



L'île aux enfants
PLOUARZEL

PROJET D'ACCUEIL

Mai 2025

Table des matières

I - LES PRESTATIONS D'ACCUEIL	1
I.A – L'accueil régulier	1
I.B – L'accueil régulier non contractualisé.....	2
I.C – L'accueil occasionnel (halte-garderie).....	2
I.D – L'accueil périscolaire.....	3
I.E – L'accueil d'urgence	3
II - LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES	4
III - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP et/ou PORTEUR D'UNE MALADIE CHRONIQUE	8
ANNEXE : ORGANIGRAMME	9

I - LES PRESTATIONS D'ACCUEIL

I.A – L'accueil régulier

Il concerne les personnes dont les besoins d'accueil de leur enfant sont de 2 à 5 jours par semaine. Il induit la mise en place d'un contrat d'accueil.

Les demandes d'inscriptions se font auprès de la directrice, de la directrice adjointe ou de la personne en continuité de direction.

Les demandes sont prises en compte à partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu sur présentation d'un certificat de grossesse et au plus tôt 1 an avant la date d'entrée demandée.

Un questionnaire de pré-inscription est à remplir.

Les attributions de places se font lors d'une commission « liste attente », plusieurs fois par an, regroupant la direction et des membres du SPIC à savoir : les adjoints enfance jeunesse ainsi qu'un parent représentant des familles utilisatrices de chaque commune parmi les parents élus participant au conseil d'exploitation.

Différents critères d'admission consultables sur le blog de la crèche sont pris en compte dont le principal est la date de dépôt de dossier. D'autres critères sont pris en compte dont les revenus N-2 qui permettent à l'établissement de garantir des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les demandes de chacune des 3 communes sont étudiées à part : 6 places d'accueil sont réservées aux habitants de Lampaul-Plouarzel et 4 pour ceux de Ploumoguer.

Lorsque la commission a attribué une place à un enfant, les parents en sont informés par mail et doivent confirmer la réservation de la place en retournant le document signé « confirmation place de crèche »

Une fois la place réservée par mail, la famille est soumise au préavis de départ (3 mois) si elle ne souhaite plus la place ou au préavis de modification (3 mois également) si elle souhaite diminuer le nombre de jours d'accueil.

Dans un second temps, un rendez-vous est fixé afin de présenter la structure et d'établir un contrat de réservation.

La période d'adaptation est prévue lors de ce rendez-vous ainsi que la personne référente de l'enfant vers qui les parents se présenteront lors du premier jour d'adaptation. L'admission n'est définitive qu'après avis médical.

I.B – L'accueil régulier non contractualisé

Si un contrat de mensualisation ne peut pas être établi, un contrat évolutif est proposé aux parents.

Les horaires de réservation sont envoyés à la direction le 20 du mois M pour M+1 en période scolaire, 6 semaines avant pour les petites vacances scolaires et le 1^{er} mai pour les grandes vacances scolaires.

I.C – L'accueil occasionnel (halte-garderie)

Il est ouvert aux enfants dont les parents ont un besoin ponctuel de garde (socialisation, temps personnel, complément de garde, etc.).

Les jours et heures d'accueil sont modifiables à tout moment selon les places disponibles au sein de la structure. Celles-ci sont publiées sur le blog le mercredi ou le jeudi de chaque semaine pour la semaine suivante en période scolaire, dès que possible pour les périodes de vacances scolaires.

Seules les heures réelles d'accueil sont facturées.

Les demandes d'inscriptions se font auprès de la directrice, de la directrice adjointe ou de la personne en continuité de direction. Un questionnaire de pré-inscription est à remplir.

La demande est étudiée par la direction au gré des possibilités d'accueil. La famille est informée dès qu'il y a une possibilité.

I.D – L'accueil périscolaire

Ce mode d'accueil concerne les enfants scolarisés de moins de 3 ans et dont les parents ont un besoin de garde les mercredis et pendant les vacances scolaires. La demande d'inscription se fait auprès de la directrice ou de la directrice adjointe. Aucune place n'est réservée à l'accueil périscolaire, les places sont attribuées selon les places laissées disponibles par les enfants en accueil régulier.

I.E – L'accueil d'urgence

Une place est disponible pour accueillir un enfant en urgence (famille confrontée à une difficulté passagère, parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate).

Cet accueil d'urgence ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours et dans la limite de quelques journées par semaine. Cette période permet à la famille de trouver une autre solution.

Le caractère d'urgence est évalué par la directrice. La place est attribuée en fonction des possibilités.

Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

II - LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'encadrement des enfants est effectué par une équipe pluridisciplinaire¹ composée:

- d'une infirmière puéricultrice
- d'une infirmière
- d'une psychomotricienne
- d'éducateurs de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'animatrices titulaires du CAP Petite Enfance / AEPE
- d'apprentis (auxiliaire de puériculture et éducatrice de jeunes enfants) titulaires du CAP Petite Enfance.

La directrice, infirmière puéricultrice, est responsable de l'établissement.

Elle assure la mise en œuvre des missions de l'Etablissement édictées par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Elle tient compte également des orientations du SPIC, des élus de la commune de Plouarzel et des 2 communes partenaires ainsi que de la Caisse d'Allocations Familiales. Elle dispose des qualifications requises et organise le fonctionnement général de l'Etablissement dans le respect de ce même décret.

Ses missions sont :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du présent règlement et en assurer l'application
- participer aux décisions d'admission des enfants et en organiser l'accueil

¹ Organigramme en annexe

- veiller à la sécurité des enfants accueillis et être le garant de la qualité des relations avec les familles
- contribuer à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale et en assurer leur mise en œuvre
- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- gérer l'équipe pluridisciplinaire

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe. Elle est garante du bon fonctionnement du multi accueil en l'absence de la responsable et la seconde dans les différentes tâches qui lui sont confiées.

En l'absence de l'équipe de direction à certains moments de la journée et, à titre exceptionnel certains jours, ce sont les professionnels diplômés à savoir :

- une EJE de section en premier lieu ou la psychomotricienne en 2nd
- puis en leurs absences, l'auxiliaire de puériculture (AP) d'ouverture
- puis lorsque cette dernière a terminé sa journée, l'AP de fermeture qui assurent la continuité de la fonction de direction, en faisant appliquer le règlement de fonctionnement.

Ils sont alors garants du bon fonctionnement de la structure et pour ce faire :

- reçoivent les communications téléphoniques
- assurent les relations avec les familles (demande des familles ou appel aux familles en cas de problème avec leur enfant)
- font appel aux secours en cas de besoin.

Le Docteur Marie-Rose HUIBAN intervient en tant que Référent Santé et Accueil Inclusif.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne

adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Deux agents de service sont présents du lundi au vendredi. Ils effectuent la réception des repas en liaison chaude et liaison froide depuis la cuisine centrale, la mise en assiette, le service ainsi que l'entretien du linge, des locaux et du matériel.

Une équipe externe d'entretien intervient tous les jours pour l'entretien des sols et des sanitaires.

Des Intervenants extérieurs proposent des interventions de manière régulière :

- Un éducateur sportif : il assure des interventions en semaine hors vacances scolaires
- Deux intervenantes musicales : 1 fois par mois environ pour chaque intervenante
- Une bibliothécaire et une bénévole qui interviennent 1 fois par mois

La structure accueille régulièrement des stagiaires de formations liées à la petite enfance.

III - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP et/ou PORTEUR D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Le référent Santé et Accueil inclusif peut être amené à intervenir au sein de la crèche afin de faciliter l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il accompagne l'équipe à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour permettre l'accompagnement des enfants et de leur famille dans l'objectif de répondre à leurs besoins spécifiques.

Une rencontre avec l'enfant et sa famille va permettre de préparer au mieux son arrivée. Un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) du Jeune Enfant est mis en place pour définir les modalités d'accompagnement spécifique. Un PAI est élaboré avec le médecin référent de la structure si des soins spécifiques sont à effectuer.

Une prise de contact avec les partenaires que côtoient l'enfant et ses parents (psychomotricien, psychologue, éducateur...) peut être envisagée, et ainsi permettre une cohérence dans le suivi.

Une concertation entre les professionnels de la crèche est organisée pour préparer l'accueil et échanger sur des questions éventuelles.

ANNEXE : ORGANIGRAMME

ORGANIGRAMME MULTI-ACCUEIL « SPIC Crèche L'Île aux Enfants » Plouarzel
 AU 1^{er} SEPTEMBRE 2025

