



# Association Framboisine

## Projet d'établissement

Validé au Conseil d'Administration du 22 janvier 2018

Travail collaboratif réalisé par les parents adhérents et les professionnels des différents services.

# ***Sommaire***

**Statuts de l'association**

**Projet social**

**Projet éducatif**

1. L'enfant
2. La co-éducation
3. Le professionnalisme
4. Créer du lien
5. Association citoyenne

**Règlement de fonctionnement des multi-accueils**

**Règlement de fonctionnement du RAM**

**Règlement de fonctionnement du LAEP**

# Introduction

*Ce projet d'établissement est l'aboutissement d'un travail collectif entre parents et professionnels mené durant l'année 2017.*

*A la création de Framboisine en 2002, **les statuts** ont été rédigés afin de définir l'engagement associatif parental. Il nécessite au fil des années un ajustement afin de suivre l'évolution du développement de l'association.*

***Le projet social** vise à expliciter le positionnement des services de Framboisine par rapport aux enjeux sociaux, politiques et culturels dans le cadre de l'accueil de la Petite Enfance sur le territoire de la Communauté de Communes des Vallées du Clain.*

*Les valeurs et les principes de l'association définissent **le projet éducatif** qui soude notre collectif de parents et de professionnels.*

***Les règlements de fonctionnement** constituent le cadre que doivent respecter les différents utilisateurs des services.*

***Les projets pédagogiques** sont des écrits de référence pour les professionnels qui déterminent les valeurs qui découlent du projet éducatif, et les pratiques éducatives mises en place dans chaque service.*

# Statuts de l'association

---

## Art.1 CONSTITUTION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : **FRAMBOISINE**.

## Art.2 BUTS

Cette association a pour buts de :

- promouvoir toute action favorisant l'accueil et l'éveil du jeune enfant,
- accompagner le parent dans son rôle de parent,
- créer et gérer les services et lieux d'accueil de jeunes enfants à participation parentale,
- développer toutes activités concourant à ce but,
- valoriser la spécificité du métier du professionnel de la petite enfance dans une structure parentale.

## Art.3 SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à l'adresse suivante : **FRAMBOISINE, 28 rue Pierre et Marie Curie, 86370 VIVONNE** .  
Il pourra être transféré sur simple décision de l'Assemblée Générale, à majorité simple.

## Art.4 ADHERENTS

Les adhérents seront uniquement des utilisateurs des services de Framboisine (parents ou tuteurs) :

- parents fréquentant les multi-accueils et le LAEP,
- assistantes maternelles en activité,
- parents/tuteurs employeurs des assistantes maternelles adhérentes.

## Art.5 ASSEMBLEE GENERALE

### Assemblée générale Ordinaire :

L'Assemblée Générale se réunit au moins deux fois par an sur convocation de la présidence.

Une première fois dans les six mois suivants la clôture de l'exercice comptable afin de présenter :

- le bilan moral de l'association et le rapport d'activités,
- les orientations,
- le rapport financier,
- le budget prévisionnel.

et une seconde fois au cours du deuxième semestre pour l'élection du Conseil d'Administration.

Les adhérents sont convoqués quinze jours au moins avant la date fixée.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Si un adhérent est absent le jour de l'Assemblée Générale, il peut donner pouvoir et/ou postuler au Conseil d'Administration via une déclaration sur l'honneur.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à majorité simple des adhérents actifs présents ou représentés et à jour de leurs cotisations.

Les votes se font à mains levées. L'Assemblée Générale ordinaire pourvoit au renouvellement des membres du conseil d'administration par vote à mains levées (sauf demande de l'assemblée générale pour vote à scrutin secret).

### Assemblée Générale Extraordinaire :

Elle est convoquée pour des questions importantes.

Les décisions sont prises par vote à mains levées, à la majorité des adhérents présents.

Le quorum est fixé à :

- le bureau,
- cinq membres actifs.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est reportée et les votes s'effectuent à majorité simple des présents et représentés, quel que soit le nombre.

L'Assemblée Générale extraordinaire est seule compétente pour décider des modifications à apporter aux présents statuts. Dans ce cas, les délibérations sont prises à mains levées et à la majorité des deux tiers des membres présents.

## **Art.6 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est administrée par un Conseil d'administration dont le nombre de membres est fixé à onze membres actifs à jour de leur cotisation au minimum. Le conseil d'administration comportera un nombre impair de membres.

Est éligible au conseil d'administration tout membre majeur au jour de l'assemblée générale ordinaire et à jour de ses cotisations.

Le vote a lieu à mains levées.

### **Composition**

\* Membres actifs : (à voix délibératives) : assistantes maternelles, parents.

\* Membres non actifs : (à voix consultatives) :

- membres d'honneur : Président de la Communauté de Communes Vonne et Clain et Président de la
- Commission Enfance/Jeunesse,
- membres de droit : PMI, CAF, MSA, DDSCS,
- membres associés : ACEPP 86, représentants des associations, bibliothécaires, et autres personnes morales ou physiques ayant une similitude de but...

Sera présent au moins un représentant des salariés à titre consultatif sauf avis contraire à l'ordre du jour. Les conjoints des salariés sont inéligibles.

## **Art.7 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est une instance décisionnaire, elle représente l'association en toute circonstance. Le conseil d'administration est renouvelé chaque année.

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par ses co-présidents ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le quorum est fixé à sept membres.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est reporté et les votes s'effectuent à majorité simple des présents et représenté quel que soit le nombre.

Tout membre qui n'aura pas assisté sans excuse préalable à quatre réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Le conseil d'administration a pouvoir de convoquer une assemblée générale extraordinaire si le quart de ses membres seulement le juge nécessaire.

La signature des actes administratifs est déléguée en permanence à au moins 2 de ses membres, choisis parmi les membres du bureau.

Le conseil d'administration élit un bureau parmi ses membres.

## **Art.8 COMPOSITION DU BUREAU**

Le conseil d'administration élit, chaque année, à mains levées, un bureau comprenant au minimum :

- 2 co-présidents,
- 2 co-trésoriers,
- 2 co-secrétaires,
- et des membres.

Les 6 personnes élues doivent être représentatives des différents services.

## **Art 9 FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

Il se réunit au moins une fois par mois. Il exécute les décisions et orientations du conseil d'administration. Il lui rend compte de tous ses actes.

- Les membres élus le sont pour deux ans.
- Le bureau est renouvelable tous les ans par le fait des membres sortants.
- Les membres sortants ont une obligation d'accompagnement des membres entrants autant que nécessaire.

### **La Présidence**

- Rôle de coordination et de médiation internes entre les parents et l'équipe.
- Répartition des fonctions au sein de l'association et dans ce cadre, le président aide ou supplée les autres parents dans leur fonction.
- Préparation et animation des AG.
- Rédaction du rapport moral d'activité.
- Le président représente la crèche dans tous les actes de la vie civile.

Une connaissance globale du fonctionnement de la crèche est nécessaire. Le mandat, de deux ans, est nominatif.

### **Co-Président (Responsable partenaires/budget) :**

- gestion des relations avec les organismes et partenaires extérieurs (ACEPP 86, CCVC...),
- participation aux réunions CAF, MSA, CCVC, Commune...,
- établit le bilan et le compte d'exploitation de l'exercice.

### **Co-Président (Responsable salariés) :**

- recueille les demandes diverses des salariés Iteuil, Ram, LAEP,
- valide les demandes de congés en lien avec les RT.

### **Vice-Président :**

- recueille les demandes diverses des salariés Vivonne, Espace parents, Secrétaire administrative,
- valide les demandes de congés en lien avec les RT.

### **Secrétariat en lien avec les secrétaires administratives salarié(e)s.**

#### **Co-Secrétaire (Responsable ressources humaines) :**

- participe au recrutement du personnel et s'occupe de la partie administrative des embauches et des départs (contrat en lien avec le cabinet comptable, déclarations d'embauche, préavis...),
- "référént formation" : suit les formations en cours et en étude de nouvelles en fonction des besoins de la crèche et du personnel.

#### **Co-Secrétaire (Responsable administration) :**

- prise de note et rédaction des comptes rendus des réunions (bureau, RT, personnel...),
- Ouverture du courrier,
- Déclaration à la préfecture.

#### **Secrétaire adjoint (Responsable communication) :**

- convocation au CA et AG ainsi que les comptes rendus de ces temps,
- réservation des salles pour les différentes réunions dont CA et AG,
- contact service presse,
- réponse aux demandes de stages, - rédaction note de service.

### **Trésorerie en lien avec les secrétaires administratives salarié(e)s.**

#### **Co-Trésorier (Responsable budgets et subventions) :**

- tient la trésorerie, la comptabilité et les budgets des services de la crèche,
- demande de subventions diverses,
- réceptionne et règle les factures,
- remboursements frais professionnels et bénévoles,
- tient les relevés de banque.

#### **Co-Trésorier (Responsable du social) :**

- responsabilité des salaires,
- transfert des informations au cabinet comptable pour l'établissement des bulletins de paie,
- effectue les virements bancaires,
- fait les déclarations aux organismes sociaux (URSSAF...),
- gère les arrêts maladie (demande de subrogation pour remboursement par la sécu).

#### **Trésorier adjoint (Responsable participation famille) :**

- encaisse les chèques, calcule et suit les cotisations des parents,
- tient les cahiers de caisse,
- envoi CESU,
- relance factures impayées.

En cas d'absence des secrétaires, leur rôle est réparti entre les co-présidents et les co-trésoriers.

Chaque année, les missions dédiées peuvent être amenées à évoluer.

#### **Art.10 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Il est établi par le conseil d'administration un règlement de fonctionnement.

Celui-ci précise le mode de fonctionnement de ces activités. Toute modification entraîne une validation auprès du Conseil d'Administration.

#### **Art.11 ADMISSION**

Est membre de l'association toute personne à jour de sa cotisation. Celle-ci est annuelle et révisable par l'assemblée générale.

#### **Art.12 RADIATION**

La qualité de membre se perd par : la démission par écrit, le décès.

La radiation peut être prononcée par le conseil d'administration : pour non-paiement de la cotisation pendant un an, pour infraction au règlement de fonctionnement ou pour motif grave.

#### **Art.13 LES RESSOURCES**

Elles comprennent :

- le montant des cotisations,
- les subventions,
- les ressources ou tout autre moyen prévu par la loi, - la participation parentale.

#### **Art.14 DISSOLUTION**

En cas de dissolution prononcée par les 2/3 des membres au moins à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

# Projet social

---

Framboisine est une association Loi 1901, créée en juin 2002, qui réunissait des parents et des assistantes maternelles résidant principalement sur la Communauté de Communes Vonne et Clain (Vivonne, Iteuil, Marigny-Chemereau, Marnay, Marçay, Château-Larcher).

Suite à des réunions publiques, des enquêtes sur le canton, il a été mis en évidence l'accroissement et le rajeunissement de la population (60 % d'augmentation de la population sur le territoire : installation de jeunes couples, implantation de lotissements, proximité de Poitiers, première couronne saturée, retour à des valeurs du terroir...).

La politique nationale de l'époque tendait à développer les structures petite enfance (enveloppes budgétaires, prévention, identification et accompagnement des familles en difficultés, accueil aléatoire pour les enfants de 2-3 ans en milieu scolaire).

L'élan des communes concernées a permis d'assumer le budget d'un tel projet.

Dans le souci de répondre aux besoins de garde recensés en matière d'accueils adaptés à la petite enfance (enfant de 0 à 4 ans) et d'accompagnement des parents et des assistantes maternelles sur ce secteur, l'association et ses partenaires (CCVC, CAF, Conseil Général, CEPP 86) ont élaboré un projet comprenant différents axes de travail :

- la mise en place d'une halte garderie à Iteuil, ouverte du lundi au mercredi,
- la création d'un Relais Assistantes Maternelles (RAM), ouvert le jeudi sur Iteuil et en itinérance le vendredi, pour les temps collectifs et les autres jours pour les permanences
- le Lieu Accueil Enfants Parents (LAEP), ouvert le vendredi sur Iteuil et le jeudi en itinérance,
- un espace Parents à Iteuil.

## HISTORIQUE

**En mars 2003**, la halte garderie d'Iteuil a été ouverte du lundi au mercredi de 8h30 à 18h30 avec un agrément de 12 enfants. Il s'agissait de garde occasionnelle mais face à l'ampleur de la demande des familles, l'accueil des enfants à temps plein s'est mis en place progressivement.

Afin de répondre à des besoins particuliers des familles, une autorisation de dépassement de 10% de la capacité d'accueil est toujours possible (soit 13 enfants)

**Parallèlement**, une réflexion a été engagée par la Mairie de Vivonne pour la création d'une maison de la petite enfance. **En juin 2004**, ouverture du multi-accueil de Vivonne, du mercredi au vendredi de 8h30 à 18h 30, avec une capacité d'accueil de 20 places. L'autorisation de dépassement s'applique de la même façon : soit 22 enfants.

**En janvier 2006**, la commune de Ligugé a intégré la Communauté de Communes Vonne et Clain, qui a pris alors la compétence « Petite Enfance ». Les familles de Ligugé venaient prioritairement sur Iteuil. De ce fait, un ré-aménagement de l'espace a été mis en place afin de favoriser le confort des enfants (création d'un deuxième dortoir), ceci a provoqué le transfert de l'espace parents sur Vivonne.

**En 2007**, lors du renouvellement de l'agrément triennal d'Iteuil, le Médecin de la PMI a émis des réserves concernant les locaux qui n'étaient plus adaptés à l'accueil régulier, et a demandé qu'une réflexion soit engagée pour la création d'une nouvelle structure avant décembre 2010. La compétence Petite Enfance passe à la Communauté de Communes de Vonne et Clain et en septembre, la demande croissante de mode de garde à temps plein a occasionné l'ouverture des deux structures à cinq jours par semaine de 8h à 18h30.

**Fin 2009**, la création d'une nouvelle structure avec pôle RAM/LAEP est décidée sur la commune d'Iteuil, elle ouvrira ses portes en janvier 2013 pour une capacité de 20 enfants.

Avec l'ouverture du Centre Pénitentiaire de Vivonne en 2009, les élus de la communauté de communes ont souhaité que les horaires du multi accueil de Vivonne soient étendus pour répondre à l'éventuelle demande des personnels pénitentiaires. L'association a répondu favorablement en étendant l'amplitude horaire de 7h30 à 19h. L'expérimentation s'est déroulée sur 2 ans (septembre 2011 à septembre 2013) avec une capacité modulée pour l'agrément PMI de 12 enfants de 7h30 à 8h30 et de 18h à 19h.

**En janvier 2013**, Ligugé quitte la Communauté de communes Vonne et Clain pour rejoindre « Grand Poitiers».

**En janvier 2014**, création de la Communauté de Communes des Vallées du Clain constituée du regroupement de 16 communes (Communauté de communes Vonne et Clain, La Villedieu, Nouaillé, Syndicat des 5 communes...).

**En octobre 2016**, le poste de second accueillant a été ouvert conformément aux recommandations de la CNAF fixant l'obligation d'avoir au minimum 2 accueillants au LAEP.

**En septembre 2017**, création du Relais Petite Enfance qui recueille les demandes d'accueil des familles du territoire et ainsi centralise, analyse et réponds aux plus près aux besoins des familles et des structures.

**En janvier 2018**, la communauté de communes des Vallées du Clain a pris la compétence Petite Enfance sur le territoire.

#### CONTEXTE ET DONNEES SOCIO-ECONOMIQUES :

La Communauté de Communes des Vallées du Clain comptait en 2014, 25750 habitants. Sa superficie totale représente 396 km<sup>2</sup>, (soit en moyenne 65 habitants par km<sup>2</sup>).<sup>1</sup>

La répartition de la population sur ce territoire est liée à l'attractivité de l'agglomération de Poitiers et aux voies de circulation (N10...).

On constate sur ces trois communes une forte dynamique démographique : +11.5% entre 2006 et 2011 (2.4% pour la Vienne), une forte représentativité des enfants et des jeunes (les moins de 18 ans représentent 23.5% de la population totale (20.5% pour la Vienne), le pourcentage des moins de 18 ans a augmenté de 10.7% entre 2006 et 2011.<sup>1</sup>

Les naissances sont passées de 245 en 2014 à 291 en 2015.<sup>2</sup>

Le taux de monoparentalité avec enfants de moins de 6 ans est de 10.3%.<sup>2</sup>

Une forte proportion d'actifs travaille sur l'agglomération de Poitiers.



<sup>1</sup> Source C

<sup>2</sup> Observa

## PRESENTATIONS DES STRUCTURES :

- **Multi-accueil Vivonne**  
69 enfants ont bénéficié des services de la structure en 2016
- **Multi-accueil d'Iteuil**  
78 enfants ont bénéficié des services de la structure en 2016
- **RAM fonctionne sur 35 heures**  
Fin 2016, 96 assistantes maternelles -en activité- étaient répertoriées sur le territoire.  
121 enfants ont fréquenté les temps collectifs du RAM pour 39 assistantes maternelles adhérentes en 2016
- **LAEP**  
46 enfants ont participé aux différents accueils proposés par le LAEP, qui fonctionne le mardi en itinérance, et le jeudi à l'Anjouinière.
- **Espace Parents**

Le poste de la psychologue a été créé en 2004 (10 heures/mois).

Devant l'évolution des services (augmentation de la capacité des multi accueils en particulier), le poste est passé à 28 heures/mois en septembre 2012.

## CONCLUSION :

Le projet s'inscrit pleinement dans la vie associative de nos villes et villages en proposant de :

- Faciliter l'**échange**
- Favoriser l'**éveil** et la **socialisation** des jeunes enfants
- Contribuer au **développement de services** et par conséquent rendre le canton plus attractif. L'installation de nouveaux arrivants permet de renforcer le système économique environnant et de pérenniser la vie des communes.

Ces différents projets ont pour but de **dynamiser** plus encore ces localités et de **fédérer** parents et professionnels autour du bien être de l'enfant.

La Communauté de Communes des Vallées du Clain, la Caisse d'Allocation Familiale, le Conseil Départemental, la Mutualité Sociale Agricole et l'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels, conscients des besoins croissants dans ce domaine, sont les partenaires privilégiés, à différents niveaux, de l'association Framboisine.

### **Projet social initial réalisé en 2002**

### **Mise à jour en 2010 puis en octobre 2017 par :**

Carine BAQUIER - Administrateur

Claudine PEYRAMAURE - Responsable du RAM

Marjorie RATEAU - Responsable pédagogique multi-accueil d'Iteuil

# Projet éducatif

---

## *Introduction*

Le projet éducatif initial date de l'ouverture de la structure en mars 2003. Il est apparu important aux membres de l'association de créer une commission afin d'actualiser ce document en redéfinissant les valeurs partagées par l'ensemble des adhérents et des professionnels de l'association.

C'est ainsi qu'ont été définies les 5 grandes valeurs de Framboisine :

1. L'enfant
2. La co-éducation
3. Le professionnalisme
4. Créer du lien
5. Association citoyenne

# 1. L'enfant

## Sécurité

Le cadre d'accueil des enfants est construit de manière à préserver et favoriser la **sécurité affective** de chaque enfant. L'enfant, de sa naissance jusqu'à environ 3 ans, est dans un processus de construction de son identité et de sa personnalité, qui est facilité si l'enfant a la possibilité de se nourrir de **relations de confiance** avec des adultes sécurisants, c'est-à-dire disponibles, contenant, à l'écoute.

Le jeune enfant a besoin de **repères** dans l'espace et le temps, auprès des personnes qui l'accompagnent et qui sont comme un phare qui le guident et lui permettent de s'éloigner pour découvrir son environnement. En effet c'est par l'estime de soi, la **confiance en soi** qu'il construit peu à peu grâce au **regard bienveillant** de l'adulte, que l'enfant peut aller vers les jeux et les autres enfants.

L'enfant s'attache aux personnes qui s'occupent de lui dans la journée, il a besoin de se ressourcer auprès de ces personnes relais pour supporter l'absence de ses parents.

*Physiquement, la sécurité est l'état d'une situation présentant le minimum de risques. Psychiquement, c'est le sentiment d'un individu ou d'un groupe d'être tranquille et confiant, la sensation d'être à l'abri de tout danger et risque.*

Le premier lieu social de l'enfant n'a pas pour vocation d'éviter tous les dangers d'ordre physiques ou relationnels (chute, morsure, etc.) mais l'enfant peut être entendu et soutenu dans les difficultés qu'il rencontre sur son chemin.

## Autonomie

Une fois que la confiance est instaurée et que l'enfant se sent assuré, il peut aller à la **découverte** du monde. Dès tout petit, il est **acteur**, c'est lui qui agit sur son corps, sur ses mouvements, sur ce qu'il regarde. Il **expérimente à son rythme** et identifie ce qu'il peut et ce qu'il ne peut pas faire.

Par exemple l'enfant apprend qu'il peut se déplacer d'une manière et puis d'une autre, il abandonne alors la première et un peu plus tard a envie de la retrouver.

Pour permettre à l'enfant d'être autonome dans la découverte de son corps et de son environnement, l'adulte veille à sécuriser ce qui peut l'être et accompagne l'enfant par le regard et la parole, notamment lorsqu'il fait une découverte.

*L'autonomie désigne la capacité d'un individu à entreprendre des actions par soi-même en se donnant ses propres limites. C'est la capacité de fonctionner de manière indépendante, sans être contrôlée par l'extérieur. Cependant, ce n'est pas opposé au concept de dépendance.*

Des **outils** et des **espaces d'expérimentation** sont mis en place pour permettre cette liberté d'action. L'adulte met à disposition, **propose** et l'enfant choisit en fonction de ses envies du moment. L'adulte porte attention aux intérêts de l'enfant, aux relations avec les pairs (dans le plaisir et dans le conflit), aux demandes adressées par l'enfant et intervient seulement s'il évalue que c'est important pour apaiser une tension, une émotion. L'intervention est du côté du soin, de la parole, du jeu, etc. L'adulte accompagne l'enfant dans le but qu'il acquiert une **capacité à être seul** et à faire par lui-même, en fonction de là où il en est de son développement.

## Vie en collectivité

Dans le premier **lieu de socialisation** de l'enfant, il y a une place singulière pour chacun et chacun peut trouver sa place. L'enfant se socialise en étant confronté à des règles différentes de celles de l'espace de la maison, qui ne sont pas universelles. Il apprend les **règles d'un espace collectif**, d'un espace de vie avec d'autres jeunes enfants.

*La socialisation est le processus au cours duquel un individu apprend à vivre en société, durant lequel il intériorise les normes et les valeurs, et par lequel il construit son identité psychologique et sociale.*

Les règles sont adaptées au cadre collectif mais également individualisées pour chaque enfant, selon ses besoins et rythmes. L'enfant est **limité** dans ses désirs, il découvre progressivement que tout n'est pas possible et que les autres ont des désirs différents, il apprend alors à gérer les désaccords et les conflits.

L'enfant est respecté dans ses émotions et son intimité. L'adulte veille à préserver l'**espace de chacun** et à être lui-même respecté.

Afin d'accueillir l'enfant et sa famille, un temps d'**adaptation** est proposé : l'enfant, les parents et les professionnels se rencontrent à leur rythme, s'accordent les uns aux autres, l'occasion de clarifier les **places** de chacun. C'est à l'adulte de s'adapter le mieux possible à l'enfant, en étant à l'écoute de ce qu'il manifeste. L'enfant s'adapte à son tour au groupe d'enfant et l'adulte permet au groupe de faire une place au nouvel enfant.

### **Mixité sociale, ethnique et culturelle**

Les structures ont vocation à accueillir tous types de situation, dans un principe d'**universalité de l'accueil**, sans discrimination. Les professionnels veillent à réfléchir et évaluer en amont la possibilité d'un accueil spécifique, dans la mesure où il ne s'agit pas d'un lieu de soin, mais d'un lieu d'accueil (ordinaire).

Afin d'accueillir l'enfant dans toute sa singularité, les professionnels sont **partenaires** des parents dans un souci de coéducation. Ainsi les spécificités alimentaires sont respectées (régime, religion, etc.) ; les **rythmes de sommeil et de repas** sont ajustés à la fois en fonction des besoins de l'enfant, des habitudes familiales et des possibilités liés au lieu d'accueil et au principe de collectivité.

*La mixité consiste en ce que des personnes issues de catégories différentes (niveau de vie, culture ou origines nationales) se côtoient ou cohabitent.*

### **Accompagnement des situations difficiles**

Les professionnels sont accompagnés et soutenus dans leur travail par la psychologue de l'association qui est présente au sein de chaque service, lors des temps d'accueil et de réunion.

Lorsque les professionnels sont en difficulté pour accompagner un enfant et/ou une famille, les temps de réunion sont là pour permettre de penser à plusieurs la situation, se remettre en question et identifier des pistes de travail.

La psychologue peut également observer un enfant ou les interactions dans le groupe, ce qui apporte un regard extérieur par rapport aux vécus du quotidien.

Elle est également disponible pour les parents qui souhaitent parler de leur enfant ou de leur rôle de parent.

## 2. La co-éducation

Le cadre associatif et parental permet aux parents de prendre une place en s'impliquant de différentes façons à la vie de l'association :

- en devenant administrateurs :

De ce fait, ils participent aux conseils d'administration et prennent part aux discussions et décisions prises au sein des différents services de l'association.

- En s'inscrivant sur une commission :

Cela représente une participation ponctuelle à la vie de l'association : préparation de fête, jardinage, bricolage, courses, permanence auprès des enfants...

- En participant ponctuellement à un évènement : sortie, décoration des lieux, rangement, écriture du projet éducatif...

Ces moments de *partage*, où chacun donne de son temps et s'investit, favorisent l'échange de compétences entre parents et professionnels de façon *conviviale*.

Dans un souci d'équité, au sein des multi-accueils, nous demandons à chaque famille de participer obligatoirement à certaines tâches.

La coopération entre parents et professionnels passe aussi par les temps de réflexions entre membres du bureau et responsables des services, où l'écoute de chacun prime afin de promouvoir un environnement adapté et un accueil de qualité à tous les acteurs de l'association.

La coéducation se traduit également à travers l'accueil des familles (au multi-accueil, au sein du LAEP ainsi qu'au domicile des assistant(e)s maternel(le)s).

L'enfant, au cœur du projet, va amener chacun des acteurs à prendre sa place. Pour cela, administrateurs et professionnels ont à cœur de proposer des lieux adaptés, accueillants et ouverts. Des temps de rencontres sont formalisés afin de présenter le cadre de travail (rencontre avec une assistante maternelle, rendez-vous avec les responsables des services...), cadre qui demande à être respecté par chacun et dans lequel des « règles » communes favoriseront le « bien vivre ensemble » !

*Donner une place, c'est prendre en compte l'autre, l'écouter, le considérer comme indispensable.*

La relation de confiance se tisse progressivement dans la triade enfant-parent-professionnel. Elle se consolide au fil du temps, se fragilise parfois, mais se doit d'être pérenne pour permettre à chacun de se sentir accueilli. Les échanges verbaux entre le(s) parent(s) et le(s) professionnel(s) autour de l'enfant, peuvent parfois donner lieu à des incompréhensions mutuelles. C'est en discutant, en partageant ses idées, que le parent se sent écouté, entendu et donc reconnu dans sa singularité.

*« En effet, les parents qui sont à l'aube de leur rôle se posent beaucoup de questions sur leur compétence, sur les valeurs dont ils doivent être porteurs. Or éduquer n'est pas simple à l'heure actuelle, quand de multiples modèles éducatifs se complètent, se chevauchent, parfois se télescopent. » Marie-Paule Thollon-Behar*

Concrétiser le principe de coéducation nous a amené à l'idée de « continuité ». Les professionnels favorisent la continuité entre l'environnement familial de l'enfant (la famille, la maison...) et son lieu d'accueil (domicile de l'assistant(e) maternel(le), multi-accueil, LAEP) et inversement.

Cela se traduit par quelques mots échangés, des photos que l'enfant peut apporter, des objets (jeux, livres...) qui « transitent » d'un espace à l'autre et ainsi permettent de vivre l'absence, la séparation, le manque... Pour l'enfant, c'est agréable et valorisant de faire partager un petit morceau de sa vie, d'être reconnu en tant qu'individu dans un groupe !

La « continuité de l'accueil » peut aussi induire l'idée de « faire comme à la maison ». Aussi séduisante que soit l'idée, accueillir dans un lieu autre que le milieu familial suppose nécessairement des changements. Les professionnels s'appuient sur les habitudes de l'enfant (transmises pendant l'adaptation) pour favoriser un accueil de qualité et cela dans une démarche de progressivité : étape par étape, chacun prend ses marques dans ce nouvel environnement. Parfois cela suppose des concessions ou des adaptations mais l'objectif reste le même : le bien-être de l'enfant et du parent accueilli.

*« La diversité des pratiques et des modèles introduits, s'ils sont en cohérence, participent alors à une construction identitaire de l'enfant qui intègre l'ouverture sur le monde tout en reconnaissant et valorisant la culture familiale. »*

Site de l'ACEPP nationale

## 3. Le professionnalisme

### **Cadre professionnel :**

Il protège des excès, c'est l'ensemble des droits et des devoirs pour tous.

Framboisine a fait le choix de recruter du personnel diplômé de différentes formations initiales (EJE, CAP Petite Enfance, auxiliaire de puériculture, psychologue ...), afin d'assurer un accueil de qualité au-delà de ce qu'impose la législation. (Art R2324-33 à l'art. R2324-45 du code de la santé publique). Cette pluridisciplinarité des équipes a été choisie pour valoriser la diversité, la richesse des savoir-faire et des points de vue.

Framboisine a également fait le choix d'un effectif du personnel encadrant supérieur à ce qu'exige la loi. Cette décision a été faite de manière à proposer un environnement de travail.

### **Formations :**

- Pour le personnel encadrant : la formation continue fait partie des valeurs de l'association. Elle est mise en place à travers des formations en équipe mais également de manière individuelle.
- Pour les assistants maternels : de par ses missions, le RAM est un lieu de professionnalisation des assistantes maternelles. En lien avec les acteurs du réseau, la responsable du relais favorise leur formation continue à travers des conférences ou de la mise à disposition de documents.

Des soirées-débats sont aussi organisées par les différents services de Framboisine, chacun est invité à y participer.

Framboisine est également un lieu de formation. Les centres de formation sollicitent les différents services de l'association pour l'accueil de stagiaires. Tous les membres du personnel ont un rôle de transmission de leurs connaissances et de leurs expériences.

L'accueil des stagiaires apporte un regard nouveau aux professionnels et engendre parfois des questionnements qui favorisent une prise de recul par rapport à leur pratique et de la dynamique dans leur quotidien.

### **Réglementation :**

Le cadre professionnel est défini par l'agrément de la Protection Maternelle Infantile qui a été donné à l'ouverture de chaque structure. Des visites sont régulièrement organisées afin d'échanger ensemble sur les nouvelles normes ; des recommandations peuvent être faites.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales définit le champ d'action des multi-accueils, du LAEP et du RAM, dans le cadre de la prestation de service qui garantit une qualité d'accueil et permet une aide financière. Des échanges réguliers avec ce partenaire permettent de se tenir informé des réglementations.

Le code du travail et la convention SNAECSO définissent le cadre des contrats de travail et des fiches de fonction des salariés.

### **Coopération décisionnelle/cogestion :**

Framboisine est une association à gestion parentale, les décisions des membres du conseil d'administration sont donc toujours prises en étroite collaboration avec les professionnels.

Au niveau du fonctionnement, les salariés ont régulièrement des réunions d'équipe qui leur permettent d'échanger et de faire remonter leurs idées, leurs questionnements...

De leur côté, les membres du bureau se réunissent pour discuter et débattre des différents sujets soumis par les services.

Et c'est donc pendant les conseils d'administrations, où sont conviés les adhérents, partenaires et salariés que les décisions finales sont votées par les administrateurs.

Le bon fonctionnement de la structure est assuré en prenant en compte les moyens humains, matériels et financiers de l'association après concertation de tous.

Framboisine a pour obligation d'organiser pour le personnel des **entretiens individuels**.

L'objectif est d'échanger avec le salarié et de faire le point notamment sur ses aptitudes professionnelles, ses souhaits d'évolution, ses besoins de formation...

C'est un acte managérial essentiel à partir duquel les besoins et/ou les difficultés peuvent être repérés et les actions à mettre en œuvre identifiées.

Ces entretiens sont également utiles par les administrateurs car ils leur permettent de mieux connaître le travail de chacun et ainsi de permettre une amélioration constante du fonctionnement de la structure.

### Lieu de ressources et d'information :

- **Les soirées-débats** proposées par l'association avec l'intervention de conférenciers de qualité est une source d'informations supplémentaire pour les parents et les professionnels.
- **Le RAM**, à travers le primo accueil, est un espace conseil important pour les parents cherchant un mode de garde ou devenant employeurs, mais c'est également un lieu de ressources pour les assistants maternels (information sur les droits et la réglementation).
- **L'Espace Parents** : ce service comprend une psychologue au sein de l'association, elle est présente au sein de chaque service afin d'accompagner les enfants, les professionnels et les parents. Les parents peuvent échanger avec elles lors de sa présence dans les différents lieux, lors des soirées d'échange thématiques ou encore sur des temps d'entretien individuels. Peuvent être abordées des problématiques liés à son enfant, son rôle de parent, ou des questions éducatives telles que les limites, le sommeil, l'alimentation, les étapes de développement de l'enfant, etc...
- **Bibliothèque** : Une bibliothèque est mise à disposition des familles avec des ouvrages de jeunesse, des livres sur l'éducation, le sommeil, l'alimentation, etc. ainsi que des magazines professionnels. Un registre de prêt en gestion libre permet de s'enregistrer au moment du départ et du retour du livre.
- Les deux multi-accueils sont également des lieux **d'échanges informels et lieu d'écoute** pour les parents.

### Partenariat et réseau :

- **Partenaires financiers** : Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Communauté de Commune des Vallées du Clain et le Conseil Départemental de la Vienne.
- **PMI** : Protection Maternelle Infantile
- **ACEPP** : Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels  
C'est un mouvement parental, éducatif et citoyen qui représente un réseau d'initiatives parentales et de lieux d'accueil de la petite enfance associatifs très diversifiés.
- **Unifformation** (OPCA - Organisme Paritaire Collecteur Agréé)  
Il conseille et assiste ces entreprises dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets de formation ainsi que sur leur financement.
- **Réseau REAAP** : Le réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement à la parentalité (CAF)  
Le REAAP est un réseau qui rassemble des parents, des professionnels, des associations et des institutions. Il propose aux parents des actions de soutien à travers le dialogue et l'échange, dans les diverses étapes de leur vie de parents. Le Reaap conforte les parents dans l'exercice de leur fonction éducative et parentale.
- **Associations locales** : Bibliothèque, écoles,...

## 4. Créer du lien

Par définition une association est « un groupement, une réunion de personnes autour d'un but, d'un intérêt commun ».

L'association Framboisine est un groupement de parents et d'assistantes maternelles qui se fixe pour mission d'assurer une qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille (ou son adulte référent).

Au-delà de cette définition, l'association Framboisine, riche de la diversité des adhérents et des familles qui la compose, est **un lieu d'échange et de partage**. Ces échanges ont lieu entre adhérents et professionnels, autour des valeurs éducatives, dans le respect, l'écoute et la considération de chacun. Les enfants, tout comme les adultes, nouent des liens entre eux.

Ces temps d'échanges font de Framboisine **un lieu de soutien et de convivialité**. Les rencontres amicales et festives, dans la tolérance et la bonne humeur, sont une valeur essentielle d'une association parentale (lors des sorties avec les enfants, des fêtes organisées en fin d'année et pendant l'été, soirées débats, assemblée générale...).

Les rencontres entre parents, enfants et professionnels créent du lien entre tous et permettent également à certains de **rompre l'isolement**.

De plus, l'association, inscrite sur le territoire de la communauté de communes des Vallées du Clain, apporte ses services de proximité dans différentes communes avec certains de ses services en itinérance (LAEP et RAM). Les services sont également implantés autour des lieux de vie (écoles, commerces, emplois) afin de les rendre accessibles au plus grand nombre.

Les moyens de communication de l'association sont diversifiés (site internet, brochures et plaquettes) dans le but de tenir informé et de toucher un public le plus large possible.

Ces services de proximité sont animés par des valeurs de solidarité et permettent également à l'association de tisser des liens et des relations dans son environnement (écoles, bibliothèques, commerces, mais aussi associations du territoire...).

## 5. Association citoyenne

Framboisine est une association Loi 1901 à gestion parentale. Son Conseil d'Administration est composé de parents et d'assistants maternels. C'est une entité indépendante dont le fonctionnement est basé sur la coopération entre les adhérents et professionnels. Cela implique une participation active de tous. Chacun peut apporter en toute liberté au collectif avec ce qu'il est, ses compétences, ses envies. La mobilisation parentale peut se faire de différentes manières, allant de la gestion associative pure à l'événementiel.

La participation des parents est basée sur le bénévolat. Cette démarche est en faveur d'échange et d'enrichissement entre les différents acteurs et favorise la création de liens sociaux au sein du territoire.

*« Les bénévoles visent aussi à faire du volontariat un élément d'épanouissement personnel, d'acquisition de connaissances et de compétences nouvelles, d'amplification de capacités, en favorisant l'initiative et la créativité, en permettant à chacun d'être plus acteur qu'usager et consommateur »* Ref. LAVE, Déclaration universelle sur le volontariat.

Les initiatives et engagements portés par les parents et professionnels au sein de Framboisine se réalisent au sein d'une démarche citoyenne et responsable. Au sens large la citoyenneté signifie être un citoyen actif et responsable : une personne qui montre de l'intérêt pour les questions qui concernent la communauté et qui agit avec les autres pour atteindre des buts définis en commun. Les valeurs communes à partager et à transmettre sont notamment le respect de la diversité, de l'individualité au sein de la collectivité et le respect de l'environnement.

Les différents acteurs de Framboisine œuvrent en ce sens à l'éveil social, culturel et démocratique des enfants accueillis. Les droits et besoins spécifiques de chacun sont pris en compte pour favoriser l'intégration de tous dans la limite du cadre collectif.

Framboisine fait le choix de la proximité et privilégie les partenaires locaux tant pour des éléments quotidiens (repas), récurrents (intervenants réguliers) que pour des projets ponctuels (sorties pédagogiques). Elle participe ainsi à promouvoir son territoire et à dynamiser le développement local.

Enfin, c'est au sein d'une démarche partenariale que Framboisine tient à s'inscrire et construire son « vivre ensemble ». Elle peut ainsi s'impliquer au sein de réseaux associatifs tels que l'ACEPP (Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels), lieux ressources favorisant échanges et mutualisation des moyens.

## Conclusion

Ce projet éducatif n'est pas un écrit figé, il peut évoluer en fonction des réflexions et des questionnements entre adhérents et professionnels.

L'association Framboisine a fait le choix de défendre ces valeurs : l'enfant au cœur de la pratique, la co-éducation, le professionnalisme, la création de liens, tout en gardant une identité d'association citoyenne, dans l'optique d'agir pour l'éducation des enfants et l'accompagnement des adultes dans notre future société.

*« Nous allons considérer l'éducation comme un ensemble d'actions, de comportements, de dispositifs qui amènent l'enfant à l'autonomie dans l'environnement où il aura à évoluer (la société). » Bernard Collot*

# Le Règlement de fonctionnement des multi-accueils

---

## Introduction

Framboisine est une association loi 1901 à gestion parentale qui a pour but de proposer des modes d'accueil souples et d'éveil pour la petite enfance. Elle permet d'impliquer les parents dans le mode de garde et de les accompagner dans leur tâche éducative en respectant le principe de la co-éducation parents – professionnels.

L'association ne pourrait fonctionner sans la participation active des parents puisqu'ils sont employeurs, gestionnaires, décideurs avec les professionnels, de l'organisation et du fonctionnement de Framboisine et non pas simples usagers d'un service.

Les services de l'association fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> août 2000, du décret du 20 février 2007, décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Framboisine dispose d'un agrément permettant un accueil régulier et occasionnel de :

- 20 enfants à Iteuil,
- 20 enfants à Vivonne.

Elle s'adresse aux enfants de 10 semaines jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire (sauf cas exceptionnel visé par la PMI).

Framboisine propose aussi ses services RAM (Relais Assistantes Maternelles) et LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) sur les 6 communes de la Communauté de Communes Vonne et Clain, ainsi qu'un Espace Parents dans les locaux de Vivonne. Ce sont des lieux de rencontre ouverts à tous les parents membres (adhérents) de l'association.

## **ORGANISATION GENERALE**

### **Les horaires**

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h15

La structure est fermée les jours fériés, généralement 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Nouvel An. Les jours de fermeture sont décidés par le bureau (affichage à l'entrée de la crèche).

L'association peut être amenée exceptionnellement à fermer la structure si le fonctionnement de celle-ci se trouve perturbé ou lors de journées de formation en équipe entière.

### **Les modalités d'admission**

Les services de Framboisine accueillent en priorité les familles résidant sur la Communauté de Communes. Les demandes hors communauté de communes seront étudiées selon les besoins.

Conformément à la loi, Framboisine réserve en priorité une place aux familles bénéficiaires de minima sociaux (décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006) et aux familles en insertion sociale ou professionnelle (loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008).

C'est au sein du relais petite enfance que se font les demandes d'inscription : l'animatrice centralise les demandes et des commissions d'attribution des places ont lieu par trimestre afin d'évaluer les demandes en fonction des places disponibles au sein des deux multi-accueil.

Les responsables techniques décident donc lors de ces commissions de la possibilité d'accueillir un nouvel enfant.

Une attention particulière est accordée aux demandes qui présentent une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- les enfants déjà inscrits en contrat régulier
- les fratries,
- la complémentarité des créneaux horaires réservés,
- la mixité sociale,
- la diversité des tranches d'âge,
- l'ancienneté de la demande,
- la jumeauté
- les familles monoparentales
- l'handiparentalité
- membres du bureau depuis plus d'un mandat

Les enfants présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis. Chaque cas étant particulier, il fera l'objet d'une évaluation individuelle.

Pour l'accueil d'un enfant ayant des besoins médicaux spécifiques, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi en collaboration avec le médecin traitant, le médecin PMI, les parents et les responsables de la structure.

### **L'inscription**

Les responsables techniques remettent aux parents un dossier d'inscription accompagné du projet pédagogique correspondant à la structure ainsi que le projet d'établissement (statuts, projet social, projet éducatif, règlement de fonctionnement). Certains de ces documents pourront être transmis par mail dans un souci écologique. Vous pouvez également les consulter sur le site internet de l'association :

[www.assoframboisine86.fr](http://www.assoframboisine86.fr)

En ce qui concerne la rentrée de septembre, ce dossier d'inscription est remis lors de la soirée d'accueil des nouvelles familles qui a généralement lieu début juillet.

Pour l'accueil régulier d'un enfant, la réservation de la place se fait par le paiement anticipé du 1<sup>er</sup> mois de fréquentation ou d'une estimation (dont la régularisation se fera sur le mois suivant). Le mois payé à l'avance, si l'enfant est absent, sera encaissé.

Un temps d'adaptation est nécessaire pour les enfants, les parents et les professionnels. Il est variable selon l'enfant. Les 3 premiers temps d'accueil sont gratuits.

Pour finaliser l'inscription de leur enfant, les parents remettent aux responsables techniques, au début de l'adaptation :

- un certificat de non contre-indication du médecin de famille pour la vie en collectivité,
- une fiche de renseignements administratifs, comprenant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, une autorisation de sortie, une autorisation de diffusion de l'image, ...
- une fiche de renseignements médicaux, avec une autorisation d'hospitalisation,
- une ordonnance permanente pour la prise d'un antipyrétique,
- le formulaire de participation aux commissions parents (pour Vivonne)
- le paiement de l'adhésion annuelle,
- le chèque de caution annuel « grand ménage » de 50 Euros (voir p.6).

Le jour de l'inscription, ils présentent également :

- un justificatif de domicile,
- un justificatif de la CAF pour les personnes bénéficiaires d'allocations RSA (revenu de solidarité active) ou API (allocation de parent isolé)...
- le numéro d'allocataire, pour l'établissement du tarif horaire
- le carnet de santé (pour rappel, Onze vaccinations sont désormais obligatoires pour inscrire un enfant né après le 1er janvier 2018 en structure petite enfance.)
- le livret de famille et en cas de séparation l'ordonnance de jugement contradictoire, document attestant de l'autorité parentale.

Le contrat d'accueil avec les jours et horaires souhaités sera établi ce jour-là, et le chèque de réservation devra être remis en amont du premier temps d'adaptation.

Les parents veilleront à ce que les renseignements fournis restent à jour, ils s'engagent sur leur exactitude et devront signaler toute modification dans les meilleurs délais.

L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure que lorsque son dossier sera complet.

## Les tarifs

**Une simulation peut être faite sur le site [mon-enfant.fr](http://mon-enfant.fr)**

Pour bénéficier des différents services de Framboisine, une adhésion par famille est obligatoire. Son montant est fixé lors de l'Assemblée Générale. A ce jour, l'adhésion est de 20 Euros, elle est majorée de 20% pour les familles qui n'habitent pas la Communauté de Communes (soit 24 Euros). Elle se règle à l'entrée de l'enfant dans la structure et se renouvelle au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Le tarif horaire par enfant est établi selon les revenus déclarés à la CAF via les services CDAP Consultation des Données Allocataires aux Partenaires (sur l'année N-2). Il est calculé en fonction des barèmes fixés par la CAF selon le tableau ci-dessous.

Enfants pris en compte par la CAF	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants
Coefficient	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03%	0,03 %	0,03 %

Calcul : (ressources annuelles / 12) x coefficient = tarif horaire à payer par enfant

Exemple : ressources annuelles = 10.000€ et 1 enfant soit (10.000 / 12) x 0,06% = 0,49 € / h

Ce tarif est recalculé tous les ans en janvier et en septembre selon les ressources fournies aux responsables par les services de CDAP.

Lors d'un changement de situation, les services de CDAP effectuent une mise à jour dans un délai de deux mois après avoir eu connaissance de ce changement par les familles. Le tarif horaire peut être recalculé après visualisation de ce changement via l'outil CDAP par les responsables; un rappel sur facture est alors possible. Les situations concernées sont les suivantes : chômage total, cessation ou reprise d'activité, congé parental d'éducation, longue maladie, autres situations exceptionnelles...

Un tarif plancher et un tarif plafond sont établis chaque année par la CAF.

Il en est de même pour les familles dépendant de la MSA

Pour les autres familles, il leur sera demandé leur dernier avis d'imposition. Le même mode de calcul sera appliqué (se reporter au tableau ci-dessus).

Pour les familles résidant en dehors de la Communauté de Communes, le tarif horaire sera majoré de 20%.

Les familles dont un enfant est porteur de handicap bénéficient d'une tarification particulière (conformément aux barèmes établis par la CAF).

Les cas particuliers seront examinés par les RT en partenariat avec la CAF.

## **La facturation**

L'adhésion est à régler dès l'inscription.

Dans le cadre d'un accueil régulier, toute ½ heure entamée est due, ainsi que toute ½ heure réservée (sauf si modifiée 15 jours avant).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, toute 1/2 heure réservée et/ou entamée est due.

Dans les deux cas, chaque journée programmée où l'enfant ne vient pas sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical, qui devra être impérativement présenté sous 72 heures. A défaut, les heures seront facturées. Ce certificat médical peut être scanné et envoyé par mail dans le cas où il est impossible pour la famille de le déposer dans ce délai de 72h. Au retour de l'enfant il devra être remis en main propre. De plus, l'enfant ne sera admis à revenir à la crèche qu'en fonction de l'indication du médecin sur le certificat médical.

Les familles recevront les factures en fin de mois ; pour toute modification, la répercussion se fera sur la facture du mois suivant.

Lors de la présence des parents (accompagnement de sorties, permanences à la crèche...), le temps de présence de l'enfant n'est pas facturé. Si lorsqu'une famille vient récupérer son enfant et que celui-ci dort, elle pourra s'il elle le souhaite laisser l'enfant dormir et revenir le chercher plus tard, ce dépassement horaire sera facturé.

## **Les réservations**

- **Le contrat d'accueil régulier :**

Il est établi pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Il permet de réserver pour l'enfant des jours et créneaux horaires, selon un planning préétabli.

L'enfant sera par défaut inscrit toute l'année sauf pendant les vacances scolaires. Un sondage à remplir sera remis aux familles avant chaque période de vacances afin de réserver ou non sa place ainsi que pour favoriser l'organisation interne de la structure.

En fonction des places disponibles, il est possible d'ajouter des heures à celles prévues initialement. La rupture ou la modification à la baisse de ce contrat doit faire l'objet d'un préavis par courrier, un mois avant son échéance (annexe 1). Ce mois de préavis restera facturé aux familles, que l'enfant soit présent ou non. Dans certaines situations (décès, mutations, licenciements...), des dispositions particulières peuvent être prises avec l'accord du bureau.

- **Le contrat régulier à horaires variables :**

Pour les familles ayant des jours et horaires de travail variables, la structure proposera par défaut un contrat basé sur la plage horaire 10h-15h, réservée du lundi au vendredi afin d'assurer la place pour l'enfant. Le planning définitif devra être donné au plus tard 15 jours avant la demande de modification des horaires. Le cas échéant, la plage horaire par défaut sera facturée.

- **Le contrat d'accueil occasionnel :**

Il convient aux familles qui ont des besoins d'accueil ponctuel, avec réservation préalable au plus tôt 15 jours avant la date prévue. Ces réservations se font en fonction des places disponibles et peuvent par conséquent, être sur des jours et horaires différents.

- **Le contrat d'accueil d'urgence :**

Une place est disponible pour un accueil d'urgence ou de dépannage. Cet accueil est temporaire c'est-à-dire limité dans le temps. Il permettra aux familles de s'organiser afin de trouver une autre solution pour leur enfant. Ce sont les responsables techniques qui déterminent le degré de l'urgence (exemple : hospitalisation d'une assistante maternelle, accouchement...). Le dossier d'inscription doit être complété avant l'accueil de l'enfant (au minimum : fiche d'inscription, vaccinations à jour, numéro d'allocataire CAF, adhésion annuelle). La procédure d'adaptation peut être assouplie selon les circonstances.

## **IMPLICATION DE CHACUN**

C'est l'engagement et la participation active des parents qui permettent la pérennité et le bon fonctionnement de l'association.

Les parents usagers peuvent s'impliquer dans Framboisine de différentes façons :

- en étant membres du Conseil d'Administration,
- en étant membres du bureau,
- en participant au quotidien des structures,
- pour faire partager passions et talents divers.

Quelle que soit leur implication, certaines tâches sont obligatoires et sont réparties entre toutes les familles :

- la participation au grand ménage (au moins une fois par an et par famille),
- le lavage régulier du linge et des jouets.

Pour les membres du bureau dont les missions représentent déjà un investissement important ces tâches ne sont pas obligatoires.

### **Les parents représentants de l'association (voir statuts)**

Lors de l'Assemblée Générale, le conseil d'administration (CA) est élu parmi l'ensemble des adhérents.

Il est constitué par les parents utilisateurs et les assistantes maternelles. Il est chargé de discuter et de valider les propositions émises par le bureau et les professionnels

Le bureau composé de 2 co-présidents(es) et 1 vice-président(e), 2 co-trésoriers(es) et 1 vice-trésorier(e), 2 co-secrétaires et 1 vice-secrétaire est élu parmi les membres du CA. Il veille à l'application des décisions prises lors du CA et du bon fonctionnement des services et assure la gestion des moyens humains, matériels et financiers de l'association.

Il est vivement attendu de tous les adhérents qu'ils assistent à l'Assemblée Générale. En cas d'impossibilité il est souhaitable de prévenir et de transmettre son pouvoir.

### **Les parents dans le quotidien des structures**

Chaque parent est invité à participer au fonctionnement des structures. Afin que tous puissent s'investir, des commissions ont été créées et sont ouvertes à tous les adhérents. Certaines commissions sont déjà en place (fêtes, ménage, photos, courses, bricolage, ...); d'autres peuvent être créées en fonction des besoins.

Ainsi les parents pourront aider à l'encadrement des enfants dans la structure ou lors de sorties, proposer d'animer des ateliers (après avis des responsables techniques) afin de partager passions et talents divers : musique, jardinage, cuisine, etc.

Lorsque l'enfant est en compagnie de son parent, dans les locaux de Framboisine ou lors des fêtes organisées par l'association, celui-ci en est le seul responsable.

A tour de rôle, les parents usagers seront sollicités pour effectuer des tâches matérielles (bricolage, lessive, couture, ...).

L'entretien des locaux est quotidiennement assuré par un employé de la Communauté de Communes Vallées du Clain mais un grand ménage plusieurs fois par an est effectué par les adhérents. Une caution de 50 Euros est demandée afin de garantir le respect de l'engagement. Ce chèque sera restitué après participation, autrement il sera encaissé afin de recourir à un prestataire de services

### **Les professionnels**

Les professionnels sont garants des règles de fonctionnement. Ils se réservent le droit d'intervenir si une personne (enfant ou adulte) ne respecte pas le règlement.

Le personnel d'encadrement se compose dans chaque structure de :

- 2 co-responsables techniques (diplômés Educateur de Jeunes Enfants).
- de professionnels diplômés petite enfance (EJE, auxiliaires de puériculture, diplômés CAP Petite Enfance)  
*Voir annexe 2.*
- 2 adultes au minimum dont une responsable technique, une EJE ou une auxiliaire sont en permanence présents auprès des enfants.

Les co-responsables techniques sont garants de la sécurité morale, affective et physique des enfants durant leur temps d'accueil (cf. décret août 2000). Ils encadrent le personnel et les éventuels stagiaires. Ils assurent la gestion de certaines tâches administratives (inscriptions, planning, caisse,...). Garants du projet éducatif et pédagogique, ils veillent également à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Les autres professionnels diplômés petite enfance veillent à la qualité de l'accueil (enfants et parents) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité et en proposant des activités adaptées. Ils se placent sous l'autorité technique et hiérarchique des responsables techniques.

Les attributions de chaque professionnel sont développées dans leur fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, PMI, CCVC, CEPP86). En *annexe 2* figurent les délégations de responsabilité (modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction) ainsi que l'organigramme de chaque structure.

\* \* \* \* \*

Une psychologue est présente au sein de chaque service afin d'accompagner les enfants, les professionnels et les parents.

Les adhérents peuvent échanger avec elle lors de sa présence dans les différents lieux, lors des soirées d'échange thématiques ou encore sur des temps d'entretiens individuels.

Peuvent être abordées par exemple des problématiques liés à son enfant, son rôle de parent, ou des questions éducatives telles que les limites, le sommeil, l'alimentation, les étapes de développement de l'enfant, etc.

## **UNE JOURNÉE A FRAMBOISINE**

### **L'arrivée**

Les enfants sont accueillis lavés, changés, habillés et ayant pris leur petit déjeuner. A l'arrivée comme au départ, l'accompagnateur déshabille ou rhabille l'enfant et installe ses affaires (change, repas,...).

De bonnes conditions d'accueil, sans précipitation renforcent la sérénité des enfants.

Le personnel sera moins disponible à certaines heures où l'activité est plus intense, comme au moment du repas des enfants (11h30-12h30).

### **Le repas**

Il peut être fourni par les parents ou par la crèche pour les familles qui le souhaitent, sans surcoût. Dans ce cas, les repas sont commandés à une société de restauration collective

*Pour les repas fournis par les parents :*

Ceux-ci sont les seuls garants de l'équilibre alimentaire de leur enfant et de la qualité sanitaire des repas. Cependant, tout produit portant une DLC (date de limite de consommation) dépassée sera jeté ainsi que les repas chauffés non consommés. Les aliments seront préparés (hachés, arêtes enlevées, coupés,...) par les parents.

Pour faciliter le réchauffage des repas, les aliments à servir froids seront séparés des chauds.

*Pour les repas fournis par la société de restauration collective :*

Les repas devront être commandés par les parents sur inscription. Un tableau prévu à cet effet sera à compléter à la crèche la semaine précédente.

Les restrictions alimentaires (régimes ou allergies) devront être signalées aux professionnels.

Les parents préviendront les professionnels quand un nouvel aliment sera introduit dans les repas de l'enfant.

Pour les plus petits, il sera demandé aux parents d'amener le lait infantile utilisé habituellement chez eux.

## **Le départ**

Si les parents ne peuvent venir chercher l'enfant, ce dernier peut être confié à une personne désignée sur la fiche de renseignements ou par lettre écrite remise aux professionnels, qui pourront être amenés à demander une carte d'identité s'ils ne connaissent pas la personne.

En aucun cas, l'enfant ne peut être laissé sous la responsabilité d'un mineur.

Il est demandé aux parents d'être présents au plus tard à 18h15. En cas d'absence des parents au-delà de l'heure de fermeture (18h30), les responsables contacteront les personnes indiquées sur la fiche d'inscription pour venir chercher l'enfant. Si ces personnes sont injoignables, l'enfant sera confié à la Gendarmerie qui le conduira à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance).

## **Les sorties**

Des sorties à pied, en bus ou en taxis peuvent être envisagées. Pour que l'enfant puisse y participer, il est impératif que les parents aient signé une autorisation de sortie. Si besoin, le personnel demandera les sièges automobiles des enfants.

Lors des sorties, les enfants sont accompagnés par un nombre d'adulte défini par la PMI (soit 1 adulte pour 2 enfants). En général, un responsable technique accompagne chaque sortie, mais il pourra déléguer sa responsabilité à un(e) Educateur Jeunes Enfants ou à un(e) auxiliaire de puériculture.

Les parents accompagnateurs sont les bienvenus. Ils se placent sous la responsabilité du responsable technique. L'enfant d'un accompagnateur ne pourra pas systématiquement participer à la sortie, selon son âge, le thème de la sortie, le nombre d'accompagnateurs et le moyen de locomotion utilisé, ...

## **SANTE**

L'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (actuellement le DT Polio et, pour les enfants nés après janvier 2018, les 11 vaccins désormais obligatoires dont fait partie le DT Polio), sauf contre-indication médicale (fournir un certificat médical).

La crèche n'est pas un milieu stérile, on ne peut pas préserver les enfants de toutes maladies mais nous pouvons ensemble contribuer à prévenir des contaminations.

Pour le bien-être de votre enfant ainsi que celui des autres, un enfant malade ne doit pas être présent dans la structure.

Si l'enfant vient à être malade durant la journée (fièvre à partir de 38°C), les responsables techniques suivent le protocole suivant :

- découvrir l'enfant, donner à boire et avertir les parents,
- surveillance accrue de la température jusqu'à 38,5°C,
- en cas de température supérieure à 38,5°C ou suivant prescription médicale particulière, les responsables techniques pourront administrer un antipyrétique comme indiqué sur l'ordonnance permanente de l'enfant et celui-ci devra être récupéré le plus rapidement possible,
- en cas de vomissements ou diarrhée, les parents seront également contactés.

En cas d'impossibilité de joindre les parents, les responsables techniques se réservent le droit de faire venir le médecin traitant s'il est disponible ou à défaut, celui le plus proche disponible pour une consultation urgente (celle-ci devra être réglée par les parents).

La présence de l'enfant n'est pas souhaitable s'il présente une maladie incompatible avec l'accueil en collectivité :

- gastro-entérite : tant que les vomissements ou la diarrhée persistent,
- varicelle : tant que les lésions sont vésiculeuses,
- zona, herpès ou impétigo : tant que les lésions ne sont pas cicatrisées,
- conjonctivite : seuls seront acceptés les enfants sous traitement,

....

En cas de pédiculose (poux), le traitement est obligatoire. En l'absence de traitement, le responsable peut refuser l'enfant.

Toute prise de médicament dans les 24h précédant l'arrivée de l'enfant dans la structure devra être signalée aux professionnels, afin d'éviter tout risque de surdosage.

La prise des médicaments devra être favorisée en 2 fois (matin et soir), par le médecin prescripteur, pour éviter l'administration en structure d'accueil. Dans le cas contraire, les parents devront apporter les médicaments administrés, sur ordonnance médicale valide, dans leur boîte d'origine, avec une date de péremption valide, ainsi que le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage et la date d'ouverture du flacon.

**La 1ere prise du médicament doit être impérativement donnée par les parents.**

Nous vous rappelons que le traitement homéopathique est un médicament donc soumis aux mêmes règles.

Si le responsable technique a des doutes sur la santé d'un enfant lors de son arrivée à Framboisine, il peut lui en refuser l'accueil ou demander un certificat de non contagion.

En cas d'accident ou d'urgence, les parents seront prévenus par le responsable technique et l'enfant devra quitter la structure dans l'heure qui suit l'appel. S'ils sont injoignables, le responsable technique suivra les modalités indiquées dans la décharge, préalablement signée. Les décisions d'urgence seront prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou, s'il n'a pas pu intervenir, du médecin prévenu par la structure ou du SAMU.

Si l'hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera dirigé vers les urgences pédiatriques du CHU de Poitiers. En cas de transport sanitaire, l'enfant sera accompagné d'un membre de l'équipe. Un parent, membre de l'association pourra alors être sollicité pour remplacer le professionnel. Tous les frais engagés sont à la charge des parents. Le bureau sera informé.

## **HYGIENE**

Les visiteurs devront se déchausser ou porter des sur-chaussures avant de pénétrer dans les salles d'activité.

L'accès au réfrigérateur est réservé aux professionnels.

Les enfants mangent ou boivent dans l'espace repas ou dans le jardin.

Les « doudous » doivent être régulièrement lavés, dans le cas contraire ils ne pourront être laissés en accès libre dans la journée et seront laissés dans le sac de l'enfant (en dehors des temps de sieste).

Les parents sont libres de fournir les couches habituelles de leur enfant (lavables ou non) ou d'utiliser les couches jetables proposées par les structures (sans surcoût pour les parents).

## **SECURITE**

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux (gourmette, collier d'ambre...) pour éviter les accidents (ingestion, étranglement), les détériorations ou la perte. Tous les petits objets (pinces à cheveux, barrettes, ...) susceptibles d'être avalés seront systématiquement enlevés.

## **ASSURANCES**

L'association Framboisine a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant le personnel, les stagiaires, les intervenants, les bénévoles, les adhérents, les enfants pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur à l'enfant. L'association Framboisine dégage toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

**Ce règlement de fonctionnement de 13 pages a été adopté par le Conseil d'Administration du 28 juin 2018.**

Un exemplaire est remis à tous les adhérents qui le signent et s'engagent à le respecter. Une version est également disponible dans chaque structure.

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le conseil d'administration de Framboisine

# Règlement de fonctionnement du RAM

---

## L'ASSOCIATION FRAMBOISINE

L'association Framboisine est une association loi de 1901 à gestion parentale.

Sa démarche vise à faire participer tous les adhérents à la vie de l'association, à l'accueil des tous petits et à les accompagner dans leurs missions éducatives en respectant le principe de co-éducation.

Framboisine propose son Relais Assistantes Maternelles depuis mars 2003 sur les communes de Château-Larcher, Iteuil, Marçay, Marigny-Chémereau, Marnay et Vivonne.

Framboisine propose également d'autres services :

- 2 structures multi-accueil (20 enfants à Iteuil et 20 enfants à Vivonne)
- 1 Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP)
- 1 Espace Parents animé par une psychologue

Les missions du Relais Assistantes Maternelles sont - entre autres - d'aider les parents et les assistantes maternelles à se rencontrer, se connaître et s'informer, créant ainsi une qualité d'accueil dans le respect du bien-être de l'enfant.

## FONCTIONNEMENT DES TEMPS COLLECTIFS

Le Relais Assistantes Maternelles est ouvert - sans discrimination - aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, accompagnés de leur assistante maternelle qui y vient dans une **démarche volontaire**.

**Aucun enfant de plus de 4 ans n'est accepté au cours des temps collectifs sauf cas particulier visé par la PMI.**

Une autorisation parentale est nécessaire pour la participation des enfants aux temps collectifs ainsi qu'une fiche de liaison.

**Les enfants restent sous la responsabilité de leur assistante maternelle durant toute la durée du temps collectif.**

Chaque participant fera preuve de discrétion et de tolérance dans le respect de la vie privée de chacun.

La responsable du RAM est attentive à chacun et garante d'un cadre : **sécurité morale, affective et physique des enfants**.

Les temps collectifs se dérouleront dans le respect de la **confidentialité** et de l'**anonymat**.

L'enfant, pour se sentir valorisé et porté dans ses compétences et apprentissages, s'identifie à l'adulte. Ainsi une **attitude respectueuse tant en gestes qu'en paroles** garantira un cadre éducatif non violent.

Par conséquent, tout comportement inadapté de la part d'une assistante maternelle qui ne respecterait pas le présent règlement pourra entraîner son exclusion.

Sur ce temps de **professionnalisation**, les groupes d'enfants et d'adultes sont équilibrés et limités à 4 assistantes maternelles et une dizaine d'enfants. A part certains jours où un intervenant ou une activité extérieure sont programmés, les **jeux seront libres** pour permettre à l'enfant de découvrir par lui-même et respecter ainsi son espace d'expression.

Ces découvertes et expérimentations se feront dans un cadre sécurisant et adapté aux jeunes enfants. L'adulte accompagnera l'enfant dans ses découvertes, dans sa relation aux autres et respectera ses choix. Ces temps sont propices à l'**observation de l'enfant** dans un cadre extérieur à son lieu d'accueil habituel.

La **psychologue** de Framboisine sera présente sur certains temps collectifs et peut être contactée en dehors de ses passages, en fonction des besoins et des demandes de chacune.

Elle anime des **temps de rencontre**, tous les 2 mois environ, de 20h30 à 22h30 (en alternance à Iteuil et Vivonne) pour permettre aux assistantes maternelles d'échanger sur leurs pratiques en dehors de la présence des enfants. Les dates sont communiquées quelques semaines avant.

Les **temps collectifs** se déroulent de 9h30 à 11h30, hors vacances scolaires et sur inscription préalable. Ils se déroulent **les lundi et jeudi au pôle RAM/LAEP à Iteuil et les mardi et vendredi au Centre de Loisirs de l'Anjouinière à Vivonne**.

Des animations extérieures se déroulent également au Zoo du Bois de St Pierre et à la Médiathèque de Vivonne.

Chaque assistante maternelle pouvant se rendre à ces temps collectifs, sans distinction de résidence, le décloisonnement est ainsi favorisé.

En cas d'indisponibilité d'une assistante maternelle à se rendre au temps collectif auquel elle s'était inscrite, il est impératif que la responsable en soit informée le plus tôt possible (la veille ou le matin dès 8h) afin de pouvoir donner la place à une autre assistante maternelle inscrite sur liste d'attente.

La responsable du RAM se réserve le droit de modifier ou d'annuler un temps collectif en cas de mauvais temps ou d'indisponibilité des intervenants et en informera les participants dans les meilleurs délais.

Pour le bon déroulement de ces matinées, les **téléphones portables** seront en mode veille.

Afin de respecter le **rythme** de chaque enfant (sommeil, repas), des dortoirs et un coin cuisine sont à disposition à proximité de la salle d'accueil. Il est aussi possible d'adapter le temps de présence sur le temps collectif (10h-11h par exemple).

Les assistantes maternelles seront sollicitées pour le rangement de la salle à la fin du temps collectif.

## **FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

L'association Framboisine, employeur du personnel du Relais Assistantes Maternelles, est garant du respect du projet social, éducatif et pédagogique. Elle est en outre, responsable de la gestion du budget et des décisions prises par son conseil d'administration.

Les attributions de la responsable du Relais sont développées dans sa fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, MSA, PMI, CCVC, CEPP 86)

Une **permanence** de la responsable est assurée sur les structures multi-accueil de **Vivonne, le lundi** de 14h à 18h et **d'Iteuil, le jeudi** de 14h à 18h, sur rendez-vous.

Ces permanences ont pour objectif d'aider les parents dans leur recherche d'assistante maternelle, d'informer parents et assistantes maternelles sur la réglementation, les droits et les devoirs de chacun, les démarches administratives afin de permettre une harmonisation autour d'un projet d'accueil du jeune enfant.

## **ASSURANCE**

L'association Framboisine a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les personnels, les intervenants, les bénévoles et les enfants confiés pendant leurs activités dans le cadre de l'association, pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

## **DISPOSITIONS SANITAIRES**

Les enfants accueillis doivent être soumis aux **vaccinations** prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

Le DTP (Diphtérie -Tétanos – Polio) est obligatoire.

**Si la responsable du Relais a des doutes sur l'état de santé d'un enfant, à son arrivée, elle peut lui en refuser l'accès.**

## **SECURITE**

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers...) pour éviter les accidents (ingestion, étranglement), les détériorations ou la perte. Tous les petits objets (pinces à cheveux, barrettes...) susceptibles d'être avalés seront systématiquement retirés.

## **ADHÉSION**

Pour bénéficier des différents services de Framboisine, une adhésion est obligatoire, son montant est de **20 euros par an**.

Au cours de l'Assemblée Générale du 12 avril 2012, il a été proposé et voté que les parents employant une assistante maternelle puissent bénéficier des services de la psychologue de l'association. Le montant de l'adhésion annuelle est de 20 € pour les familles résidant sur la Communauté de Communes des Vallées du Clain et 24 € pour les familles résidant hors la CCVC.

**Ce règlement de fonctionnement, de 3 pages, a été adopté par le Conseil d'Administration du 10 octobre 2016.**

Il est remis à tous les adhérents qui, après en avoir pris connaissance, s'engagent à le respecter au même titre que les statuts de l'association.

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le Conseil d'Administration de Framboisine.

# Règlement de fonctionnement du LAEP

---

## L'ASSOCIATION

L'association « Framboisine » est une association Loi de 1901 à but non lucratif. Les parents initiateurs et garants du projet éducatif participent matériellement à son fonctionnement et en assurent la gestion.

Framboisine propose son Lieu d'Accueil Enfants Parents sur plusieurs communes de la Communauté de Communes des Vallées du Clain.

L'accueil est assuré par deux professionnelles (à chaque séance) formées à l'écoute : une accueillante responsable, fixe les deux jours et 2 accueillantes, une le mardi et l'autre le jeudi.

Framboisine propose également d'autres services :

- 2 structures multi-accueil : 20 enfants à ITEUIL  
20 enfants à VIVONNE
- Un Relais Assistantes Maternelles
- Une psychologue

## LE FONCTIONNEMENT

Le Lieu d'accueil fonctionne :

- le **mardi matin** entre 9 h 30 et 12 h en itinérance sur les communes de CHATEAU LARCHER, MARIGNY CHEMEREAU, MARNAY

- le **jeudi matin** entre 9 h 30 et 12 h à l'Anjouinière (dans les locaux du centre de loisirs de la communauté de communes des Vallées du Clain).

Le Lieu d'Accueil Enfants Parents (L.A.E.P.) est un lieu d'accueil ponctuel pour les enfants jusqu'à leur 4ème anniversaire (sauf cas exceptionnel visé par la P.M.I.), accompagnés par leur(s) parent(s),

Le Lieu d'accueil est un espace où chacun est libre d'exprimer ce qu'il souhaite. **La confidentialité** de ce qui y sera dit sera respectée tant par les accueillants que par chaque participant.

Pour la convivialité, une collation est proposée aux participants qui voudront bien l'apporter à tour de rôle.

Dans le Lieu d'accueil, les pratiques éducatives de chaque famille seront respectées, toutefois il ne sera pas autorisé de violence physique ou verbale envers les enfants et les adultes.

Chaque enfant est sous la responsabilité de son parent tout au long de l'accueil.

Chaque adulte peut-être sollicité pour la mise en place, le rangement de la salle mais également pour l'entretien du linge ou des jouets comme chaque adhérent de l'association.

Une tolérance sera observée pour la prise de photographies par le parent, de son propre enfant, mais par respect du droit à l'image, les autres enfants ne pourront être photographiés.

## LES DISPOSITIONS SANITAIRES

L'enfant doit avoir reçu les **vaccinations obligatoires**, qui sont pratiquées pour l'entrée en collectivité. La vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.

**Si le responsable a des doutes sur la santé d'un enfant à son arrivée, il pourra lui en refuser l'accès**, notamment en cas de fièvre importante ou dans des cas de maladies contagieuses (varicelle, herpès, angine, gastro-entérites intestinales...)

Il est strictement interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées, durant l'accueil.

Afin d'éviter les risques de brûlures, lors de la consommation de boissons chaudes, la plus grande prudence est demandée aux adultes présents.

L'utilisation de téléphone portable sera tolérée pour la réception de message urgent mais il sera néanmoins demandé au(x) parent(s) d'éviter toute communication pendant le temps d'accueil.

## **L'ASSURANCE**

L'association « Framboisine » a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les personnels, les intervenants, les bénévoles, les enfants et les adultes pendant leurs activités dans le cadre de l'association, pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes

## **RESPONSABILITES**

L'association Framboisine, employeur du personnel du Lieu d'Accueil Enfants Parents, est garante du respect du projet social, éducatif et pédagogique. Elle est, en outre, responsable de la gestion du budget et des décisions prises par son conseil d'administration

### **L'accueillante responsable gère :**

- l'ensemble des tâches administratives (inscriptions, plannings, caisse...) sous le contrôle de l'Association.
- l'organisation d'un espace de jeux adaptés aux enfants.

Les trois accueillantes sont garantes de la confidentialité des présences, de ce qui est vécu et dit lors de ses temps d'ouverture et de l'anonymat des personnes qui fréquentent le Lieu.

Les attributions des professionnelles sont développées dans leur fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, PMI, CCVC, CEPP86).

## **L'ADHESION**

Le Lieu d'Accueil Enfants Parents est ouvert aux familles de la communauté de communes des Vallées de Clain et hors CCVC.

La fréquentation du service est gratuite toutefois, pour soutenir l'association parentale, une adhésion de 20 € permet d'ouvrir des droits à l'ensemble des services de l'association et de pouvoir en devenir un administrateur.

### **Ce règlement de fonctionnement, de 3 pages, a été adopté par le Conseil d'Administration du 18 septembre 2017.**

Il est remis à tous les utilisateurs du Lieu d'Accueil Enfants Parents qui, après en avoir pris connaissance, s'engagent à le respecter

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le Conseil d'Administration de Framboisine.

# Annexes

---