent librement à l'accueil et au départ sous la surveillance de l'adulte.

Ainsi, toute la journée est rythmée de moments de transition qui deviennent des repères indispensables pour que l'enfant se sécurise et ne soit pas surpris de ce qui va arriver. Petit à petit, il prend ses marques et évolue en toute quiétude. Les plus grands, au fur et à mesure du temps, sont en capacité de raconter les grands moments de leur journée à leur parent le soir.

F - SOMMEIL, RITUELS

La sieste est proposée à l'enfant présentant des signes de fatigue dans le respect du rythme de sa journée.

Les limites sont importantes pour apporter à l'enfant une sécurité affective (temps, lieu, vie en groupe...).

A la Maison Cachou, nous respectons les rites d'endormissement des enfants, en gardant un certain calme propice à l'endormissement du groupe. (Musique douce en début de sieste, stores baissés et présence de l'objet transitionnel...) L'adulte accompagne l'endormissement des enfants par une présence discrète, en s'exprimant à voix basse, dans une attitude calme et contenant.

Nous veillons à créer un environnement propice au sommeil, à savoir :

- La température de la pièce
- Une ambiance calme et rassurante (réducteur de lit...)
- Sécurité affective
- Bien être (propreté de la couche et du nez)

Les modes d'endormissement peuvent être personnalisés en fonction de la disponibilité des adultes avec des bercements par exemple si nécessaire, ou une présence auprès de l'enfant avec des gestes rassurants et apaisants...

Nous laissons l'enfant acteur de son endormissement et de son réveil.

Les enfants en accueil régulier occupent toujours le même lit dans la même chambre (contrairement aux occasionnels).

Les enfants sont couchés avec les sucettes, doudous et/ou autres objets transitionnels, rappelant l'odeur d'un parent ou de la maison, si nécessaire.

Face à un enfant plus grand qui ne veut pas dormir, on pourra apaiser l'enfant par la parole et lui expliquer qu'il est important de ne pas gêner les autres.

La surveillance des enfants après endormissement se fait à l'aide d'un interphone/audiophone. Et une professionnelle reste dans le couloir afin de lever les enfants au fur et à mesure des réveils.

Le sommeil chez les Calinous :

Les Calinous sont couchés selon leurs besoins de sommeil à tout moment de la journée.

A chaque enfant en accueil régulier est attribué un lit dans lequel il est couché à chaque sieste. Pour l'enfant en accueil occasionnel, nous essayons dans la mesure du possible de lui proposer de dormir au moins dans la même chambre, à défaut de pouvoir les coucher dans le même lit à chaque fois.

Les parents sont invités à amener une turbulette personnelle pour leur enfant mais nous avons aussi la possibilité de leur en prêter une.

Pour les tout-petits, nous installons dans le lit un réducteur en mousse qui lui offre un espace plus contenant et rassurant. Les tours de lit en tissu sont proscrits pour des raisons de sécurité.

Les premiers jours ou premières semaines de présence à la maison Cachou, nous proposons aux parents de laisser le cosy ou la poussette de leur bébé. Il nous arrive de l'utiliser pour aider un bébé qui a du mal à trouver le sommeil. Il est ainsi contenu dans un siège qu'il connaît portant une odeur rassurante.

Nous privilégions les capacités naturelles de l'enfant à se laisser aller au sommeil seul et n'intervenons dans son endormissement que lorsque c'est nécessaire. Nous pouvons à ce moment-là bercer l'enfant, lui proposer une présence rassurante, des câlins, des chansons douces selon son besoin.

Les enfants dorment dans la pénombre : nous pouvons ainsi surveiller leur sommeil, à travers les vitres des portes des chambres sans avoir à y pénétrer et noter au plus juste leur heure d'endormissement et de réveil qui seront transmises aux parents au moment du départ.

G - SOINS, ACQUISITION DE LA PROPRETE

Chaque soin est apporté à l'enfant pour son bien-être « prendre soin... », son hygiène corporelle et la prévention des maladies dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

On prend le temps avec l'enfant de le rassurer, on le fait participer selon ses capacités, on lui parle, on lui explique ce qu'on lui fait.

On préserve son intimité en limitant le nombre d'enfants et d'adultes dans les toilettes.

Les enfants doivent arriver propres (corps, couche et vêtements). Ils doivent être rendus dans le même état, par respect. On protège les vêtements pour les activités salissantes (peinture...).

La notion de propreté est très personnelle et requiert une certaine tolérance.

Les enfants en accueil régulier ont leurs affaires personnelles avec les produits que leurs parents souhaitent que l'on utilise, ceux demandés (liste à l'inscription) et un antifebrile avec une ordonnance.

L'apprentissage de la propreté et l'acquisition de l'autonomie :

Les parents sont à l'initiative de l'apprentissage de la propreté qui doit être encouragé par les professionnelles en fonction du développement de l'enfant. Ensuite, une continuité est assurée avec des échanges réguliers (relation triangulaire parents / enfants / professionnelles).

Les plus grands qui ont une couche l'enlèvent eux-mêmes, la mettent dans la poubelle tout seul si besoin.

Certaines règles sont instaurées :

- Le lavage des mains avant et après le repas ainsi qu'après le passage aux toilettes ;
- Le nettoyage du visage après le repas et le goûter ;
- Pour les plus grands, le passage aux toilettes est proposé après le regroupement, avant le repas et le goûter.

Les protocoles de soins :

Ils ont été validés par la pédiatre et travaillés en équipe. Ils sont affichés dans les salles de change et appliqués dans l'objectif d'une conduite adaptée et commune des professionnelles.

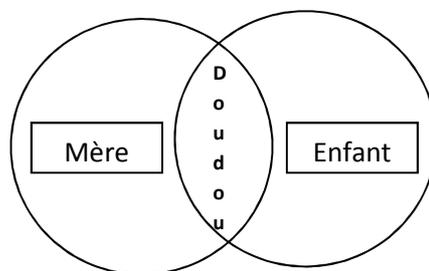
Les protocoles induisant la prise de médicament sont à utiliser en l'absence d'ordonnance personnelle de l'enfant.

Les médicaments peuvent être donnés par le personnel diplômé (Infirmiers, EJE, Auxiliaires de puériculture) mais uniquement sur prescription médicale et sur demande écrite des parents, après visa de l'ordonnance par la directrice ou de son adjointe en son absence. De même pour les traitements homéopathiques.

Des protocoles d'accueil individualisé (PAI) peuvent être établis pour les enfants ayant une maladie chronique, allergie... sur justificatif médical d'un spécialiste ou du médecin traitant, validé par le pédiatre et la directrice avec l'accord des parents.

H - DOUDOUS, TETINES ET OBJETS TRANSITIONNELS

Le doudou est un petit bout de la maison que l'on amène à la crèche. C'est un peu de la mère et de l'enfant : les deux à la fois :



Il permet le travail de la séparation : c'est l'entre deux. Il doit être suffisamment symbolique pour compenser le manque de la mère. C'est l'enfant qui le choisit et il lui appartient intimement. Il peut être une partie de son corps (pouce, oreille, cheveux...) ou être plus concret, plus matériel (peluche, chiffon, couverture...). Il est unique et, à la Maison Cachou, on apprécie que les enfants arrivent avec lui le matin et repartent avec le soir. Par contre, pour des raisons de sécurité, tous les objets ne peuvent être acceptés comme doudou à la Maison Cachou. C'est pourquoi nous n'acceptons pas les biberons de lait, les poupées, les voitures, les livres...

Si un enfant arrive sans rien (et en particulier sur le groupe des Calinous), les professionnelles peuvent demander aux parents un tee-shirt ou un tissu avec l'odeur de la maman, par exemple. Pour des raisons d'hygiène, le doudou est rangé dans un sac à doudou et la sucette dans une boîte prévue à cet effet, fournis par les parents. Tout ce petit matériel suit l'enfant lors des changements de groupe.

Après l'accueil, les enfants posent en général très rapidement le doudou et la sucette. Tous les sacs à doudous et les sucettes sont regroupées dans un panier. A ce moment-là, les enfants gèrent eux mêmes la séparation d'avec le doudou (après celle des parents). L'adulte incite parfois l'enfant à le poser, pour qu'il puisse « commencer sa journée », et jouer.

La règle instaurée pour tous, est de ne pas emmener le doudou au regroupement et au repas, ni à l'extérieur.

Pendant certains temps de transition, le doudou et la sucette peuvent être proposés par l'adulte pour un retour au calme. Chaque enfant les prend pour aller à la sieste et les range dans le sac dès son réveil.

Si l'enfant en a besoin dans la journée pour passer un cap difficile (maladie, fatigue, blessure, séparation...), on le lui donne. Nous gardons une certaine souplesse pour répondre aux besoins de l'enfant.

En règle générale, l'enfant récupère son doudou à son départ et le ramène chez lui. Certains parents préfèrent conserver un « double doudou » à la maison. Le doudou perd alors de son sens symbolique de lien entre la maison et la crèche.

I - LA PLACE DES PARENTS

La place des parents est très importante dans le fonctionnement de la structure. Les parents sont ceux qui connaissent le mieux leur enfant et les mieux à même de nous aider à bien le connaître, le comprendre et s'occuper de lui. » Le parent est le premier éducateur de son enfant ».

Le dialogue entre parents et professionnelles est primordial. Différents moyens sont mis en place afin de communiquer avec eux qui sont nos partenaires et collaborateurs :

- Les échanges au quotidien
- La période d'adaptation
- L'affichage des menus
- Le tableau des activités.

Nous donnons la possibilité aux parents de s'asseoir, de se poser pour discuter et prendre le temps qui LEUR est nécessaire pour laisser leur enfant le matin et le reprendre le soir.

Les parents peuvent appeler la crèche dans la journée s'ils en éprouvent le besoin.

Le respect des habitudes et du rythme de chaque enfant prime mais n'empêche pas la prise en compte des besoins de l'enfant sur son temps de présence dans la structure.

L'équipe reste à l'écoute et notamment des familles en accueil occasionnel pour répondre au mieux à une demande particulière.

Les parents ont accès à la salle de vie des Calinous librement et aux chambres comme à la salle à manger, selon les indications des professionnelles présentes dans la pièce (si leur enfant est seul à dormir ou goûter). Ils peuvent accéder à la salle de changes s'ils ont besoin de changer la couche ou récupérer les affaires de leur enfant.

La crèche est et doit rester un lieu de confiance et de dialogue (informations dont le centre d'intérêt est l'enfant et son bien-être). Les parents sont invités à accompagner les enfants de la crèche dans le cadre des sorties organisées à la ludothèque, à l'Auditorium ou autre avec des membres du personnel de la structure. Ils peuvent également proposer et participer, selon leurs disponibilités, à des ateliers d'activités manuelles ou de cuisine, ou autre activité relevant de leurs compétences personnelles.

LES TEMPS FESTIFS

Nous sollicitons la participation des parents sur les temps forts et festifs de l'année : anniversaires, activités spéciales, fêtes de fin d'année et d'été, carnaval, sorties.

Ce sont des temps d'échanges entre enfants-parents-professionnelles, et parents entre eux, qui permettent d'avoir une vision plus vaste de la structure.

Nous essayons de mobiliser les compétences et savoir-faire des parents pour permettre aux enfants de découvrir de nouvelles expériences : crêpes, maquillage, coiffure, tennis, musique, lecture...

Grace à la diversité culturelle des parents, nous organisons des journées à thème (gastronomie, costumes, musique...) : Afrique, Asie...

Nous proposons aux parents de participer à la décoration de la grande salle (boules de Noël, figures à décorer...).

Les parents nous aident à rassembler du matériel de récupération dont nous avons besoin (rouleaux en carton, bouteilles...)

J - LE TRAVAIL D'EQUIPE / FORMATION / REUNIONS

Le travail d'équipe :

La qualité du travail d'équipe contribue à la qualité de l'accueil des enfants et des familles.

Le travail d'équipe est un moyen d'entraide et de soutien entre professionnelles (échanges au quotidien sur le travail, les méthodes et les difficultés). La notion de complémentarité est prise en compte dans le bon fonctionnement de l'équipe (diplôme, vue de l'esprit, idées...); notion de soutien aussi pour savoir accompagner la collègue et prendre éventuellement le relais en cas de difficulté passagère.

Il est essentiel pour nous d'avoir en tête que le « dit aux parents » est un « dit collectif », que chacune est porteuse à la fois de sa propre parole et de celle de l'équipe.

La parole joue un rôle important dans le travail d'équipe. Il nous semble nécessaire que cette parole circule librement, afin que :

- Chacun s'affirme et respecte l'autre ;
- Pour éviter les non-dits et donc les tensions nuisibles au bon fonctionnement de la crèche ;
- Pour trouver une cohérence et pouvoir répondre au mieux aux besoins des enfants.

A la Maison Cachou, nous avons prévu des temps d'échanges divers :

- Réunion de direction : Les deux éducatrices adjointes à la direction se réunissent avec la directrice une fois par mois pour avoir un retour sur des informations de l'Agglo (réunions de service) ; travailler les fiches de postes ; échanger sur des questions d'ordre général ; réfléchir à la continuité de direction ; travailler sur les documents de référence de la « Maison Cachou »... ;
- Chaque jour un temps de transmission permet de suivre dans la continuité la journée de chaque enfant (son développement, sa santé, ses rythmes, les informations données par la famille) : un cahier de transmissions par groupe pour l'échange des informations est l'outil réservé aux professionnelles (confidentialité oblige !) ;
- Une réunion plénière mensuelle de l'équipe : animée et conduite par la directrice ; elle permet de partager des observations, des réflexions, des idées, de s'interroger sur ses pratiques. Les remises en cause et les questionnements aident alors à affiner les attitudes éducatives. C'est l'occasion aussi de mettre en place des projets et des actions ponctuelles et festives, et de réfléchir à l'organisation concrète et matérielle de ces temps forts ; nous profitons de ces moment-là également pour travailler ensemble sur les différents écrits de la structure.
- Une réunion mensuelle avec un psychologue (extérieur à la structure) : Pour un travail d'analyse de la pratique et de par sa position, il nous permet d'analyser, de clarifier certaines situations, de les porter psychologiquement d'une façon différente, de nous proposer des pistes de travail mais aussi de prendre du recul (échanges autour du comportement d'un enfant, d'une situation préoccupante, ou des difficultés du travail en équipe). Le psychologue n'intervient jamais auprès des enfants : il travaille avec la « matière » qu'on lui fournit dans nos échanges. A la demande des membres de l'équipe, la directrice participe à ces temps d'échanges .
- Une réunion périodique inter groupes, permet aux trois référentes de groupe de se retrouver avec la directrice pour travailler sur des actions communes concernant la structure : coordination des passages des enfants, projets d'aménagement des locaux, de décoration, d'organisation des groupes et circulation des infos... ;
- Une réunion hebdomadaire des groupes Pimprenilles et Papillous : temps d'échanges privilégiés entre les professionnelles du groupe pour faciliter l'organisation et la cohérence éducative. Pour les professionnelles du groupe des Calinous, cette réunion est mensuelle. Pendant les réunions hebdomadaires, une organisation de la prise en charge des enfants est prévue. Durant cette réunion, la directrice transmet des informations nécessaires aux professionnelles, sur les enfants du groupe et vice versa. Elle laisse à la référente du groupe l'organisation et l'animation de la réunion.

La formation :

En ce qui concerne la formation, chaque agent peut faire des demandes aux organismes de formation agréés. Les professionnelles peuvent s'inscrire sur des stages de formation répondant à leurs attentes ou / et en rapport avec le poste occupé. La directrice émet son avis ; les demandes peuvent être consécutives à l'entretien d'évaluation. Les dossiers sont ensuite étudiés au bureau « Formation » de l'Agglo et au centre de formation qui répond individuellement aux demandes des agents. La formation est une obligation réglementaire depuis quelques années : elle ouvre droit à l'avancement de carrière.

Il y a également des formations imposées tel que le recyclage PSC1 (ancien AFPS), ou une formation collective .

Nous disposons aussi d'un droit au DIF (dispositif individuel de formation), qui peut permettre une remise à niveau ou un changement de cadre d'emploi ou de qualification.

K - LA PLACE DES STAGIAIRES

A la Maison Cachou, nous accueillons des stagiaires en privilégiant les formations diplômantes (Bac Pro ASSP (sanitaire et social); CAP petite enfance ; Auxiliaire puéricultrice ; Educatrice de jeunes enfants ; Psychologue ; Psychomotricien ; Infirmière ; Puéricultrice ; Cuisinière / Diététicienne ; TISF). Le stagiaire est soumis aux règles de fonctionnement, de discipline et de confidentialité en vigueur dans la structure.

La durée du stage est de variable mais jamais au mois de septembre. Un seul stagiaire est accueilli par groupe d'enfants, et une professionnelle référente assure le bon déroulement du stage :

- Le stagiaire n'est jamais seul avec un groupe d'enfants et forme un binôme avec sa référente tout au long du stage ;
- Si la référente doit s'absenter, une collègue volontaire sur le même groupe prend le relais et le stagiaire ses horaires ;
- La référente est garante du respect du cadre par rapport aux familles et par rapport aux enfants ;
- Le stagiaire est présent à l'accueil et au départ des enfants, avec sa référente, et pourra y participer en fonction de ses objectifs de stage;
- Tout stagiaire doit effectuer 3 jours d'observation en début de stage ;
- Le stagiaire peut participer aux sorties si elles correspondent aux objectifs de stage ; le nombre d'enfants à sa charge est estimé par le maître de stage : jusqu'à 2 enfants selon les capacités du stagiaire.

Tout au long du stage, la référente évalue la capacité d'autonomie du stagiaire. Le stagiaire et sa référente font des bilans réguliers indispensables (au moins un au bout de 3 jours, un au milieu du stage et un en fin de stage). La référente peut aider le stagiaire pour ses écrits. Du temps peut lui être dégagé sur son temps de présence. Un rendez-vous ou un entretien téléphonique avec le professeur du lieu de formation peut être envisagé pendant le stage.

Une MSP (Mise en Situation Professionnelle) peut être organisée avec le professeur référent du stagiaire et une professionnelle. Il nous semble intéressant que la professionnelle concernée ne soit pas celle référente du stagiaire. En effet, les observations seront alors neutres de tout a priori.

Le stagiaire ne pourra envisager un changement de groupe d'âge pour un stage inférieur ou égal à quatre semaines. Au-delà, il aura la possibilité d'en discuter avec sa référente et la directrice.

Relation avec les centres de formations.

En partenariat constant avec les centres de formation, nous programmons les disponibilités d'accueil des stagiaires sur une année scolaire, assurons les conditions administratives et le suivi dans les rapports de stages.

Cas particulier des stages longs :

Certains stages, comme celui des éducateurs de jeunes enfants en troisième année de cursus durent plusieurs mois (environ 19 semaines ; 35 heures par semaine). Le contexte d'accueil est alors différent sur certains points :

L'étudiant doit particulièrement développer des compétences en participant activement à tous les moments de la vie quotidienne et en particulier aux temps d'accueil et d'accompagnement du jeune enfant et de sa famille.

La professionnelle référente s'engage à accompagner l'étudiant dans l'acquisition des compétences attendues, à savoir :

- Accueil et accompagnement du jeune enfant et de sa famille ;
- Action éducative en direction du jeune enfant ;
- Etablir une communication professionnelle ;
- S'impliquer dans les dynamiques institutionnelles, interinstitutionnelles et partenariales.

Pour ce faire, le stagiaire éducateur de jeunes enfants peut :

- Prendre en charge seul un groupe d'enfants pour des activités ou autres moments de la vie quotidienne (le nombre d'enfants sera estimé par le professionnel encadrant) ;
- Effectuer des soins seul avec un ou plusieurs enfants ;
- Effectuer des accueils et des transmissions au quotidien avec les familles, et sous le regard d'une professionnelle ;
- Participer aux différentes réunions de la structure ;
- S'entretenir avec certains parents dans l'objectif d'effectuer des recherches pour ses travaux écrits ...

Tout ceci dans le respect du projet éducatif de la structure et sous la responsabilité de son référent de stage.

L- CONCLUSION

Ce document est le fruit d'une réflexion collective de toute l'équipe de la Maison Cachou, commencée en 2011, aboutie fin 2014 et réactualisée fin 2018. Nous avons traduit dans ce projet, nos valeurs et nos convictions concernant notre vision de l'accueil du jeune enfant. Ce projet est pour nous, professionnelles de la petite enfance de la Maison Cachou, un véritable outil de travail et d'engagement auquel nous pouvons nous référer à chaque instant. Nous avons conscience que cet écrit ne doit pas rester figé. C'est pourquoi,

nous le réactualiserons régulièrement afin de vérifier que nos pratiques sont toujours en adéquation avec nos intentions éducatives.

Cet outil peut être le point de départ de notre projet pédagogique dans lequel nous développerons des situations nous questionnant ou nous mettant en difficulté.

Ce document sera consultable par les parents dans le hall d'entrée et par les professionnelles de la Maison Cachou dans la salle du personnel. C'est un document de référence pour les nouvelles professionnelles, les stagiaires, les remplaçantes et tous les intervenants. La rédaction d'un document plus condensé (livret d'accueil) à destination des parents fait partie des futurs projets de l'équipe.

Il est de notre devoir de professionnelle, en collaboration avec les familles, de préparer les enfants à leur vie future, tout en leur donnant le soutien nécessaire à la construction de leur identité et de leur estime de soi : grandir, s'ouvrir au monde et aux autres, s'enrichir de ses expériences, "L'enfant est acteur de son propre développement dans un environnement dont les adultes sont garants".

Réactualisé le 10 juillet 2019



« Vous dites : C'est épuisant de s'occuper des enfants.

*Vous avez raison. Vous ajoutez : Parce nous devons nous mettre à leur niveau,
nous baisser, nous pencher, nous courber, nous rapetisser.*

*Là, vous vous trompez : ce n'est pas tant cela qui fatigue le plus, que le fait d'être
obligé de nous élever jusqu'à la hauteur de leurs sentiments. De nous élever,
nous étirer, nous mettre sur la pointe des pieds, nous tendre, pour ne pas les
blesser ».*

Citation de Janusz KORCZAK (1878 – 1942)

Prologue de « Quand je deviendrai petit »

ORGANIGRAMME

DIRECTION

Directrice : Catherine BAS

→ INFIRMIERE PUERICULTRICE

Stéphane MAUCHAND

→ EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

Secrétariat : Zénnuré YILMAZ

EQUIPE D'ENCADREMENT

- Laure PASSOT

- Nadine GIRODON

→ CAP Petite Enfance

AGENTS TECHNIQUES

- Gisèle FAUSTIN

- Catherine DUVOULDY

→ CAP Petite Enfance

EQUIPE ENTRETIEN

- Pélagie KOFFI

- Chalabia (Houria) NOUI

→ CAP Petite Enfance

- Ivone SEIXEIRO

AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

- Déborah LESCARET

→ CAP Petite Enfance

- Katia PERIOT

- Séverine JOLY

→ CAP Petite Enfance CUISINIÈRE

- Marie-Christine PERRIER

- Christèle SOLER

- Jessica GAUDARD

VACATAIRES :

Edwige DORNIER

PEDIATRE

Jérôme DEPETRIS

PSYCHOLOGUE

Equipe sous la responsabilité directe de Stéphanie PROST-ROUX (Responsable âge de la vie) de la Communauté d'Agglomération Villefranche / Beaujolais.

Mise à jour le 30/09/2020

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DU SERVICE

DIRECTION

Catherine BAS	}	Garante du projet d'établissement : social et éducatif
Stéphane MAUCHAND		Responsable santé dont hygiène, diététique...etc
	→	Référente du projet pédagogique
	→	Responsable animation dont projets par thèmes, éveil...etc

VACATAIRES

Jérôme DEPETRIS	→	Psychologue
Edwige DORNIER	→	Pédiatre
Zénnuré YILMAZ	→	Secrétariat
Séverine JOLY	→	Cuisinière

GROUPES INTER-AGES

CALINOUS

Marie-Christine PERRIER
Jessica GAUDARD
Pélagie KOFFI
Chalabia (Houria) NOUI

PIMPRENILLES

Christèle SOLER
Gisèle FAUSTIN
Déborah LESCARET
Catherine DUVOULDY

PAPILLOUS

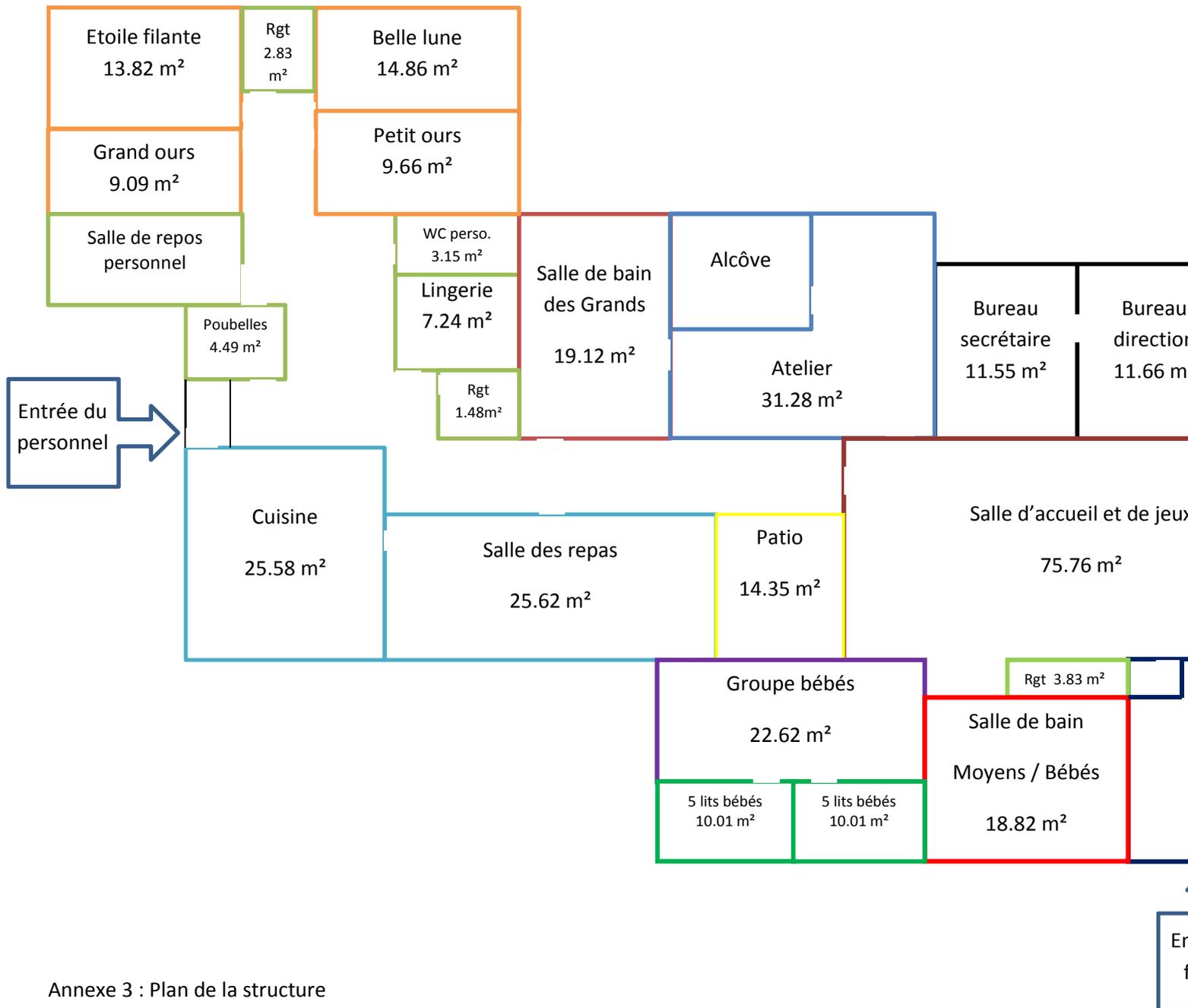
Stéphane MAUCHAND
Laure PASSOT
Katia PERIOT
Nadine GIRODON

Remplacement des temps partiels : Ivone SEIXEIRO

Quelquefois :
- des stagiaires : 1 par groupe.
- des parents participant aux animations.

Mise à jour le 30/09/2020

La surface de la maison Cachou est de 500 m².



Annexe 3 : Plan de la structure

JOURNEE TYPE A LA MAISON CACHOU

Annexe 4

HORAIRES	ACTIONS COMMUNES AUX 3 GROUPES	SPECIAL BEBES	EFFECTIF DE PERSONNEL
<p>A partir de 7h15</p>	<p>Ouverture de la structure par l'Auxiliaire de puériculture du matin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture de l'entrée du personnel <ul style="list-style-type: none"> • Enlever l'alarme • Sortir les poubelles • Refermer la porte avec le verrou <p>Poser ses affaires au vestiaire et se laver les mains.</p> <p>Ouvrir les volets et aérer. Ouvrir toutes les portes d'évacuation.</p> <p>Vérifier dans les dortoirs que les lits d'évacuation soient bien positionnés et les roulettes débloquées (lits avec les pastilles noires)</p> <p>Remise en place de la salle d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tables, chaises, jeux, transats... • Remettre des sacs poubelles partout • Coussins (housses), tapis et toit de la maison. <p>Salles de bains : sacs poubelles, sacs de linge, mobilier et tapis de change...</p> <p>Hall d'accueil : tapis, poubelles, étiquettes des porte-manteaux. Vérifier les sur-chaussures</p> <p>Mise en place des cahiers et des feuilles de présence.</p>	<p>Pour l'équipe des Calinous : préparer les lits des Calinous si ça n'a pas été fait la veille+ sucettes et jouets des Calinous</p>	<p>1 AP</p>
<p>7H30</p>	<p>Ouverture de la grille d'entrée + ranger la clé dans la boîte à clés.</p> <p>Accueil des premiers enfants des 3 groupes.</p> <p>Arrivée de la 2^{ème} professionnelle : sinon demander à un parent de rester jusqu'à l'arrivée d'une professionnelle ou d'un autre parent.</p> <p>Fermeture des fenêtres</p> <p>Vérification des portes d'évacuation débloquées.</p> <p>Vérification des lits d'évacuation débloqués. Mettre le lave-vaisselle en marche.</p>	<p>Prendre la fiche repas en cuisine : l'AP du groupe des Calinous la remplit pour tous les groupes.</p>	<p>1 AP</p>

Entre 7h45 et 8h45	Descendre les chaises et les tables de la salle à manger (à 2 si possible : prévention du mal de dos !) Les lundis et mercredis matin, préparation de 4 bidons de produit désinfectant (au moins 2)		
Entre 7h45 et 8h	Arrivée d'une 3 ^{ème} professionnelle : mettre en marche les 2 machines à laver le linge et le sèche-linge. Transmission des premiers accueils, points particuliers. Accueil par groupe d'âge : l'entraide entre professionnelles de chaque groupe est importante, notamment la présence constante d'une professionnelle auprès des Calinous + répondre au téléphone.		1 AP
8h15 8H30	Arrivée de la cuisinière qui prend connaissance de la fiche des repas Arrivée de la secrétaire qui prend le relais téléphone et reçoit les parents qui veulent réserver		1 cuisinière 1 Secrétaire
8h30	Arrivée des 2 EJE 2 professionnelles sont présentes sur chaque groupe d'âge : - l'AP fait les accueils - la 2 ^{ème} professionnelle prend un groupe d'enfants dans une autre salle en alternance : 8 enfants maxi, les plus fragilisés, turbulents, arrivés tôt. Pendant ce temps l'autre EJE surveille les enfants et les allers-venues dans la grande salle.	Le groupe des Calinous rejoint son espace de vie entre 8h30 et 9h. Arrivée de la 2 ^{ème} AP des Calinous	2 EJE +1 AP
Entre 9h et 9h30	Collation des Pimprenilles/Papillous en deux groupes de 12 enfants : - avec 2 professionnelles (1 ^{er} groupe de 9h à 9h15) - avec 2 autres professionnelles (2 ^{ème} groupe de 9h15 à 9h35) Durée de la collation : 20 mn et fin de la collation à 9h35 impératif.	Collation pour les plus Papillous du groupe des Calinous	
Entre 9h30 et 9h45	Passage aux toilettes pour les Papillous		
9h45	Activités en intergroupe pour les Pimprenilles-Papillous et rangement du matériel et des locaux utilisés. En cas de sortie à l'extérieur de la crèche, départ d'une professionnelle (AP ou EJE) En fonction de la température extérieure, jeux dehors entre 10h15 et 10h45 pour les Pimprenilles et 11h pour les Papillous.	Confection des biberons selon le protocole pour le groupe des Calinous, avant 10h45.	

10h45	Temps calme pour les Pimprenilles et transmission à l'auxiliaire du soir qui arrive.		
11h	Passage aux toilettes et lavage des mains pour les Papillous + transmission à l'AP du soir + présentation du menu.		
10h45	Arrivée de l'AP du soir : confection des plateaux repas et installation de la salle à manger, en fonction du nombre d'enfants présents au repas.		+ 1 AP
10h55	Arrivée des 2 autres AP sur les deux autres groupes		+ 2 AP
11h	Séparation des accueils : les enfants qui ne mangent pas sur place restent dans la grande salle avec les EJE, puis changes et accompagnement aux toilettes. Les 2 AP emmènent les enfants Pimprenilles et Papillous au lavage des mains.		

11h15	<p>Tous les enfants Pimprenilles /Papillous sont à table.</p> <p>Rangement de la grande salle avant midi, pliage du linge.</p> <p>Les EJE préparent les lits des Pimprenilles et vérifient les couchages des Papillous.</p> <p>L'organisation de la salle à manger varie selon les besoins (autonomie, motricité, sécurité affective...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 table pour les Papillous - 1 table Pimprenilles - Papillous avec l'agent du matin ou l'AP - 1 table de Pimprenilles avec l'AP du soir (des Pimprenilles) <p>La 4^{ème} personne fait le service, l'aide aux repas, à desservir et accompagne les enfants pour porter les plats. Elle gère aussi le linge.</p> <p>Il faut éviter qu'il y ait trop de monde dans la salle à manger : limiter les stagiaires pour qu'il n'y ait pas trop d'adultes...)</p> <p>A la fin du repas, (vers 12h 10 maxi), chaque enfant reçoit un gant humide pour se laver les mains et le visage.</p> <p>L'AP de chaque table laisse sa table propre à la fin de chaque repas.</p>	<p>Pour les Calinoux, repas pris à table pour les plus Papillous (plus d'1 an) dans la salle à manger jusqu'à 12h45 max.</p> <p>Le premier service est assuré par l'AP du soir et le 2^{ème} par l'AP du matin.</p> <p>+ repas dans les relax, les bras ou les chaises hautes après 12h45 et pour les plus petits des Calinoux</p>	<p>A 12h, départ de l'EJE des Papillous pour la pause-déjeuner</p> <p>Départ de la secrétaire</p>
12H15	<p>Les Pimprenilles vont jouer un moment dehors si le temps le permet ou dans la salle de psychomotricité.</p> <p>Les enfants qui dorment ensemble dans la même chambre vont dans la salle de changes pour se préparer en même temps à la sieste, soit en deux groupes.</p> <p>Les Papillous vont à la salle de bains, pour le passage aux toilettes et le lavage des mains, les changes et la mise en pyjama.</p>		
De 12h 20 à 12h30	Musique douce, histoires et temps calme avant la sieste, avec les 2 AP.		
12h40	Sieste et installation dans les lits pour la sieste		
De 12h à 12h45		Préparation des lits pour les accueils occasionnels de l'après-midi	

A partir de 12H30	Arrivée d'un ou 2 agents de l'AM : soutien à l'équipe des Calinous, fermeture de la grille, vider les poubelles, linge, désinfection des tables de changes, balayage du hall d'entrée et de la grande salle, et prise en charge des enfants qui ne sont pas couchés.	Pour les Calinous, repas dans l'espace de vie « Calinous » pour les plus Papillous qui mangent à table, soit en chaise haute (si un seul enfant), soit sur le banc mis en position table (si 2 enfants)	+ 2 Agents de service du soir
12h45 13h	Pause repas pour les 3 AP du soir. Il reste une AP sur chaque groupe. L'agent des Calinous nettoie la salle à manger et l'EJE fait manger les Pimprenilles/Papillous qui dormaient pendant le temps du repas, puis pause-déjeuner à 12h45.		12h45 Départ de l'EJE des Pimprenilles. 1 agent de service du soir (groupe des Calinous)
13H30	Accueil des enfants Pimprenilles/Papillous qui arrivent pour l'AM par l'AP du soir. Un agent surveille les siestes et l'autre agent est présent dans la grande salle d'accueil, en alternance	Accueil dans l'espace de vie des Calinous (dans la grande salle exceptionnellement)	Pause-déjeuner ou départ de l'AP du matin des 3 groupes
14h- 14h15 14h15	Préparation et sieste des arrivants de l'AM Levers des siestes, changes et habillage Lavage des jouets par l'agent des Calinous		Départ de la cuisinière
14h30	Ce 4 ^{ème} agent fait le tour des groupes pour évaluer la charge de travail et les besoins des groupes. Pour l'intergroupe des Pimprenilles –Papillous, si possible, faire 2 groupes dans 2 pièces différentes : jeux libres, activités dirigées, jeux extérieurs...		Arrivée du 4 ^{ème} agent de service
De 15h à 15h15	Préparation des goûters par la 4 ^{ème} agent de service		
15h15	Un groupe de 12 enfants Pimprenilles-Papillous va à la salle de bains des Pimprenilles pour se laver les mains avant le goûter. Organisation exceptionnelle pour les gouters d'anniversaire.		

15H30-16h	1 ^{er} goûter		Départ des 3 AP du matin
15h50	Le groupe d'enfants qui reste va à la salle de bains des Papillous : passage aux toilettes et lavage des mains		
16h-16h30	2 ^{ème} goûter Jeux libres et changes pour le 1 ^{er} groupe qui a goûté.	Goûters à partir de 15h30 à table pour les plus Papillous Calinous et dans la salle de vie pour les plus petits Calinous.	
16h30	Séparation des enfants en deux groupes en fonction de leur heure de départ : salle à thèmes, psychomotricité ou extérieur. Pas de goûter pour les enfants qui se réveillent après 16h et qui partent entre 16h30 et 17h. Surveillance des enfants qui dorment encore.	Premiers départs d'enfants et fin des goûters. En cas de sieste prolongée jusqu'à 17h, les Calinous partent sans avoir goûté : les parents sont prévenus.	Départ d'une AP du groupe des Calinous
17H	Tous les enfants de chaque groupe dont les parents ne travaillent pas doivent être partis. L'agent arrivé à 14h30 se détache du groupe pour faire la vaisselle du goûter et nettoyer la salle à manger. L'EJE surveille les dernières siestes et habille les enfants.		Départ en pause des agents du groupe Pimprenilles-Papillous jusqu'à 17h30.
17H10	L'EJE donne le goûter aux derniers enfants qui se lèvent. (Salle à manger, grande salle ou patio)		
17h30	Entretien des locaux pour les 2 agents des Pimprenilles -Papillous	L'agent du groupe des Calinous se détache pour les tâches ménagères tout en restant disponible si nécessaire (changes...)	A partir de 17h30, il reste 2 AP sur l'encadrement des enfants Pimprenilles-Papillous. Départ de l'EJE
17h30/18h30	Derniers départs des enfants		

18h30	<p style="text-align: center;"><i>Vérification qu'il n'y ait plus d'enfants dans les chambres par l'AP de 18h30</i></p> <p style="text-align: center;">Fermeture de la grille</p>		Départ d'une AP à 18h30 et des 2 autres à 18h40
	<p style="text-align: center;">A la fin de la journée, il faudrait avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rangé les jouets dans toutes les pièces et à l'extérieur - replié les couvertures sur les lits et aérer. - rangé le placard. - lavé la dernière vaisselle dans la salle du personnel - ramassé les étiquettes des porte-manteaux et rangé le hall. - imprimé les liste d'enfants du lendemain et noté les adaptations - plié du linge. - nettoyé la salle de bains des Pimprenilles si 2 agents. - fermé la grille d'entrée - éteint l'ordinateur et débranché la sauvegarde le WE. 	<p style="text-align: center;">Chez les Calinous, il faut avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> *emmené la corbeille des jeux de journée à laver à la buanderie *préparé les lits pour le lendemain *nettoyé et stérilisé les biberons et les sucettes <p style="text-align: center;"><i>Chez les Calinous, toutes les activités (changes, repas, sommeil, temps de jeux...) sont régies par le rythme propre de chaque enfant.</i></p>	
17h-19h30	<p style="text-align: center;">Entretien des locaux par les agents.</p>		
19H30	<p style="text-align: center;">Fermeture de l'établissement</p> <p style="text-align: center;">Rentrer les poubelles</p> <p style="text-align: center;">Positionner les lits d'évacuation</p> <p style="text-align: center;">Vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres et les volets par deux agents successivement.</p> <p style="text-align: center;">Refermer la porte avec le verrou à l'entrée</p> <p style="text-align: center;">Mettre l'alarme</p> <p style="text-align: center;">Fermer l'entrée du personnel et le volet roulant</p>		

La continuité de direction est assurée (en l'absence de la directrice) par la première adjointe (EJE des Pimprenilles), en son absence par la deuxième adjointe (EJE des Papillous) et en l'absence d'EJE par l'AP présente qui a le plus d'ancienneté dans la fonction.

Des temps de détachement sont octroyés aux EJE certains AM.

Les horaires et les tâches de la directrice varient en fonction des obligations internes et externes (réunions, absences de personnel...)

Des stagiaires sont accueillis et reprennent les horaires de leur référente.

Réactualisé par l'ensemble de l'équipe le 22 janvier 2019.