

ENTRE LES SOUSSIGNES,

La Ville de Bussy-Saint-Georges, représentée par son maire, Yann DUBOSC,

Pl. de la Mairie, 77600 Bussy-Saint-Georges,

Dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération en date du

Devenue exécutoire le

Ci-après dénommée « le Délégrant »,

ET :

LA MAISON BLEUE BUSSY

Domiciliée au 148-142 Route de la Reine, 92100 Boulogne-Billancourt,

Société à Responsabilité Limitée au capital de 1 000, immatriculée sous le numéro 504 878 141 au RCS de Nanterre Représenté par Monsieur Sylvain FORESTIER, en sa qualité de Président Fondateur

Ci-après dénommé(e) « le Délégataire » ou « l'Exploitant »,

Sommaire

I- FORMATION DU CONTRAT	6
ARTICLE 1. NATURE JURIDIQUE DU CONTRAT	6
ARTICLE 2. MISSIONS ATTENDUES DU DELEGATAIRE	6
ARTICLE 3. CONDITIONS FINANCIERES D'EXPLOITATION	7
ARTICLE 4. DUREE DU CONTRAT	7
ARTICLE 5. SOCIETE DEDIEE	7
ARTICLE 6. VALEUR ESTIMATIVE DU CONTRAT DE CONCESSION ET METHODE DE CALCUL OBJECTIVE	8
ARTICLE 7. LOCAUX ET BIENS CONFIES	8
ARTICLE 8. CONTRATS PASSES AVEC LES TIERS	8
II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET RELATIONS AVEC LES USAGERS	9
ARTICLE 9. DISPOSITIONS GENERALES	9
ARTICLE 10. COORDINATION AVEC LE SERVICE PETITE ENFANCE DU DELEGANT	9
ARTICLE 11. LE PROJET DE SERVICE ET SA DECLINAISON	9
ARTICLE 12. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	11
12.1. Contenu du règlement de fonctionnement	11
12.2. Information des usagers	12
ARTICLE 13. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	12
ARTICLE 14. ADMISSION ET SUIVI DE LA FREQUENTATION	12
14.1. Fonctionnement de la commission d'attribution	12
14.2. Définition des types d'accueil proposés	13
14.3. Objectifs de fréquentation	13
14.4. Radiation de l'inscription d'un enfant	14
ARTICLE 15. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU NECESSITANT UN P.A.I.	14
ARTICLE 16. OUTILS DE COMMUNICATION ENVERS LES USAGERS	14
ARTICLE 17. CONTINUITE ET INTERRUPTION DU SERVICE	14
ARTICLE 18. SUIVI DES HEURES REELLES ET DES HEURES FACTUREES	15
ARTICLE 19. SATISFACTION DES USAGERS ET RECLAMATIONS	15
ARTICLE 20. ALIMENTATION DES ENFANTS	16
20.1. Cadre général	16
20.2. Règles relatives à l'hygiène alimentaire	16
20.3. Qualité des menus et des produits	16
20.4. Engagements complémentaires	17
20.5. Sécurité alimentaire, obligation et interdictions diverses	18
ARTICLE 21. FOURNITURE DES COUCHES ET AUTRES	18
ARTICLE 22. COMMERCIALISATION DES PLACES AUPRES DE PERSONNES EXTERIEURES	18
III- PERSONNEL DU SERVICE	20
ARTICLE 23. REPRISE ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL	20
ARTICLE 24. MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE	20
ARTICLE 25. ENGAGEMENT SUR LE TAUX D'ENCADREMENT ET LA QUALIFICATION	20
ARTICLE 26. FORMATION DU PERSONNEL	21
ARTICLE 27. STATUT ET REMUNERATION DU PERSONNEL	21
ARTICLE 28. CONFORMITE DES CONDITIONS DE TRAVAIL A LA REGLEMENTATION	22
ARTICLE 29. SUIVI PAR LE PERSONNEL MEDICAL	22
ARTICLE 30. COMPORTEMENT DU PERSONNEL	22
IV- LOCAUX ET MOYENS MATERIELS DU SERVICE	23
ARTICLE 31. LOCAUX MIS A DISPOSITION ET PERIMETRE DE LA DELEGATION	23
ARTICLE 32. INVENTAIRE DES INSTALLATIONS DEDIEES AU SERVICE	23
32.1. Objet de l'inventaire et définition de biens	23
32.2. Contenu des informations de l'inventaire	24
32.3. Remise des documents relatifs aux locaux et aux biens mis à disposition	24
ARTICLE 33. CHARGES DE FONCTIONNEMENT ET SECURITE	25
ARTICLE 34. TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE LA CUISINE	25
34.1. Cadre général	25
34.2. Déroulement des travaux	25
34.3. Délai de réalisation et retard	26

34.4.	Achèvement des travaux.....	26
34.5.	Réception des travaux.....	26
34.6.	Financement des travaux.....	26
ARTICLE 35.	ENTRETIEN COURANT.....	27
35.1.	Définition.....	27
35.2.	Responsabilité.....	27
ARTICLE 36.	MAINTENANCE.....	27
36.1.	Définition.....	27
36.2.	Responsabilité.....	27
ARTICLE 37.	RENOUVELLEMENT, GROSSES REPARATIONS ET ADAPTATION.....	28
ARTICLE 38.	ACQUISITION DU MATERIEL EN DEBUT DE CONTRAT.....	28
V-	RESPONSABILITE DU DELEGATAIRE ET ASSURANCES.....	29
ARTICLE 39.	ETENDUE DE LA RESPONSABILITE.....	29
39.1.	Responsabilité du bon fonctionnement du service délégué.....	29
39.2.	Responsabilité en cas de dommages.....	29
ARTICLE 40.	OBLIGATION D'ASSURANCE.....	30
40.1.	Principe de souscription.....	30
40.2.	Clauses générales des contrats d'assurance.....	30
40.3.	Obligations du Délégataire en cas de sinistre.....	31
40.4.	Attestations d'assurance.....	31
40.5.	Modifications des assurances.....	31
VI-	REGIME FINANCIER.....	32
ARTICLE 41.	COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL.....	32
41.1.	Produits de la délégation.....	32
41.2.	Charges de la délégation.....	32
ARTICLE 42.	RELATION AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS.....	33
ARTICLE 43.	REDEVANCE D'OCCUPATION DOMANIALE.....	33
ARTICLE 44.	IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES.....	33
ARTICLE 45.	LES CHARGES SUPPLEMENTAIRES.....	33
ARTICLE 46.	PERCEPTION DES FRAIS DE DOSSIER OU D'INSCRIPTION.....	34
ARTICLE 47.	FIXATION DES TARIFS ET ACTUALISATION.....	34
ARTICLE 48.	COMPENSATIONS FINANCIERES DU DELEGATAIRE EN CONTREPARTIE DES CONTRAINTES DE SERVICE PUBLIC IMPOSEES PAR LE DELEGANT.....	34
ARTICLE 49.	INDEXATION DE LA COMPENSATION.....	34
ARTICLE 50.	INDEXATION DE LA REDEVANCE D'OCCUPATION DOMANIALE.....	35
ARTICLE 51.	CAS DE REVISION DES CONDITIONS FINANCIERES D'EXECUTION.....	35
VII-	INFORMATION DU DELEGANT, CONTROLE ET RAPPORTS ANNUELS.....	36
ARTICLE 52.	DEVOIR D'INFORMATION, D'AVIS ET DE CONSEIL.....	36
52.1.	Généralités.....	36
52.2.	Réunions d'information du Délégué.....	36
ARTICLE 53.	TABLER DE BORD ET ENGAGEMENTS CONTRACTUELS.....	36
ARTICLE 54.	CONTROLE EXERCE PAR LE DELEGANT.....	37
54.1.	Objet du contrôle.....	37
54.2.	Exercice du contrôle.....	37
54.3.	Obligations du Délégué.....	37
ARTICLE 55.	RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE.....	38
ARTICLE 56.	RAPPORT ANNUEL : PARTIE TECHNIQUE.....	38
56.1.	Tableau de bord et synthèse.....	39
56.2.	Projet pédagogique et activités réalisées.....	39
56.3.	Fréquentation du service et satisfaction des usagers.....	39
56.4.	Personnel et moyens humains.....	39
56.5.	Sous-traitance, travaux d'entretien, maintenance et renouvellement.....	40
ARTICLE 57.	RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE : PARTIE FINANCIERE.....	40
VIII-	GARANTIES ET SANCTIONS.....	42
ARTICLE 58.	GARANTIES.....	42
ARTICLE 59.	SANCTIONS PECUNIAIRES ET PENALITES.....	42

59.1.	<i>Typologie des pénalités</i>	42
ARTICLE 60.	CAS DE FORCE MAJEURE.....	43
ARTICLE 61.	MISE EN REGIE PROVISOIRE.....	43
ARTICLE 62.	RESILIATION POUR FAUTE DU DELEGATAIRE	44
ARTICLE 63.	RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL	44
ARTICLE 64.	RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD.....	45
ARTICLE 65.	CONDITIONS DE PRESERVATION DE LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC EN CAS DE DEFAILLANCE DU DELEGATAIRE NOTAMMENT EN CAS DE RESILIATION	45
ARTICLE 66.	PAIEMENT DES INDEMNITES ET CREANCES	45
IX-	FIN DU CONTRAT	46
ARTICLE 67.	CONTINUITE DU SERVICE EN FIN DE DELEGATION.....	46
ARTICLE 68.	REMISE DES BIENS DE RETOUR EN FIN DE CONTRAT.....	46
ARTICLE 69.	RACHAT DES BIENS DE REPRISE	47
ARTICLE 70.	REMISE DES DONNEES DU SERVICE.....	47
ARTICLE 71.	ELEMENTS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	47
ARTICLE 72.	PERSONNEL DU DELEGATAIRE	47
ARTICLE 73.	INFORMATION DES CANDIDATS A L'EXPLOITATION DU SERVICE.....	47
ARTICLE 74.	SORT DU RESULTAT CUMULE EN FIN DE CONTRAT	48
X-	CLAUSES DIVERSES	49
ARTICLE 75.	SUBDELEGATION ET CESSION DU CONTRAT	49
75.1.	<i>Subdélégation</i>	49
ARTICLE 76.	ORDRE DE PRIORITE DES PIECES DU CONTRAT.....	49
ARTICLE 77.	CLAUDE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION.....	49
77.1.	<i>Attribution de juridiction</i>	49
ARTICLE 78.	ELECTION DE DOMICILE	50
ARTICLE 79.	INDEPENDANCE DES CLAUSES	50
ARTICLE 80.	ABSENCE DE RENONCIATION.....	50
XI-	ANNEXES.....	51

I- FORMATION DU CONTRAT

ARTICLE 1. NATURE JURIDIQUE DU CONTRAT

Le présent contrat est une délégation de service public (ci-après désignée « DSP »), régie par les dispositions de l'article L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après désigné « CGCT ») et un contrat de concession régi par le code de la commande publique (ci-après désigné « CCP ») et par les dispositions propres au service public délégué.

Le présent contrat confie au Déléataire le soin exclusif d'exploiter l'établissement suivant :

Lieu	Capacité	Adresse actuelle	CP	Ville
Multi-accueil « Petit à Petit »	60	44 Av. du Général de Gaulle	77600	Bussy-Saint-Georges

Cet établissement constitue le service délégué.

ARTICLE 2. MISSIONS ATTENDUES DU DELEGATAIRE

Le Déléataire assure la gestion continue du service délégué, dans les conditions fixées par le présent contrat, dans le respect de la réglementation, des droits et de la sécurité des enfants, des familles et des tiers, des biens et des locaux mis à sa disposition et dans une parfaite transparence technique et financière.

Le Déléataire est notamment chargé d'exécuter les missions suivantes :

- Conserver la capacité d'accueil de la structure à 90 places
- Assurer la surveillance et le maintien en bon état de fonctionnement et de sécurité des équipements : Entretien des bâtiments et renouvellement du petit matériel en fonction des besoins ;
- Offrir un service adapté aux différents besoins des familles du territoire en proposant de l'accueil régulier de 1 à 5 jours par semaine (en temps plein ou à temps partiel), de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence ;
- L'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans au sein de la structure ci-avant dans le respect des modalités d'accueil et du règlement de service qui seront fixés dans le contrat de délégation de service public ;
- Être en capacité de proposer un accueil pour les enfants en situation de handicap adapté à chaque situation ;
- Optimiser l'occupation de la structure en répondant à la diversité de ces besoins d'accueil ;
- Maintenir un service de qualité via la professionnalisation du personnel, la qualité des activités proposées et le projet pédagogique ;
- Assurer le remplacement, la gestion du personnel et la maîtrise des taux d'encadrement et le niveau de diplôme dans le respect de la réglementation ;
- Avoir au sein de la structure du personnel capable d'assurer une continuité de service auprès des enfants et des parents ;
- Permettre à la collectivité d'avoir une bonne capacité de vérifier la qualité de l'accueil ;
- Assurer la transparence de l'information à l'égard de la collectivité tant sur le plan opérationnel que sur le plan financier notamment avec la transmission des documents énumérés dans le présent contrat ;
- L'obtention des autorisations nécessaires à la gestion d'une structure d'accueil de la petite enfance ;

- Le respect a minima des dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'action sociale et des familles ;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un projet pédagogique ;
- La gestion des relations avec les usagers en lien, en accord et en cohérence avec la collectivité ;
- La fourniture des repas appropriés à l'âge des enfants et aux spécificités alimentaires dans le respect des conditions fixées dans le contrat ;
- La fourniture des couches ;
- La vente de places à des personnes extérieures (entreprises, individuels travaillant à Bussy-Saint-Georges et en dernier recours des habitants résidents dans des villes limitrophes) dans la limite des places définies ;
- Une mission de facturation du service et la perception des redevances auprès des usagers ;
- Assurer les relations avec la CAF et le conventionnement pour la perception de la PSU ;
- La sécurité des usagers dans les conditions légales et réglementaires en vigueur ;
- La facturation aux familles ;
- La participation aux événements municipaux identifiés comme transversaux.

Le Délégant conserve le contrôle du service délégué dans les conditions prévues au présent contrat.

ARTICLE 3. CONDITIONS FINANCIERES D'EXPLOITATION

Le Déléataire assure la gestion du service délégué à ses frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation), en se rémunérant principalement par la perception des redevances auprès des usagers auxquels il applique le barème déterminé par la caisse d'allocation familiale (CAF) ou le Délégant. Il perçoit directement auprès de la CAF le complément de la prestation de service unique (PSU).. Sa rémunération est ainsi substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service et le délégataire se voit effectivement transférer un risque lié à l'exploitation du service.

En contrepartie de la contrainte de service public qui lui est ainsi imposée, le Déléataire perçoit du Délégant une compensation financière définie à l'Article 48.

Le délégataire doit également commercialiser quelques places à des personnes extérieures (entreprises, individuels travaillant à Bussy-Saint-Georges et en dernier recours des habitants résidents dans des villes limitrophes) conformément à l'Article 22.

ARTICLE 4. DUREE DU CONTRAT

La date de début de contrat correspond à la date de notification du contrat au Déléataire après sa transmission au contrôle de légalité. La date de début d'exécution de la convention est fixée au lendemain de l'échéance du contrat en cours. L'échéance du contrat en cours est fixée au 28 aout 2025.

La durée prévisionnelle du contrat est de cinq (5) années.

Les contrats des enfants sont transférés à partir de la date de début d'exécution de la convention. C'est également à cette date que la collectivité paie la compensation de service public au gestionnaire.

ARTICLE 5. SOCIETE DEDIEE

La Société délégataire La Maison Bleue Bussy est la Société dédiée au contrat et signataire de ce dernier. .

La société mère de la Société dédiée demeurera solidairement garante, sur les plans techniques et financiers, des engagements souscrits par la Société délégataire au titre du Contrat.

Notamment, en cas de difficultés d'exécution du Contrat, la société mère de la Société délégataire, reprendra l'ensemble des droits et obligations du Contrat.

La garantie s'étend aux dettes, pénalités ou indemnités demeurant dues par la Société délégataire après l'échéance du contrat ou la liquidation de la Société délégataire.

La stabilité de l'actionnariat de la Société délégataire constituant ainsi une garantie d'exécution du Contrat, la Société délégataire informera le Délégrant de toute modification de sa forme, de la détention de son capital ou de sa gouvernance, par lettre recommandée avec avis de réception.

- Le Délégrant peut s'opposer à l'opération par décision dûment notifiée et motivée dans le délai d'un mois. L'absence de réponse du Délégrant à l'expiration du délai d'un mois vaut acceptation.
- Le Délégrant peut également, dans le délai d'un mois, formuler toutes observations utiles, et les Parties se concerteront sur les mesures à mettre en œuvre, le cas échéant.

Les comptes annuels de la société dédiée devront faire l'objet d'une certification par un commissaire aux comptes pour chaque année du contrat.

ARTICLE 6. VALEUR ESTIMATIVE DU CONTRAT DE CONCESSION ET METHODE DE CALCUL OBJECTIVE

Les articles R. 3121-1 à R. 3121-4 du code de la commande publique définissent de manière précise la méthode à mettre en œuvre pour déterminer la valeur prévisionnelle d'un contrat de concession. Ainsi, l'article R. 3121-1 du code dispose que la valeur estimée du contrat de concession « correspond au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat ». A ce titre, la valeur estimée du contrat de concession est de 8 450 k€.

Cette valeur estimée a été calculée selon une méthode de calcul objective conformément au Code de la Commande Publique : prise en compte du chiffre d'affaires annuel (1 690 k€) multiplié par la durée du futur contrat (5 ans).

ARTICLE 7. LOCAUX ET BIENS CONFIES

Les locaux et l'ensemble des biens mis à la disposition du Délégataire par le Délégrant au titre du présent contrat sont définis au Chapitre IV- Locaux et moyens matériels du service.

ARTICLE 8. CONTRATS PASSES AVEC LES TIERS

Le Délégataire fait son affaire de toutes les obligations contractuelles nécessaires à la gestion du service.

Aucun contrat portant en tout ou partie sur le service public délégué ne pourra comporter une durée d'exécution s'étendant au-delà de la période d'application du présent contrat, sauf accord préalable et écrit du Délégrant.

La liste des contrats passés avec les tiers est annexée au présent contrat (Annexe 8). Cette annexe est mise à jour régulièrement dans le cadre du rapport annuel défini à l'Article 55.

II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET RELATIONS AVEC LES USAGERS

ARTICLE 9. DISPOSITIONS GENERALES

Le Délégataire assure sous sa responsabilité le fonctionnement régulier du service pendant toute la durée du contrat. Il s'engage en conséquence à veiller en permanence à la sécurité, au respect des réglementations et normes en vigueur et à la continuité du service public. Il est seul responsable à l'égard des tiers de l'exécution et de l'organisation pratique du service public.

L'exploitation du service est assurée notamment suivant les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'exploitation des multi-accueils.

Le délégataire a la charge du renouvellement de l'agrément auprès des services du département du service délégué.

Dans les 15 jours ouvrés maximum qui suivent l'ouverture de la structure, l'agrément du service de la Protection Maternelle et Infantile du département (PMI) est annexé au présent contrat (Annexe 4), sauf en cas de notification tardive ou de retard de transmission au délégataire de l'agrément par les services de PMI. Le délégataire s'efforce d'obtenir l'agrément avant l'ouverture de la structure.

Par ailleurs, le Délégataire s'engage à respecter et faire respecter le principe d'égalité de traitement des usagers.

ARTICLE 10. COORDINATION AVEC LE SERVICE PETITE ENFANCE DU DELEGANT

Le Délégant est l'autorité organisatrice du service.

Le projet du service du délégataire défini ci-après doit s'intégrer dans la politique petite enfance du Délégant.

Le Délégataire désigne un interlocuteur privilégié et unique pour l'ensemble des sujets liés à l'EAJE garant de cette intégration.

Ce responsable est l'interlocuteur privilégié du Délégant et notamment le ou la responsable Petite Enfance du Délégant.

Le Délégataire est parfaitement informé que le Délégant dispose d'un pouvoir de contrôle de l'exécution de ses missions, pour lui permettre de vérifier que le service public est assuré conformément aux dispositions contractuelles et dans le respect de la réglementation en vigueur. Les modalités de ce contrôle sont exposées dans le présent contrat au chapitre VII- Information du Délégant, contrôle et rapports annuels.

ARTICLE 11. LE PROJET DE SERVICE ET SA DECLINAISON

L'établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Il doit permettre à l'enfant de se familiariser avec la vie en collectivité. Des jeux et des activités y sont organisés. Il concourt à l'intégration sociale de tous les enfants, en particulier ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le projet de service définit le cadre général.

Il est annexé au contrat à l'Annexe 1 et il définit :

- Le projet social :
 - La prise en compte des spécificités, enjeux et des besoins du territoire en matière d'accueil de la petite enfance et les réponses apportées par le service,
 - Les horaires d'ouverture et jours d'accueil,
 - Les types de contrats proposés pour répondre aux différents besoins du territoire,
 - L'articulation du service avec les autres structures d'accueil du territoire pour la petite enfance,
 - Les partenariats proposés et l'articulation avec les autres acteurs du territoire (mise en place de projets d'activités en lien avec les acteurs locaux).
- Le projet pédagogique en direction des enfants :
 - Les grands principes du développement de l'enfant et la prise en compte de ses besoins ;
 - L'alimentation des enfants et son intégration dans le projet pédagogique avec une attention particulière à la diversification ;
 - L'organisation des sections en privilégiant une organisation en âge mélangés ;
 - L'aménagement des espaces, en particulier dans le cas de l'agrandissement ou du changement de structures ;
 - Les moyens mis à disposition des encadrants pour assurer l'éveil et le développement des enfants (outils, jeux, activités, supports pédagogiques) ;
 - La période d'adaptation des nouveaux enfants accueillis ;
 - La prise en compte des enfants présentant un handicap ;
 - Les mesures mises en place afin d'assurer la bienveillance à l'égard des enfants.
- La place de la famille au sein de la structure
 - L'accueil des familles :
 - Modalités d'admission au sein du service ;
 - Modalités d'accueil au sein du service et de visite du service ;
 - Modalités d'organisation et place des parents pour la période d'adaptation ;
 - Modalités de l'accueil des parents dont l'enfant présente un handicap ;
 - L'association des parents aux activités et l'aide à la parentalité
 - La communication
 - Relative aux activités et au bien-être des enfants (transmission quotidienne) ;
 - Relative au fonctionnement du service (conseil d'établissement) ;
 - Extérieure sur le service (en direction de toutes les familles du territoire) ;
 - Interne afin de répondre au mieux aux questions des parents ;
 - Via la mise en place d'une application permettant aux parents de suivre au quotidien les transmissions et la vie de la crèche
 - Via l'enquête de satisfaction et ses modalités de mises en œuvre ;
 - La contractualisation
 - Modalités de contractualisation avec les familles ;
 - La réservation de places en occasionnel ;
 - Les moyens de paiement et de facturation ;
 - Les dispositifs permettant la dématérialisation et la simplification des relations ;
- Organisation et personnel :
 - L'organisation générale de l'encadrement et des moyens du gestionnaire ainsi que le niveau de responsabilité de chacun et de décision ;
 - Le niveau de qualification des agents ;
 - Les modalités de négociation avec les agents en amont de leur reprise ;
 - La politique de gestion des détachements ou des mises à disposition ;
 - Le calendrier de reprise du personnel ;

- La gestion des agents repris tout le long du contrat ;
- Les formations ;
- Les dispositions prises par le Délégataire pour assurer la continuité du service, la reprise du personnel et son remplacement ;
- Les dispositions prises par le Délégataire pour limiter le niveau de turn over sur les équipes et les modalités de mesure de ce turn over.
- Les moyens généraux du gestionnaire pour l'exécution du service (ressources humaines et politique salariale ; comptabilité ; fonctions supports) ;
- Procédure qualité :
 - Règles d'hygiène et de sécurité au sein du service,
 - Règles relatives à l'alimentation,
 - Les certifications et démarches qualités établies,
 - Les mesures mises en place permettant au délégataire de respecter la loi Egalim,
 - Les mesures mises en place visant à préserver l'environnement.
- Les relations avec le Délégant et les partenaires institutionnels
 - Les relations avec la CAF, la PMI ;
 - L'organisation de la commercialisation des places aux personnes extérieures ;
 - Les mesures mises en place afin de garantir au Délégant une transparence de gestion et notamment un suivi en temps réel des ETP disponible et des enfants présents ;
 - Les modalités d'information et de communication et de format des rapports annuels ;
 - La fréquence des réunions avec le Délégant ;
 - Les modalités d'entretien et de renouvellement des équipements mis à disposition du délégataire et le suivi de ces équipements par le Délégant ;
 - Les modalités de suivi et de contrôle du service par le Délégant (modalités de contrôle et d'accès aux données) via par exemple la mise en place d'un accès au logiciel de gestion du délégataire.

Le projet de service est un outil de communication vis-à-vis des parents et du personnel pour comprendre le projet éducatif, social et environnemental qui est mis en œuvre. Le Délégant est particulièrement vigilant sur tous les aspects suivants :

- Conformité du personnel à l'organigramme proposé par le délégataire ;
- Mesures déployées pour assurer la bienveillance à l'égard des enfants ;
- Mesures déployées pour assurer une transparence de l'information à l'égard du Délégant ;
- Cohérence avec les orientations de la politique petite enfance de la ville ;
- Démarche pédagogique mise en place prenant en compte les besoins de chaque enfant et les aspects du vivre ensemble.

Il doit respecter les clauses spécifiques définies au présent contrat.

Le projet de service (= projet d'établissement) fait l'objet d'une finalisation formelle avec validation du Délégant et de la PMI dans les 6 mois qui suivent la prise d'effet du contrat.

ARTICLE 12. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

12.1. Contenu du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit les droits et obligations respectifs du Délégataire et des usagers du service délégué.

Le règlement de fonctionnement est celui de la collectivité. Il est annexé au contrat en Annexe 2. Le délégataire devra prendre en compte toute évolution de celui-ci durant la vie du contrat.

Le Délégataire s'engage à appliquer le règlement pendant toute la durée du présent contrat.

Toute modification du règlement doit faire l'objet d'un accord entre les deux parties sauf en cas de modifications par les organismes de tutelle. Si la modification du règlement modifie substantiellement les conditions d'exécution du contrat, un avenant est passé entre les parties.

12.2. Information des usagers

Le règlement de fonctionnement est opposable à tous les usagers de la structure et est, à ce titre, affiché par les soins du Délégataire à la vue du public dans les locaux d'accueil des usagers.

Un exemplaire du règlement est systématiquement délivré par le Délégant à chaque usager lors de la signature du dossier d'inscription de l'enfant.

Lorsque le règlement est modifié au cours de l'exécution du contrat, les modifications sont portées à la connaissance de chaque usager par le Délégataire.

ARTICLE 13. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les jours de fermeture du service délégué sont définis dans le règlement de fonctionnement.

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 19h, 5 jours par semaine. Il est fermé :

- 3 semaines durant l'été ;
- 1 semaine en fin d'année ;
- Durant les jours fériés et le pont de l'ascension ;
- Trois jours par an pour des journées pédagogiques.

L'organisation des fermetures du service est arrêtée avec l'accord préalable du Délégant.

ARTICLE 14. ADMISSION ET SUIVI DE LA FREQUENTATION

14.1. Fonctionnement de la commission d'attribution

La ville dispose d'une grille de points à partir de critères pré établis qui définit l'ordre de priorité d'attribution des places.

Le Délégant a la charge de l'organisation de la commission d'attribution et de la préparation des dossiers pour toutes les attributions.

Les familles s'inscrivent directement auprès de la ville. Le Délégant établit une liste des familles selon la procédure d'attribution des places.

Les commissions d'attribution, une fois par an au minimum, se font en présence de la direction de chaque établissement sur le territoire communal et de l'ensemble des membres identifiés par la ville.

Le délégataire établit les contrats avec les familles

Tout au long de l'année, le délégant réattribue les places vacantes dans le respect de la grille de points et en fonction des places disponibles dans chacun des équipements. Le Délégataire peut demander au Délégant des réunions d'ajustement au cours desquelles, si besoin est, le Délégant réattribue les places vacantes.

Concernant l'accueil occasionnel, à partir de la liste des enfants identifiés par la ville et en lien avec elle, le délégataire gère comme il le souhaite les inscriptions et les admissions afin de répondre au mieux aux besoins des familles selon les principes définis pour l'accueil occasionnel.

Concernant l'accueil d'urgence, à partir de la liste des enfants identifiés par la ville et en lien avec elle, les inscriptions et admissions sont directement effectuées par le Délégué. Ce dernier devra en informer le Déléguant dans les meilleurs délais.

14.2. Définition des types d'accueil proposés

L'accueil régulier à temps plein et à temps partiel

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il est à temps plein quand le contrat de l'enfant prévoit que celui-ci fréquente la structure 5 jours par semaine. Il est à temps partiel quand le contrat de l'enfant prévoit que celui-ci fréquente la structure entre ½ journée et 4 jours par semaine.

Les enfants sont alors connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est nécessaire que le contrat d'accueil puisse être révisé, si besoin (contraintes horaires de la famille, ou contrat inadapté), sur justificatif et après validation du service Petite Enfance.

Afin de favoriser la recherche et la reprise d'emploi, les contrats pourront être définis sur une période courte avec l'accord de la ville (contrat de date à date).

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant peut être connu de l'établissement (il y est inscrit, l'a peut-être déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence » comme définit par la lettre-circulaire CNAF n° 2003-065¹ et précisé dans la circulaire CNAF n° 2014 – 009.

14.3. Objectifs de fréquentation

Afin de répondre aux différents besoins d'accueil des familles du territoire, le Délégué souhaite que la fréquentation du service se partage entre les différents types d'accueil évoqués ci-dessus.

¹ Les accueils d'urgence se définissent comme des accueils prioritaires. Ces urgences sont divisées en « urgences ordinaires », correspondant à la réalisation d'événements familiaux (hospitalisations, rupture soudaine du mode d'accueil, mutations, travail temporaire...) et en « urgences sociales » recouvrant les orientations des services médico-sociaux.

Le candidat indiquera les heures effectuées, en pourcentage des heures facturées, sur un exercice annuel et sur le service délégué :

- Au titre d'un accueil occasionnel ou d'urgence,
- Au titre d'un accueil régulier à temps plein et à temps partiel.

La fréquentation par type d'accueil est indiquée dans le tableau de bord pour le suivi.

14.4. Radiation de l'inscription d'un enfant

Seul le Délégant décide de la radiation d'un enfant.

Les cas de radiations sont prédéterminés dans le règlement de fonctionnement.

ARTICLE 15. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU NECESSITANT UN P.A.I

L'objectif du Délégant est d'accueillir tous les enfants en situation de handicap qui le demandent dans le respect de la grille de point qui prévoit un bonus pour ces situations.

Plus généralement, tout enfant nécessitant un accompagnement spécifique (maladie, allergie, etc.) devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) formalisé, rédigé en partenariat et validé par le médecin traitant. Cet accueil devra faire l'objet des échanges nécessaires avec la ville et la future école.

ARTICLE 16. OUTILS DE COMMUNICATION ENVERS LES USAGERS

L'utilisation du logo du Déléataire dans le cadre de l'exploitation du service délégué est autorisée, sous réserve que le Déléataire ait préalablement soumis ses projets de communication au Délégant et obtenu son accord exprès sur ses caractéristiques et ses implantations.

Sur les documents d'information et d'animation édités par le Déléataire, toute publicité autre que l'utilisation du logo du Déléataire est interdite.

Le logo du Délégant doit figurer de façon permanente à l'intérieur et à l'extérieur du service délégué, ainsi que sur les documents d'informations et d'animation édités par le Déléataire. Le Déléataire en supporte la charge financière. Les modalités de publication sont arrêtées d'un commun accord entre le Délégant et le Déléataire.

ARTICLE 17. CONTINUITE ET INTERRUPTION DU SERVICE

Le Déléataire est tenu d'assurer la continuité du service dans la limite des horaires d'ouverture de la structure, y compris la continuité du service de restauration associé.

Toute interruption du service pour quelque cause que ce soit doit faire l'objet d'une information immédiate au Délégant. Toute interruption non justifiée d'une durée supérieure à 2 heures pourra donner lieu à l'application de la pénalité définie à l'Article 59. , sauf dans le cadre des causes exonératoires décrites ci-dessous dans le présent article , auquel cas la responsabilité du délégataire serait exonérée.

Le Déléataire doit donc organiser un service d'accueil minimum des enfants. Il se doit par ailleurs d'organiser si nécessaire l'évacuation des enfants en fonction des injonctions de la PMI.

Toutefois, le Déléataire est exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans le cadre des causes exonératoires suivantes :

- Interruptions programmées en accord avec le Délégant,

- Fermeture de la structure serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe au Délégant ;
- Événement extérieur présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure tel que décrit à l'Article 60. du présent contrat.
- Mouvement de grève national ;
- Motif imputable au Délégant ;
- Non-obtention, retrait ou annulation d'une autorisation administrative pour un motif extérieur au Délégataire ;
- Décision ou injonction d'une autorité administrative ou juridictionnelle de suspendre ou d'arrêter, pour un motif extérieur au Délégataire, tout ou partie des prestations objet du présent contrat. »

ARTICLE 18. SUIVI DES HEURES REELLES ET DES HEURES FACTUREES

Le Délégataire a à sa charge le suivi des heures de présence et la facturation aux familles.

- Les heures de présence des enfants sont enregistrées dans le logiciel du Délégataire à partir d'une badgeuse installée au sein du service délégué à sa charge.

Le Délégataire s'engage à faire utiliser la badgeuse par les familles et à éviter les pointages manuels ou approximatifs. Le Délégataire s'engage à minimiser l'écart entre les heures facturées et les heures réalisées. Il fait son affaire des modalités de subvention de la CAF dépendant de cet écart.

Le Délégant peut extraire des outils informatiques transmis, sur une période définie :

- Des bilans par famille (informations administratives et contractuelles, données d'usages, données de facturation),
- Ces mêmes bilans mais listés pour l'ensemble des familles du service (listes des contrats, listes des heures réalisées, listes des heures facturées),
- Des états de synthèse (total des heures réalisées, total des heures facturées, etc.),
- L'état du personnel présent et la conformité aux besoins en fonction des enfants présents,
- Des statistiques sur la fréquentation hebdomadaire, mensuel et annuel

En particulier, le Délégant doit avoir accès aux taux d'encadrement réel quotidiens, c'est-à-dire à des graphiques croisant données des présences réelles des enfants et du personnel encadrant. Pour cela, le Délégataire prévoit pour le Délégant un accès à son logiciel de gestion et assure une formation des agents du Délégant à la consultation des données (avec le temps nécessaire permettant la maîtrise de ce logiciel).

Le délégataire peut prévoir toute autre information susceptible de permettre au Délégant d'apprécier le niveau d'occupation réelle et d'encadrement réellement présent dans la structure. Le détail des informations disponibles par ces extractions est décrit dans le projet de service.

ARTICLE 19. SATISFACTION DES USAGERS ET RECLAMATIONS

Une enquête de satisfaction des usagers est réalisée chaque année auprès de tous les parents.

La présentation des résultats chiffrés est prévue au tableau de bord des engagements contractuels défini à VII- Article 53. .

Les résultats qualitatifs de cette enquête sont intégrés chaque année au rapport d'activité défini à VII- Article 57. .

Toutes réclamations des usagers sont tracées et présentées lors des réunions d'information du Délégant (VII- Article 52.). Une synthèse est faite dans le rapport annuel du Délégataire (Article 55.).

ARTICLE 20. ALIMENTATION DES ENFANTS

20.1. *Cadre général*

Le Délégué a la charge de la production et de la fourniture des repas et des goûters au sein du service délégué. La priorité est donnée aux denrées brutes dans les repas distribués aux enfants. La place des repas dans le projet pédagogique est décrite dans le projet de service.

Le Délégué se charge de l'approvisionnement des repas et des goûters du service. Il peut s'approvisionner auprès du prestataire de son choix. L'Annexe 8 précise le choix du prestataire retenu et le montant de la prestation.

Le projet de service précise les engagements du Délégué en matière d'alimentation qui doivent suivre à minima les recommandations suivantes.

20.2. *Règles relatives à l'hygiène alimentaire*

Le Délégué s'engage à ce que l'établissement respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire.

Le Délégué met en place des protocoles veillant principalement :

- À disposer de locaux spécialement aménagés et équipés ;
- À utiliser, entretenir les locaux, le matériel et gérer les déchets ;
- À assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- À prendre des dispositions spécifiques relatives aux toxi-infections et notamment faire tous les prélèvements bactériologiques nécessaires selon la réglementation en vigueur ;

La copie des procès-verbaux des services vétérinaires doit être transmise, dès réception, au Délégué après chaque passage de ces services et en annexe au Rapport annuel du Délégué, pour l'exercice concerné.

Le Délégué est tenu d'assurer la continuité de ce service. L'élaboration des repas est adaptée aux tout-petits et conforme au contrôle de l'hygiène et à l'application de la méthode de type « HACCP » (maîtrise du risque alimentaire).

20.3. *Qualité des menus et des produits*

Les menus et goûters variés, équilibrés et adaptés à chaque âge devront être transmis au Délégué.

Les repas devront être conformes aux recommandations du GEMRCN ou équivalent et à l'article L230-5 du code rural et de la pêche maritime en ce qu'il prévoit le respect des règles relatives à la qualité nutritionnelle des repas et l'obligation de privilégier, lors du choix des produits entrant dans la composition de ces repas, les produits de saison.

Les règles relatives à la qualité nutritionnelle des repas sont publiées sous la forme d'une charte affichée dans les locaux du service.

Les recommandations du GEMRCN précisent :

- La structure des repas : nombre et type de composantes en fonction des âges.
- L'élaboration des menus : grammage et fréquences des aliments à servir.

Le GEMRCN préconise à minima de :

- De limiter l'utilisation des graisses de palme (y compris sous l'appellation graisses végétales) ou de coprah
- De tenir compte des saisons pour l'approvisionnement en produits frais.

20.4. Engagements complémentaires

A. ALIMENTS ISSUS DE L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE ET FILIERE COURTES

Les produits issus de l'agriculture biologique portent le label AB français ou celui de l'agriculture biologique de l'Union européenne, ou équivalent.

Le tableau de bord des engagements contractuels précise le nombre de composantes issues de l'agriculture biologique servies par semaine et par enfant sur lequel s'engage le Délégataire.

Le pourcentage minimal de composantes bio devra respecter au minima les seuils de la loi Egalim. Fixer des objectifs plus ambitieux que la loi Egalim serait apprécié par le Délégant.

Les aliments frais sont privilégiés. Le tableau de bord des engagements contractuels précise le nombre de composantes fraîches servies par semaine et par enfant sur lequel s'engage le Délégataire.

B. ALIMENTS PROTIDIQUES

La volonté du Délégant, tant d'un point de vue sanitaire qu'environnemental, est de privilégier les produits d'origine française.

Le projet de service décrit les engagements du délégataire en matière de recours à des produits issus d'une production durable (ou label équivalent).

Les viandes de boucherie sont de qualité supérieure et majoritairement de première catégorie.

Le poulet, le jambon et steak hachés sont de type Label Rouge ou équivalent.

C. LES FRUITS ET LEGUMES

Ces produits s'inscrivent dans une démarche protectrice de l'environnement et de la santé publique.

Il est tenu compte du rythme de production saisonnier.

Les fruits frais sont servis à maturité, le Délégant porte une vigilance particulière à la qualité et à l'état de maturité des fruits proposés. Pour respecter la saisonnalité, il est servi principalement des fruits frais durant la période estivale et automnale ; l'offre de fruits cuits, en compote ou au sirop est très occasionnelle durant cette période. En revanche durant la période hivernale ou au printemps quand les fruits frais sont moins disponibles les fruits cuits et transformés peuvent figurer plus fréquemment sur les menus.

D. LE PAIN

Le pain est de qualité artisanale et les fournisseurs locaux sont consultés en priorité par le titulaire.

Pour les bébés

Le Délégataire mettra en place les mesures et protocoles nécessaires permettant aux mamans qui le souhaitent de poursuivre l'allaitement maternel pour l'alimentation du nourrisson pendant les premiers mois de sa vie.

Le choix du lait maternisé et le dosage des biberons ainsi que l'introduction de l'alimentation mixée au regard de la grande variabilité de la mise en place des goûts, des consistances et des rythmes alimentaires des enfants dans les tous premiers mois sont laissés à l'appréciation des parents et de la diététicienne.

Le lait devra être fourni par le Délégataire, à l'exception des laits spécifiques. Ce dernier s'engage à fournir les trois types de lait : premier âge, deuxième âge et lait de croissance.

Pour les régimes particuliers

Il est convenu que les produits alimentaires relatifs à des régimes particuliers (allergie alimentaire) sont à la charge des familles.

La prise en charge de ces enfants est obligatoirement organisée dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) prévu à l'Article 14.

20.5. Sécurité alimentaire, obligation et interdictions diverses

Le Déléataire s'engage à respecter toutes les dispositions réglementaires en vigueur en matière d'hygiène alimentaire et en particulier celles fixant les conditions d'hygiène applicables dans l'ensemble du service délégué.

Interdictions

La Ville se réserve la possibilité de demander au titulaire l'interdiction de tout produit qu'elle estime inadapté à la structure exploitée, sous réserve de l'avertir dans un délai d'un mois pour validation des menus et de ne pas modifier substantiellement l'économie de la convention.

Fourniture des certificats et factures

Le Déléataire s'engage à fournir dans les quarante-huit (48) heures de la demande qui pourrait lui en être faite par la Ville les certificats ou les factures des denrées utilisées (eau, lait, etc...).

Il en ira de même de la communication des documents relatifs à la traçabilité des denrées servies.

Le Déléataire s'engage, de manière plus générale, à lui communiquer l'ensemble des informations en sa possession susceptibles d'avoir un impact sur la prestation ou sur la santé des enfants.

Dans le cas où la ville se dote d'un cabinet de contrôle, ce dernier sera légitime pour demander tous les documents, tant sur le plan de l'exploitation que sur le plan financier, permettant d'effectuer les contrôles nécessaires.

ARTICLE 21. FOURNITURE DES COUCHES ET AUTRES

Les couches, les biberons, les tétines de biberons et tous les produits nécessaires aux soins d'hygiène, y compris le linge sont fournis par le Déléataire en quantité suffisante pour la qualité du service fourni aux enfants.

La fourniture de ces éléments devra respecter la réglementation en vigueur (loi Egalim).

ARTICLE 22. COMMERCIALISATION DES PLACES AUPRES DE PERSONNES EXTERIEURES

Le Déléataire doit commercialiser des places auprès de personnes extérieures (entreprises, individuels travaillant à Bussy-Saint-Georges et en dernier recours des habitants résidents dans des villes limitrophes). Il informe la Collectivité des noms de ces personnes, du montant des places vendues, et l'identité des familles accueillies (adresse, date de naissance des enfants, date de début d'accueil, etc.).

Le Délégataire s'engage sur un montant total de recettes liées à la vente de ces places, qui vient en déduction de la compensation de la collectivité, dans le tableau de bord des engagements contractuels. Ce montant devra faire l'objet d'une actualisation annuelle selon la formule définie à l'Article 49. .

Le nombre de places vendues est au maximum de 7 places.

Les places s'entendent en équivalent temps plein. Une place peut être vendue à deux familles ou plus, la fréquentant à temps partiel.

Le nombre de places commercialisées auprès de personnes extérieures, renseigné dans le tableau de bord est une valeur moyenne sur la durée du contrat. Le nombre de places commercialisées peut varier d'une année sur l'autre dans la limite du seuil maximum annuel énoncé précédemment.

Dans l'hypothèse où ces places ne seraient pas commercialisées par le Délégataire, ce dernier ne pourrait pas prétendre à une augmentation de la compensation versée par le Délégant.

III- PERSONNEL DU SERVICE

ARTICLE 23. REPRISE ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL

La gestion de structures liées à la petite enfance repose, au-delà des compétences requises, sur la capacité des équipes à tisser des liens de confiance et de reconnaissance avec les enfants et les familles.

Le Délégué est chargé de reprendre le personnel affecté au service délégué, présenté en Annexe 6.

Le Délégué s'engage à reprendre 100% des agents affectés au service le souhaitant. Cette reprise doit se faire dans le respect des normes et lois en vigueur et notamment du Code du travail, des conventions collectives et particulières applicables et du droit de la fonction publique. La politique du Délégué et ses modalités de reprises sont décrites dans son projet de service. Le Délégué est particulièrement attentif à l'ensemble des engagements pris par le Délégué pour reprendre, former et suivre son personnel.

Si l'activité nécessite de recruter du personnel, le Délégué est en charge de ce recrutement. Sa politique et ses modalités de recrutement sont décrites dans son projet de service.

ARTICLE 24. MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

Aucun personnel de la collectivité ne sera mis à disposition dans le cadre du présent contrat.

ARTICLE 25. ENGAGEMENT SUR LE TAUX D'ENCADREMENT ET LA QUALIFICATION

Le Délégué est tenu d'affecter à l'exécution du service, en nombre suffisant, un personnel qualifié, correctement formé et approprié aux besoins du service, conformément à la réglementation applicable à l'exploitation de celui-ci.

Deux notions sont à distinguer :

- Le niveau d'encadrement définit le nombre d'équivalents temps plein qui assurent l'encadrement et la surveillance des enfants. Il varie en fonction de l'âge des enfants et de leur mobilité ;
- Le niveau de qualification définit la répartition des niveaux de diplôme au sein de l'équipe encadrante.

Le niveau d'encadrement et le niveau qualification sont définis par l'organigramme des services présenté sur le tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 55. . **Le niveau de qualification doit à minima respecter la réglementation en vigueur. L'encadrement des enfants et le niveau de direction respectent à minima les dispositions réglementaires.**

Si le nombre d'enfants présents le nécessite, le Délégué s'engage à pourvoir au remplacement du personnel en cas d'absence de courte ou moyenne durée ou de départ définitif d'un agent. Il ne peut ni diminuer le niveau d'encadrement ni diminuer le niveau de qualification des équipes pendant toute la durée du contrat.

Le Délégué produit l'organigramme effectif de l'équipe via le tableau de bord du service conformément à l'Article 56. .

Si le niveau de qualification (soit niveau 1°, personnel dit « qualifié », soit niveau 2°, les autres personnels chargés de l'encadrement) ou le niveau d'encadrement est inférieur au niveau contractuel, le Délégué dispose de trois semaines pour le remettre à niveau. A défaut il s'expose à la pénalité définie à l'article 60.1. *Etant entendu que l'on parle ici de niveau de qualification au sens EAJE, Code de la santé publique - Article*

R2324-42 (pour exemple : remplacement d'une puéricultrice – niveau 1° - par un niveau de qualification 1°, par exemple infirmière).

Par ailleurs, toutes les heures d'absence du personnel sont consignées et suivies par le Déléгатaire. Les heures d'absence sont toutes les heures d'absence qui ne sont pas des heures de congés ordinaires, des RTT ou des heures de récupération. Elles font l'objet d'un article dans le rapport d'activité défini à l'Article 56.

Les heures assurées en remplacement sont également consignées et suivies par le Déléгатaire.

Le taux d'heures non remplacées est calculé par la différence entre les heures d'absence et les heures remplacées, ramené au nombre d'heures théoriques de présence des agents. Le nombre d'heures théoriques de présence est défini dans le tableau de bord par la formule suivante : nombre d'ETP x Nombre d'heures par an et par ETP, conformément aux engagements précisés dans le tableau de bord des engagements contractuels.

Le Déléгатaire s'engage sur un taux d'heures non remplacées défini dans le tableau de bord des engagements contractuels. En cas d'écart supérieur à ce taux, le Déléгатaire s'expose à la pénalité définie à l'Article 59. .

Des contrôles peuvent être exercés par le Déléгатant à tout moment.

Note à destination des candidats : L'objectif visé par le Déléгатant n'est pas d'avoir un taux d'heures non remplacées égal à 0% (remplacement immédiat et systématique), mais bien de maîtriser le niveau d'absence des agents, dans le respect des contraintes économiques pesant sur le Déléгатant et le Déléгатaire.

ARTICLE 26. FORMATION DU PERSONNEL

Le Déléгатaire, en tant qu'employeur, prend à sa charge la formation du personnel. A ce titre, il présente au Déléгатant, chaque début d'année scolaire, son plan de formation (personnel concerné, objectifs, nouvelles compétences à obtenir...) ainsi que son bilan de l'exercice précédent.

Le plan prévisionnel de formation est présenté dans le tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 53. . Il précise, par niveau de qualification, le budget annuel moyen alloué par salarié à sa formation et le montant global annuel alloué à la formation. Le tableau de bord est complété chaque année par le Déléгатaire avec les montants définitifs alloués à la formation.

En cas de non-respect des engagements en termes de formation, le Déléгатaire s'expose à la pénalité définie à l'Article 59. . Le Déléгатaire s'engage à assurer un complément de formation occasionnelle ou professionnelle au personnel repris ou embauché afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions ses missions d'encadrement.

Le délégataire devra s'engager sur l'organisation de groupe d'analyse de pratiques en lien avec la réglementation en vigueur.

ARTICLE 27. STATUT ET REMUNERATION DU PERSONNEL

Dans un délai de trente jours après le début d'exploitation du service, le Déléгатaire transmet au Déléгатant la liste des personnels affectés au service délégué (avec mention du temps de travail de chacun et le niveau de diplôme et de qualification), la masse salariale globale affectée au site (nombre, conditions de recrutement, qualification, conditions de rémunération), la nature des contrats de travail, les avantages dont disposent les personnels, leur expérience et leur ancienneté.

Toute modification dans l'encadrement sera signalée par le Déléгатaire à l'appui d'un descriptif correspondant.

Tous ces documents sont considérés comme communicables au Déléгатant. Notamment, en fin de contrat, si le Déléгатant décide de lancer une nouvelle procédure de délégation de service public, ou autre procédure

emportant une mise en concurrence, le Délégant pourra communiquer ces informations à tout candidat dans le respect des secrets protégés par la loi.

Dans le rapport annuel du Délégataire remis au Délégant (Article 55.) sont précisées les éventuelles modifications apportées en matière de convention collective, ainsi que d'éventuels accords d'entreprise et/ou de groupe. Dans ce rapport, sont tenues à jour la liste des personnels affectés au service (avec mention du temps de travail de chacun) et la masse salariale globale affectée au service.

Dans tous les cas, la liste des personnels affectés au service ne peut pas donner lieu à des mentions nominatives.

ARTICLE 28. CONFORMITE DES CONDITIONS DE TRAVAIL A LA REGLEMENTATION

Le Délégataire est seul responsable de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail concernant son personnel.

ARTICLE 29. SUIVI PAR LE PERSONNEL MEDICAL

En application des dispositions de l'article R.2324-38 du code de la santé publique, une équipe pluridisciplinaire composée notamment d'un professionnel titulaire du diplôme d'état de puériculture ou d'infirmier doit assurer l'accompagnement des enfants.

Le délégataire s'engage à fournir dès l'ouverture de la structure, le CV du Référent santé ainsi que celui du psychologue, et à consigner leurs heures.

Le temps d'intervention médical prévu dans la structure est présenté dans le tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Annexe 3.

ARTICLE 30. COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel habilité par le Délégataire pour l'exploitation du service, doit avoir une tenue correcte et être facilement identifiable par les familles.

Le délégataire veille à assurer l'égalité des usagers devant le service public et veille au principe de laïcité et de neutralité du service public.

Le principe de neutralité des services publics fait obstacle à ce que le personnel dispose, dans l'exercice de ses fonctions, du droit de manifester ses croyances politiques ou religieuses, notamment par une extériorisation vestimentaire. Il est formellement interdit aux employés du Délégataire de percevoir des gratifications en nature ou en espèces de la part des parents. En cas de manquement à cette disposition par un employé du Délégataire, le Délégataire devra, sous peine d'une éventuelle résiliation pour faute du présent contrat (Article 62.) retirer immédiatement l'employé fautif du champ d'application du présent contrat.

IV- LOCAUX ET MOYENS MATERIELS DU SERVICE

ARTICLE 31. LOCAUX MIS A DISPOSITION ET PERIMETRE DE LA DELEGATION

Le périmètre géographique de la délégation est constitué de l'établissement suivant :

Lieu	Capacité	Adresse actuelle	CP	Ville
Multi-accueil « Petit à Petit »	60	44 Av. du Général de Gaulle	77600	Bussy-Saint-Georges

Le périmètre délégué est géographiquement délimité sur les plans annexés au présent contrat (Annexe 5).

Le Délégrant a le droit de modifier ce périmètre, en cours de contrat, pour tout motif lié à l'intérêt du service public délégué, dans les limites du droit des délégations de service public. Les modifications de périmètre sont susceptibles de donner lieu à une modification en cours d'exécution dans les conditions fixées au présent contrat.

L'établissement est la propriété du Délégrant et est situé sur le domaine public.

Le Délégataire est responsable de la bonne application des règles de sécurité et d'évacuation des locaux mis à sa disposition.

Le Délégataire prend à sa charge l'ensemble des charges de fonctionnement y compris les fluides (électricité, eau, chauffage...).

La répartition des charges d'entretien et de renouvellement entre le délégataire et le Délégrant est précisée au présent contrat.

ARTICLE 32. INVENTAIRE DES INSTALLATIONS DEDIEES AU SERVICE

32.1. *Objet de l'inventaire et définition de biens*

L'inventaire, qui est annexé au présent contrat (Annexe 7) a pour objet de dresser la liste des ouvrages, équipements et installations du service délégué. Il doit permettre d'en connaître l'état, son évolution et de suivre les renouvellements réalisés. Cet inventaire est composé de biens de retour, de biens de reprise et de biens propres, qui sont définis comme suit.

Les biens de retour : les biens de retour se composent, le cas échéant, des terrains, ouvrages, installations et équipements immobiliers ou mobiliers, nécessaires à l'exécution de la convention de délégation de service public, réalisés ou acquis par le Délégataire ou mis à sa disposition par le Délégrant. Ces biens reviennent obligatoirement au Délégrant à la fin, normale ou anticipée, de la convention de délégation de service public y compris les améliorations réalisées par le Délégataire. Ces biens seront remis gratuitement au Délégrant, à la fin du présent contrat. Relèvent de cette catégorie notamment les biens indiqués comme « biens de retour » dans l'inventaire initial. Il en sera de même, pour les éventuels biens construits ou installés par le Délégrant, en cours de contrat et qui feront retour, dans les mêmes conditions, que celles précisées au paragraphe précédent.

Les biens de reprise : Les biens de reprise se composent des biens autres que les biens de retour, c'est-à-dire des biens non financés par le Délégrant dans le cadre de l'exécution de la présente convention de délégation de service public et qui peuvent éventuellement être acquis par le Délégrant en fin de convention, si ce dernier estime qu'ils peuvent lui être utiles dans le cadre de l'exploitation du service. Ces biens reviennent obligatoirement au Délégrant à la fin, normale ou anticipée, de la convention, si ce dernier use de son droit de reprise. Dans ce cas, la valeur des biens sera estimée à la valeur nette comptable, donc déduction faite des

amortissements pratiqués aux conditions de durée préalablement agréées par le Délégrant. Les approvisionnements et stocks existants, s'ils sont jugés nécessaires par le Délégrant seront estimés par le Délégataire à la valeur d'achat de ces biens. Une copie des contrats afférents à chacun des biens de reprise et de leurs avenants pourra être transmise au Délégrant, en tant que de besoin, sans qu'il puisse être invoqué un quelconque secret commercial ou des affaires.

Les biens propres : Les biens propres constituent des biens qui ne sont pas nécessaires à l'exploitation du service, qui ne sont pas financés, même pour partie, par des ressources tirées de la présente convention et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ces biens appartiennent en pleine propriété au Délégataire. Le Délégrant peut éventuellement les acquérir, auprès du Délégataire, à la valeur du marché ou à dire d'expert.

32.2. Contenu des informations de l'inventaire

L'inventaire tenu par le Délégataire fournit au moins les informations suivantes pour les locaux, ouvrages, installations, équipement, matériel, faisant partie du périmètre de la délégation :

- Une description de chacun d'eux,
- Leur localisation,
- Leur classification (bien de retour, bien de reprise, bien propre),
- Leur date de mise en service,
- Leur durée de vie prévisionnelle,
- Leur état,
- Une estimation de la valeur de renouvellement ou de rénovation,
- Pour les équipements donnant lieu à un amortissement comptable,
 - La date d'acquisition,
 - La valeur d'acquisition,
 - L'amortissement annuel,
 - Le cumul des amortissements,
 - Durée d'amortissement,
 - Valeur nette comptable,
- Qui du Délégrant ou du Délégataire a en charge les travaux de maintenance et de renouvellement tels que définis à l'Article 36. .

Cet inventaire est la propriété du Délégrant, il est mis à jour annuellement et gratuitement.

32.3. Remise des documents relatifs aux locaux et aux biens mis à disposition

Inventaire initial

Un inventaire initial établi par le Délégrant a été remis au Délégataire en vue de l'établissement de son offre.

À la date de prise d'effet du présent contrat, le Délégrant remet au Délégataire tous les plans et documents complémentaires en sa possession intéressant les installations déléguées.

Une version actualisée de l'inventaire est ensuite validée contradictoirement par les parties au plus tard dans les quatre mois maximum à compter de la prise d'effet du contrat. Cet inventaire est dûment daté et signé par les parties.

Il incombe au Délégataire de s'assurer de la véracité de ces plans et documents. Le Délégataire est en tout état de cause réputé avoir eu connaissance de ces informations et ne saurait se prévaloir à l'encontre du Délégant de leur caractère éventuellement inexact, incomplet ou contradictoire.

Le Délégataire ajoute également un chapitre spécifique comportant la liste de ses biens propres qu'il affecte exclusivement à la gestion du service délégué. L'inventaire complété est annexé au contrat.

Mise à jour de l'inventaire

Un inventaire mis à jour est fourni au Délégant dans le cadre de la remise du rapport annuel. Il tient compte, s'il y a lieu :

- Des nouveaux biens achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ou la dernière mise à jour et intégrés au service délégué ;
- Des évolutions concernant les ouvrages, équipements et installations déjà répertoriés à l'inventaire (renouvellement, etc.).

Cette information insérée dans le rapport annuel du Délégataire doit préciser, s'il y a lieu, les formalités accomplies ou en cours au regard des règles environnementales, sanitaires ou d'urbanisme au titre de ces ouvrages, équipements et installations, ainsi que les préconisations formulées par le Délégataire au Délégant au titre de son obligation générale de conseil.

ARTICLE 33. CHARGES DE FONCTIONNEMENT ET SECURITE

Le Délégataire prend à sa charge l'ensemble des charges de fonctionnement, y compris les fluides (électricité, eau, chauffage...).

Le Délégataire est responsable de la bonne application des règles de sécurité et d'évacuation des locaux mis à sa disposition.

ARTICLE 34. TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE LA CUISINE

34.1. Cadre général

L'Annexe 10 présente le projet d'aménagement prévu par le délégataire pour les aménagements de la cuisine.

Le montant global prévisionnel de l'investissement à réaliser est également indiqué dans l'annexe 10.

Le Délégataire garde, en toutes circonstances, l'entière responsabilité vis-à-vis de la collectivité de la bonne réalisation des travaux, quelles que soient les stipulations contractuelles liant le Délégataire à des tiers. La réalisation des constructions répond impérativement aux caractéristiques techniques contenues en Annexe 10, sous peine de l'application des pénalités prévues au contrat.

L'Annexe 10 définit également le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (conception et réalisation).

34.2. Déroulement des travaux

A compter de la date du début du contrat, le Déléataire s'engage à effectuer toutes les opérations d'aménagements pour une mise en service au plus tard le 01/09/2026.

La collectivité désigne un responsable qu'elle charge de suivre et de contrôler l'exécution des travaux. Ce responsable du suivi et du contrôle des travaux a pour mission, pour le compte de la collectivité concernée, de surveiller le bon déroulement des travaux, notamment le respect du calendrier de réalisation et la conformité des prestations.

De même, le Déléataire s'engage à organiser, sauf circonstances particulières justifiant une rencontre exceptionnelle, une réunion de coordination mensuelle (trimestrielle ou semestrielle) avec le responsable du suivi et du contrôle, afin que ce dernier puisse s'assurer du bon déroulement des travaux.

Il est procédé à des visites contradictoires en présence, a minima, de la collectivité et du délégataire en vue de vérifier la conformité de l'Ouvrage au descriptif joint en Annexe 10. Ces visites font l'objet de procès-verbaux contradictoires.

34.3. Délai de réalisation et retard

- Le Déléataire est tenu d'achever les travaux dans les délais impartis. En cas d'interruption ou de suspension de l'exécution des travaux pour des motifs non imputables au Déléataire notamment liés à des difficultés géotechniques ou hydrogéologiques, à la présence de pollution dans le sol ou d'amiante dans la chaussée, à des risques pyrotechniques, à des réseaux non identifiés ou non conformes aux plans remis, aux opérations de désamiantage dans les ouvrages; les parties se rencontrent sans délai pour en constater les effets sur le planning prévisionnel d'exécution des travaux et rechercher en commun les mesures permettant de rattraper le retard subi.

34.4. Achèvement des travaux

Le Déléataire est tenu d'achever les travaux dans les délais définis dans le planning prévisionnel d'exécution des travaux (Annexe 10). Cette obligation implique notamment pour le Déléataire d'établir, dans un délai de 30 jours à compter de la date d'achèvement des travaux, une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux prévue.

Après l'achèvement des travaux, le Déléataire remet à la collectivité :

- Le décompte détaillé définitif des travaux ;
- La notice descriptive des matériels et équipements ainsi que leur modalité de fonctionnement ;

34.5. Réception des travaux

Le Déléataire informe la collectivité, par écrit, de la date prévue pour la réception des travaux.

La conformité de l'Ouvrage vaut bon achèvement et fait l'objet d'une décision de réception des travaux par la collectivité. Les travaux éventuellement nécessaires à la mise en conformité de la cuisine sont à la charge exclusive du Déléataire.

34.6. Financement des travaux

Le plan d'investissement et de financement est décrit dans l'Annexe 10.

Dans le cadre de cet investissement, le délégataire s'engage sur la perception d'une subvention d'un montant de cent six mille trois cent soixante-dix-huit euros (106 378 €). En cas de non-perception de cette subvention ou en cas de perception partielle, le délégataire ne pourra en aucun cas demander au délégant une augmentation de la compensation versée par ce dernier à hauteur du ou des montants non perçus.

Le délégataire est soumis à une parfaite transparence vis-à-vis de la collectivité sur l'ensemble des financements des travaux.

ARTICLE 35. ENTRETIEN COURANT

L'entretien, les maintenances et les travaux incombant au délégataire sont encadrées par le décret n°87-712 du 26 août 1987.

Les prestations ou les opérations décrites dans cet article sont effectuées en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de confort applicables à l'activité déléguée. Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

35.1. Définition

Par entretien courant, il faut entendre toutes les opérations permettant de maintenir les équipements et les abords entrant dans le périmètre du service délégué en bon état de propreté, d'hygiène, de fonctionnement, d'exploitation et de sécurité.

35.2. Responsabilité

Les travaux d'entretien courant sont à la charge du Délégataire pour tout le service délégué.

Le Délégataire est tenu de conclure, pour les opérations d'entretien qu'il n'est pas en mesure de réaliser lui-même, les contrats d'entretien adéquats auprès d'entreprises spécialisées.

La liste des contrats d'entretien conclus par le Délégataire est précisée à l'Annexe 8. Cette annexe est mise à jour chaque année en annexe du rapport annuel.

ARTICLE 36. MAINTENANCE

36.1. Définition

Par maintenance, il faut entendre toutes les opérations permettant d'assurer le bon fonctionnement des installations et le maintien de leur niveau de service et de qualité.

Cette maintenance est préventive ou corrective :

- Préventive, c'est-à-dire effectuée afin de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu (contrôle, surveillance, maintenance préventive systématique ou conditionnelle) ;
- Corrective, c'est-à-dire effectuée après défaillance prématurée de l'équipement du fait d'une mauvaise exploitation ou d'un accident.

Les renouvellements effectués dans le cadre d'une maintenance corrective, sont considérés comme de la maintenance et n'entrent pas dans la définition du renouvellement.

36.2. Responsabilité

Pour le service délégué entrant dans le périmètre du présent contrat, un tableau des contrats de maintenance est défini en **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Ce tableau précise la répartition des contrats de maintenance entre le Délégataire et le Délégrant. Ce tableau précise le prestataire de maintenance et la durée du contrat.

Dans le silence du contrat, tous les travaux de maintenance reviennent au Délégataire.

ARTICLE 37. RENOUVELLEMENT, GROSSES REPARATIONS ET ADAPTATION

Pendant toute la durée de la convention, le Délégataire constitue les provisions nécessaires pour mener à bien, en temps utile, les travaux d'entretien et de remise en état indispensables aux ouvrages délégués et le renouvellement des équipements, ainsi que pour la réparation des dommages subis ou causés.

Ces provisions doivent lui permettre d'assurer dans des conditions normales l'entretien des ouvrages de telle sorte qu'à l'issue de la convention, ces ouvrages soient remis à l'autorité Délégrante en parfait état de fonctionnement. Chaque année, le délégataire s'engage à provisionner au titre du renouvellement un montant de neuf mille huit cents euros (9 800 €)

Dans le cadre du rapport annuel mentionné au présent document, le Délégataire transmet chaque année au Délégrant un état détaillé, faisant apparaître clairement :

- Les sommes provisionnées ;
- Les produits financiers générés par les sommes inscrites sur ce compte ;
- Les dépenses de GER réalisées par le Délégataire au titre de l'exercice concerné (description des interventions et montants)
- Le cas échéant, le plan de GER réajusté et assorti des justifications des réajustements effectués.

A l'expiration du contrat, que ce soit au terme normal ou de manière anticipée dans les cas prévus par le contrat de délégation, le solde positif du compte GER majoré des produits financiers dégagés par la trésorerie immobilisée sur ce compte revient au Délégrant. Le solde négatif de ce compte reste à la charge exclusive du Délégataire.

ARTICLE 38. ACQUISITION DU MATERIEL EN DEBUT DE CONTRAT

Le Délégataire a la charge de l'aménagement des pièces et fait l'acquisition en début de contrat des biens nécessaires à l'exécution du service prévus à l'Annexe 7. Cette annexe décrit le montant des acquisitions.

Ces biens sont notamment constitués du matériel pédagogique, du petit matériel et du mobilier complémentaire à celui mis à disposition par le Délégrant. La politique d'achat de ce matériel et les objectifs recherchés sont décrits dans le projet de service (Annexe 1).

Ces biens constituent des biens de retour.

Ils sont amortis par le Délégataire sur la durée du contrat.

V- RESPONSABILITE DU DELEGATAIRE ET ASSURANCES

ARTICLE 39. ETENDUE DE LA RESPONSABILITE

39.1. Responsabilité du bon fonctionnement du service délégué

Dès la prise en charge du service, le Délégataire est responsable du bon fonctionnement du service délégué et assume toutes les responsabilités relevant des pouvoirs laissés à son initiative, dans les conditions prévues par le présent contrat.

En particulier, le Délégataire est tenu de garantir la qualité du service public ainsi que la continuité du service public à l'intérieur du périmètre de la délégation, ce qui se traduit par le maintien du service en toutes circonstances, sauf cas de force majeure.

En cas d'interruption du service public ou de dégradation de la qualité de celui-ci, le Délégataire prend immédiatement et à ses frais toute mesure conservatoire tendant à la continuité du service public, dans le respect de la sécurité du public, des usagers, du personnel et des ouvrages.

En cas de sinistre, le Délégataire doit prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service, que ce soit du fait du sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre.

Les travaux de remise en état doivent commencer immédiatement après le sinistre, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des entreprises.

39.2. Responsabilité en cas de dommages

Le Délégataire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de l'exploitation du service délégué.

Le Délégataire est ainsi tenu de réparer les dommages corporels, matériels et immatériels résultant de l'exploitation du service délégué. La responsabilité du Délégataire est engagée de manière systématique, sauf à ce que les faits soient à l'initiative d'un tiers ou en cas de force majeure, la responsabilité du Délégataire est engagée en cas de sinistre survenant d'une faute, d'une négligence ou d'une imprudence qui est imputable à ses salariés, son action ou au fait de ses agents, de son prestataire, de son fournisseur ou de son sub-Délégataire. La responsabilité du Délégataire recouvre notamment :

- L'indemnisation des dommages corporels, matériels et financiers causés lors de l'exploitation du service au Délégant, aux usagers, au personnel du Délégataire, à ses fournisseurs, prestataires, au sub-Délégataire, aux tiers et à l'environnement ;
- L'indemnisation des dommages aux biens du Délégant mis à disposition du Délégataire, lors de l'exploitation du service délégué, causés par un agent du Délégataire ou toute personne intervenant pour son compte, ou par l'incendie, le dégât des eaux, l'explosion, la foudre, les attentats, les accidents causés par des tiers, les actes de vandalisme et les catastrophes naturelles. En cas de dégât des eaux, d'inondation, d'incendie, de foudre ou d'explosion, il appartient au Délégataire d'apporter la preuve de l'origine extérieure, du caractère imprévisible et du caractère irrésistible de ces événements. A défaut, le Délégataire prend en charge toutes les conséquences financières qui en résultent.

Le Délégant conserve la propriété des biens et des ouvrages mis à la disposition du Délégataire, ainsi que des obligations qui en découlent, sauf stipulation contraire du présent contrat.

Le respect de toutes les dispositions, règles, normes, pratiques professionnelles ou simples mesures de prudence ayant pour finalité d'assurer la sécurité et l'hygiène dans l'exercice de l'activité déléguée est à la charge du Délégataire.

Lorsque les obligations résultant de l'alinéa précédent pèsent sur le Délégant, notamment lorsqu'elles impliquent de nouveaux investissements, le Délégataire a une obligation d'alerte et de conseil envers le Délégant. De même, lorsque ces obligations pèsent sur l'utilisateur ou sur un tiers au présent contrat, le Délégataire a une obligation d'alerte et de conseil envers l'utilisateur ou le tiers.

Un protocole d'urgence est appliqué dès la prise d'effet du contrat en cas d'accident d'enfants (n° d'urgence, gestes de réanimation...). Dans un délai de deux mois maximum, la copie de ce protocole (comme tous les autres protocoles) devra être communiquée au délégant.

L'obligation générale de conseil qui pèse sur le Délégataire en matière de sécurité et d'hygiène doit prendre, dès qu'un danger sérieux est identifié, en sus des mesures prises immédiatement, la forme d'une lettre avec envoi recommandé ou d'une annexe spécifique dans le rapport annuel du Délégataire.

ARTICLE 40. OBLIGATION D'ASSURANCE

En ce qui concerne les locaux, équipements et meubles pouvant appartenir à l'autorité Délégante et mis à la disposition du délégataire dans le cadre de l'affermage, les assureurs renoncent à tous recours tant contre le délégataire que contre la commune, les cas de malveillance exceptés. Le Délégataire devra souscrire une assurance visant à protéger les biens matériels présents dans les locaux, notamment contre les risques de vols ou vandalisme ; les paragraphes ci-après venant préciser l'ensemble des polices d'assurances à souscrire.

40.1. Principe de souscription

Le Délégataire est tenu de couvrir sa responsabilité civile et les biens du service dans le cadre du présent contrat, par des polices d'assurance appropriées, auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables et répondant aux exigences posées par le Code des assurances.

Ces contrats devront être adaptés à la couverture de l'ensemble des risques et responsabilités visés ci-avant, pour la durée du contrat, et couvrant plus généralement les risques adaptés au service et à la législation en vigueur pour ce type d'exploitation et d'équipements.

Le Délégataire est tenu de souscrire au minimum les polices d'assurance suivantes :

- Une police responsabilité civile exploitation le garantissant quel que soit le fondement sur lequel sa responsabilité est recherchée (contractuel, délictuel, quasi - délictuel), tant en vertu du droit privé que du droit public et couvrant tous les types de dommages (corporels, matériels, immatériels, consécutifs ou non) pendant l'exploitation du service délégué ;
- Une police d'assurance de dommages aux biens garantissant le patrimoine qui lui est remis par le Délégant contre tout risque d'atteinte ou de destruction par le fait d'un agent du Délégataire, ou de toute autre personne intervenant pour son compte, ou par incendie, foudre, explosion, dégât des eaux, tempête, grêle, bris de machines, autres événements, catastrophes naturelles, pendant l'exploitation du service délégué. Cette garantie devra couvrir la valeur de remplacement des ouvrages en tenant compte de leur âge et de leurs capacités de fonctionnement respectives. Le Délégataire est seul responsable vis-à-vis des tiers ;
- Une police garantissant les dommages qualifiés d'atteinte à l'environnement, ainsi que les frais engagés pour prévenir la survenance d'un tel sinistre pendant l'exploitation du service délégué.

Le Délégataire s'engage à transmettre au Délégant une copie de chacune des polices d'assurances souscrites, dès leur signature et au plus tard suivant la date d'entrée en vigueur du présent contrat.

La responsabilité civile résultant de l'existence des ouvrages dont le Délégant est propriétaire incombe à ce dernier.

40.2. Clauses générales des contrats d'assurance

Le Délégataire s'assure que les contrats d'assurance souscrits par lui prévoient :

- Que les compagnies d'assurance ont communication des termes spécifiques du présent contrat afin qu'elles puissent rédiger leurs garanties en conséquence ;
- Que les compagnies d'assurance ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du Code des assurances, en cas de retard de paiement des primes par le Délégataire, que trente jours après notification au Délégant de ce défaut de paiement.

40.3. Obligations du Délégataire en cas de sinistre

En cas de sinistre affectant les immeubles et les équipements relevant du périmètre de la délégation, l'indemnité versée par les compagnies est intégralement destinée à leur remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

40.4. Attestations d'assurance

Les attestations d'assurance font apparaître, au minimum, les mentions suivantes :

- Le nom de la compagnie d'assurance ;
- Les activités garanties ;
- Les risques garantis ;
- Les montants de chaque garantie ;
- Les principales exclusions et les plafonds de garantie ;
- Le fait que l'assureur a bien eu copie du présent contrat (à défaut, le Délégataire peut rédiger une attestation sur l'honneur selon laquelle cette condition a été remplie) ;
- Les franchises ;
- La période de validité ;
- Le règlement des primes dues pour la période de garantie considérée.

La présentation de ces attestations d'assurance ainsi que des garanties effectivement souscrites n'a pas pour effet d'exonérer le Délégataire de ses responsabilités contractuelles et extra-contractuelles vis-à-vis du Délégant. En cas de préjudice indemnisable, ni le Délégataire ni son assureur, ne pourront exciper de l'absence de demande d'attestation par le Délégant pour s'exonérer, en tout ou partie, de leurs responsabilités.

Les franchises d'assurance sont systématiquement à la charge de celui qui a souscrit le contrat d'assurance.

Huit jours francs au moins avant le début de l'exploitation du service, le Délégataire doit donner au Délégant copie des diverses attestations d'assurance. Ces attestations sont annexées au présent contrat (Annexe 9).

Un mois au moins avant chaque expiration d'un contrat d'assurance lié à l'application du présent contrat, le Délégataire doit transmettre une nouvelle attestation d'assurance au Délégant sous peine de s'exposer à des pénalités pouvant aller jusqu'à la résiliation sans indemnités du présent contrat.

A défaut de communication de ces documents dans les délais prescrits, le présent contrat peut être résilié pour faute selon les modalités prévues au présent contrat (Article 62.)

Cette communication n'engage en rien la responsabilité du Délégant, si, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de la prime de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

40.5. Modifications des assurances

Par ailleurs, le Délégataire s'engage à informer préalablement le Délégant de toute annulation, réduction, suspension, ou résiliation des assurances. Dans l'hypothèse où un risque couvert deviendrait un Risque Non Assurable, le Délégataire doit en informer le Délégant dans les plus brefs délais. Au sens du présent contrat, un Risque Non Assurable est un risque pour lequel le Délégataire est dans l'incapacité d'obtenir une proposition d'assurance de la part d'assureurs notoirement solvables, pour une raison qui ne lui est pas imputable. En présence d'un Risque Non Assurable, les parties se concerteront afin, d'une part, d'examiner les garanties, les franchises, le type de sinistre et l'importance du ratio sinistre/prime et, d'autre part, d'évaluer les mesures à prendre afin d'assurer la continuité du service public. Le Délégant peut résilier le présent contrat pour motif d'intérêt général selon les modalités prévues au présent contrat (Article 63.).

VI- REGIME FINANCIER

ARTICLE 41. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Le Déléataire assure la gestion du service délégué à ses risques et périls. Le Déléataire doit gérer le service de façon à assurer l'équilibre des comptes.

Cet équilibre a été déterminé selon un compte de résultat prévisionnel établi sur une année moyenne de fonctionnement. Il est établi à titre de référence et correspond à des conditions d'exploitation que le Délégant s'engage à ne pas modifier substantiellement sans en avoir préalablement informé le Déléataire.

Ce compte de résultat prévisionnel pour une année d'exploitation réelle est intégré au tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 53.

La décomposition des produits et des charges présentées ci-après doit être reprise pendant toute la durée du contrat pour la présentation des résultats d'exercice et du tableau de bord du service.

41.1. *Produits de la délégation*

En contrepartie de ses obligations dans le cadre du présent contrat, et en rémunération des services qu'il rend aux usagers, le Déléataire est autorisé à percevoir de manière exclusive :

- Les redevances auprès des usagers en fonction des barèmes imposés par la CAF,
- Les compléments versés par la CAF dans le cadre de la prestation de service unique (PSU),
- Les subventions de la CAF non versée à la ville,

- La compensation pour contrainte de service public versée par le Délégant et définie à l'Article 48. ,
- Le prix de vente de places aux personnes extérieures, défini à l'Article 22. ,
- Les éventuelles compensations de charges supplétives définies par le Délégant.

Le Délégant peut également faire imputer aux comptes de la délégation les charges supplétives définies à l'Article 45.

41.2. *Charges de la délégation*

Afin de permettre la bonne exploitation du service, le Déléataire supporte toutes les charges d'exploitation relatives à la gestion de celui-ci.

Les charges sont détaillées dans le compte prévisionnel d'exploitation de la manière suivante :

- Charges de personnel
 - Salaires et traitements bruts
 - Charges patronales
 - Taxes sur les salaires
 - Charges de remplacement du personnel (personnel volant, contrat courts...) et avantages salariaux
- Charges liées au bâti
 - Amortissement résiduel (après investissement et déduction des subventions)
 - Dotation au renouvellement
- Autres charges d'exploitation :
 - Charges directement imputables au service
 - Alimentation

- Electricité-Eau-Gaz
- Achat matériel / fourniture pédagogique
- Achat de fourniture d'hygiène/pharmacie
- Entretien et maintenance
- Honoraires et prestations extérieures
- Autres achats et charges externes directement imputables au service
- Charges indirectes imputées sur le service :
 - Frais administratifs et tout frais de structure ré-imputés
 - Autres charges ré-imputées

Le service n'étant pas assujéti à la TVA, les comptes de charges sont présentés TTC.

ARTICLE 42. RELATION AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS

Le Délégataire assure la relation avec les partenaires financiers afin de percevoir directement ce qu'il peut percevoir, et notamment la PSU de la CAF. Il assure la production des états de fréquentation et les bilans financiers permettant l'obtention des subventions.

Il est en lien avec la PMI pour l'ouverture de la structure agrandie.

Il met systématiquement le Délégant en copie de toutes ces correspondances avec les partenaires financiers.

ARTICLE 43. REDEVANCE D'OCCUPATION DOMANIALE

Le Délégataire versera au Délégant, chaque année, une redevance d'occupation domaniale (RODP) qui tient compte des avantages de toutes natures procurés au titulaire de l'autorisation. Toutefois, en cas d'évènement de force majeure ou de fait fautif du Délégant empêchant totalement l'exploitation de l'établissement faisant l'objet du présent contrat par le Délégataire, le montant de la redevance sera de plein droit minoré, à due proportion de la période de cessation de l'activité. »

Le montant s'élève à quatre-vingt-cinq mille euros (85 000 €) par an pour une année pleine. Au titre de la première et de la dernière année du contrat, cette redevance est payée au prorata temporis de la période d'exploitation.

Le titre de recette sera produit par le Délégant annuellement.

ARTICLE 44. IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES

Tous les impôts, taxes ou redevances, établis par l'État, le département, la commune ou une autre collectivité ou tout établissement public sont à la charge du Délégataire, à l'exception de la taxe foncière relative aux biens délégués qui relève du Délégant.

Cette obligation comprend notamment le paiement des impôts relatifs aux immeubles du service, la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères et éventuellement la Redevance Spéciale ou la Redevance Incitative.

ARTICLE 45. LES CHARGES SUPPLÉTIVES

Le Délégant se réserve le droit d'imputer aux comptes d'exploitation du service déclaré à la CAF des charges supplétives.

Ces charges supplétives apparaissent en charge et en recette dans le compte du délégataire.

Elles traduisent les charges supportées par le Délégant au titre de la gestion du service délégué.

ARTICLE 46. PERCEPTION DES FRAIS DE DOSSIER OU D'INSCRIPTION

Sans objet

ARTICLE 47. FIXATION DES TARIFS ET ACTUALISATION

Le Déléataire applique aux familles les tarifs définis par le barème national de la CAF pour les services d'accueil collectif et utilise CAF PRO.

ARTICLE 48. COMPENSATIONS FINANCIERES DU DELEGATAIRE EN CONTREPARTIE DES CONTRAINTES DE SERVICE PUBLIC IMPOSEES PAR LE DELEGANT

En contrepartie de l'application du barème de la CNAF pour la fixation des tarifs appliqués aux usagers, le Délégant versera une compensation financière.

La compensation annuelle pour chaque établissement du service délégué est définie dans le tableau de bord des engagements contractuels, dans la partie compte d'exploitation prévisionnel.

La compensation est actualisée chaque année dans les conditions définies à l'Article 49.

Elle sera mandatée en 4 fois (trimestriellement) sur présentation d'une facture sur le compte bancaire du Déléataire par virement à terme échu. Cette facture devra indiquer le coût berceau de la période en prenant en compte le montant de la compensation et le nombre de berceau attribué à la ville.

En outre, l'actualisation annuelle de la compensation devra être détaillée par le délégataire, validée par la ville avant application et intégrée directement dans la facture au plus proche de la date de révision.

En l'état actuel du Droit fiscal, le service de la petite enfance n'étant pas assujetti à la TVA, cette compensation est versée nette de TVA.

Dans le cas où l'agrément (défini à l'Article 9.) n'est pas délivré par la PMI et entraîne la non-ouverture ou la fermeture d'une structure, la compensation du délégataire est versée au prorata de la durée d'ouverture sur l'année contractuelle.

ARTICLE 49. INDEXATION DE LA COMPENSATION

La compensation prévue à l'article précédent est révisée tous les ans en fonction de la formule suivante :

$$C_N = C_0 \times K_N$$

Dans laquelle :

C_N est la compensation de l'année N.

C_0 est la compensation à la date de prise d'effet du contrat,

K_N est le coefficient de révision à l'année N défini ci-dessous.

$$K_N = \frac{72\% \times \frac{ICHTrev SA_N}{ICHTrev SA_0} + 28\% \times \frac{PSFE_N}{PSFE_0} - 60\% \times \frac{PSU CAF_N}{PSU CAF_0}}{40\%}$$

Où :

- PSFE : (identifiant insee 001664639) : Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de base - A21 NZ - Activités de services administratifs et de soutien - Base 2010
- ICHTrev.SA : (identifiant insee 1565196) : Indice du coût horaire du travail révisé –Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 poste N) –Base 2008
- PSU CAF : Valeur de la PSU plafond déterminée par la CAF pour un taux de facturation compris entre 107 et 117%, couchés et repas fournis. –Base 2017.

Cette formule ne peut pas entraîner une diminution ou une augmentation de plus de 3% de la compensation de la collectivité.

Dans le cas de disparition d'indice, le nouvel indice de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit sera de plein droit applicable. Dans l'hypothèse où un indice de substitution ne serait pas préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par une modification en cours d'exécution après un accord de chacune d'entre-elles.

ARTICLE 50. INDEXATION DE LA REDEVANCE D'OCCUPATION DOMANIALE

La redevance d'occupation domaniale mentionnée à l'Article 43, est actualisée chaque année en fonction de l'indice INSEE du coût de la construction des immeubles à usage d'habitation (ICC - 000008630).

ARTICLE 51. CAS DE REVISION DES CONDITIONS FINANCIERES D'EXECUTION

En cas de sujétions extérieures et imprévisibles entraînant un bouleversement dans les conditions financières d'exécution du présent contrat, les parties conviennent de se revoir dans un délai raisonnable (1 mois), à la demande de l'une ou l'autre des parties, afin de convenir des mesures permettant de rétablir l'équilibre économique du contrat

Les parties conviennent de faire application de cette clause notamment dans les cas suivants :

- En cas de révision substantielle du périmètre de l'exploitation ;
- En cas de modification substantielle des ouvrages, installations et équipements ;
- En cas de modification substantielle des conditions de subventionnement de la CAF et/ou du Conseil départemental ;
- En cas de modification substantielle des conditions d'exploitation liée à l'évolution de la réglementation ;
- En cas de modifications substantielles des règles fiscales en vigueur. ;

VII- INFORMATION DU DELEGANT, CONTROLE ET RAPPORTS ANNUELS

ARTICLE 52. DEVOIR D'INFORMATION, D'AVIS ET DE CONSEIL

52.1. Généralités

Compte tenu de sa qualité de professionnel dans le secteur délégué, le Délégataire est tenu à une obligation générale d'information, d'avis et de conseil, dans la limite de ses compétences, vis à vis du Délégant, sans indemnisation.

Sans préjudice des autres stipulations du présent contrat, cette obligation concerne notamment toute information de nature à permettre au Délégant d'exercer sa qualité de maître d'ouvrage dans les meilleures conditions, d'améliorer le service rendu aux usagers, de prévenir les risques, et d'écarter tout risque de nature à mettre en jeu la responsabilité du Délégant. À ce titre, il le conseille et l'invite à prendre les mesures de son ressort, notamment en matière de sécurité.

52.2. Réunions d'information du Délégant

Le Délégant peut demander au Délégataire la tenue de réunions en tant que de besoin sur le suivi de l'exécution du contrat et les évolutions du service.

Il est prévu :

- Des points de situations réguliers et autant que nécessaire sur les sujets quotidiens et récurrents (familles, enfants, activités, etc...) ;
- Des points de situations trimestriels permettant la présentation de rapports d'activité à date et le traitement des projets et des échéances à venir ;
- Des points de situations annuels pour présentation du rapport d'activité, le bilan de la période et tous les aspects stratégiques

Le délégataire présente à chaque fois les outils et supports nécessaires et identifie les interlocuteurs pertinents et en capacité d'apporter les réponses aux questions posées par le délégant.

Il l'informe notamment des réclamations des usagers.

Le Délégataire est par ailleurs tenu d'assister le Délégant lors de la présentation du rapport sur le prix et la qualité du service délégué à toutes les instances nécessaires (conseil, commission consultative des services publics locaux, etc.).

ARTICLE 53. TABLEAU DE BORD ET ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

Le tableau de bord synthétise les données techniques et économiques du service. Il présente :

- Les données relatives aux fonctionnements des équipements (nombre de jours d'ouverture, nombre de places, heures réelles d'occupation, heures facturées, etc.),
- Les données relatives à la fréquentation des équipements (typologie de contrat, typologie des familles utilisatrices, etc.),
- Les données de synthèse de l'enquête de satisfaction des usagers,
- Les données relatives au personnel (organigramme, taux de formation, etc.)
- Le compte de résultat synthétique de l'exercice,
- Les indicateurs technico-économiques du service.

Le Délégataire a remis au stade de son offre, un tableau de bord récapitulant l'ensemble de ses engagements, les données du service et l'économie résultante sous forme d'un compte d'exploitation prévisionnel.

Ce tableau de bord des engagements contractuels est présenté en Annexe 3.

Le Délégataire met à jour trimestriellement les informations techniques du tableau de bord en fonction de l'activité réelle du service. Les informations financières sont mises à jour annuellement. Chaque année une synthèse annuelle du tableau de bord est réalisée selon le même modèle que celui communiqué dans l'annexe 3. Elle constitue la première partie du rapport du Délégataire.

Chaque présentation est mise en perspective avec l'historique des données disponibles sur toute la période de du contrat.

ARTICLE 54. CONTROLE EXERCE PAR LE DELEGANT

54.1. *Objet du contrôle*

Le Délégant dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du présent contrat par le Délégataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle, organisé librement par le Délégant à ses frais, comprend notamment :

- Un droit d'information sur la gestion du service délégué ;
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent contrat aux frais du Délégataire lorsque le Délégataire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

Le Délégant a le droit de contrôler les renseignements donnés dans les comptes rendus techniques et financiers. A cet effet, un représentant accrédité peut procéder sur place et sur pièces à toute vérification utile pour s'assurer du fonctionnement du service dans les conditions du présent contrat et prendre connaissance de tous documents techniques, comptables et autres nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment :

- Audit sur les contrats de sous-traitance ;
- Imputations horaires des agents ;
- Enquêtes de satisfaction auprès des usagers,
- etc.

Le Délégant a le droit d'exercer à tout moment son contrôle au sein du service. Son accès en est facilité à tout moment par le Délégataire.

54.2. *Exercice du contrôle*

Le Délégant peut confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'il choisit, les frais de contrôle lui incombant.

Ces intervenants disposent de pouvoirs de contrôle relatifs au niveau d'agrément et aux pouvoirs auxquels la Loi les y autorise. Les commissaires aux Comptes inscrits disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus, tant sur pièces que sur place, avec en la circonstance tous les droits d'accès et de communication dévolus par la Loi.

54.3. *Obligations du Délégataire*

Le Délégataire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- Autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par le Délégant ;

- Tenir à la disposition du Délégrant, sur support informatique sous un format compatible avec les logiciels de bureautiques usuels, toutes les données relatives à l'exécution du service qu'il est conduit à communiquer sur support papier, sur simple demande du Délégrant,
- Fournir au Délégrant le rapport annuel et répondre sous 15 jours par écrit à toute demande d'information de sa part consécutive à une réclamation d'un usager ou de tiers ;
- Justifier auprès du Délégrant des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- Désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par le Délégrant ou l'expert qu'il aura désigné.

Il ne peut être opposé de refus aux demandes du Délégrant si celui-ci s'engage à conserver la confidentialité des données transmises.

ARTICLE 55. RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-3 du CGCT, aux dispositions de l'article L.3131-5 et articles R3131-2 et suivants du Code de la Commande Publique (CCP), le Déléataire produit chaque année avant le 1^{er} mai au Délégrant un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la DSP et une analyse de la qualité de service.

Le rapport est établi pour chaque année civile : du 1^{er} janvier au 31 décembre. Un rapport spécifique est établi le cas échéant pour les années non complètes en début et en fin de contrat. Il est remis au Délégrant au plus tard 3 mois après l'échéance de la période. La ville pourra demander les corrections et les compléments nécessaires avant de valider le rapport final.

Si la production du rapport ne respecte pas les délais convenus au présent contrat, le Délégrant peut appliquer la pénalité prévue à l'Article 59.

Dès la communication de ce rapport, son examen est mis à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion de l'assemblée délibérante du Délégrant qui en prend acte.

Conformément à l'article R. 1411-7 du CGCT, ce rapport mentionné à l'article L. 1411-3 tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le Déléataire à la disposition du Délégrant dans le cadre de son droit de contrôle.

Également, le délégataire transmet dans ce rapport les éléments mentionnés à l'article R.3131-1 du code de la commande publique que le Délégrant doit offrir chaque année sur son profil acheteur et notamment :

- Les dépenses d'investissement réalisées par le concessionnaire ;
- Les principaux tarifs à la charge des usagers et leur évolution par rapport à l'année précédente ;
- Les données relatives à chaque modification apportée au contrat de concession (l'objet de la modification, les incidences de la modification sur la durée ou la valeur du contrat ainsi que sur les tarifs à la charge des usagers, la date de modification du contrat).

Chacune des parties du rapport suit au minimum la trame développée à l'Article 56. et à l'Article 57. . Une attention particulière doit être apportée à la clarté des documents et à la qualité et la pertinence des analyses des évolutions ou des problèmes rencontrés et des solutions proposées pour y remédier.

ARTICLE 56. RAPPORT ANNUEL : PARTIE TECHNIQUE

Le compte-rendu technique doit permettre de présenter l'activité du service au cours de l'exercice concerné.

Le contenu du compte-rendu technique devra être conforme à la réglementation et contenir *à minima* les informations suivantes se rapportant à l'exercice. Le rapport devra également préciser les principales évolutions par rapport à l'exercice précédent et les éléments structurants du futur exercice.

Au-delà des constats réalisés, le rapport doit montrer une analyse des situations au regard notamment de la période précédente ainsi que des perspectives pour la période à venir.

56.1. Tableau de bord et synthèse

Le compte-rendu technique est précédé d'une synthèse rappelant les faits, les chiffres et les évolutions marquantes, ainsi que les principales suggestions du Délégataire. Cette synthèse prendra la forme du tableau de bord défini précédemment.

56.2. Projet pédagogique et activités réalisées

- Nombre de places d'accueil et type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence),
- Horaires d'ouverture,
- Projet pédagogique de l'année, sa déclinaison opérationnelle au cours de l'année et les perspectives pour l'année suivante,
- Activités marquantes et interventions extérieures,
- Les outils d'animation et d'information mis en œuvre,
- Les dysfonctionnements constatés et les propositions d'amélioration.

56.3. Fréquentation du service et satisfaction des usagers

- L'évolution du nombre d'usagers, du nombre d'heures réalisées et facturées, en distinguant :
 - Les types d'accueil,
 - Les catégories socio professionnelles ou le quotient familial,
 - Les tranches d'âges,
- La synthèse de l'enquête annuelle de satisfaction des usagers pour chaque établissement,
- Le bilan du fonctionnement de la badgeuse pour le suivi des heures réalisées,
- Le nombre de réclamations d'usagers adressées au Délégataire au sujet de la qualité du service,
- La liste des contentieux engagés entre le Délégataire et ses usagers avec un résumé sommaire de l'objet de chaque litige.

56.4. Personnel et moyens humains

Le Délégataire donne une liste de l'effectif du service, un organigramme et la qualification du personnel, les modifications éventuelles de l'organisation du service. Plus précisément, le Délégataire indique la liste des emplois et des postes de travail que requiert le service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- L'effectif exclusivement affecté au service délégué (nombre d'agents et temps de travail par fonction et niveau de qualification) ;
- Les agents partiellement affectés au service (nombre par fonction et temps consacré), en heures et par service.

Le Délégataire informe également le Délégant :

- De toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service délégué, notamment en cas de modification de la convention collective applicable et des accords d'entreprise ;
- Des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice et de leur cause ;
- Des congés longs, des congés maternités et globalement de tout ce qui affecte le personnel et son temps de travail ;

- Des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des installations et équipements constituant le service délégué.

Le Délégataire fournit également, dans le rapport annuel visé au présent contrat, l'analyse de l'évolution des personnels affectés à l'exercice considéré. Cette analyse comporte :

- Pour chaque agent affecté à l'exécution du contrat, l'évolution du montant de sa rémunération pendant l'exercice considéré ;
- Les changements de personnel intervenus au cours de l'exercice considéré en faisant apparaître les départs et les arrivées en précisant la date effective au regard de la constitution de l'équipe identifiée par le délégataire ;
- Les changements d'affectation de personnel intervenus au cours de l'exercice considéré.

Le Délégataire tient à la disposition du Délégant les feuilles d'imputation horaires et du personnel d'exploitation intervenant sur le service.

Le Délégataire récapitule la liste des moments de sous-effectifs définis à l'Article 25. et les mesures prises pour limiter ces moments.

56.5. Sous-traitance, travaux d'entretien, maintenance et renouvellement

Le Délégataire présente au sein du rapport une synthèse des travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement qu'il a réalisés au cours de l'exercice.

Il met à jour l'inventaire et l'état des différents locaux ou équipements. L'inventaire est annexé au rapport d'activité.

Le Délégataire décrit également la nature et la qualité des prestations qu'il a confiées à des tiers et des achats qu'il a effectués. Il met à jour l'Annexe 8 du présent contrat.

ARTICLE 57. RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE : PARTIE FINANCIERE

La partie financière du rapport annuel du Délégataire est élaborée sur chaque exercice en respectant le format et le niveau de détail du compte d'exploitation prévisionnel figurant en annexe 3.

Le Délégataire rappelle les données présentées lors de l'ensemble des exercices précédents au titre du contrat en cours et met en perspective les données de l'exercice n en cours par rapport au prévisionnel. Il présente également un prévisionnel pour l'exercice (n+1). Ce compte est accompagné d'une analyse argumentée de l'évolution des produits et charges en expliquant les principaux facteurs d'écart.

Une corrélation entre les données techniques et les données financières sera faite notamment sur les points suivants :

- Fréquentation du service et redevance moyenne et totale perçues auprès des usagers ou des tiers,
- Évolution du nombre de salariés et de leur rémunération moyenne en corrélation avec les charges de personnel,
- Etat de suivi du taux de facturation,
- état du suivi des dépenses de mise en œuvre et/ou de renouvellement des biens nécessaires à l'exploitation du service public délégué faisant apparaître les dépenses réalisées chaque année depuis le début du contrat par rapport aux dotations ou provisions réalisées, avec un suivi de type extracomptable (cf. Article 37.)
- Un état des coûts spécifiquement supportés pour l'entretien des parties communes et des locaux partagés à la charge du Délégataire,
- Une liste des éventuels contrats, conventions et engagements conclus avec les sociétés du groupe auquel le Délégataire appartient, avec sa société mère, ou avec des sociétés dont il détient, de façon

directe ou indirecte, une part du capital social et des droits de vote, cette liste devant être accompagnée d'un dossier retraçant les incidences financières de ces contrats et engagements ainsi que leur exécution,

- Une copie des contrats, conventions et engagement conclus par le Délégataire avec toute société concourant à la réalisation d'une opération pour un montant supérieur à 3 000 €HT/an,
- Un état de l'actif, du passif et des dettes du Délégataire au titre du contrat de délégation.

Dans le cadre de la communication de ce rapport annuel, le délégataire communiquera également la plaquette des comptes de la société dédiée (incluant le détail des comptes), la liasse fiscale et le rapport du commissaire aux comptes.

VIII- GARANTIES ET SANCTIONS

ARTICLE 58. GARANTIES

Le Délégant peut diminuer le montant de la compensation versée au Déléataire (prévus à l'Article 48.) pour recouvrer :

- Le remboursement des dépenses qu'il a engagées s'il a été contraint de prendre des mesures définies au présent contrat en raison d'un manquement grave du Déléataire ;
- Le paiement des pénalités dues par le Déléataire en cas de non versement dans les conditions prévues par l'Article 59. ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Déléataire à l'expiration du présent contrat.

ARTICLE 59. SANCTIONS PECUNIAIRES ET PENALITES

59.1. Typologie des pénalités

Sous réserve des causes exonératoires de responsabilité listées à l'article 17, le Délégant peut infliger au Déléataire des pénalités, sauf dispositions contractuelles contraires, après une mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours, pour toute méconnaissance des stipulations du présent contrat, et notamment dans les cas suivants :

- Non-respect de l'organigramme (nombre d'agents présents sur la structure, taux d'encadrement et de qualification) défini à l'Article 25. , tenant compte d'un délai raisonnable de recrutement et de la présentation par le déléataire des démarches pour y parvenir, 1000 € par jour supplémentaire de non-respect de l'organigramme ;
- Retard dans la fourniture de chaque document ou information prévus au présent contrat : 100 € par jour calendaire de retard ;
- Non-respect de la continuité de service définie à l'Article 17. : 500 € par heure au-delà de 2 heures de fermeture non justifiée d'un établissement ;
- Dépassement du taux d'heures non remplacées défini à l'Article 25. : 200 € par 100^{ème} de point d'écart entre le taux d'heures non remplacées et l'engagement contractuel (par exemple si le taux d'heures non remplacée est de 1,17% alors que l'engagement contractuel est de 1%, la pénalité sera de $17 \times 200 = 3400$ €) ;
- Non respects des objectifs de formation définis à l'Article 26. : 200 € de pénalité par heure annuelle moyenne non suivie par les salariés, multiplié par le nombre d'ETP concernés.
- Retard dans le versement des sommes dues au Délégant : application des intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir majoré de 2% à partir du jour suivant l'expiration du dudit délai, jusqu'à la date de paiement du principal ;
- Autres manquements aux **engagements de qualité de service** pris par le présent contrat (en particulier dans le tableau de bord des engagements contractuels) :
 - **Manquements majeurs en lien avec l'hygiène, l'alimentation et la sécurité des enfants : 1 000 euros par manquement constaté ;**
 - **Manquements mineurs : 500 euros par manquement pour lequel aucune sanction n'est prévue dans les points précités du présent article, la sanction sera renouvelée si**

le manquement est à nouveau constaté une fois le délai laissé au prestataire pour réparer le manquement. Ainsi un même manquement pourra être sanctionné plusieurs fois si celui-ci n'est pas résolu après la première saisine.

Les pénalités présentent un caractère libératoire. Aucune pénalité ne pourra être appliquée à l'expiration d'un délai d'un an suivant la survenance du fait générateur de la pénalité ou de sa prise de connaissance par le délégant.

Les pénalités sont prononcées au profit du Délégrant par l'exécutif ou son représentant, le Délégataire préalablement entendu.

ARTICLE 60. CAS DE FORCE MAJEURE

Aucune partie n'encourt de responsabilité pour n'avoir pas accompli ou avoir accompli avec retard une obligation au titre du présent contrat, dans la mesure où un tel manquement ou retard résulterait directement d'événements de force majeure intervenant à tout moment de la durée d'exécution du contrat. Un cas de force majeure désigne tout événement présentant cumulativement un caractère d'extériorité, d'irrésistibilité et d'imprévisibilité pour la partie affectée tel qu'admis par la jurisprudence des juridictions administratives françaises.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la partie qui s'en prévaut.

Si une partie invoque la survenance d'un événement de force majeure, elle le notifie immédiatement par écrit à l'autre partie en précisant la nature de l'événement, le ou les retards en résultant ou susceptibles d'en résulter ainsi que toutes les conséquences de cet événement sur l'exécution du contrat et les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

La partie réceptrice de la notification notifie dans le délai d'un mois maximum à l'autre partie sa décision quant à l'existence et aux effets de l'événement de force majeure.

La partie qui invoque un événement de force majeure doit prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures raisonnablement envisageables pour en atténuer l'impact sur l'exécution de ses obligations. La partie qui, par action ou omission, aurait sérieusement aggravé les conséquences d'un événement présentant les caractéristiques de la force majeure n'est fondée à l'invoquer que dans la mesure des effets que l'événement aurait provoqués si cette action ou omission n'avait pas eu lieu.

La grève du personnel, la survenance d'émeutes, de grèves durables, de variations dans les conditions économiques du contrat, de même que la défaillance d'un ou plusieurs équipements ne constituent pas un cas de force majeure et n'entraînent aucune limitation de responsabilité pour les parties. En revanche, si ces événements persistent dans leur durée, ils pourront, dans les cas prévus par les juridictions administratives, constituer une imprévision.

En dehors de la survenance d'un événement présentant les caractères de la force majeure, aucune partie n'est déliée de ses obligations au titre du présent contrat à raison d'une impossibilité d'exécution ou de la survenance d'événements qui échappent à son contrôle.

ARTICLE 61. MISE EN REGIE PROVISOIRE

Sauf cas de force majeure au sens des stipulations de l'Article 60. du présent contrat et sauf dans l'hypothèse d'une cause exonératoire de responsabilité décrite à l'article 17 du présent contrat, en cas d'inexécution, totale ou partielle, de ses missions telles que prévues au présent contrat, en cas de faute grave du Délégataire ou dans le cas où le Délégrant jugerait que la sécurité des enfants se trouverait compromise, en raison d'une extrême négligence dans la manière dont il est exécuté, le Délégrant peut les faire exécuter totalement ou partiellement,

aux frais et risques du délégataire, après mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai approprié à la nature du manquement et à l'urgence.

A ce titre, le Délégrant peut faire appel à la garantie prévue à l'Article 58. du présent contrat.

Pendant le temps de la mise en demeure, le Délégataire dispose de la possibilité d'accéder aux pièces du dossier qui lui sont objectées et de faire part de son point de vue par écrit, ainsi que, s'il le souhaite, de vive voix. A l'issue de cette période contradictoire, le Délégrant décide d'appliquer, de ne pas appliquer, ou de réviser à la baisse la sanction ainsi prévue.

Le Délégrant aura alors le droit, après avoir procédé, le Délégataire étant présent ou ayant été dûment appelé, de mobiliser le personnel de son choix et de se mettre immédiatement en possession de tout le matériel, des locaux indispensables à l'exécution du service, des approvisionnements du Délégataire pour continuer le service aux frais, risques et périls du Délégataire, jusqu'à ce qu'il soit en mesure de prendre une décision définitive à ce sujet.

Le Délégataire peut être relevé de la régie s'il justifie des moyens nécessaires pour reprendre ses missions dans de bonnes conditions.

Les diminutions de dépenses supportées par le Délégrant au titre de la mise en régie sont intégralement conservées par le Délégrant. Le Délégataire a toutefois le droit au remboursement des rémunérations, charges sociales, et frais professionnels du personnel affecté à l'exécution du service.

Il est mis fin à la régie dès que le Délégataire est en mesure de reprendre l'exécution du présent contrat.

ARTICLE 62. RESILIATION POUR FAUTE DU DELEGATAIRE

Sauf dans l'hypothèse d'une cause exonératoire de responsabilité décrite à l'article 17, le Délégrant peut prononcer la déchéance du Délégataire des droits résultant du présent contrat, en cas de manquements graves et répétés et non remédiés du Délégataire à ses obligations contractuelles au titre du présent contrat.

Lorsque le Délégrant considère que les motifs justifiant une résiliation pour faute du Délégataire sont réunis, il adresse une mise en demeure au Délégataire de remédier au(x) manquement(s) dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la mise en demeure, sauf force majeure ou urgence particulière le justifiant. La mise en demeure est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de s'assurer de la bonne réception de ladite mise en demeure, sauf cas de force majeure ou urgence particulière le justifiant.

La mise en demeure mentionne le délai de réponse prévu et la sanction.

Le Délégataire pourra dans cette période demander des pièces utiles au Délégrant, voire obtenir, sauf urgence justifiée ou force majeure, un entretien.

Si, à l'expiration de ce délai de 15 jours ouvrés, le Délégataire ne s'est pas conformé à ses obligations, le Délégrant peut prononcer la résiliation du contrat pour faute du Délégataire, après que celui-ci a été admis à faire valoir ses observations. La décision définitive est notifiée au Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de s'assurer la bonne réception de ladite mise en demeure.

Tout risque sanitaire ou d'atteinte aux règles de sécurité pour les usagers constitue une situation d'urgence.

Le Délégrant sera, en cas de résiliation pour faute du Délégataire, en outre indemnisé de l'intégralité des préjudices subis par lui au titre de la faute commise par le Délégataire.

Dans cette hypothèse de résiliation, aucune indemnisation ne sera due par le Délégrant au Délégataire, à l'exception de la valeur nette comptable des biens de retour et, le cas échéant si le Délégrant fait usage de sa faculté de rachat, des biens de reprises dans les conditions prévues par l'Article 62

ARTICLE 63. RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Le Délégrant peut, à tout moment, par délibération de son organe délibérant, résilier unilatéralement le présent contrat pour motif d'intérêt général. Dans ce cas, il en avertira le Délégataire au moins quatre (4) mois avant la date d'effet de ladite résiliation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception contenant le motif invoqué à l'appui de ladite résiliation. Dans ce cas, le Délégataire aura droit à une indemnité destinée à compenser le préjudice subi du fait de ladite résiliation composée de la somme des postes suivants :

- Concernant les biens de retour, le Délégataire est indemnisé à hauteur de la valeur nette comptable des investissements qu'il a réalisés au titre du renouvellement des biens qui lui sont confiés. Le montant de l'amortissement est calculé à compter de la mise en service des équipements concernés sur la base des durées de vie arrêtées lors de la signature du contrat.
- Concernant les biens de reprise, le Délégataire perçoit une indemnité à hauteur de la valeur nette comptable des investissements si le Délégrant fait usage de sa faculté de rachat ;
- Les frais de résiliation anticipée des contrats qui lient le Délégataire à tout tiers et conclus pour assurer l'exécution normale du contrat (sauf reprise par le Délégrant desdits contrats), ce qui inclut tous frais de licenciement et/ou rupture de contrats de travail ainsi que le montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de ces contrats ; ;
- Le cas échéant, les autres frais engagés, dûment justifiés sur documents.

ARTICLE 64. RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD

Les parties peuvent convenir de mettre fin au présent contrat d'un commun accord. Les modalités notamment financières de la résiliation sont arrêtées conjointement par les parties, ou, à la demande d'une des deux parties, par l'expert indépendant, désigné conformément aux stipulations de l'Article 77.

ARTICLE 65. CONDITIONS DE PRESERVATION DE LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC EN CAS DE DEFAILLANCE DU DELEGATAIRE NOTAMMENT EN CAS DE RESILIATION

En cas de situation mettant en péril la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens, de déchéance, de résiliation du contrat pour quelque cause que ce soit, le Délégrant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre toutes mesures d'urgence ou conservatoires nécessaires (y compris l'interruption provisoire des missions du Délégataire) de nature à assurer la continuité du service public et le passage à un nouveau mode d'exploitation ou à un nouveau prestataire, en réduisant autant que possible la gêne pour le Délégataire. Il en informe immédiatement le Délégataire.

Par ailleurs, le Délégataire s'engage à faire figurer, dans toutes les conventions qu'il est amené à conclure pour l'exécution du présent contrat, une clause permettant au Délégrant de reprendre ledit contrat.

ARTICLE 66. PAIEMENT DES INDEMNITES ET CREANCES

Le montant de l'ensemble des indemnités et créances dues au titre du présent contrat sont payables dans les trente (30) jours de l'exigibilité des sommes dues. Le retard de paiement fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir, majoré de 2 % à partir du jour suivant l'expiration dudit délai, jusqu'à la date de paiement du principal.

IX- FIN DU CONTRAT

ARTICLE 67. CONTINUITE DU SERVICE EN FIN DE DELEGATION

À la fin de la délégation, le Délégrant, ou le nouvel exploitant, est subrogé dans les droits et obligations du Délégataire concernant le service délégué sauf pour les factures émises par le Délégataire.

Le Délégrant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre pendant les six (6) derniers mois de la délégation toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le Délégataire.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'équilibre économique du contrat serait bouleversé par l'intervention d'une ou plusieurs mesures prises par le Délégrant dans les six (6) derniers mois du contrat, il sera procédé à un réexamen des conditions financières du contrat, afin de rétablir son équilibre économique, dans les conditions de l'article 50 »

Le Délégrant réunit les représentants du Délégataire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour permettre au Délégataire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations du service délégué.

Dans les six (6) mois qui précèdent la fin du contrat, le Délégataire remet au Délégrant la liste à jour de tous les contrats d'approvisionnement, de fournitures, de location ou de services (électricité, téléphone, matériel d'exploitation, etc.) qui détaille les éléments principaux de chaque contrat (objet, fournisseur, conditions financières) afin de permettre au Délégrant ou au nouvel exploitant d'en obtenir le transfert ou la résiliation sans frais suite à la fin du contrat de délégation.

ARTICLE 68. REMISE DES BIENS DE RETOUR EN FIN DE CONTRAT

À l'expiration du présent contrat, les biens de retour du service délégué, y compris leurs accessoires que le Délégataire aura installés, sont remis gratuitement au Délégrant.

Les biens de retour complémentaires à ceux prévus à la signature du contrat financés par le Délégataire le cas échéant (avec l'accord formel préalable du Délégrant portant sur le montant et la durée d'amortissement) et faisant partie intégrante de la délégation (biens de retour) sont remis au Délégrant moyennant, si ces biens ne sont pas amortis, une indemnité calculée à la valeur nette comptable, donc déduction faite des amortissements pratiqués aux conditions de durée préalablement agréées par le Délégrant, des investissements opérés. Cette indemnité est payée dans le délai de trois mois suivant l'expiration du contrat.

Les biens doivent être remis en bon état d'entretien et de fonctionnement. À cette fin, le Délégrant et le Délégataire établissent, un an avant la fin du présent contrat, un état des biens concernés et, s'il y a lieu, une liste des interventions de maintenance ou de renouvellement pour les équipements visés aux articles relatifs aux travaux que le Délégataire doit avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin du présent contrat. À défaut, le Délégrant peut appliquer la pénalité prévue à l'Article 59.

À la date de son départ, le Délégataire assure le nettoyage des ouvrages, équipements et installations du service délégué ainsi que l'évacuation de tous les objets inutilisables. À défaut, le Délégrant procède à ces opérations aux frais du Délégataire.

Les plans et documents associés aux équipements sont remis également.

ARTICLE 69. RACHAT DES BIENS DE REPRISE

À l'expiration du présent contrat, le Délégant ou le nouvel exploitant, ont la faculté de procéder au rachat des biens de reprise.

La valeur de rachat est fixée à la valeur nette comptable pour ce qui concerne les biens de reprise.

Elle est fixée à l'amiable sur la base de l'évaluation fournie dans le compte-rendu annuel du Délégataire, ou à dire d'expert et payée dans les trois mois de la cession pour ce qui concerne les stocks et les approvisionnements.

ARTICLE 70. REMISE DES DONNEES DU SERVICE

Un (1) mois au moins avant la date d'expiration du présent contrat, le Délégataire remet au Délégant une version à jour la base de données des usagers au cours des douze (12) mois précédents, précisant notamment leurs coordonnées et le type de contrat qui les lie au service.

ARTICLE 71. ELEMENTS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tout élément de propriété intellectuelle exclusivement affecté au service délégué au titre du présent contrat est un bien de retour, avec reprise des droits et amortissements y afférents. Le Délégataire doit en établir la liste précise dans le délai d'un mois suivant la fin de la gestion déléguée au titre du présent contrat. Le Délégant peut refuser de reprendre un ou plusieurs de ces éléments de propriété intellectuelle avec les droits et amortissements y afférents, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au plus tard trois mois après la réception de ladite liste.

ARTICLE 72. PERSONNEL DU DELEGATAIRE

Un an avant la date d'expiration du présent contrat, le Délégataire communique au Délégant les renseignements non nominatifs concernant les personnels affectés au service délégué conformément aux dispositions prévues dans le rapport annuel.

Il précise l'existence éventuelle pour certains salariés, dans le contrat ou le statut, de clauses ou d'une stipulation pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

Le Délégant n'est pas concerné par les litiges pouvant survenir entre le Délégataire sortant et le Délégataire entrant au sujet du personnel.

ARTICLE 73. INFORMATION DES CANDIDATS A L'EXPLOITATION DU SERVICE

À l'occasion de la remise en concurrence de l'exploitation du service délégué, le Délégant peut organiser une ou plusieurs visites des installations afin de permettre à tous les candidats d'en acquérir une connaissance suffisante garantissant une égalité de traitement. Dans ce cas, le Délégataire est tenu de permettre l'accès à tous les ouvrages et installations du service délégué.

Le Délégant s'efforce de réduire autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le Délégataire.

ARTICLE 74. SORT DU RESULTAT CUMULE EN FIN DE CONTRAT

En fin de contrat, le délégataire reverse au Délégrant une indemnité correspondant à un pourcentage du résultat cumulé avant impôt uniquement si celui-ci est positif.

Ce pourcentage est défini dans le tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 53.

A chaque fin d'exercice comptable, le délégataire calcule son résultat avant impôt et provisionne le montant à reverser au Délégrant en fin de contrat au titre de l'année N.

La provision à reverser au titre de l'année N est égale au pourcentage du résultat cumulé avant impôt entre l'année 1 et l'année N, uniquement si ce cumul est positif (sinon la valeur est nulle), moins la somme des provisions déjà effectuées entre l'année 1 et l'année N-1.

La provision pour l'année N peut donc être négative, mais la somme des provisions de l'année 1 à l'année N sera positive ou nulle.

Dans les 3 mois qui suivent le début de la dernière année du contrat, le délégataire reverse, si elle est positive, la somme des provisions réalisées sur l'ensemble des exercices du contrat à l'exception de la dernière. Le reversement du résultat à reverser de la dernière année est effectué au plus tard trois mois à compter de la date de fin de contrat.

X- CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 75. SUBDELEGATION ET CESSION DU CONTRAT

75.1. *Subdélégation*

Au sens du présent contrat, est une subdélégation toute relation contractuelle ou quasi-contractuelle qui consiste à confier une partie de l'exploitation du service délégué à un tiers au Délégataire, sans que ce dernier n'exerce sur ce tiers de pouvoir hiérarchique, les simples prestations de fourniture ou d'entretien n'entrant pas dans cette catégorie. Seule une subdélégation partielle de la gestion du service délégué est ainsi autorisée. La subdélégation totale de la gestion du service est en effet interdite.

Sous réserve des règles en vigueur au moment de la subdélégation, toute subdélégation partielle du présent contrat ne peut intervenir qu'avec l'accord exprès et préalable du Délégant. Au nombre de ces motifs figurent, notamment, l'appréciation de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le Délégataire adresse sa demande par pli recommandé avec demande d'avis de réception au Délégant. Le Délégant fait connaître sa décision dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande du Délégataire.

Le Délégataire, en cas de subdélégation, reste responsable de la bonne exécution du présent contrat vis-à-vis du Délégant.

ARTICLE 76. ORDRE DE PRIORITE DES PIECES DU CONTRAT

Les pièces contractuelles liant le Délégant et son Délégataire sont, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent contrat
- et ses annexes.

En cas de contradiction entre les stipulations du corps du contrat et une stipulation d'une Annexe, les stipulations du corps du contrat prévaudront.

ARTICLE 77. CLAUSE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

77.1. *Attribution de juridiction*

Les contestations qui s'élèveraient entre le Délégataire et le Délégant au sujet du présent contrat seront soumises au Tribunal administratif, dans le ressort duquel se trouve situé le Délégataire.

Préalablement à toute instance contentieuse, les deux parties conviennent de demander au Tribunal administratif ou à son délégué de mener une mission de médiation en application des pouvoirs qui leur sont conférés par les articles L. 213-1 et suivants du CJA.

ARTICLE 78. ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile à leur adresse indiquée en tête des présentes.

ARTICLE 79. INDEPENDANCE DES CLAUSES

Si l'une des stipulations du présent contrat est déclarée nulle ou inapplicable, ou fait l'objet d'une requalification, par un tribunal, un Expert indépendant désigné conformément aux stipulations de l'Article 77. (*Clause de règlement des différends et attribution de juridiction*), ou toute autre autorité compétente, ladite stipulation sera réputée non écrite et les autres stipulations du présent contrat continueront à produire tous leurs effets.

Néanmoins, les parties négocieront de bonne foi pour convenir d'une clause mutuellement satisfaisante et légale visant à remplacer la stipulation du présent contrat déclarée nulle ou non applicable.

ARTICLE 80. ABSENCE DE RENONCIATION

La défaillance d'une partie à exercer un droit, une sanction ou un recours au titre d'une stipulation du présent contrat ne saurait en aucun cas être interprétée comme une renonciation à l'exercice de ce droit, de cette sanction ou de ce recours.

Fait à Bussy-Saint-Georges,

Le

Pour le Délégrant,

Signé le 24/06/2025

Fait à

Le

Pour le Délégataire,

Transmission au Représentant de l'Etat, le :

Contrat notifié au titulaire le :

XI- ANNEXES

ANNEXE 1. LE PROJET DE SERVICE

Proposition de projet de service remis par le Délégataire dans le cadre de son offre.

Ce projet constitue le « corps » de l'offre du candidat.

Il doit reprendre la structure du projet telle que définie à l'Article 11.

Le détail des moyens mis en œuvre (organigramme du personnel, sous-traitance envisagée, etc.) sont décrits dans le tableau de bord des engagements contractuels ou la liste des contrats passés avec des tiers.

ANNEXE 2. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le candidat peut y apporter des modifications, la collectivité se laisse le choix de les accepter ou non.

ANNEXE 3. TABLEAU DE BORD DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS ET COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Voir fichier Excel joint, onglet « Modalités de remplissage ».

Le Compte d'exploitation prévisionnel en annexe est celui utilisé pour la comparaison des offres des candidats

ANNEXE 4. AGREMENTS DE LA PMI

Les agréments PMI seront à annexer au contrat.

ANNEXE 5. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE LA DELEGATION

Cette annexe présente les plans des espaces mis à disposition du délégataire.

ANNEXE 6. LISTE DU PERSONNEL AFFECTE AU SERVICE ET REMUNERATION

Liste du personnel affecté au service.

ANNEXE 7. INVENTAIRE

Liste des biens complémentaires nécessaires à l'exploitation du service. **Cette annexe est fournie sous format Excel (ou équivalent).** Le candidat précise la quantité et le montant unitaire pour chaque bien de l'inventaire. Ces biens sont amortis sur la durée du contrat. Le montant de l'amortissement annuel est indiqué dans la partie financière du tableau de bord.

ANNEXE 8. LISTE DES CONTRAT PASSES AVEC LES TIERS

A proposer par le candidat

ANNEXE 9. ATTESTATIONS D'ASSURANCE

A fournir par le Déléataire conformément aux dispositions du présent contrat.

ANNEXE 10. PROJET D'AMENAGEMENT DE LA CUISINE

A fournir par le Déléataire conformément aux dispositions du présent contrat.

Les annexes 1, 4, 7, 8, 9 et 10 sont à fournir par le candidat.

Les annexes 3 et 6 sont à compléter par le candidat.

Les annexes 2 et 5 sont communiquées par la ville.

REÇU EN PREFECTURE

Le 24 juin 2025

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

Bussy-Saint-Georges – Délégation Petite enfance – Lot 2 Petit à Petit / Projet de Contrat

52/52



La Maison Bleue
Réinventons la crèche

**S'engager
à vos côtés**

pour la petite enfance
sur votre territoire !

Délégation de service public pour la gestion
d'établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Lot 2 – 1 EAJE

Petit à Petit, 60 berceaux



Bussy
Saint-Georges

SOMMAIRE

FICHE D'IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT	6
Nos Axes différenciants dans le cadre du nouveau contrat	7
1. LE PROJET SOCIAL.....	11
1.1. La prise en compte des spécificités, enjeux et besoins DE VOTRE TERRITOIRE	11
1.2. Les horaires d'ouverture et jours d'accueil.....	17
1.3. Les types de contrats proposés pour répondre aux différents besoins du territoire	17
1.4. L'articulation du service avec les autres structures d'accueil du territoire pour la petite enfance	21
1.5 Les partenariats proposés et l'articulation avec les autres acteurs du territoire	25
2. LE PROJET PEDAGOGIQUE EN DIRECTION DES ENFANTS	32
2.1. Les Grands principes du développement de l'enfant et la prise en compte de ses besoins	32
2.2. Assurer la sécurité affective des enfants	36
2.3. CONSTRUIRE Des repères temporels	38
2.4. Garantir des repères spatiaux A LA CRECHE GRAINES DE PARADIS	48
2.5. Les moyens mis à disposition des encadrants pour assurer l'éveil et le développement des enfants (outils, jeux, activités, supports pédagogiques).....	63
2.6. Le projet éducatif dédié à votre crèche.....	67
2.7. La PÉRIODE d'adaptation des nouveaux enfants accueillis.....	101
2.8. La prise en compte des enfants présentant un handicap	102
3. LA PLACE DES FAMILLES AU SEIN DE LA STRUCTURE	110
3.1. L'accueil des familles.....	110
3.2. L'ASSOCIATION DES PARENTS AUX ACTIVITES ET L'AIDE A LA PARENTALITE	117
1.2 La communication	124
3.1. LA CONTRACTUALISATION	138
4. ORGANISATION ET PERSONNEL.....	141
L'organisation générale de l'encadrement et des moyens du gestionnaire AINI QUE LE NIVEAU DE RESPONSABILITE DE CHACUN ET DE DECISION	142
4.1	142
4.2 Le niveau de qualification des agents	144
4.3 Les modalités de négociation avec les agents en amont de la reprise	147
4.4 La gestion des agents repris tout le long contrat.....	147
4.5 Les formations.....	148
4.6 Les dispositions prises par le Délégué pour assurer la continuité de service, la reprise du personnel et son remplacement	167
4.7 Les dispositions prises par le Délégué pour limiter le turn over sur les équipes et les modalités de mesure de ce turn over	178
4.8 LES MOYENS GENERAUX DU GESTIONNAIRE POUR L'EXECUTION DU SERVICE (RESSOURCES HUMAINES ET POLITIQUE SALARIALE ; COMPTABILITE ; FONCTIONS SUPPORTS)	183
5. PROCEDURE QUALITE.....	198
5.1. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE AU SEIN DU SERVICE	199
5.2. REGLES relatives à l'alimentation.....	213
5.3 LES CERTIFICATIONS ET DEMARCHES QUALITES ETABLIES	223

5.4	LES MESURES MISES EN PLACE PERMETTANT AU DELEGATAIRE DE RESPECTER LA LOI EGALIM..	235
5.5	LES MESURES MISES EN PLACE VISANT A PRESERVER L'ENVIRONNEMENT	236
6.	LES RELATIONS AVEC LE DELEGANT ET LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS	254
6.1	LES RELATIONS AVEC LA CAF ET LA PMI	254
6.2	L'ORGANISATION DE LA COMMERCIALISATION DES PLACES AUX PERSONNES EXTERIEURES	255
6.3	LES MESURES MISES EN PLACE AFIN DE GARANTIR AU DELEGANT UNE TRANSPARENCE DE GESTION ET NOTAMMENT UN SUIVI EN TEMPS REEL DES ETP DISPONIBLE ET DES ENFANTS PRESENTS	256
6.4	LES MODALITES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION ET DE FORMAT DES RAPPORTS ANNUELS	259
6.5	LES MODALITES D'ENTRETIEN ET DE RENOUVELLEMENT DES EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DU DELEGATAIRE ET LE SUIVI DE CES EQUIPEMENTS PAR LE DELEGANT	262
6.6	LES MODALITES DE SUIVI ET DE contrôle DU SERVICE PAR LE DELEGANT (MODALITES DE contrôle ET D'ACCES AUX DONNEES) VIA PAR EXEMPLE LA MISE EN PLACE D'UN ACCES AU LOGICIEL DE GESTION DU DELEGATAIRE	267
7.	ANNEXES	271
7.1	Annexe 1 : Plans de formation	271
7.2	Annexe 2 : Catalogue de formation La Maison Bleue.....	274
7.3	Annexe 3 : Affichage consignes pour améliorer la qualité de l'air	275
7.4	Annexe 4 : Sommaire formation accueil des enfants en situation de handicap en crèche.....	276
7.5	Annexe 5 : Formation verte	278
7.6	Annexe 6 : Enquête satisfaction client	279
7.7	Annexe 7 : Charte éco-responsable	282
7.8	Annexe 8 : Dispositions liées à la qualité de l'air.....	283



La Maison Bleue, 1^{er} partenaire des collectivités

L'Histoire de La Maison Bleue commence en 2004 avec Sylvain Forestier, entrepreneur et Antonia Ryckbosh, puéricultrice qui décident, ensemble, de créer une nouvelle génération de crèche.

La Maison Bleue est aujourd'hui reconnue comme **un des leaders de la petite enfance**. Elle a fait de **la gestion des crèches en délégation de service public une expertise à part entière**. Elle gère actuellement près de 150 crèches en délégations de service public. De nombreuses collectivités ont ainsi donné leur confiance au Groupe La Maison Bleue pour la gestion de leur structure d'accueil de la petite enfance : la ville de Paris, la commune de Ville d'Avray, la ...

Travailler avec La Maison Bleue c'est également **la garantie** pour vous d'un **service clé en main et sur-mesure** grâce à des outils digitaux et un accompagnement personnalisé de votre projet.

LA MAISON BLEUE A FAIT DE LA QUALITÉ SON PROJET D'ENTREPRISE : NOTRE OBJECTIF LA CERTIFICATION DE TOUTES NOS CRÈCHES PAR BUREAU VERITAS, VERITABLE GAGE D'UNE QUALITÉ DE SERVICE IRREPROCHABLE POUR LES FAMILLES DE VOTRE TERRITOIRE.

Notre partenariat se crée dès la notification du contrat et est jalonné de rencontres afin que nos échanges soient fluides et transparents.



Vous gardez la parfaite maîtrise de votre projet,

Un groupe engagé					Des actionnaires solides	

nous nous adaptons à vos demandes.

La Maison Bleue en quelques chiffres :

Un réseau de **2 500**
crèches dont **500**
crèches en propre

9 parents sur 10
satisfaits et sereins

20 000 enfants
accueillis chaque jour

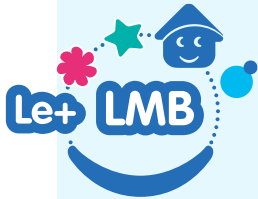
Présence dans
5 pays

6 000
collaborateurs

350 M€
De CA prév en 2023

Nos engagements à vos côtés :

Les valeurs de La Maison Bleue



La Maison Bleue a reçu le Trophée des Défis RSE dans la catégorie « Capital Humain/RH » pour ses engagements quotidiens

La Maison Bleue est également devenue Mécène du Fonds Femmes et Avenir afin d'accompagner au quotidien ses collaborateurs en situation de monoparentalité.



La Maison Bleue est devenue société à mission en septembre 2024

La volonté du groupe La Maison Bleue est d'aller plus loin et en plaçant le RSE au cœur de son modèle d'entreprise. Afin d'officialiser cette volonté, La Maison Bleue devient une société à mission.



FICHE D'IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT

Nom	Petit à Petit
Adresse	44, Avenue du Général de Gaulle 76600 Bussy Saint-Georges
Autorisation de fonctionnement	Arrêté délivré par le Conseil Départemental de Seine-et-Marne, le 30 avril 2009.
Date d'ouverture	15 avril 2009
Commission de Sécurité	Classement de la crèche : Type R ☐ 4 ^{ème} catégorie ☒ 5 ^{ème} catégorie
Capacité d'accueil <i>selon autorisation de fonctionnement</i>	60 berceaux
Commercialisation de berceaux	7
Equipe de Direction	Directrice Infirmière Puéricultrice, Directrice adjointe Auxiliaire de Puériculture (en parcours VAE EJE)
Prestations possibles	☒ Accueil régulier ☒ Accueil occasionnel ☒ Accueil d'urgence
Amplitude d'ouverture	De 07h30 à 19h00, du lundi au vendredi
Fermetures de l'année 2025	• 3 semaines durant l'été ; • 1 semaine entre Noël et jour de l'an ; • Durant les jours fériés et le pont de l'ascension ; • 3 jours par an pour des journées pédagogiques.

Nous avons eu à cœur de vous proposer une offre répondant à vos exigences que nous avons appris à connaître au fil des années, en y apportant nos dernières innovations.

Vous trouverez en résumé les points forts de notre nouvelles, qui nous permettront, nous l'espérons de consolider encore le partenariat qui nous lie :

NOS AXES DIFFERENCIANTS DANS LE CADRE DU NOUVEAU CONTRAT

UNE CONTINUITÉ DE GESTION ASSURÉE POUR VOTRE CRECHE « PETIT A PETIT »

- La Maison Bleue a le plaisir de gérer depuis de nombreuses années en liens étroits avec vos services, la crèche Petit à Petit. Nos services ont su créer des liens forts avec les vôtres afin d'offrir une qualité d'accueil optimale aux enfants, aux familles et aux professionnels de crèche.
- La Maison Bleue étant le gestionnaire actuel de la crèche Petit à Petit, cela assure un parfait maintien des repères des enfants, des familles et des professionnels
- Une **Direction Régionale** en appui de la crèche permettant une réactivité optimale grâce au suivi de **votre Directrice de Territoire, Valériane TOUTAIN** et **votre Directeur Régional Riad BOUCHEKIOUA**.

UN PROJET D'ETABLISSEMENT ENRICHIS PAR NOS INNOVATIONS PEDAGOGIQUES

- L'équipe de la crèche Petit à Petit a à cœur d'enrichir encore ses propositions d'éveil et ses activités innovantes auprès des enfants.
- **Dans le cadre du nouveau contrat de nouveaux axes phares seront déployés :**
 - **L'éveil culturel et artistique** au travers de **l'ouverture au monde, aspiration forte de votre ville**. La communauté asiatique étant très présente, l'équipe souhaite proposer des activités pédagogiques en lien avec **le calendrier de fêtes chinoises**, et plus largement proposer des activités dans le cadre de son **projet interculturelité**. L'équipe souhaite également placer un projet pédagogique autour du livre.
 - **La Pédagogie verte**, notre programme innovant de sensibilisation à l'environnement renforcé par la mise en place du **nouveau projet outdoor** : des espaces de jeux dédiés à différentes activités : cuisine patouille, structures motrices extérieures, espace jeux symboliques
 - **L'éveil sensoriel et corporel** par le déploiement d'activités d'inspiration démarche snoezelen grâce à **l'achat d'un igloo sensationnel** mais également **l'installation d'une belle structure motrice dans l'espace extérieur de la crèche**. **Des ateliers de relaxation seront proposés aux enfants**.
 - **Les Parents au cœur du projet de crèche** : ceux-ci sont impliqués pleinement dans la vie de la crèche Petit à Petit au travers du Conseil de crèche mais également quotidiennement dans leur participation aux différentes activités proposées aux enfants.



DES INVESTISSEMENTS POUR RENFORCER LA QUALITE D'ACCUEIL DE VOTRE CRECHE

Un budget d'investissements à hauteur de **24 180€ TTC** pour valoriser encore votre structure et renforcer la qualité d'accueil :



- Un espace **sensori-moteur avec l'installation de parcours moteurs et d'une structure motrice extérieure** ;
- Un espace **d'activités sur tables** pour le lien intérieur et extérieur ;
- Un espace **d'observation de la nature** et les habitants du jardin à travers **des hôtels à insectes** ;
- Des vêtements pour les enfants et les professionnels afin de profiter de ce bel espace extérieur sur toute la période de l'année ;
- Du **sol souple** sera également posé

Un budget travaux Les investissements prévus à hauteur de **132 972 €TTC** permettant la réalisation des travaux suivants :

- Aménagement d'une cuisine sur place,
- Aménagement de la salle de pause des professionnels de crèche pour en faire un véritable lieu de détente et de relaxation
- Valorisation des jardins avec un beau projet pour votre espace extérieur (sol souple, structure motrice, dalles sensorielles...)

UNE EQUIPE FIDELISEE ET ATTACHEE AUX VALEURS DU GROUPE LA MAISON BLEUE

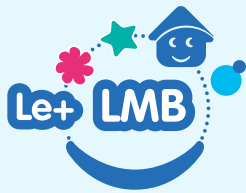
- Une équipe composée de **21 personnes expérimentées (20 ETP), hors vacataires, au démarrage du nouveau marché avec une moyenne de 46% de professionnels diplômés de catégorie 1.**
- Dans le cadre de la fidélisation du personnel de crèche, les professionnels de la crèche Petit à Petit bénéficient **d'avantages salariaux attractifs** : ticket restaurant à hauteur de 8€/jour, prime de stabilité, prime pour le personnel titulaire d'un diplôme de catégorie 1...



LA QUALITE AU CŒUR DU PROJET DE CRECHE

- La crèche Petit à Petit a obtenu **la certification Bureau Veritas en 2023**, gage de la qualité d'accueil proposée aux enfants, aux familles et aux professionnels de crèche
- **Nous souhaitons organiser un évènement afin de célébrer cette certification, à vos côtés !**
- **Des outils de gestion personnalisés mis à votre disposition dans le cadre du suivi de gestion de votre crèche : l'extranet et BlueKango**
- La mise en place de la certification ECOCERT pour votre cuisine sur place, véritable gage de la qualité des repas servis aux enfants
- Des **travaux** afin de transformer la cuisine de la crèche en **office de préparation**.

La Maison Bleue a le privilège de gérer la crèche « Petit à Petit » au profit de la ville de Bussy Saint-Georges depuis 2007 et souhaite, de nouveau vous démontrer la qualité de son service ainsi que son engagement au service de vos administrés.



Bussy
Saint-Georges

UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT CONÇU POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE VOTRE VILLE

**Notre volonté : faire de votre crèche un lieu de vie
pour toutes les familles de votre territoire**

NOS AMBITIONS POUR VOTRE CRÈCHE

- Assurer une **qualité d'accueil** équivalente pour toutes les familles
- Créer des **liens forts entre les acteurs** de l'enfance et la petite enfance sur votre territoire
- Placer les **familles au cœur de notre projet** et les impliquer pleinement dans la vie de la crèche
- S'engager dans une démarche de développement durable au quotidien

Ces exigences constituent le fil rouge du **projet d'établissement sur-mesure** que nous vous proposons.

Une **analyse approfondie** des modes de fonctionnement de votre territoire nous permet de répondre précisément à vos besoins d'accueil et de faire rayonner votre politique Petite Enfance.

LES POINTS FORTS DE VOTRE PROJET D'ÉTABLISSEMENT SUR-MESURE



Un projet éducatif
axé sur le
développement de
chaque enfant



Un projet social et de
développement durable
ancré localement



Un programme
pédagogique innovant



Le rôle central des
parents
dans votre crèche



Le déploiement serein
de votre projet éducatif

Le projet d'établissement présenté met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



Ministère des Familles, de l'Enfance
et des Droits des femmes

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La Maison Bleue met en œuvre les Dix grands principes pour grandir en toute confiance



- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil
- 9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents

1. LE PROJET SOCIAL

Le projet social et de développement durable que nous vous proposons a été rédigé en prenant en compte les dispositions du Décret du 31/08/2021. Ce projet précise :

- les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs,
- les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement mentionné à l'article R. 2324-32,
- les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- la démarche en faveur du développement durable.

Ce projet social et de développement durable a été spécialement élaboré pour votre structure, afin de l'ancrer dans votre territoire.

1.1. LA PRISE EN COMPTE DES SPECIFICITES, ENJEUX ET BESOINS DE VOTRE TERRITOIRE

Notre projet social est basé sur une étude fine de votre territoire que nous avons appris à connaître au fil des années, dont notamment :

- Votre environnement sociodémographique qui nous permet de comprendre de nous adapter à vos besoins
 - Votre offre Petite Enfance afin d'être le vecteur de votre politique petite enfance
 - Vos acteurs économiques, sportifs, culturels... qui nous ont permis de créer de solides partenariats
- La richesse culturelle de votre population.

1.1.1. Situation géographique

Localisation de votre ville

Bussy Saint-Georges est située dans la région Ile-de-France, à environ 25 km à l'est de Paris, dans le département de la Seine-et-Marne. Bussy Saint-Georges bénéficie d'une position stratégique dans la grande couronne parisienne, marquée par la proximité de pôles franciliens majeurs, la présence de l'autoroute A4, la présence d'une gare de la ligne RER A, la proximité avec la gare TGV de Marne-la-Vallée Chessy.



La municipalité a doté la ville de **nombreux équipements sportifs** : centre de sports et de loisirs, tennis, skate park, modules fitness de plein air, e-sport et très prochainement Bussy Saint-Georges accueillera le plus grand musée du jeu vidéo du monde, 2 gymnases ; et culturels comme le Conservatoire municipal de Danse, le Conservatoire intercommunal de Musique, une ludothèque et la Médiathèque intercommunale de l'Europe. Plus de **189 associations** sont également présents dans la ville.



Une ville engagée pour la nature

Ainsi comme La Maison Bleue en devenant société à mission, la ville de Bussy-Saint-Georges s'est engagée pour la nature. La reconnaissance nationale « **Territoire Engagé pour la Nature** » a été attribuée à la ville en juin 2024. Le label entérine un plan d'action ambitieux pour faire de la nature un atout pour les Buxangeorgiens. Les propositions validées par le label se déclinent sur trois thématiques :

- Agir, pour continuer à offrir un cadre de vie sain, au travers des parcs, des jardins et des autres initiatives en faveur de la biodiversité ;
- S'engager à préserver le patrimoine paysager, environnemental et culturel que constituent les arbres pour la ville et les habitants ;
- Mobiliser tous les publics pour faire vivre la biodiversité grâce à des projets scolaires ou de sciences participatives.



Une ville amie des enfants

La ville de Bussy Saint-Georges a obtenu auprès de l'UNICEF du label « **Ville amie des enfants** ». La ville a fait le choix de placer l'enfance et la jeunesse au cœur de ses politiques publiques durant cette mandature et s'inscrit ainsi dans la philosophie de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant.

Ce label consacre à la ville de Bussy Saint-Georges comme une ville dynamique et attractive pour les familles.



Une ville que favorise les rencontres et le dialogue entre les religions

La ville de Bussy Saint-Georges accueille un lieu unique en Europe, « **L'Esplanade des Religions et des Cultures** », qui rassemble sur un même espace divers lieux de culte. Cette œuvre saluée par l'UNESCO, symbolise le vivre-ensemble, le respect, le désir de connaître les autres religions et cultures, le désir de faire vivre des relations de fraternité entre les religions et cultures, la volonté d'agir pour la paix.



Une ville interculturelle

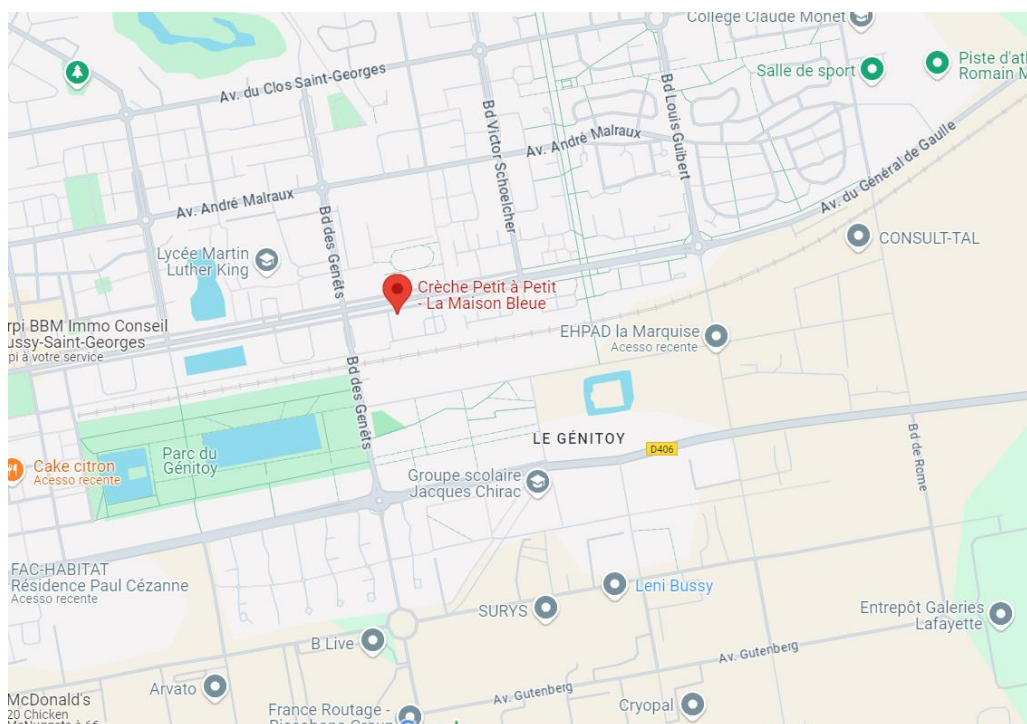
La ville de Bussy Saint-Georges a pris l'initiative d'offrir à tous les mêmes possibilités et perspectives de vie pour que chaque citoyen puisse exprimer pleinement son **identité** et sa **culture**. Être une ville à compétence interculturelle implique de réfléchir, d'agir et de planifier de manière interculturelle. Dans cette perspective, Bussy Saint-Georges mobilise tous les secteurs de la ville en faveur du développement coordonné d'actions et de politiques interculturelles. Cela se légitime par le nombre d'associations, fêtes, activités culturelles observées au sein de Bussy Saint-Georges.



Localisation de votre crèche

La crèche Petit à Petit se situe au 44, avenue du Général de Gaulle à Bussy Saint-Georges. La crèche se situe au niveau d'une des avenues principales de la ville, proche des villes de Jossigny et de Montévrain.

Installée en rez-de-jardin d'un immeuble et disposant d'un jardin extérieur.



La crèche est bien localisée et bien desservie par les lignes de bus, notamment les ligne 2222 et 2244. L'arrêt bus « Antoine Bourdelle » est à proximité immédiat de la crèche.

1.1.2. Analyse sociodémographique (Dernières informations officielles de l'INSEE en date de 2021)

Population : 26 571 habitants

En 2021, la ville de Bussy Saint-Georges compte 26 571 habitants. Avec une superficie de 15.15 km², sa densité de population équivaut à 1 984.4 habitants par km².

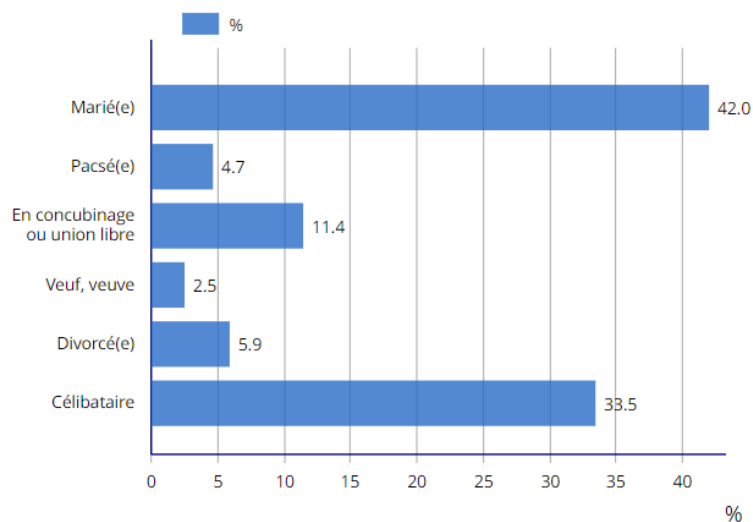
En 2021, la part des 15/44 ans représente 46.60%, soit 12 375 habitants.

Âge	2010	%	2015	%	2021	%
Ensemble	23 341	100,0	26 346	100,0	26 571	100,0
0 à 14 ans	5 960	25,5	5 952	22,6	5 449	20,5
15 à 29 ans	5 481	23,5	6 171	23,4	6 080	22,9
30 à 44 ans	6 360	27,2	6 736	25,6	6 295	23,7
45 à 59 ans	4 122	17,7	5 159	19,6	5 276	19,9
60 à 74 ans	1 028	4,4	1 831	7,0	2 756	10,4
75 ans ou plus	391	1,7	496	1,9	715	2,7

La composition des familles : situation conjugale des Buxangeorgiens

En 2021, la ville de Bussy Saint-Georges compte 42% de personnes mariées et 33.5% de personnes célibataires. De plus, environ 3 516 familles sont des couples avec un ou plusieurs enfants.

FAM G4 - Statut conjugal des personnes de 15 ans ou plus en 2021



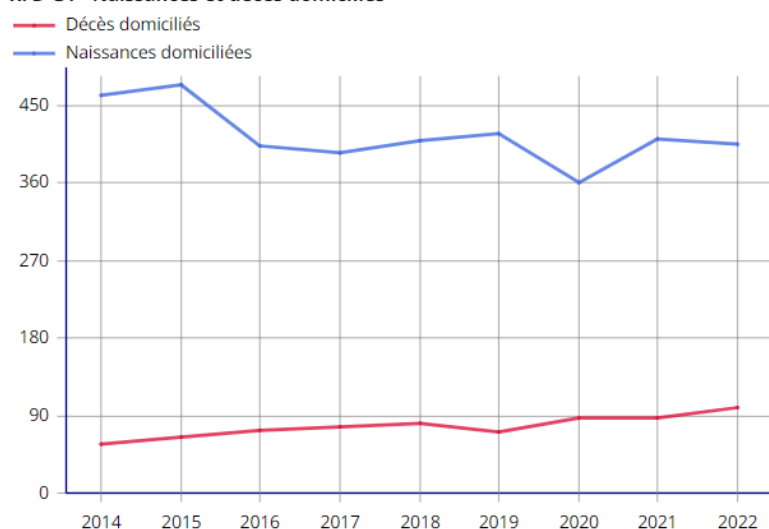
Nombre de naissances : nombre d'enfants de moins de 3 ans

L'évolution du nombre de naissances sur la ville de Bussy Saint-Georges sur les trois dernières années est la suivante :

Année	Nombre de naissances
2020	361
2021	411
2022	406

Nous pouvons estimer qu'environ 1 178 enfants de moins de 3 ans vivent à Bussy Saint-Georges.

RFD G1 - Naissances et décès domiciliés



1.1.3. L'offre Petite Enfance à Bussy Saint-Georges

Structure de petite enfance	Nombre
Relais Petite Enfance	1
Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP)	1
Réseau d'écoute d'appui et d'accompagnement à la parentalité (REAAP)	1
Multi – accueils	8

Conclusion

Bussy-Saint-Georges est une ville qui a su allier urbanisation moderne et respect de l'environnement. Elle dispose de nombreuses infrastructures publiques et culturelles, telles qu'une médiathèque, des équipements sportifs, des écoles et des espaces verts. La ville met également l'accent sur le développement durable avec plusieurs initiatives écologiques. Bussy-Saint-Georges est une commune dynamique et en pleine expansion, attirant des familles, des professionnels et des entreprises. Une ville où fait bon vivre.

1.2. LES HORAIRES D'OUVERTURE ET JOURS D'ACCUEIL

Conformément à l'article 13 de votre projet de contrat et au règlement de fonctionnement actuellement en vigueur, votre crèche « Petit à Petit » accueille les enfants de 7h30 à 19h, du lundi au vendredi, soit une amplitude d'ouverture de 11h30, sauf les samedis, les dimanches, les jours fériés, pont de l'ascension et les périodes de fermeture affichées.

La direction de La Maison Bleue, en accord avec la ville de Bussy Saint-Georges, détermine chaque année les dates de fermeture, en dehors des jours fériés, pendant les congés scolaires, et selon les contraintes suivantes :

- **3 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel ;**
- **4 semaines par an : 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année.**

Les horaires et les jours prévus au contrat d'accueil doivent être scrupuleusement respectés car ils conditionnent l'organisation du rythme de la vie en collectivité.

L'organisation des fermetures du service est arrêtée avec l'accord préalable du Délégué.

Le calendrier de fermeture sera affiché dès au sein de la structure et transmis à la collectivité.

Les parents seront informés au préalable de ces fermetures par voie d'affichage, par courriel, et l'équipe le rappellera oralement aux parents en amont de ces fermetures.

Le règlement de fonctionnement de la crèche rappelant ces fermetures sera affiché et présenté aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s).

1.3. LES TYPES DE CONTRATS PROPOSES POUR REpondre AUX DIFFERENTS BESOINS DU TERRITOIRE

Proposer des rythmes et durées d'accueil adaptés

Accueil Régulier

Accueil Occasionnel

Accueil d'urgence

1.3.1. L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli :

- **À temps complet** : Par exemple : dix heures par jour, cinq jours par semaine
- **À temps partiel** : Par exemple : deux jours par semaine, quatre heures par semaine...

À l'inscription, une période d'adaptation est programmée avant l'accueil régulier de l'enfant. L'enfant est attendu et son accueil est régulier et anticipé.

1.3.2. L'accueil occasionnel

Le multi-accueil implique en complément des enfants en contrat régulier, l'accueil d'enfants en occasionnel, sur une durée de **2 heures minimum**. L'accueil collectif occasionnel est de courte durée. Il est souple et permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil.

Une organisation tenant compte de cette spécificité est réfléchie avec l'ensemble du personnel de crèche.

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels de l'ensemble des familles, selon les disponibilités de la structure (horaires, durée, places disponibles).

Les enfants ayant été accueillis dans le multi-accueil avant leur entrée en école maternelle pourront bénéficier d'un accueil occasionnel dans le cadre du périscolaire et des vacances scolaires.



Des créneaux horaires disponibles pour faciliter la vie d parents



L'accueil occasionnel des enfants pose la question de la sécurité interne des enfants (sécurité affective que l'enfant doit acquérir pour aller vers l'autonomie).

L'enfant accueilli occasionnellement a besoin de repères forts et surtout qu'on fasse confiance à ses capacités d'adaptation. Notre projet éducatif se déclinant autour de

repères stables et sécurisants facilite l'organisation de l'accueil occasionnel.

Les modalités d'inscription

Un rendez-vous administratif sera organisé avec les parents pour :

- Constituer le dossier administratif
- Effectuer une visite de la crèche

L'enfant est maintenant connu de l'établissement, il y est inscrit. Il peut alors être accueilli pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil occasionnel programmé et anticipé

À l'inscription de l'enfant une adaptation est programmée même si l'enfant ne fréquente pas le multi-accueil régulièrement.

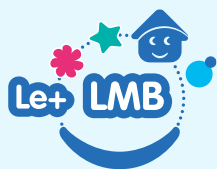
Au regard de leur besoin, les familles contactent la directrice qui gère la liste des occasionnels pour programmer l'accueil de leur enfant sur des créneaux horaires libres.

L'enfant est attendu mais peut ne pas avoir fréquenté le multi-accueil depuis plusieurs semaines. En amont de cet accueil il est demandé à la famille de réactualiser la fiche « des habitudes de vie de l'enfant ».

L'accueil occasionnel le jour même : validation au regard des absences

Au regard des absences du jour, la directrice du multi-accueil peut proposer un accueil sur les créneaux disponibles aux familles inscrites sur la liste des accueils occasionnels.

L'enfant n'étant pas attendu ce jour, le repas proposé pourra être différent de celui présenté aux autres enfants accueillis (menu d'urgence).



UNE RÉSERVATION SIMPLE ET RAPIDE SUR SMARTPHONE

Sur l'application « Kidizz », les parents peuvent réserver, à tout moment, un créneau d'accueil occasionnel, en consultant les plages horaires disponibles, mises à jour en temps réel par la directrice / le directeur de crèche.

[Plus d'informations dans la rubrique "L'application mobile pour informer en continu"]

Les outils

Un groupe de travail composé de professionnels de la petite enfance a élaboré des outils à l'attention des familles mais aussi des professionnels accueillant les enfants.

Ceux-ci permettent à la fois de présenter la diversification des solutions d'accueil mais également d'organiser l'accueil :

- Le **cahier de l'accueil occasionnel** retrace la vie de l'enfant à la crèche
- Le **flyer de présentation** de l'accueil occasionnel à l'attention des familles
- Le **guide pratique de l'accueil occasionnel** à l'attention des équipes.



Modalités d'accueil

Le lait, les repas ainsi que les couches sont fournis par le multi-accueil.

L'enfant est accueilli dans le lieu de vie correspondant à son âge, par une professionnelle identifiée.

Une attention toute particulière est portée **aux repères de cet enfant**, qui fréquente le multi-accueil de manière épisodique.

Un petit livret, permettant de recenser toutes les informations utiles à l'accueil de l'enfant, est renseigné par les parents pour ce qui est de la présentation de l'enfant et de sa famille mais reste à la crèche, à disposition de l'équipe et de la famille, pour être consulté et complété.

Comme pour tous les autres enfants accueillis, il est demandé aux parents de saisir les arrivées et les départs de l'enfant, sur le logiciel dédié à cet effet.

Les modalités financières applicables à l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire. Il donne lieu à un récapitulatif établi pour le mois correspondant à la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées. Si la réservation n'est pas annulée 48h à l'avance, elle sera facturée.

Horaires d'accueil

Sauf organisation spécifique ou cas particuliers, afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autres enfants, il est recommandé que :

- L'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel ait lieu avant 11h ou après 14h30 ;
- Et le départ intervienne avant 12h30 ou après 14h30.

1.3.3. L'accueil d'urgence

Au sein de la crèche, quelques places sont réservées à l'accueil d'urgence. Cet accueil s'adresse à des parents qui, dans des situations particulières et imprévues ne peuvent assurer provisoirement la garde de leur enfant. Pour l'enfant, comme pour les parents, c'est donc un moment de rupture, facteur d'insécurité.

Prendre en compte toutes les situations familiales

L'accueil d'urgence peut se faire dans plusieurs situations :

- Des **problèmes de santé physiologique** (maladie, hospitalisation, décès) ou psychique (passage dépressif, décompensation) d'un des parents
- Des **changements inopinés** dans l'organisation du travail (formation, retour à l'emploi, mobilité, etc.)
- Des **problèmes de précarité psychosociaux** (lieux de garde inadaptée, carence de soins, parents isolés)

Ces différentes situations rendent nécessaire l'accueil en urgence de l'enfant, dans l'intérêt de celui-ci et de ses parents.

Ce temps d'accueil devra permettre la mise en place d'une nouvelle organisation familiale pour l'enfant ainsi qu'un travail autour de la famille.



Une sensibilisation du personnel de crèche

Comme le souligne le terme d'urgence, l'accueil de l'enfant peut s'effectuer sans temps d'adaptation véritable pour l'enfant qui est plongé du jour au lendemain dans un nouvel environnement, avec une perte parfois brutale de ses repères. L'enfant pourra être amené à rencontrer des difficultés dans ce nouveau mode de garde et ce d'autant plus qu'il sera privé subitement de la relation privilégiée avec la personne qui assurait sa garde.

C'est pourquoi, La Maison Bleue attache une importance toute particulière à l'accueil de l'enfant en situation d'urgence, afin que ce dernier soit le moins déstabilisé possible. Pour cela, elle sensibilise l'ensemble du personnel de crèche.

Préserver un
environnement
sécurisant



UNE PRISE EN CHARGE ADAPTÉE

- **Détachement d'une auxiliaire** pour accueillir l'enfant et son parent / sa famille
- **Portage plus soutenu** et disponibilité importante de l'auxiliaire pour répondre aux besoins que manifeste l'enfant.
- **Réaménagement de l'espace**, notamment le lieu de sommeil

1.4. L'ARTICULATION DU SERVICE AVEC LES AUTRES STRUCTURES D'ACCUEIL DU TERRITOIRE POUR LA PETITE ENFANCE

La ville de Bussy Saint-Georges dispose de 3 structures multi-accueil municipales et 5 structures en délégation de service public. Nous avons la gestion de 3 de ces 5 multi-accueils : « Petit à Petit », « Graines e Paradis » et « Les Libellules », ce qui nous permet de disposer d'une connaissance élargie de votre territoire et de vos besoins ainsi que d'un excellent relationnel avec vos services petite enfance. Le **Relais Petite Enfance** et le **LAEP** permettent aux familles, aux parents et futurs parents mais aussi aux professionnels d'obtenir toutes les informations liées aux modes d'accueils du jeune enfant sur le territoire. Ils sont des lieux de vie, d'information et d'échanges pour les parents et les assistants maternels.

Créer des synergies
avec les structures
de proximité



Objectifs

- **Créer** des synergies entre les structures et les professionnels



- **Favoriser** l'échange des bonnes pratiques et leur fluidité entre les professionnels
- **Favoriser** le partage d'expérience
- **Homogénéiser** les pratiques sur le territoire
- **Apprendre** aux enfants les règles du vivre-ensemble
- **Décliner** des activités communes



Les multi-accueil de la ville de Bussy Saint-Georges

Dans le cadre de notre gestion de vos crèches (Petit à Petit, Graines de Paradis et Les Libellules), nous souhaitons être un vecteur de votre politique petite enfance et la création de liens entre vos structures est essentielle. Dans le cadre du déploiement des nouveaux axes pédagogiques dans le cadre du nouveau contrat avec votre ville pour la gestion de votre crèche, nous souhaitons renforcer encore cette synergie entre les structures



Afin de créer des liens entre les structures d'accueil de la petite enfance et les acteurs d'accompagnement à la parentalité, harmoniser les pratiques, favoriser l'entraide entre pairs, nous souhaitons vous proposer en lien avec votre ville, la mise en place d'une journée pédagogique commune et la réalisation de projets communs autour de thèmes qui seront choisis en lien avec vos services.

Nous vous proposons d'inviter un intervenant extérieur afin d'animer cette journée pédagogique autour d'une thématique choisie au préalable par vos services.

Le Relais Petite Enfance « Un temps d'éveil »

Le RPE se situe à 1.3 km environ de la crèche Petit à Petit.



Objectifs

- **Créer** du lien entre le RPE et la crèche



Le RPE se situe au sein du Pôle Famille, dans les locaux du multi-accueil « Les Libellules », EAJE que nous avons actuellement la gestion.



LE PARTENARIAT AVEC LE RPE

L'équipe de la crèche souhaite renforcer encore les liens avec le Relai Petite Enfance. En effet, souhaitant être pleine partie intégrante de votre politique petite enfance il est important que nous ayons des relations solides avec vos autres structures qui constituent des maillons incontournables de votre politique petite enfance.



Plusieurs activités pourront être proposées telles que :

- **Projet commun** autour des **bacs potagers pédagogiques**
- **Partage de bonnes pratiques** et **prêt de matériel pédagogique**
- Mise en commun des **intervenants extérieurs** pour **créer de la synergie**

La ludothèque « Padludo »

Objectifs

- **Soutenir** la parentalité
- **Consolider** des liens

Dans le cadre de la gestion de votre structure, nous avons contacté la ludothèque afin de mettre en place ce partenariat : visite des enfants de la crèche, prêt de matériel, atelier pour les enfants, etc.



Ludothèque
Bussy-Saint-Georges



LUDOTHEQUE

La ludothèque « Padludo » située à Bussy-Saint-Georges est un lieu dédié au jeu et à la relation entre adultes et enfants, autour du jeu.

La ludothèque est aussi un espace de rencontres et d'échanges, entre parents, accompagnateurs et professionnelles, qui peuvent se retrouver et partager leurs préoccupations et expériences tout en garantissant à l'enfant une présence et une surveillance nécessaires à sa sécurité affective et physique. La ludothèque s'adresse aux enfants de 10 mois à 12 ans accompagnés d'un adulte.

Lieu d'Accueil Enfants Parents « L'Escale Enchantée »

Le LAEP se situe à 1.3 km environ de votre crèche.

Objectifs

- **Soutenir** la parentalité
- **Consolider** des liens
- **Créer** de la synergie entre les professionnels de la crèche et du LAEP



LAEP L'ESCALE ENCHANTEE

Nous souhaitons pouvoir développer un partenariat avec le LAEP. Notre objectif est d'être vecteur de votre politique petite enfance à vos côtés.

Dans ce cadre, nous souhaiterions pouvoir informer les familles qui fréquentent la crèche Petit à Petit, des événements, rencontres, conférences, ateliers, mis en place par le LAEP.



Le mois de la petite enfance

La Maison Bleue travaille depuis de nombreuses années étroitement avec la ville de Bussy Saint-Georges. Nous souhaitons continuer à être un vecteur de votre politique petite enfance, et pour cela, la participation pendant le mois de la petite enfance nous semble d'extrême importance.

Pendant ce mois, conférences, rencontres, ateliers, lectures à la médiathèques, activités pour les enfants et leurs familles au sein de la crèche (ateliers peinture, lecture, exposition, ateliers créatifs).

L'équipe de la crèche Petit à Petit souhaite participer activement du mois de la petite enfance de la ville de Bussy Saint-Georges.



1.5 LES PARTENARIATS PROPOSES ET L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES ACTEURS DU TERRITOIRE

La Maison Bleue gérant depuis plusieurs années votre structure, l'équipe de la crèche a su créer des liens avec des acteurs locaux : la médiathèque, l'association Empreintes.

Dans le cadre du nouveau contrat, l'équipe a à cœur de renforcer les partenariats existants tout en, en faisant vivre de nouveaux à la crèche toujours en lien avec les activités proposées aux enfants.

À La Maison Bleue, nous souhaitons faire vivre les axes pédagogiques déployés dans votre crèche, à travers les interventions de vos acteurs locaux. Cela ancre votre structure dans votre territoire et en fait un lieu de vie à part entière pour les familles et les enfants qui la fréquentent.



Les partenariats que nous vous proposons dans le cadre du nouveau contrat, ont été suggérés en lien avec la directrice et son équipe.

1.5.1 Consolider les liens avec les structures de proximité

Avec l'enfance : l'école maternelle Louis-Braille

L'école maternelle se situe à 650 m environ de votre crèche.



Objectifs

- **Développer** des passerelles entre la crèche et l'école pour préparer les enfants à leur rentrée scolaire
- **Faire découvrir** aux enfants leur futur environnement scolaire, leur donner des repères
- **Enrichir** notre programme « La clé des parents » en accompagnant les familles dans cette nouvelle démarche de parentalité
-

La crèche Petit à Petit, s'implique davantage dans l'accompagnement des familles vers l'école. L'équipe a proposé aux familles et aux enfants de mettre la photo de l'enfant dans la maison représentant son école, ainsi au fur et à mesure chacun pourra voir les camarades qui fréquenteront la même école.





LE PARTENARIAT AVEC L'ÉCOLE MATERNELLE

L'équipe de la crèche souhaite renforcer encore la mise en place du programme « La clef des parents » en accompagnant les enfants dans cette nouvelle démarche de parentalité. Pour l'année 2025, la directrice de la crèche se rapprochera de la direction de l'école maternelle Louis-Braille, Mme Favrot, pour planifier la venue des enfants de la crèche à l'école maternelle.

Les dates de visites seront convenues en concertation avec la direction de l'école maternelle. Elles auront lieu en fin d'année scolaire. La rencontre avec les parents se tiendra environ 15 jours avant la première visite.

Nous pourrions proposer les activités suivantes :

- Organiser un **petit-déjeuner en amont des visites à l'école maternelle pour échanger avec les parents**. Cette première rencontre permettra aux parents de poser les questions qu'ils souhaitent sur le fonctionnement de l'école maternelle, d'obtenir des informations pratiques précises et de lever leurs craintes. Il est également envisageable que **chaque directrice d'école intervienne aussi à la crèche** pour expliquer aux parents et aux enfants le fonctionnement de la structure et les rassurer.
- Dédier des **séances de lectures** sur le thème de l'entrée en maternelle, etc.
- **Inviter les enfants partis en petite section de maternelle à la fête de fin d'année** (en juin : l'occasion de passer un moment convivial et chaleureux, de se retrouver et de partager des expériences entre enfants et parents).
- **Réalisation d'activités communes** : les enfants de l'école maternelle pourront se rendre au sein de la crèche afin de participer à nos activités liées à notre pédagogie verte (dont vous retrouverez le détail dans la partie 4.3.6 de ce document).

1.5.2 Développer des liens avec les institutions culturelles

Avec la médiathèque intercommunale de l'Europe

La médiathèque se situe à 1.2km environ de votre crèche.

Objectifs

- **Familiariser** les enfants au contact des livres dès le plus jeune âge
- **Développer** l'imaginaire et la créativité des enfants



Ce partenariat est déjà développé au sein de la crèche Petit à Petit. L'équipe dispose d'une carte qui permet à l'équipe d'emprunter des nouveaux livres afin de développer la clé « Eveil artistique et culturel », un professionnel de la crèche se rend à la médiathèque afin de chercher les ouvrages. Un membre de l'équipe de la médiathèque se rend à la crèche 1 fois à chaque 6 semaines afin de proposer un moment de lecture aux enfants.



LA MEDIATHEQUE S'INVITE À LA CRÈCHE

Nous souhaitons pouvoir développer encore plus ce partenariat en proposant aux enfants des sorties ponctuelles à la médiathèque.

Ce partenariat permet aux professionnels non seulement de **faire découvrir les livres dès le plus jeune âge les enfants, mais aussi inscrire ces lectures dans le projet d'accueil** et plus particulièrement dans notre programme innovant « Raconte-moi une histoire » (dont vous trouverez le détail au point 4.3.6 de ce document).

Avec l'Association Amicale Indochinoise de Bussy

Dans le cadre du nouveau contrat, nous souhaitons créer des liens forts avec l'association Amicale Indochinoise de Bussy qui, en parfaite adéquation avec le projet éducatif de la crèche et les aspirations de votre ville, permet de mettre en valeur la mixité sociale et culturelle. Nous souhaitons faire de votre crèche, un lieu d'ouverture au monde pour les enfants, les familles et les professionnels.

Objectifs

- **Favoriser** l'entraide entre les busangeorgiens d'origine Indochinoise
- **Partager** une nouvelle culture



L'association propose également des cours de yoga, danse k-pop, parfaitement en adéquation avec notre projet d'éveil culturel et artistique et d'éveil moteur.

La ville de Bussy Saint-Georges étant riche en cultures, nous avons pu trouver d'autres associations également intéressantes pour intervenir auprès des enfants : **Association Espagnole de Bussy, Association des Originaires des Comores en France, Amicale Vietnamienne de Bussy, Culture Sénégalaise (TAKKO'M Jerry), KA Fraternité.**

1.5.3 La vie de quartier : favoriser les sorties

A la boulangerie Boul'Ange

La boulangerie se situe à 550 m environ de votre crèche.

Dans le cadre du nouveau contrat, un rituel sera mis en place pour aller chercher le pain frais chez le boulanger : deux enfants du service des grands viennent récupérer le sac à pain dans le bureau de la directrice. Accompagnés de professionnels, ils commandent ensuite le pain au boulanger et le ramènent à la crèche pour le déjeuner ou le goûter.



1.5.4 Le soutien social et intergénérationnel

Avec les personnes âgées : les grands-parents des enfants



Objectifs

- **Favoriser** l'apprentissage du « **vivre ensemble** » avec les personnes âgées
- **Recréer** un schéma intergénérationnel
- **Créer** du lien et des temps d'échanges forts autour d'activités ludiques

Les **grands-parents** sont des sources d'inspiration, sagesse et affectivité pour les enfants. Les papis et mamies font partie de la crèche, ce sont eux aussi qui **participent** aux **moments phares de la journée de l'enfant : la séparation et les retrouvailles**. Rien de plus juste que de les engager et les faire participer en tant qu'intervenants au sein de la crèche.



Plusieurs activités pourront être proposées telles que :

- Ateliers peinture, ateliers culinaires
- Entretien du bac potager
- Transmission des savoir-faire dans le domaine culturel ou artistique autour d'activités manuelles, de la lecture d'histoires, contes et comptines ...



1.5.5 Collaborer avec les institutionnels

Nous avons identifié un certain nombre de services administratifs municipaux avec lesquels nous souhaiterions collaborer :

- **Le service petite enfance de la mairie de Bussy Saint-Georges**, pour établir le suivi de la crèche, l'attribution des places, les échanges autour des situations des familles, la vie de l'établissement, les contrôles et suivi de la DSP ;
- **Le service culture de Bussy Saint-Georges**, pour identifier plus précisément les infrastructures avec lesquelles nous pourrions collaborer dans le cadre du déploiement du projet pédagogique ;
- **Le Lieu d'Accueil Parent Enfant**, pour la diffusion d'informations sur l'actualité de votre structure municipale phare en matière de politique petite enfance afin d'apporter un maximum de services aux familles buxangeorgiennes.
- **Les organismes d'accompagnement des enfants en situation de handicap** : CAMS, MDPH, SESSAD, CESAP, Foyer de Vie.

2. LE PROJET PEDAGOGIQUE EN DIRECTION DES ENFANTS

Ce projet précise les dispositions prises pour : assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

Le projet éducatif définit la cohésion dans la prise en charge des enfants afin que les principes de base nécessaires à leur construction psychique et à leur développement soient respectés.

2.1. LES GRANDS PRINCIPES DU DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT ET LA PRISE EN COMPTE DE SES BESOINS



“

Le projet éducatif a été écrit par Antonia Ryckbosch, co-fondatrice de La Maison Bleue et puéricultrice de formation. Nous y avons ajouté un aspect essentiel : Evoluer ensemble dans un environnement sain et durable.

Sarah Ferrand, Directrice Métier de La Maison Bleue

”

Le projet éducatif **définit la cohésion dans la prise en charge des enfants** afin que les principes de base nécessaires à leur construction psychique et à leur développement soient respectés. **« De leur naissance à leur troisième année, une période cruciale et spécifique de leur développement, qui pose les bases de la construction de leur personnalité, de leur rapport aux autres »**, extrait du cadre national pour l'accueil du jeune enfant, Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes.

2.1.1. Les courants de pensées qui ont construit notre projet éducatif

Les valeurs et principes éducatifs de la Maison Bleue s'appuient sur les expériences et les études menées à la pouponnière Loczy créé par le docteur Emmi Pickler mais également sur les écrits et travaux de nombreux pédagogues qui ont contribué au mouvement nommé **éducation nouvelle ou pédagogie active** :

- René SPITZ (l'hospitalisme, les 3 organisateurs de la vie psychique),
- John BOWLBY (« la théorie de l'attachement »),
- Donald Winnicott (« la mère suffisamment bonne »),
- Jean PIAGET (« la théorie de l'intelligence »),
- Maria MONTESSORI (« Aide-moi à faire seul »),
- Françoise DOLTO (« le bébé est une personne »)

“

La pédagogie active désigne un ensemble de méthodes pédagogiques qui ont toutes en commun la volonté de **permettre à l'enfant d'être acteur de ses apprentissages**. Ce type de pédagogie part du principe que **c'est en faisant que l'on apprend**.

Aujourd'hui les **neurosciences** (ensemble des sciences qui étudient l'anatomie et le fonctionnement du système nerveux et du cerveau) viennent prouver scientifiquement les observations / écrits / recommandations des grands pédagogues (comme la théorie de l'attachement, la motricité libre, l'acquisition du langage, la gestion des émotions...).

”



Soucieuse de garantir la sécurité physique et affective de l'enfant et le « pacte de confiance » avec les familles, Antonia Ryckbosch écrit un projet Educatif unique pour le Groupe LMB, qui est aujourd'hui déployé dans l'ensemble des structures du groupe.

2.1.2. Donner des repères aux enfants

Notre objectif est double : créer pour l'enfant **un lieu sécurisant où il peut évoluer en toute confiance et favoriser le développement de son autonomie.**

REPÈRES DE PERSONNES

L'accueil individualisé des enfants : attribuer à chaque enfant **un professionnel référent.**

C'est avec lui que se déroule la période d'adaptation.

Au quotidien, le référent accompagne, observe, soutient l'enfant dans les moments forts de la journée (soins, découverte, repas, sommeil).



REPÈRES DE LIEUX

Aménager dans les unités de vie un espace stable dans lequel les mêmes objets sont toujours à la même place.

L'enfant trouve alors seul les objets dont il a besoin et s'inscrit dans une **dynamique de choix, d'anticipation et d'autonomie.**



REPÈRES TEMPORELS

Rythmer la journée par des temps forts comme l'accueil, le repas, la sieste, le goûter.



DES REPAS PAR PETITS GROUPES : LE TOUR DE RÔLE

- Les enfants déjeunent et goûtent toujours dans le **même ordre selon un tour de rôle** établi, et à la même place.
- Ils s'habituent à attendre leur tour, prennent leurs repères.
- Les professionnels expliquent, communiquent, rassurent l'enfant sur le fait qu'il ne sera pas oublié. Il apprend ainsi à gérer sa frustration sans être stressé, un vrai atout pour l'entrée en maternelle.

REPÈRES VISUELS

Identifier les espaces individuels des enfants (casiers, lits etc.) avec des photos pour permettre aux enfants et professionnels de se repérer facilement et de personnaliser les espaces dédiés.



2.1.3. Comment garantir le déploiement du projet éducatif La Maison Bleue dans chaque structure ?

Par la Direction Petite Enfance

Cet accompagnement s'effectue grâce à :

- Des audits pédagogiques effectués dans le cadre des reprises et des ouvertures
- Des Auto-évaluation et des Audits pédagogiques réalisés mensuellement pour l'ensemble des structures

Pour plus d'efficacité, ces audits sont réalisés sur tablette.



Par le service formation

Par le biais de :

- Une formation préalable à l'ouverture de chaque nouvelle structure axée autour des formations pédagogiques (2 à 4 jours) et réglementaire (0.5 jour)
- Une offre de formation axée majoritairement autour des fondamentaux pédagogiques et la mise en place des clés LMB Formation

Par l'ensemble des services supports

Ces derniers prennent en compte dans le cadre de leur activité :

- La direction immobilière conçoit des plans d'aménagement des structures afin de garantir l'aménagement de l'espace
- L'initiation de l'ensemble des collaborateurs du siège à ce projet dès leur arrivée



Un outil unique à la disposition des professionnels de crèche : le référentiel pédagogique.

Nous disposons d'un **référentiel pédagogique** qui regroupe toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant, à l'accueil, aux activités, aux missions pédagogiques des professionnels, aux courants pédagogiques, etc. sous forme de fiches pédagogiques.

Cet **outil unique et propre à La Maison Bleue** assure la **cohérence des pratiques mises en place au sein des crèches**.

Chaque crèche dispose d'un exemplaire de ce référentiel, disponible en permanence sur le cloud La Maison Bleue.

Trouver l'information
rapidement !
Disponible en ligne
pour les professionnels
de crèche



2.2. ASSURER LA SECURITE AFFECTIVE DES ENFANTS

Pour favoriser la sécurité affective de chaque enfant, ainsi que la continuité dans la relation avec les parents, le projet éducatif de la Maison Bleue privilégie **l'accueil individualisé des enfants**. Dans cet objectif, le travail d'équipe pluridisciplinaire s'articule autour de la notion de **Référence**.

L'enfant sait sur qui il peut compter, il anticipe qui va s'occuper de lui en priorité.

2.2.1. L'accueil individualisé

L'accueil individualisé des enfants par la référente

- **Favoriser** la **sécurité affective de chaque enfant** et la continuité dans la relation avec les parents
- **Construire** des repères pour l'enfant

Le professionnel référent est responsable d'un petit groupe d'enfants. Au quotidien, il accompagne, observe, soutient l'enfant dans les moments forts de la journée (soins, découverte, repas, sommeil) et assure des soins de façon individualisé. En veillant au bien-être de l'enfant, elle lui permet de **gagner en confiance** et de **favoriser son autonomie**.

Pour assurer la continuité de l'accueil, la **référente travaille en binôme** (avec des professionnels relais). En son absence, les outils de suivi et la communication interprofessionnelle permettent alors aux relais de répondre aux besoins de l'enfant dans la continuité de la journée.

L'accueil au quotidien, au rythme de chacun

Dans chaque unité de vie, l'emplacement dédié aux **temps de transmissions** avec les familles est stable et réfléchi. Le professionnel doit avoir une bonne visibilité de l'ensemble de l'unité de vie. Les outils de transmissions sont à proximité et accessibles.

L'organisation de l'accueil est pensée pour que tout au long de la journée un professionnel désigné puisse se rendre disponible pour les accueils, les autres professionnels accompagnent le groupe d'enfants. Cette organisation permet d'assurer la **sécurité affective des enfants**.

Tous les professionnels n'étant pas sollicités en même temps par les familles, cela évite l'excitation, l'agressivité des enfants déjà présents qui se sentiront plus sécurisés, regardés, accompagnés dans la continuité.

L'accueil du matin, un moment clé de la journée

Il s'agit d'échanges privilégiés entre parents et professionnels. L'accueil du matin est déterminant pour l'enfant, c'est une période importante de la journée. Une professionnelle est toujours disponible pour accueillir les enfants.

Le parent informe les professionnels de la fin de journée de la veille et du réveil du matin de l'enfant. Les professionnels notent ces transmissions puis le parent confie son enfant.

L'enfant n'est pas « déposé » à la crèche mais confié aux professionnels. Le parent peut prendre un peu de temps pour se séparer de son enfant ou pour le regarder évoluer dans l'unité.



Un papa utilisant le logiciel Hoptis à l'arrivée et au départ de l'enfant.
Crèche Chicorée – Bailleul (59)

Le professionnel d'ouverture installe le lieu d'accueil et se rend disponible pour accueillir chaque enfant et son parent. Il se tient au sol, auprès des enfants et limite ses déplacements afin de les sécuriser. Un travail sur la place phare dans l'unité des bébés et des moyens a été mis en place depuis juin 2023. Chaque professionnel a pu intégrer la nécessité de se trouver au même endroit chaque jour, afin que l'enfant puisse avoir ce repère, surtout lors de mouvement de personnes : accueil, départ, regroupement, etc.

Les retrouvailles, départs progressifs

Les informations échangées lors des retrouvailles sont indispensables : le professionnel communique aux familles le déroulement de la journée, les repas, les soins effectués, les temps de sommeil, les activités et les anecdotes. L'enfant est acteur lors de ce moment de partage et le professionnel veille à toujours commencer par les éléments positifs et nuance les moments difficiles ou particuliers de la journée.





LES ACCUEILS DU QUOTIDIEN

Au cas où l'heure de départ n'est pas l'heure contractuelle, nous demandons aux parents de prévenir afin d'informer l'enfant, de respecter son rythme et de garantir le taux d'encadrement des professionnels.

2.3. CONSTRUIRE DES REPERES TEMPORELS

Les repères temporels sont fondamentaux pour **structurer la journée des enfants**. Ils sont formalisés dans le déroulé de journée, document écrit décrivant de façon chronologique et détaillée l'organisation des moments forts de la journée.

Avoir des repères de temps clairement définis présente plusieurs intérêts :

- Proposer à l'enfant une organisation de **journée stable** (accueil, activités, soins retrouvailles) pour le rassurer
- Permettre aux professionnels d'anticiper leurs positionnements auprès des enfants
- Assurer le relais, faire le lien entre professionnels, dans des conditions optimales pour **maintenir les repères des enfants**

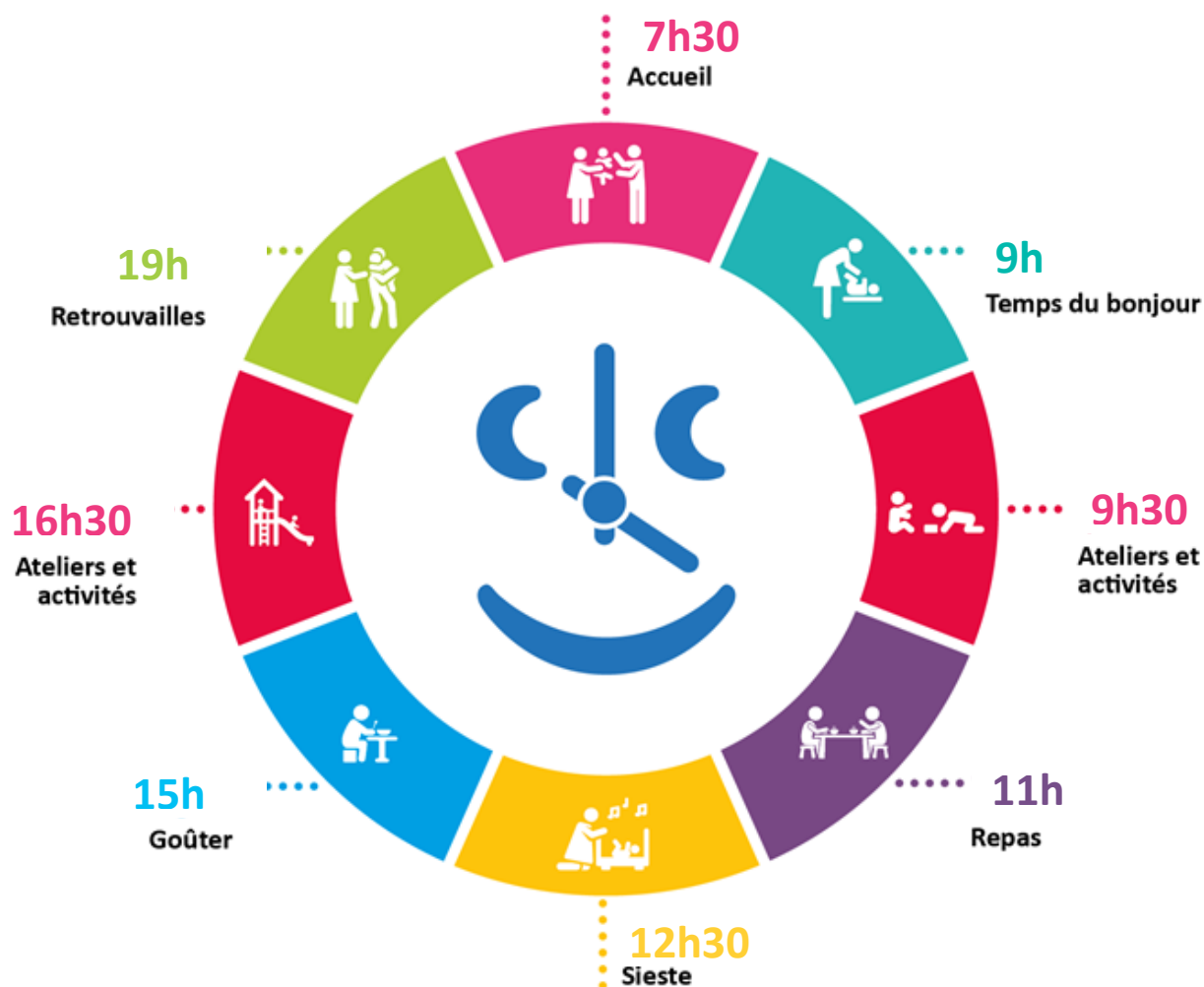
2.3.1. *Le déroulé de journée*

Un déroulé de journée adapté et cohérent doit prendre en compte l'environnement global de la structure : les locaux, le nombre d'enfants accueillis, les heures d'ouverture, le nombre de professionnels par unité de vie, l'organisation de l'accueil et des retrouvailles, l'organisation des activités et des soins... L'équipe propose aux familles et aux enfants, d'un **déroulé de la journée en photos**, afin que chacun puisse se repérer dans la journée, cela sécurise les enfants.

Le rituel

Le rituel est un moment prévisible qui permet à l'enfant d'anticiper la venue d'un évènement. Le rituel permet au jeune enfant de se séparer dans le temps et l'espace et de s'y sentir acteur. La journée à la crèche est rythmée par des temps importants comme l'accueil du matin, les repas, la sieste...ou des temps moins quotidiens mais répétitifs comme les sorties à l'extérieur (boulangerie, bibliothèque...). Ces différents moments constituent des repères pour les enfants. Les rituels concourent à un but précis : **permettre aux enfants d'avoir des points de repères pour suivre le déroulé de journée puisque rappelons qu'à cet âge, l'enfant n'a pas la notion de l'heure.**

Une journée type en crèche



2.3.2. *L'accompagnement pendant les soins*

La professionnelle accompagne l'enfant dans tous les soins du quotidien. Par soins, on entend tous les moments où la professionnelle entretient **une relation maternante directe** en interaction avec l'enfant : portage, changes et hygiène, repas, endormissement.

Le plaisir que l'enfant prend dans ces soins et **le bien-être** qui en découle est primordial et favorise la constitution d'une **sécurité de base**, la prise de **conscience de son corps** et son **désir d'autonomie**.

Le change et les soins d'hygiène

Le change est un **moment privilégié et individualisé entre l'enfant et la professionnelle**.

L'espace de change permet à l'adulte d'avoir une bonne visibilité du groupe d'enfants, et de changer une couche en toute intimité et en toute sécurité.





LA SENSIBILISATION AU LANGAGE

Notre personnel est sensibilisé à l'importance du langage et de la communication tout au long de la journée, en particulier lors du change de la couche, puisqu'il s'agit d'un moment où la professionnelle intervient sur le corps de l'enfant.

L'enfant est toujours prévenu du soin et la professionnelle prend du temps pour **vérifier que l'enfant a compris** ce qu'on attend de lui. Elle verbalise un maximum les gestes pratiqués envers l'enfant.

Les professionnelles sont d'ailleurs formées par un orthophoniste à :

- Le développement du langage
- L'éveil du langage

Pour permettre à l'enfant d'être plus participatif, puis acteur, dans ce moment de soin, nous privilégions **le change debout pour les plus grands**.

Notre personnel est sensibilisé à l'importance du langage et de la communication tout au long de la journée, en particulier lors du change de la couche, puisqu'il s'agit d'un moment où la professionnelle intervient sur le corps de l'enfant.

L'enfant est toujours prévenu du soin et la professionnelle prend du temps pour **vérifier que l'enfant a compris** ce qu'on attend de lui. Elle verbalise un maximum les gestes pratiqués envers l'enfant.

Les professionnelles sont d'ailleurs formées par un orthophoniste à :

- Le développement du langage
- L'éveil du langage

Pour permettre à l'enfant d'être plus participatif, puis acteur, dans ce moment de soin, nous privilégions le change debout pour les plus grands.

L'alimentation des enfants et son intégration dans le projet pédagogique avec une attention particulière à la diversification

Le repas est **un moment de plaisir** entre l'enfant et la professionnelle. Dans un premier temps, les repas sont toujours proposés en individuel pour favoriser le lien de confiance.

Pour les plus petits

Le repas est proposé dans les bras. Un fauteuil confortable de type **fauteuil d'allaitement** est installé dans l'unité de vie de manière que la professionnelle puisse donner le repas en toute tranquillité et être présente dans le champ visuel des bébés allongés sur le tapis.



La biberonnerie

Une auxiliaire de puériculture est désignée comme responsable de la biberonnerie. Elle a la charge de l'application des protocoles et de la mise en œuvre des mesures d'hygiène.

**Repas proposé
dans les bras pour
les plus petits**

Les règles d'hygiène et les normes HACCP pour la sécurité des aliments y sont strictement appliquées. Tous les renseignements nécessaires à la préparation des biberons et les horaires sont consignés sur un tableau. Les régimes spécifiques figurent bien en évidence sur un autre tableau.

Déroulement du soin

Pour les plus petits, les biberons sont proposés à la demande en respectant un intervalle d'au moins 3 heures.

Le biberon est toujours donné dans les bras de la professionnelle installée sur un fauteuil d'allaitement positionné toujours au même endroit.

L'enfant doit être confortablement installé et doit pouvoir regarder la professionnelle pour favoriser les échanges.



L'ALLAITEMENT, UN SOUTIEN AU QUOTIDIEN AUPRES DES FAMILLES

Afin d'accompagner les mamans qui désirent poursuivre l'allaitement maternel après la reprise de l'activité professionnelle, nous avons prévu **d'installer un fauteuil d'allaitement à destination des mamans au sein de la crèche.**

Il existe aussi d'autres possibilités pour les mamans qui souhaitent allaiter :

- Le lait maternel tiré au domicile ou sur le lieu de travail de la mère puis remis directement aux professionnels de la crèche (avec des règles d'hygiène, de transport et de traçabilité à respecter)
- L'allaitement mixte qui alterne entre lait maternel et biberons de lait 1er et 2ème âge



**DES LAVE-BIBERONS GARANTS
DE LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE**

Par souci d'hygiène et de gain de temps, toutes nos biberonneries sont équipées de lave-biberons.

La Maison Bleue a mis en place un protocole pour la conduire à tenir en cas d'allaitement maternel. Ce dernier est remis aux parents lors de leur inscription en crèche. Il permet aux professionnels de conseiller, soutenir les mamans sur les bienfaits et les techniques d'allaitement.

Pour les plus grands

Avant le soin

Les repas diversifiés pour les plus grands sont proposés dans l'espace repas aménagé, à table. L'aménagement de l'espace est **évolutif**.



Proposer des repas diversifiés

Dès qu'ils sont capables de s'asseoir et s'ils en manifestent le besoin, les professionnelles proposent aux enfants de manger sur une petite table et une petite chaise adaptée à leur âge.

Le tour de rôle

Afin de diminuer l'insatisfaction liée à l'attente, un tour de rôle est organisé pour l'enfant dès que son repas sera diversifié. Le tour de rôle est décidé en équipe, il tient compte :

- Du rythme naturel de l'enfant (sommeil),
- De son appétit,
- De sa capacité à patienter,
- De son heure d'arrivée (contrat).



Exemple de tour de rôle

Pour garantir le repère dans le temps, les enfants déjeunent et goûtent à la même place et dans le même ordre chronologique, tout au long de l'année.



Déroulement du soin individualisé Le repas à table en individuel

Le **plateau compartimenté** permet de proposer l'ensemble du menu à l'enfant qui peut choisir de **manger dans l'ordre**



- **Le repas à table est organisé dans l'espace repas aménagé**, en respectant le tour de rôle, il est proposé par la professionnelle référente ou son relais.
- **Le repas est servi dans une assiette avec 2 cuillères** une pour l'enfant l'autre pour que l'adulte puisse l'aider, la professionnelle nomme les aliments.
- **Le repas sera servi dans un plateau compartimenté** dès que l'enfant sera plus autonome.

Le repas à table à deux

Quand l'enfant est plus autonome dans ce moment de repas, **un temps de repas à deux** peut être organisé.

Les enfants sont installés l'un à côté de l'autre, puis en face à face pour favoriser les échanges. Les places sont fixes (repères)

Le repas à table en petits groupes (3 à 4 enfants)

Pour les plus grands, le repas à table se fait en petits groupes dans l'espace repas aménagé, en respectant le tour de rôle, il est proposé par la professionnelle référente.

Les enfants qui patientent ou qui ont déjà mangé, participent à des activités ou à des jeux libres accompagnés par une autre professionnelle.

Chaque jour un enfant dispose sur la table les plateaux compartimentés, les verres, le broc d'eau, les couverts (cuillères et fourchettes).

L'enfant deviendra de plus en plus autonome lorsque l'enfant a terminé son repas, il est invité à jeter le reste de son repas et les emballages vides à la poubelle et à déposer son plateau, ses couverts et son verre sur le chariot des repas.

Un gant est placé près de l'enfant afin qu'il puisse nettoyer sa bouche et ses mains après le repas. Une petite corbeille à linge sale permet à l'enfant de déposer son gant et sa serviette avant de quitter l'espace repas.

Après chaque service, un enfant nettoie la table à l'aide d'une lavette pour le service suivant.



Le self pour les plus grands

En cours d'année les repas pourront être présentés sous la forme d'un **mini-self** pour les grands.

Quand les enfants sont assez autonomes : ils mettent la table (couverts, assiettes) et se servent seuls, dans la continuité de cette autonomie un self-service peut être mis en place.

L'adulte accompagnera l'enfant dans les différentes manipulations et lui expliquera la marche à suivre pour préparer son plateau. Chacun son tour, les enfants viennent préparer leur plateau en le faisant glisser sur la table et peuvent ensuite s'installer ensemble à table.

Les tables sont disposées de façon à faire comme à la cafeteria et les enfants sont 2-4 au maximum par table.



Quand l'enfant a terminé son repas, il est invité à débarrasser, il vide son plateau à la poubelle et dépose plateau, couvert et verre dans un bac à disposition.

Déroulement du soin individualisé



DES MEUBLES SÉCURISÉS ET ERGONOMIQUES

Nos plans de change en bois massif sont conçus sur-mesure afin de répondre aux exigences quotidiennes des équipes de La Maison Bleue. Ils sont équipés d'escaliers, que les enfants marcheurs peuvent emprunter, accompagnés d'un adulte.

Avantages de ces aménagements :

- Favoriser l'autonomie des enfants
- Prévenir les troubles musculosquelettiques des professionnels



Le sommeil

Pour les bébés

La référente de l'enfant **échange régulièrement avec le parent sur le rythme et les habitudes de sommeil de l'enfant**. Ces échanges permettent au personnel de comprendre, de s'adapter et de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Il peut être proposé au bébé de s'endormir dans la salle de sommeil ou au sein même de l'unité de vie, à proximité de l'adulte, ou encore dans les bras, pour un contact « **corps à corps** ».



Certains enfants mettent en place autour du sommeil des rituels qui leur sont propres, parfois réservés à la crèche. C'est ainsi que l'enfant investit l'aire transitionnelle qu'il met progressivement en place en l'absence de son parent afin de se sentir en sécurité. Les heures de sieste, le temps de repos et la qualité du sommeil font l'objet de transmissions écrites.



Pour les moyens

Des lits à barreaux pour les petits-moyens ou lits bas avec des contours en mousse sont proposés selon les acquisitions motrices pour les enfants de cette tranche d'âge.





LE RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT

Les plus petits de l'unité des moyens peuvent encore avoir besoin d'un temps de sieste le matin, surtout en début d'année. Ils seront accompagnés dans cet espace par la référente ou son relais afin que soit respecté le rythme de chaque enfant.



Pour les grands

Aménagé avec des **couchettes empilables**, l'espace de repos des grands pourra également servir de salle de jeux le matin et après le goûter. En effet à cet âge-là, l'enfant dort essentiellement après les repas, sauf s'il est fatigué ou présente un problème de santé (auquel cas il lui sera proposé soin et repos).



Pendant la sieste si un enfant n'a pas sommeil, il lui est demandé de rester dans son lit tranquillement pour un temps de repos. Si son attitude ne respecte pas le repos des autres enfants, il est accompagné dans le lieu de vie où il peut jouer calmement.



L'HEURE DE LA SIESTE

- Pendant les temps de sieste, la surveillance des enfants est encadrée selon un protocole bien défini.
- Le rythme de l'enfant est respecté quel que soit son âge.
- L'enfant ne dort que s'il en a besoin.



2.4. GARANTIR DES REPERES SPATIAUX A LA CRECHE GRAINES DE PARADIS

Les repères temporels sont fondamentaux pour **structurer la journée des enfants**. Ils sont formalisés dans le déroulé de journée, document écrit décrivant de façon chronologique et détaillée l'organisation des moments forts de la journée.

Avoir des repères de temps clairement définis présente plusieurs intérêts :

- Proposer à l'enfant une organisation de **journée stable** (accueil, activités, soins retrouvailles) pour le rassurer
- Permettre aux professionnels d'anticiper leurs positionnements auprès des enfants



LE RÉVEIL DE L'ENFANT



Le rythme et les rituels de l'enfant sont respectés. Chaque enfant se lève dès qu'il en ressent le besoin ; l'adulte accompagne les enfants au fur et à mesure de leur lever par des temps d'échanges et des jeux calmes.

- Assurer le relais, faire le lien entre professionnels, dans des conditions optimales pour **maintenir les repères des enfants**

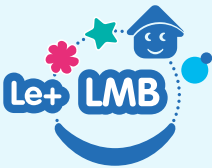
Les repères liés à l'aménagement de l'espace sont très importants, ils **permettent à l'enfant de repérer son corps dans l'espace et de développer au mieux sa motricité libre.**

Un espace régulier et stable dans lequel les mêmes objets sont toujours à la même place, permet à l'enfant de s'inscrire dans une dynamique de choix, d'anticipation et d'autonomie, c'est-à-dire de trouver seul les objets dont il a besoin pour jouer, rêver, satisfaire ses besoins.

La Maison Bleue a développé une visite guidée interactive présentant des aménagements sur mesure pour les enfants et les professionnels.



Développer la motricité libre




VISITE VIRTUELLE

360°

EN IMMERSION DANS UNE
CRÈCHE LA MAISON BLEUE

Sur notre site internet, visitez une crèche comme si vous y étiez !

2.4.1. L'organisation des sections

Les unités de vie sont aménagées en fonction de l'âge des enfants et favorisent leur capacité d'exploration et d'autonomie grâce à la disposition du matériel et des jeux.

L'aménagement adapté à l'espace des unités de vie est basé sur :

- Les observations des professionnelles (besoins des enfants, évolutions psychomotrices) ;
- La connaissance du développement psychomoteur de l'enfant.

L'équipe de la crèche, connaît parfaitement les besoins des enfants, et propose une organisation qui réponds pleinement de chaque tranche d'âges.

Les enfants sont répartis comme suit dans les unités de vie à la crèche Petit à Petit :

PAVILLON	NOMBRE D'ENFANTS
Petits	20
Moyens	20
Grands	20

2.4.2. L'aménagement des espaces

Le pavillon des bébés : les deux unités de vie des bébés communiquent entre elles par l'espace de change commun. Les enfants ont l'accès direct à l'espace extérieur de ce pavillon.



Le pavillon des moyens : les deux unités de vie des moyens communiquent entre elles par l'espace de change commun. Les enfants ont l'accès direct à l'espace extérieur de ce pavillon.



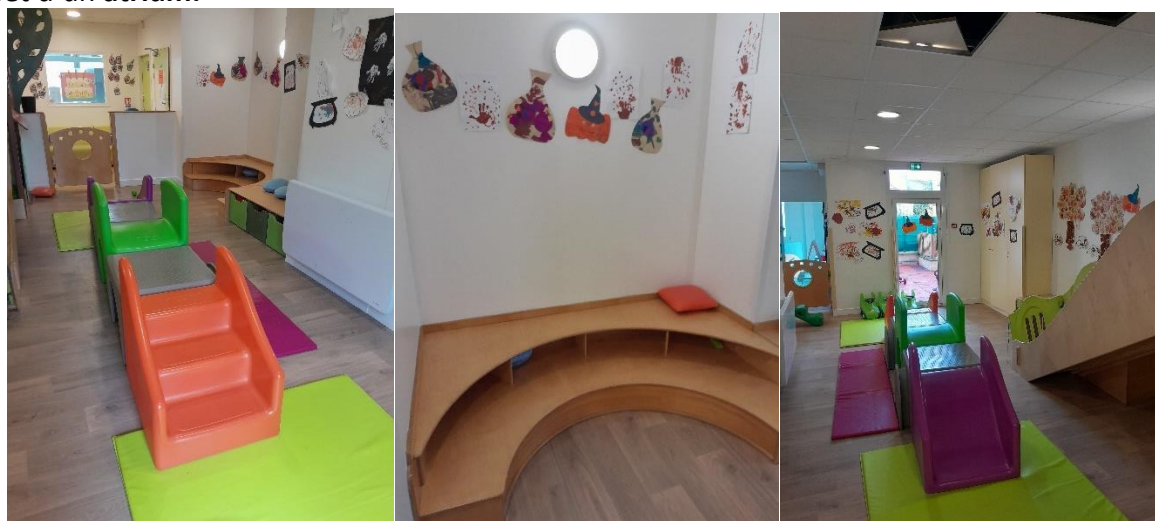
Le pavillon des grands : les deux unités de vie des grands communiquent entre elles par l'espace de change commun. Les enfants ont l'accès direct à l'espace extérieur de ce pavillon.



La crèche possède également d'une salle de **jeux d'eau**.



...et d'un **atrium**.



L'organisation par tranche d'âge

Sur cette structure, nous avons 6 unités de vie divisée en trois : 2 unités de vie bébés, 2 unités de vie des moyens, et deux autres pour les grands.

En termes d'organisation, nous avons choisi des unités de vie d'âges homogènes, afin de permettre aux enfants de s'épanouir dans des environnements adaptés à leurs besoins. Nous avons pensé cet accueil de cette manière, puisque nous nous adaptons pleinement aux locaux. L'exemple le plus concret est celui de l'unité de vie des bébés, positionné au centre de la structure avec accolé aux espaces de vie, la biberonnerie mais aussi l'unité de vie des moyens, nous avons des structures motrices en bois réalisés sur mesure adaptés aux moyens.

Chaque équipe par pavillon requestionne leurs pratiques et l'accompagnement des enfants en fonction des besoins. Tout est formalisé par des déroulés de journées précis et détaillé (temps forts de la vie des enfants mais aussi des tâches à réaliser par les professionnelles et de leur positionnement dans les espaces).

Nous avons également, l'accompagnement de notre référente métier, qui aide et soutienne les professionnelles avec son regard plus globale de l'établissement afin de mettre en place des plans d'actions accessibles et pertinents.

Dans chaque unité de vie, il est important, au sein de notre pédagogie, de permettre aux enfants d'avoir accès aux jouets et jeux avec des meubles bas à leur hauteur. Le libre choix de l'enfant lui permet de grandir, de gagner en confiance en lui et en estime de lui-même puisque la frustration y est moindre et que l'adulte l'accompagne par ses regards et ses mots dans son exploration.

L'importance de la référence pour l'enfant et son parent afin de garantir une sécurité affective et une continuité dans la prise en charge de l'enfant. Nous souhaitons avant tout travailler dans une continuité dans le soin et dans la relation à la famille. La référente prend le temps de remplir la fiche de développement psychomoteur de l'enfant, mais aussi les habitudes de vie à la crèche. Ainsi, en cas d'absence, autre professionnel peut prendre le relai et s'adapter à l'enfant et non l'inverse (change debout, position à table, repas dans les bras etc... lit bien identifié dans le dortoir).

Enfin, nous pouvons prévoir des temps en âges mélangés, soit pour regroupés de fratries, soit pour des temps précis de jeux (atrium, jeux d'eau, dans le jardin ou bien lors des sorties extérieures à la crèche).

Des espaces pensés pour l'épanouissement des enfants en un coup d'oeil : bébés



Un espace
repas assis
ou dans les
bras de la
référénte

Un espace
manipulation,
construction et
découverte

Un espace
sécurisant pour les
petits bébés qui ne
se déplacent pas



DES REPÈRES SPACIAUX
POUR PERMETTRE AUX ENFANTS
DE SE REPÉRER

Un espace calme
et cocooning avec
des éléments
doux

Un espace
moteur pour
grimper,
explorer en
toute sécurité



Des espaces pensés pour l'épanouissement des enfants en un coup d'oeil : moyens - grands



2.4.3. AMÉNAGEMENT D'UNE UNITÉ EN ÂGES MÉLANGÉS

Diminuer l'agressivité

Lors de la réunion de négociation du 24 février 2025 la mise en place des sections en âges mélangés a été recommandé/demandé. La directrice et l'équipe de la crèche, conjointement avec la Directrice de Territoire Valériane Toutain, souhaitent vous proposer des sections des moyens et grands en âges mélangés. La biberonnerie étant dans la section des bébés, nous ne pourrons pas proposer de les intégrer dans cette démarche.

Afin de répondre au besoin de l'ensemble des familles, nous vous proposons d'organiser la crèche en accueil occasionnelle en âge mélangés.

Ce choix de fonctionnement revêt des avantages cognitifs et relationnels :

- Expose les enfants à une variété de relations avec les autres en raison de leurs différents niveaux de développement : davantage d'expériences interactives et de contacts qu'un groupe d'âge identique.
- Permet aux plus petits de voir les plus grands évoluer : Ils ont des « modèles-enfants » à imiter ; des stimulateurs qui leurs présentent des jeux plus avancés, des capacités vers lesquelles tendre.
- Valorise les plus grands et permet de développer leurs capacités de communication, ils fournissent des efforts de langage pour se faire comprendre des plus petits.
- Diminue l'agressivité : moins de cris, moins d'intervention de l'adulte qu'au sein de grands groupes de moyens et de grands.
- Facilite l'accueil des enfants porteurs d'un handicap : l'appartenance à un groupe n'étant pas conditionné par l'âge : l'enfant va évoluer à son rythme, sans que l'échéance de passage dans un autre groupe vienne rappeler le handicap. Les compétences de l'enfant sont fondues dans celles du groupe et les professionnelles adaptent ainsi plus facilement l'accueil de l'enfant.
- Permet de réunir les fratries au sein de la même unité de vie.

Une unité de vie adaptée pour tous les âges des enfants

L'unité de vie en âge mélangé est pensée pour répondre aux besoins d'enfants d'âges différents tout en leur garantissant une sécurité dans l'espace :

- Un **espace Petits Bébé**s
- Des **espaces symboliques** sont présents afin de proposer de nombreuses activités pour tous les âges.
- Un **espace repas** permet d'assurer le repas des plus grands
- Un **espace Montessori** permet de développer l'autonomie des enfants.
- Un **espace exploration** et activité sur table en libre accès



Objectifs

- **Faciliter** l'exploration de la motricité
- **Faciliter** la position debout
- **Permettre** l'exploration

Les activités par tranche d'âge

Il est possible de **regrouper les enfants par âge** à certains moments de la journée afin de **respecter les besoins spécifiques de chaque âge et de chaque enfant** : proposition d'activités « dirigées » pour les plus grands au sein des salles d'activités afin de respecter le calme pour les Bébé et/ou de « libérer » de l'espace pour les moyens qui ont besoin de bouger.

Mais aussi possibilité pour les plus grands qui ne souhaitent pas participer aux activités de rester au calme avec les moyens parce qu'ils ont besoin d'être apaisés.

Les activités ne sont pas organisées en fonction de l'âge mais des besoins manifestés par les enfants ; cela sous-entend pour l'équipe des qualités d'écoute et d'observation.



NOTRE EXPÉRIENCE DE GESTION DES ÂGES MÉLANGÉS



Le concept de « petite famille » est mis en place dans plusieurs multi-accueils La Maison Bleue.

Avantages :

- Pour les **professionnels** : enrichir leur méthode de travail avec un rythme qui varie au quotidien
- Pour les **parents** : avoir une relation stable avec les professionnels pendant toute la vie de leur enfant à la crèche
- Pour la **collectivité** : bénéficier d'une plus grande souplesse dans la gestion des berceaux

2.4.4. AMÉNAGEMENT DES ESPACES EXTÉRIEURS

La crèche bénéficie d'un beau jardin directement accessible depuis chaque pavillon.

Le jardin de la crèche Petit à Petit est aménagé comme s'en suit :

- Un **espace de jeux d'activités matérialisé par la zone en sol souple** pour évoluer en toute sécurité dans des activités telles que le tricycle, le jeu de ballons ou encore les cerceaux, activités sur tables, jeux symboliques. Cet espace est aménagé comme une seconde unité de vie dont il est le prolongement. La belle structure motrice permet aux plus grands d'explorer et de grimper en toute sécurité.



Dans cette partie du jardin, nous souhaiterions installer une **fripounette (structure motrice)** et le **sol souple**. Afin de profiter pleinement des beaux espaces, nous souhaiterions déployer notre **projet outdoor**. Dont vous trouverez le détail dans la partie « La clé pédagogique verte ».



- Un **espace végétalisé** pour travailler le jardin des 5 sens. Un potager pédagogique est installé au sein du jardin pour qu'ils soient directement accessibles pour les enfants. Cet espace potager intervient dans la mise en œuvre de notre programme « **La Clé de la Pédagogie Verte** » décrit dans la partie « Nos propositions d'éveil qui favorisent l'autonomie ». Ceci permet aux enfants de découvrir les plaisirs de la nature et les différentes saisons au travers de pousse des fruits et légumes.



2.5. LES INVESTISSEMENTS ET TRAVAUX PREVUS DANS LE CADRE DU NOUVEAU CONTRAT

Dans le cadre du nouveau contrat, l'équipe de crèche souhaite renforcer et mettre en place de nouvelles activités pédagogiques. Pour se faire, nous avons prévu des [investissements permettant le parfait déploiement de ces activités](#) :

Ce budget s'élève à 24 180€ TTC et comprend notamment :

- L'achat de matériel pour la mise en place de notre projet **outdoor**



- L'achat de matériel sensoriel dans le cadre de la mise en place des activités d'inspiration démarche Snoezelen



- L'achat de petites bibliothèques et de livres dans le cadre de notre projet autour du livre
- L'aménagement de la salle de pause des professionnels pour en faire un véritable lieu de détente et de relaxation pour les professionnels de la crèche.

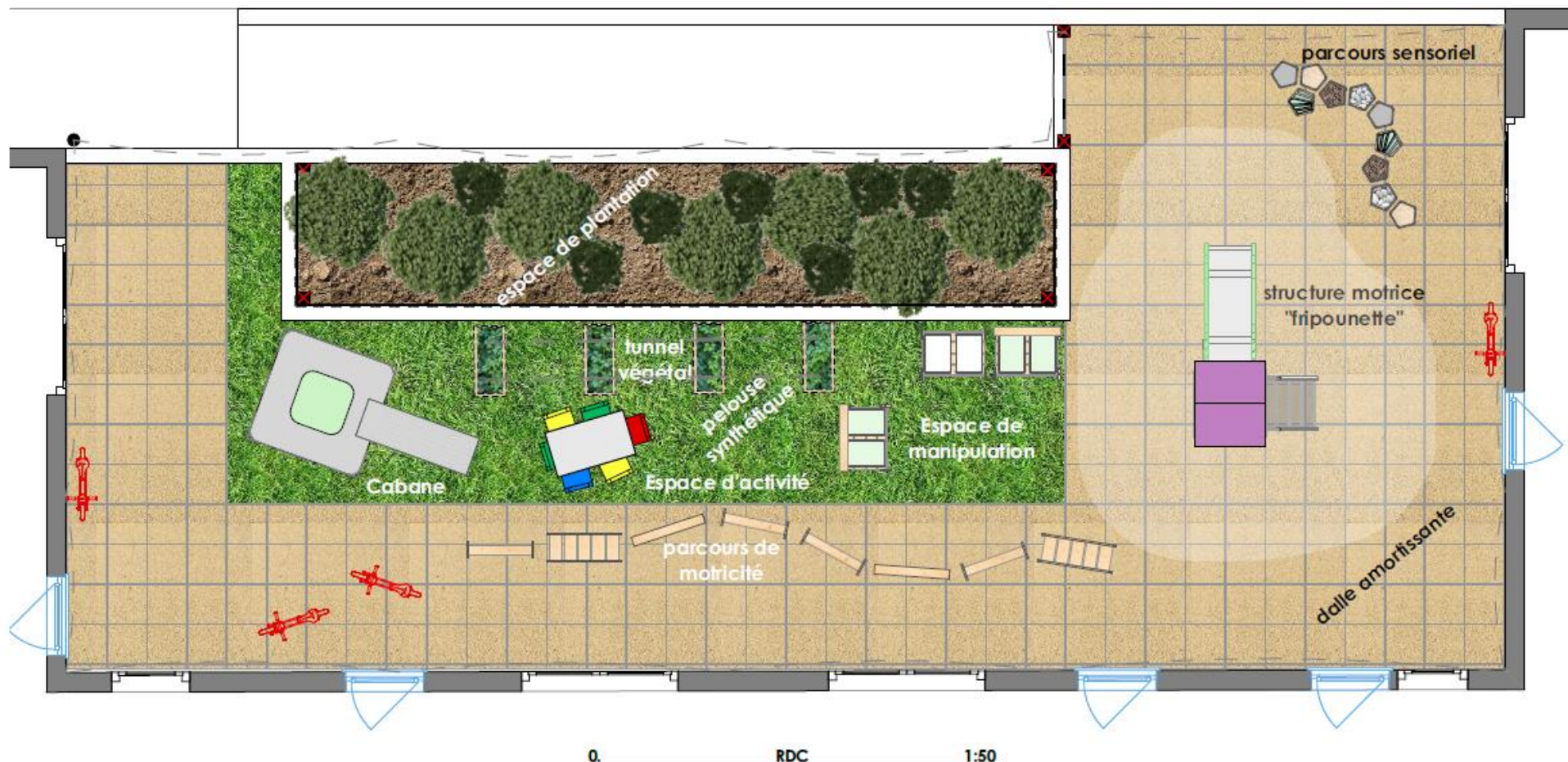
Nous avons prévu dans le cadre de notre offre, [les travaux liés à la réalisation de la cuisine](#) sur place pour un montant de 87 372€ TTC.

Modifications apportées

Suite à la négociation nous avons souhaité valoriser encore votre espace extérieur et avons prévu la réalisation de travaux pour l'espace extérieur de votre crèche. Le montant de ces travaux s'élèvent à [45 600€ TTC](#).

[Dans le cadre du déploiement de notre projet pour l'espace extérieur Outdoor, nous avons souhaité créer différents espaces dans votre espace extérieur :](#)

- Mise en place d'un espace de plantation
- Installation de pelouse synthétique
- Installation d'une cabane
- Mise en place d'un parcours sensoriel
- Création d'un espace « manipulation »
- Installation de dalles amortissantes et d'une structure motrice de type « fripounette »



0. RDC 1:50

AMÉNAGEMENT DU JARDIN
DUNE CRÈCHE de 60 BERCEAUX
« PETIT A PETIT » 44 Avenue Du Général de Gaulle,
77600 BUSY SAINT GEORGES

ERP 5ème Catégorie Type « R » - sans locaux à sommeil
NB EFFECTIF DU PUBLIC ADMISSIBLE : 60 BERCEAUX
NB PERSONNEL : 16 personnes
TOTAL DE L'EFFECTIF THÉORIQUE ADMISSIBLE :
76 personnes, dont 60 BERCEAUX au titre du public



MAÎTRE D'OUVRAGE:
LA MAISON BLEUE
148 rue de la Reine
92100 BOULOGNE BILLANCOURT



MAÎTRE D'OEUVRE:
FACILI - CRÈCHES / SCHOOL
20 rue Raymond Losserand - 75014 Paris
www.facili-crèches.fr / Tel. 01.43.22.73.80
CONTACT : annelaure.guilier@faciligruppe.fr



DATE: 19/03/2025 INDICE : Version V10

PROJET APS
RDC
ECH: 1:50-A3

ID PLAN:
ESQ-01



AMÉNAGEMENT DU JARDIN D'UNE CRÈCHE de 60 BERCEAUX « PETIT APETIT » 44 Avenue Du Général de Gaulle, 77600 BUSSY SAINT GEORGES	ERP 5ème Catégorie Type « R » sans locaux à sommeil NB EFFECTIF DU PUBLIC ADMIS SIBLE : 60 BERCEAUX NB PERSONNEL : 16 personnes TOTAL DE L'EFFECTIF THÉORIQUE ADMIS SIBLE : 76 personnes, dont 60 BERCEAUX au titre du public	 MAÎTRE D'OUVRAGE: LA MAISON BLEUE 148 rue de la Reine 92100 BOULOGNE BILLANCOURT	 MAÎTRE D'ŒUVRE: FACILI - CRÈCHES / SCHOOL 20 rue Raymond Losserand - 75014 Paris www.facilicreches.fr / Tel. 01.43.22.73.80 CONTACT: annelaure.gutier@faciligruppe.fr	PROJET APS VUE D'ENSEMBLE ECH: -A3 DATE: 19/03/2025 INDICE : Version V1.0	ID PLAN: ESQ-02
---	--	---	---	--	--

LA MAISON BLEUE - BUSSY ST GEORGE 2 - PETIT A PETIT

Réalisation d'un office de préparation	72 810,00 € HT	87 372,00 € TTC
Dépose des équipements existants, du faux plafond (hygiène)	1 300,00 € HT	1 560,00 € TTC
Remplacement de la porte de l'office	1 000,00 € HT	1 200,00 € TTC
Fourniture et pose d'un faux plafond hygiène	2 300,00 € HT	2 760,00 € TTC
Révision des alimentations électriques et du tableau électriques, compris protections différentielle	12 500,00 € HT	15 000,00 € TTC
Création du réseau de ventilation pour la hotte, extraction et amené d'air	34 900,00 € HT	41 880,00 € TTC
Réalisation d'une déclaration préalable pour le cheminement d'extraction de la hotte	3 250,00 € HT	3 900,00 € TTC
Fourniture et pose des équipements de l'office	17 560,00 € HT	21 072,00 € TTC
Hotte débit 500m3/h		
Four à vapeur professionnel		
Armoire négative		
Lave main inox commande frontale		
Plan de travail inox		
Armoire murale suspendue		
Plaque à induction		
Centrale de désinfection		

Travaux d'aménagement du jardin	38 000,00 € HT	45 600,00 € TTC
Dépose et évacuation du sol souple existant		
Fourniture et pose d'un sol souple coulé suivant plan de repérage		
Fourniture et pose d'une pelouse synthétique épaisseur 25mm suivant plan de repérage		
Fourniture et pose d'un parcours sensoriel suivant plan de repérage		
Fourniture et pose d'un cabanon de jardin compris déclaration préalable		
Fourniture et pose d'une structure motrice		

TOTAL	110 810,00 € HT	132 972,00 € TTC
-------	-----------------	------------------

Nota :

Tout aléa lié à la découverte d'amiante, de plomb ou de pollution n'est pas inclus dans cette offre.
En cas de découverte, un chiffrage sera communiqué à la ville afin de formaliser un avenant au contrat.

2.6. LES MOYENS MIS A DISPOSITION DES ENCADRANTS POUR ASSURER L'EVEIL ET LE DEVELOPPEMENT DES ENFANTS (OUTILS, JEUX, ACTIVITES, SUPPORTS PEDAGOGIQUES)

Dans un contexte de hausse des inégalités entre les personnes et les territoires et de la montée de l'individualisme, **le vivre-ensemble est essentiel.**

“

Le vivre-ensemble signifie « réunir des personnes, leur permettre de vivre les unes avec les autres. Pas de vivre ensemble, donc, sans diversité : qu'il s'agisse des origines, des croyances, des opinions, des activités, des professions, des revenus, des modes de vie, des régions, des pays ».

Jean-Paul Delovoye, président du Conseil Économique et Social à l'occasion du 4^e forum du vivre-ensemble

”



Dans ce cadre, votre crèche doit être un lieu où reflète le vivre ensemble.

Le vivre-ensemble commence par l'acceptation de l'autre et de ses différences



La Maison Bleue s'engage à en faire un modèle du vivre-ensemble, en luttant contre les inégalités, en favorisant l'égalité des chances et en apportant de la solidarité.

La contribution à la mixité sociale au sein de la crèche

Nous souhaitons mettre en œuvre des actions pour favoriser l'égalité des chances des enfants, dès leur plus jeune âge.



Objectifs pour favoriser la diversité des niveaux de vie au sein de la crèche

- **Accueillir des familles** en situation d'insertion sociale et professionnelle
- **Accueillir des enfants** en situation de handicap
- **Favoriser la mixité sociale** dans le personnel de la crèche
- **Promouvoir la diversité** culturelle des familles



Promouvoir la diversité des familles accueillies permet une ouverture culturelle et une bonne intégration des enfants de différentes origines.

Le projet « interculturelité »



Ce projet a pour but d'éveiller l'enfant à la découverte d'autres cultures et d'autres pays.

Il s'agit d'un projet coopératif entre la crèche, les enfants et les parents. Lors d'une réunion préparatoire, les parents volontaires et professionnels choisissent une destination : un pays ou un continent, ainsi qu'un porteur de projet par unité de vie.

La destination sélectionnée fera l'objet de nombreuses

activités, adaptées à l'âge de l'enfant :

- Contes et lecture
- Chants et comptines
- Décoration des unités de vie
- Repas à thème
- Découverte d'objets et instruments de musique
- Apprentissage de quelques mots dans la langue du pays sélectionné « bonjour », « merci », « au revoir »

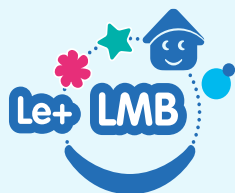


Les parents qui le souhaitent, peuvent apporter des objets qui seront affichés au sein de la crèche (tissus, instruments de musique...) ou proposer des chants et lectures dans une langue étrangère afin de sensibiliser les enfants à de nouvelles sonorités.



Un projet basé sur l'égalité filles/garçons

Dès sa naissance l'enfant évolue dans un environnement sexué : vêtements, aménagement de la chambre, mobilier, décoration, papier peint. La construction de l'identité sexuée de l'enfant est influencée par son environnement. Des recherches mettent en évidence que les stéréotypes sexuels peuvent être rapidement acquis par les enfants (vers 3 ans).



Tout comme l'égalité sociale, La Maison Bleue s'est engagée très tôt dans une politique de promotion de l'égalité filles/garçons. **La mixité en crèche se retrouve à travers l'accueil et l'éducation en commun des garçons et des filles dans des groupes mixtes. Une crèche s'engageant dans le respect de la mixité et de l'égalité filles/garçons aura pour mission de proposer des activités pédagogiques et éducatives complémentaires convenant mieux à certaines polarités sans qu'elles soient exclusives.**

Indépendamment des principes généraux mis en œuvre, la Direction Petite Enfance de La Maison Bleue s'est engagée dans un travail de réflexion autour de la question de l'égalité filles/garçons et la lutte contre les stéréotypes à partir notamment des travaux de Geneviève Cresson, auteure de *La Petite enfance : entre familles et crèches, entre sexe et genre*.

Nous pensons que l'éducation à l'égalité est nécessaire dès le plus jeune âge : dans les structures d'accueil de jeunes enfants si les soins proposés sont identiques, les transmissions sur les acquisitions et le développement des enfants sont souvent différenciés. Un petit garçon moins à l'aise dans son corps (maladroit) recevra plus de remarques qu'une petite fille, à l'inverse une petite fille sera représentée comme « agitée » si elle est plus attirée par des activités motrices que des activités calmes.

Notre action s'articule autour de quatre points :

- **Promouvoir l'embauche de personnel masculin** afin de favoriser pour les enfants une diversité de regard et une diversité de points de vue au sein des équipes (c'est par exemple le cas avec la présence d'un cuisinier qui pourra par exemple animer des ateliers cuisine). Au cours de la formation initiale, une déconstruction de la tendance à la naturalisation des compétences sera présentée à l'équipe.
- **Les professionnels sont sensibilisés à la question du genre** par des actions de formation, notamment sur le choix des jouets, du matériel pédagogique, des livres...
- **Une analyse des pratiques** est possible à travers la mise en place de l'observation filmée d'un atelier par exemple. L'analyse des séquences permet aux équipes de comprendre que, sous prétexte de comportements naturels, les pratiques d'éducation vont être différentes et vont contribuer à produire de l'inégalité entre les sexes. La prise en charge des enfants pourra être ainsi mieux pensée afin de respecter une égalité.
- Dès le premier rendez-vous avec la directrice avant l'adaptation et tout au long de l'accueil de l'enfant à la crèche (temps de transmissions, réunions de parents, temps d'échanges informels) **l'équipe pluridisciplinaire accompagne et sensibilise les parents.**

Cette volonté de La Maison Bleue de promouvoir l'égalité filles/garçons et de lutter contre les stéréotypes sexuels s'expriment à travers nos principes généraux :

- La **mixité** est de règle dans les groupes d'enfants de même que lors de la constitution des références pour les enfants
- Aucune priorité ni aucun choix ne s'effectue en fonction du sexe biologique de l'enfant
- **Les jeux en accès libre permettent aux filles comme aux garçons de découvrir les jeux moteurs, les jeux symboliques** (garage, poupées, dinette) sous le regard bienveillant des professionnels. Les enfants ne sont pas orientés vers un jeu plus qu'un autre...
- Dans l'achat des jouets, une attention particulière est portée aux couleurs et à **la diversité des jouets** afin qu'ils reflètent **une diversité sociale, culturelle et sexuelle** et d'éviter ainsi les stéréotypes (les poupées ne portent pas que des jupes, les jouets dits féminins ne sont pas systématiquement roses et ceux des garçons bleus, etc...)
- Le contenu des livres mis à disposition est analysé afin qu'ils ne reproduisent pas des contenus stéréotypés.

L'implication des deux parents au sein de la crèche est traitée sur un pied d'égalité, sans réserver à l'un ou à l'autre des transmissions plus ciblées selon qu'il soit père ou mère.

Contribuer à l'éveil artistique et culturel des enfants

Conformément à la Charte nationale du jeune enfant, nous portons une attention particulière au bien-être et à l'éveil des enfants au travers des activités artistiques et culturelles.

Nous déployons une clé pédagogique dédiée : la clé éveil culturel et artistique qui propose de nombreuses activités autour :

- Du livre grâce à notre programme Raconte-moi une histoire
- De l'éveil musical
- Des activités artistiques : loisirs créatifs

L'éveil artistique et culturel apparaît comme une étape primordiale dans le parcours d'éducation artistique et culturelle proposé aux enfants.



Vous trouverez le détail des activités proposés dans le cadre du déploiement de notre clé, dans la partie « Cohérence de notre projet éducatif avec votre territoire ».

2.7. LE PROJET EDUCATIF DEDIE A VOTRE CRECHE



UNE PREMIÈRE EXPÉRIENCE DE LA COLLECTIVITÉ, SEREINE ET ÉPANOUISSANTE

La mission éducative de La Maison Bleue est d'assurer à chaque enfant une sécurité tant physique qu'affective, afin de l'accompagner dans cette première expérience en société, de l'encourager à construire sa personnalité et de le guider vers l'autonomie.

Notre volonté : élaborer un vrai partenariat avec les enfants et leurs familles, fondé sur la bienveillance, la confiance et le plaisir.

Nos activités pédagogiques, innovantes et exclusives, ont été conçues par nos experts de la Petite Enfance pour favoriser le bien-être et l'éveil de tous les enfants.

Les innovations pédagogiques de La Maison Bleue



Activités nées de l'observation des enfants et de groupes de travail

Le projet est l'adaptation concrète du projet éducatif La Maison Bleue, à votre établissement. Il reprend les 10 principes énoncés par la Charte Nationale d'accueil du jeune enfant. Il est personnalisé et évolutif. Il part d'une réflexion sur la façon de répondre au mieux aux besoins des enfants et aboutit à la mise en place d'une organisation précise et stable.

2.7.1. Cohérence de notre projet éducatif avec votre territoire

Les axes pédagogiques ont vocation à évoluer dans le temps, les thématiques et les activités déployées chaque année seront donc variées et différentes. Par ailleurs, les activités proposées ainsi que les axes pédagogiques déployés ne sont que des suggestions, en effet, notre projet d'établissement vit avec l'équipe qui le porte. C'est l'équipe qui, en fonction de ses envies et de celles des enfants, activera telle ou telle clé pédagogique.

- L'éveil culturel et artistique en faveur du vivre-ensemble et de la diversité culturelle** à travers des activités favorisant la diversité culturelle et l'ouverture aux autres. La culture et la mixité culturelle étant une des valeurs phares de votre politique de ville, nous nous attachons à l'impulser au sein de la crèche et à mettre en place des projets incluant tous les acteurs de la crèche que nous vous présenterons ci-après.
- La pédagogie verte** : programme innovant d'ateliers de sensibilisation à destination des enfants, à l'environnement : observation de la nature, recyclage d'objets du quotidien pour en faire du matériel pédagogique, sensibilisation au tri des déchets... A La Maison Bleue l'extérieur se vit comme une unité de vie à part entière : toutes les activités qui de déroulent en intérieure seront également déclinées à l'extérieur : siestes en plein air, jeux symboliques, éveil sensoriel...



Au quotidien, notre programmes innovants seront proposés aux enfants : **la communication gestuelle** avec notre **Programme Parle@2mains**, qui inclut les enfants, les professionnels mais également les familles ; ou encore, des **activités d'éveil corporel** (présence de blocs moteurs modulables dans les unités de vie par exemple) et **sensorielles** (ateliers relaxations, activités d'inspiration démarche snoezelen, grâce à notre clé pédagogique dédié.



La Clé Eveil artistique et culturel

En éveillant dès leur plus jeune âge, les jeunes enfants à la culture et à l'art (livres, musique, spectacles, rencontres avec des artistes...), ils auront plus facilement envie en grandissant de fréquenter les lieux de diffusion culturelle (théâtres, salles d'expositions, de concerts, bibliothèques, ...).

Nous favorisons les découvertes artistiques et culturelles. Les enfants sont libres de s'exprimer, de créer et de développer leur imagination.



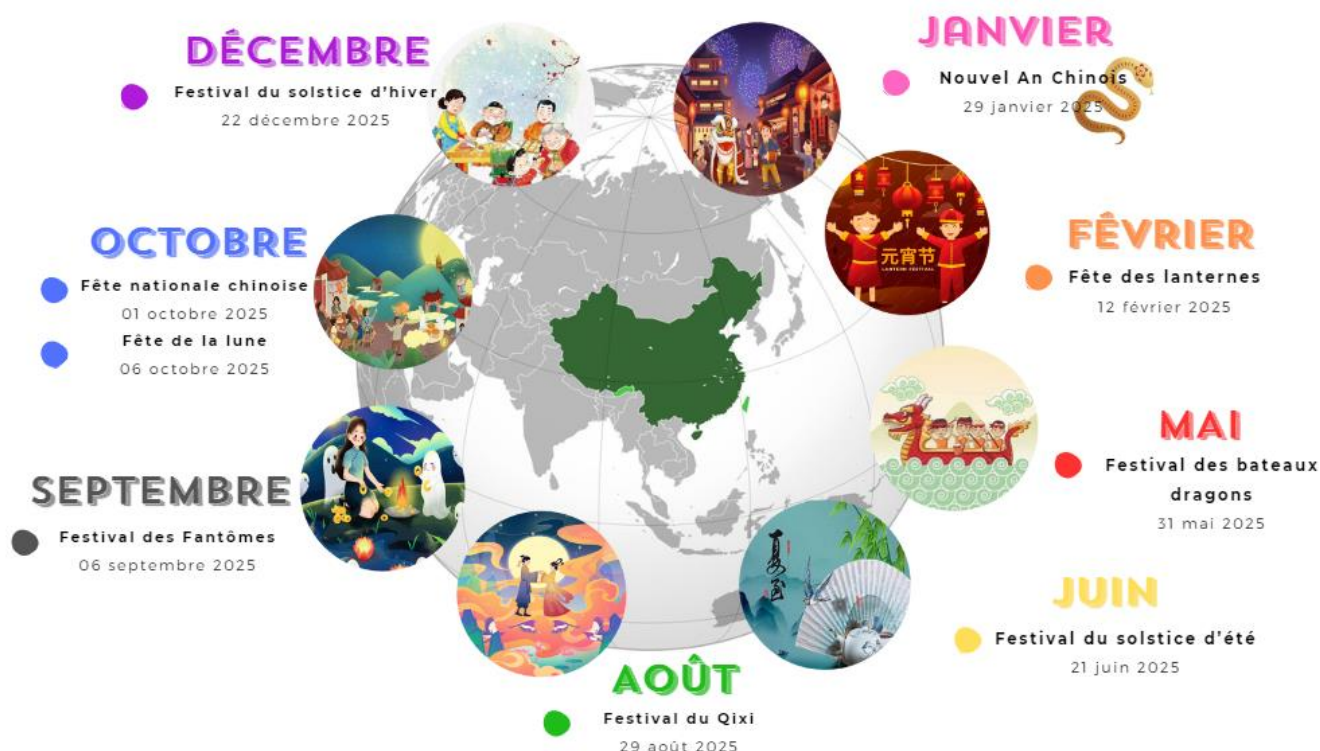
Objectifs de notre projet d'éveil artistique et culturel :

- **Soutenir** l'émergence de la pensée, du langage chez le tout-petit ;
- **Développer** la créativité des enfants et des professionnels ;
- **Lutter** contre les inégalités sociales : rendre la culture accessible à tous ;
- **Impliquer** les parents au projet ;
- **Créer** des partenariats autour de projets communs.

L'ouverture au monde : la culture asiatique s'invite à la crèche

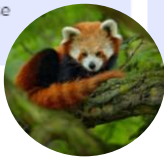
Bussy Saint-Georges étant une ville très ouverte à des nouvelles cultures et expressions artistiques, la crèche Petit à Petit est un reflet de cela. La mixité sociale présente au sein de l'établissement nous a fait réfléchir à une façon d'honorer les différentes cultures et origines des parents et des enfants accueillis au quotidien.

Nous proposons un calendrier autour de fêtes chinoises. Cela rythmera les ateliers, le festival des parents, les cafés-parents, les partenariats, c'est-à-dire, toutes les activités de la crèche.



Rien n'empêche le développement de ce calendrier autour d'autres cultures, pays, régions du monde. L'équipe sera actrice de ces ateliers et des propositions.

Exemples d'activités à être déployées autour du calendrier de fêtes chinoises. L'équipe ira peaufiner ces idées, retravailler avec les familles.

Janvier	Février	Mai	Juin
Création d'un serpent en carton 	Création d'une lanterne en papier 	Kamishibai : comptes en chinois 	Peinture avec des éléments naturels 
Peinture avec la couleur rouge 	Coloriage de masques 	Pêche à la ligne 	Fabrication d'un éventail en papier 
Dominos version horoscope chinois	Lecture	Peinture sur des coquillages	Comptines chinoises
Août	Septembre	Octobre	Décembre
Origami 	Création d'un tambour chinois 	Création d'un drapeau de la Chine 	Comptes en chinois
Collage panda 	Journée déguisement	Semaine du goût autour des saveurs chinoises	Théâtre d'ombre
Danses chinoises	Découverte de la faune et flore chinoise  	Cherche et trouve autour de la Chine	Création des poupées chinoises en carton 

Pour les mois sans une festivité identifiée, les parents et nos professionnels seront invités à partager leur culture en proposant des ateliers aux enfants, afin d'enrichir encore plus cette démarche culturelle.

L'éveil musical

In-utéro, l'ouïe est le premier sens qui se développe. Les premières expériences musicales du fœtus sont les battements du cœur de sa maman. **Tout petit, l'enfant est donc sensible au rythme de la musique.**



L'éveil musical précoce développe principalement : l'écoute, l'attention, la reproduction, le rythme, l'imagination, la mémoire, etc. La musique favorise la manifestation des émotions : joie, plaisir, peur, etc. L'éveil musical participe au développement de l'enfant : développement physique, socio-affectif, cognitif et du langage. Au-delà de l'accompagnement du développement de l'enfant dans toutes ces dimensions, l'éveil musical des tout-petits permet la démocratisation de la musique et contribue donc à une plus grande mixité sociale.

L'éveil musical s'inscrit dans les activités proposées à la crèche :

- Chansons et comptines
- Ecoute et reconnaissance des sons
- Expression par le mouvement et la danse
- Découverte des instruments de musique
- Relaxation
- Etc.



LA SEMAINE DE LA MUSIQUE

Dans certaines crèches La Maison Bleue, les enfants profitent chaque année d'une semaine entière dédiée à l'éveil musical. Manipulation d'instruments, comptines, coloriages, fabrication de bâtons de pluie... les activités sont multiples, pour leur plus grand plaisir !

Les activités artistiques manuelles

Les activités artistiques manuelles sont multiples : peinture, graphisme (pastel, craie, feutre, encre), collage, modelage...

Un exemple d'activité artistique manuelle : la peinture

Notre approche de la peinture se fait par la découverte de la matière. Il ne s'agit pas d'un apprentissage, l'enfant fait ses propres expériences, à son propre rythme.

Les propositions sont adaptées au développement et aux compétences des enfants : peinture au sol, peinture sur chevalet, peinture à table, peinture avec les mains, aux doigts, avec les pieds, avec des outils : pinceaux, rouleaux, bouchons, peigne, brosse à dent... Une « auxiliaire référente » participe à l'atelier et accompagne les enfants si nécessaire.



L'équipe souhaite développer un atelier d'artiste dans la salle de jeux d'eau. Le **jeu de peindre proposé par Arno Stern**, ici l'enfant retrouve le plaisir de peindre librement, sans attendre de jugement, du regard de l'adulte. L'enfant devient l'acteur de son jeu.

Lorsque nous abordons la peinture avec les enfants, cela se fait souvent de manière assistée et dirigée. On donne une feuille, un thème et l'on fixe des règles (ne déborde pas sur la table, dessine-moi un bonhomme ou une maison, ne prends pas ce pinceau...). On ne laisse pas l'enfant libre de faire ce qu'il veut, comme il veut et où il veut. L'enfant n'a pas besoin de tant de règles pour s'exprimer. La vision de Stern est de rendre l'activité de peinture plus libre et spontanée.

Arno STERN



L'équipe de la crèche Petit à Petit a participé à la 10^{ème} semaine nationale de la petite enfance sur le thème POP, qui s'est déroulée du 18 au 25 mars 2023 !



Diverses actions ont été menées :

- Décoration sur le thème Wahrol faite par les enfants ;
- Photos/portrait des enfants de l'unité des bébés avec un support couleur en mode Wahrol ;
- Dessin fait par les enfants en mode Wahrol ;
- Lecture, sur toute cette période, de livres pop-up.



Le livre au centre du projet

Ce projet ne vise pas l'apprentissage précoce de la lecture mais il s'agit d'amener les enfants **sur la voie de la communication verbale**. **Les intérêts des livres pour les enfants sont nombreux :**

- Éveiller les sens
- Développer le langage et l'imaginaire
- Favoriser la communication adulte-enfant dans un moment privilégié
- Développer la capacité d'attention, de concentration
- Développer la motricité et la manipulation, sensibiliser l'enfant à cet objet culturel

Les bienfaits d'une proposition précoce ont été démontrés par la psychiatre *Marie Bonneté*, fondatrice de l'association **ACCES** (*Actions Culturelles Contre les Exclusions et les Ségrégations*) et auteure du livre « Les livres c'est bon pour les Bébés ».

Le livre proposé déjà aux tout-petits !

Présenté en individuel dans un premier temps, l'enfant découvre le livre **dans les bras** de la professionnelle référente puis **au sol** pour faciliter ensuite sa manipulation.

Le bébé découvre alors le livre par **le toucher** : il le manipule, le secoue, le porte à la bouche.

Avant 6 mois, il prend plaisir à toucher les matières, les textures et à découvrir les contrastes de couleurs lui sont proposés.

À partir de 10 mois, les livres imagés et les histoires courtes sont très appréciés.



Le livre pour les enfants de plus d'1 an

Entre 1 et 2 ans, l'enfant prend du plaisir à regarder et écouter plusieurs fois de suite le même livre. Les livres avec des personnages et des objets du quotidien sont très appréciés.

À partir de 2 ans, des histoires plus longues, plus élaborées faisant appel aux notions de passé, de présent et de futur sont proposées. À cet âge, l'enfant développe son imaginaire.

Stimuler
l'imaginaire



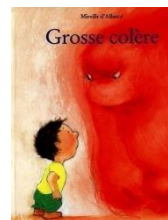
L'aménagement de l'espace

L'équipe de la crèche souhaite développer encore plus la place du livre au sein de la crèche. Pour cela le livre à disposition de l'enfant est primordial pour qu'il prenne possession des ouvrages, pour qu'il découvre par lui-même, en regardant, touchant.



Pour que le projet autour du livre soit un véritable succès, nous avons budgété 6 bibliothèques à hauteur d'enfant qui seront disponibles dans chaque espace de vie. En plus, nous avons également budgété des nouveaux livres pour les enfants.

Nous avons une enveloppe de **2 092.34€**.



Le fonds de livre

Le budget livre à l'ouverture et le budget matériel pédagogique annuel permettent de constituer rapidement un véritable fonds de livres sur l'établissement.

Chaque année, **le stock est réactualisé** : on remplace les livres trop abîmés. On en découvre de nouveaux.

Les enfants accueillis peuvent **emprunter un livre pour le découvrir en famille**. Les plus grands ont la possibilité à tour de rôle de **ramener un livre à la maison** pour le faire découvrir aux autres enfants pendant un temps de rassemblement.



Le partenariat avec la Médiathèque de l'Europe

En lien avec notre projet social, nous continuerons à travailler avec la médiathèque de votre ville.

Ce système permet d'aborder des **thématiques** différentes tout au long de l'année : les saisons, les fêtes, la chasse aux œufs, les vacances, les animaux de la ferme...



KAMISHIBAI : RACONTE-MOI UNE HISTOIRE

Le Kamishibai est un petit théâtre de bois originaire du Japon, dans lequel sont insérées des planches qui illustrent une histoire courte.

Comment se déroule la représentation ?

- Le conteur fait face à un petit groupe d'enfants et leur lit le texte au dos du dessin.
- Par petits groupes, les enfants choisissent ensemble l'histoire qu'ils veulent entendre.



Quel intérêt pour les enfants ?

Entre lecture et théâtre, le Kamishibai est un outil artistique et pédagogique très riche qui sollicite l'écoute, la concentration, la mémoire, l'imagination, le langage... Cette histoire animée et facile à suivre captive les enfants, favorise les interactions et la dynamique de groupe.

Un outil accessible à tous

Les professionnelles bénéficieront d'une formation spécifique. Les parents, eux aussi, peuvent être initiés au Kamishibai, par le biais de café parents et d'ateliers !



L'équipe de la crèche a confectionné le « butai » en cartons de récupération. Les histoires, planches sont également confectionnées par les professionnels.

La Clé Pédagogie verte

Des équipes formées et mobilisées autour d'un projet commun

Si la démarche pédagogie verte contribue au bien-être du jeune enfant, elle est également bénéfique pour les professionnels : cohésion d'équipe autour de projets porteurs de sens, partage de bonnes pratiques ...

Au sein de votre crèche, les professionnels suivront une **formation interne** afin d'initier des projets en lien avec la pédagogie verte. Notre catalogue de formation propose à nos professionnels 2 modules de formation autour de la sensibilisation des enfants à l'environnement :

- La pédagogie verte
- Créer et faire vivre un jardin pédagogique avec les tout-petits

La pédagogie verte

Objectifs de la formation

- Découvrir ce qu'est la pédagogie verte et son intérêt en EAJE.
- Organiser et développer la pédagogie verte au sein d'un établissement d'accueil de jeune enfant.
- Savoir impulser la dynamique de la pédagogie verte au quotidien et au fil du temps.

Programme

- 1. Qu'est-ce que la pédagogie verte ?**
 - Les liens entre la pédagogie, l'écologie, le développement durable.
 - Le lien entre la RSE et la pédagogie verte.
- 2. Pourquoi la pédagogie verte en EAJE ?**
 - Le jeune enfant, l'adulte de demain :
 - Son lien avec son environnement.
 - Son rapport avec Dame Nature.
 - Son rôle éducatif comme espace de jeu complet.
 - Le bien-être de l'enfant d'aujourd'hui pour le bien-être de tous demain :
 - Constat environnemental.
 - Constat social.
 - Réglementation.
- 3. Comment organiser la pédagogie verte en crèche**
 - Les moyens humains : les enfants, l'équipe et le porteur de projet, les parents, les partenaires.
 - Les moyens pédagogiques : le projet d'établissement, la charte d'accueil, les outils : cahier vert, les affichages verts, les fiches ateliers.

Modalités d'animation et supports pédagogiques

- Méthode magistrale (Support Power Point, vidéos)
- Méthode participative (mise en situation)
- Remise du support à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation des compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs complétée à l'issue de la formation

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PUBLIC : Tout personnel de crèche

FORMATEUR : E.E. Ressources

INFORMATION & INSCRIPTION : Informations et inscription à la formation à la crèche

PRÉREQUIS : Aucun

ACCÈS LIBRE ET ADAPTATION AU HANDICAP : Contacter votre référent pour la formation

Retours d'expériences



“

« C'est un vrai plaisir pour les enfants de participer à ces activités en lien avec l'environnement ils adorent être au contact de la nature et pour les parents voir que l'on propose ce genre d'activité est toujours très bien reçu »

Marie-Anne, Directrice de la crèche « Les Bleuets » à La-Valette-du-Var (83).

« Au sein de la crèche nous souhaitons mettre en place divers projets tels que le recyclage, le compostage, le jardinage ou encore des bacs de collecte. La formation m'a permis d'éclaircir mes idées et d'affiner les objectifs visés »

Sébastien, Educateur de jeunes enfants au sein de la crèche « Erlanger », Paris 16.

”

Les 4 thématiques déployées dans votre crèche dans le cadre de ce projet d'accueil :

1. S'engager pour une alimentation durable

- **Atelier cuisine** en lien avec le projet plantation et les saisons ;
- **Accompagnement au repas** (présentation des aliments, quantité adaptée...) ;
- **Jeux d'identification, d'association légumes et fruits de saison** (goût, odeur, couleur ...).



Un potager pédagogique au sein de la crèche Petit à Petit :



L'équipe souhaite continuer à exploiter l'espace vert et les potagers présents au sein de la structure. L'**atelier potager** mis en place au sein de la crèche sensibilise le tout petit à la nature, il va pouvoir toucher et manipuler la terre, expérimenter et prendre du plaisir.



Il existe également des activités en lien avec le recyclage permettant la **création de décors** et des activités jardinage avec le **recyclage de bouteilles en plastique pour créer des jardinières**.

Préparation des bouteilles avec la peinture La terre est mise dans les bouteilles



Les enfants mettent les fleurs dans les bouteilles



Le résultat



L'équipe continuera à développer les ateliers en lien avec la nature.

Les potagers présents à la crèche sont l'occasion pour les enfants de découvrir la nature, les senteurs, l'évolution des saisons... à travers leurs plantations. Les enfants sont acteurs de leur propre jardin. Il s'agit en outre d'un projet fédérateur pour l'équipe.

Nous proposerons des activités quotidiennes aux enfants en lien avec ce jardin pédagogique et formerons les professionnels qui le désireront afin de permettre le déploiement de ces activités. Les enfants accompagnés des professionnels planteront ainsi fleurs, fruits, légumes et plantes aromatiques !

Activités/jeux en lien avec le potager :

- **Enrichir le vocabulaire** en nommant ce que l'on va mettre dans le potager ;
- **Sensibilisation des sens** : vue, goût, odorat, toucher
- Dessins de fruits & légumes, imagiers ;
- **Manipulation de la terre** ;
- **Sensibilisation à la nature**, au cycle de pousse ;
- Ateliers cuisine avec des fruits, légumes, plantes aromatiques ;
- Fêtes en lien avec le **calendrier vert** : semaine du goût, saisons ;
- Activités **jeux d'eau** et chemin de l'eau au sein de la crèche (eau récupérée pour les plantes et fleurs d'intérieur ou d'extérieur) ;
- Réemploi d'emballages (contenants plantation, petites bouteilles plastique pour arrosoir nominatif, ...) ;
- **Participation des parents/grands-parents** : ateliers jardinage en famille, partage de graines ou de plants du jardin.



Focus sur les jardins de nos crèches

Les jardins sont entretenus en accord avec notre **CHARTRE JARDINAGE**, afin de préserver la biodiversité.

Notre engagement : Proposer aux enfants de découvrir la Nature tout en leur garantissant un environnement sain

- un désherbage naturel : **0 phytosanitaire, 0 pesticide** ;
- des **plantes** choisies pour convenir au **contact avec les enfants** ;
- des **espaces de découverte créés sur-mesure** (parcours sensitif, bacs potagers, ...) ;
- **revaloriser les déchets organiques** quand cela est possible via la mise en place de composteur.



2. Permettre à l'enfant d'explorer librement tout son environnement :

- **Lien intérieur/extérieur** comme espace de « jeu complet » (activités d'éveil, accueil en extérieur, projet sieste ...) ;
- **Portes ouvertes** intérieur/extérieur ;
- **La découverte des saisons** ;
- Faire rentrer la **nature dans la crèche** ;
- Jeux sensoriels intérieur/extérieur ...

Faire à l'extérieur des activités habituellement organisées à l'intérieur c'est aussi **renforcer cette notion de continuité, de lien, de prolongement** dont les jeunes enfants ont besoin pour grandir tout en augmentant **leurs repères dans le temps et dans l'espace**. À la découverte du Monde ! Pour les enfants les plus autonomes, des « temps d'activités portes ouvertes » leur permettent d'aller et venir de l'intérieur vers l'extérieur au gré de leurs envies d'exploration et de découverte. Cette ouverture « sur le monde » où l'enfant est acteur est propice au décloisonnement des activités en crèche.



Nous allons proposer des activités en lien avec la clé pédagogie verte. Tous les jours, des activités seront proposées aux enfants de toutes les sections, favorisant ainsi le lien intérieur et extérieur.

Ce projet invite le jeune enfant à « **s'accorder** » avec les saisons, à être à l'écoute de ses besoins, de ses émotions sous

bienveillant de l'adulte qui l'accompagne. Il favorise ce lien tout particulier que l'enfant a pour son environnement, l'extérieur et la nature au fil des saisons.



Street Art à travers des activités artistiques selon les saisons

- Avec les éléments de la nature ramassés par les jeunes enfants au sein de la crèche ou lors de sorties avec la famille (pommes de pin, feuilles ...), organiser une activité peinture ; les éléments de la nature pouvant être utilisés comme outil (comme un pinceau) ou support de fresque (éléments mélangés à la peinture et/ou collés au support papier) ;
- Feuilles « air-brush » consistent à coller plusieurs feuilles d'automne sur une grande feuille de papier blanc ou support carton. Inviter les enfants à peindre sur le support comme « bon leur semble ». Laisser sécher puis les inviter à enlever les feuilles. Il y a plus qu'à admirer et inviter à l'expression du ressenti, des émotions. Cette technique graphique est adaptable à quasi tous les éléments que la nature propose ;
- Choisir de la peinture représentant les couleurs de la saison en lien avec l'ode des saisons. Laisser le temps à chaque enfant d'observer le mélange qui se dessine et accompagner l'expression du ressenti, des émotions.



Ateliers Land Art avec notre intervenant pédagogie verte

Le Land Art est une jolie manière de remettre la nature au cœur des apprentissages et des découvertes de nos petits citoyens. Il ne s'agit plus de représenter l'environnement mais de l'utiliser comme outil de création. A partir d'éléments de la nature présents dans le jardin, on compose une œuvre éphémère.



En pratique

Equipés de corbeilles, les enfants prendront le temps de ramasser autour d'eux ce qui leur plaît : feuilles, cailloux, bâtons, tiges, mousse, marrons... Ensuite, seuls ou par petit groupe de deux ou trois, chacun choisira un emplacement pour réaliser, au fil de son imagination, une œuvre éphémère à son goût. Ne leur montrez pas de modèles avant pour ne pas les brider dans leurs créations. Tout est permis !

Intérêt pédagogique du Land Art

Le Land Art propose une découverte sensorielle de la nature, associée à une démarche artistique, sans limites accessible à tous. Avec les enfants, l'expérience prend une toute autre dimension pédagogique : découvrir la nature en l'observant au fil des saisons, laisser une trace de son passage tout en apprenant à respecter l'environnement, exprimer sa créativité, travailler avec ses cinq sens, seul ou bien en groupe...



3. Permettre à l'enfant d'explorer librement tout son environnement

Quelques exemples d'activités en lien avec les **éléments de la nature** et l'**importance des saisons** :

- **Parcours moteurs, tactiles et sensoriels int/ext avec contenants recyclés et éléments de la nature,**
- **Recycler et faire son papier, sa pâte à sel, sa peinture, son sable magique... en lien avec les éléments naturels comme le pétale de fleurs peut devenir colorant ...**
- **Jeux d'eau et récupération pour les plantes,**
- **Jeux sonores en lien avec les saisons, avec le temps qu'il fait,**
- **Utiliser les éléments de la nature (feuilles, brindilles, terre ...) pour son « œuvre plastique »,**
- **Observer les insectes, la faune, la flore, prendre soin de ...**

- **Accueillir et prendre soin d'un animal** (poules, lapin ...),
- **Ateliers cuisine ou du potager à l'assiette** au fil des saisons,
- **Comptines, histoires autour de la Nature**, la faune, le recyclage, les aliments de saison, les éléments naturels...

Observer et prendre soin de la nature

Les « bruits » de la nature, les insectes, mais aussi la végétation, les plantes, la terre, les racines... sont sources naturelles d'inspiration et d'émerveillement... de rencontres et d'interactions avec « tout ce qui vit ». L'observation d'insectes facilite spontanément la vue et accompagne le jeune enfant dans sa découverte de la biodiversité.



Deux hôtels à insectes seront installés dans le jardin

Créer un parcours tactile et sensoriel

Un **pavé sensoriel composé de plusieurs carrés remplis de matières différentes** (terre battue, galets, sable, herbe fraîche ...) ce qui permet aux enfants qui marchent dessus pieds nus d'expérimenter plusieurs sensations et de connaître les différents ressentis en fonction des éléments naturels expérimentés.



4. Lutter contre le gaspillage et promouvoir le recyclage

- Activités de transvasement avec les **éléments de la nature** et non l'alimentaire,
- Utilisation de **contenants recyclés** pour les activités,
- Création d'objets type bouteilles sensorielles, boîtes sensorielles, cabanes en carton, igloo en boîtes de lait ...
- Activités ludiques autour du **tri et du recyclage**. Les **activités de récupération et de recyclage** sont sources de création et d'imagination. Cela contribue à donner une deuxième vie aux objets. La récupération peut fédérer les équipes mais aussi les parents qui peuvent participer à une collecte ponctuelle dans une démarche d'économie circulaire.
- Réalisation de **boîtes à sur-chaussures** personnalisées pour que chaque famille puisse les réutiliser et permettre ainsi **des économies d'eau**
- La **récupération et recyclage du carton** : création de cabanes, de meubles en carton avec la participation des enfants (peinture, collage...), de planches à histoire pour Kamishibai, de livre géant, de construction d'objets sonores... ou tout simplement, les laisser de temps en temps à disposition des enfants pour laisser place à l'imaginaire ! (Toujours veiller à la sécurité du matériau en amont).



Quelques actions phares

Recycler c'est jouer !

Dans notre crèche « Marjolaine » à la Haute-Goulaine les boîtes en carton deviennent des cabanes où les enfants jouent à cache-cache.

La Maison Bleue agit au quotidien...

... Pour la collecte, le tri et le recyclage !

Des actions concrètes dans nos crèches pour :

- ✶ Limiter le gaspillage
- ✶ Diminuer les pollutions
- ✶ Economiser les ressources

Recycler c'est jouer !

Dans nos crèches, les matériaux récupérés sont recyclés pour des activités ludiques, artistiques et créatives !



La Maison Bleue
Réinventons la crèche.

Recycler, donner une seconde vie aux objets

Réduire les déchets à la source, les gérer et les trier : ces actions sont complétées par notre volonté de donner une seconde vie aux objets, que ce soient des jouets, des vêtements ou encore des bouchons (cf. notre engagement pour limiter l'utilisation du plastique).

Pour cela, nous identifions par exemple les jouets à donner pour être valorisés en externe : ressourcerie, recyclerie, Emmaüs, association recyclage jouets comme rejoyé ...).



Nous avons également créé des affichages en direction des familles, du personnel, etc.



Le projet outdoor : vivre les temps forts à l'extérieur

Nous allons déployer le **projet outdoor** au sein de votre crèche Petit à Petit. Nous avons budgété ce projet pour qu'il soit implanté dès le renouvellement de notre gestion de la crèche.

L'espace extérieur de la crèche mérite d'être exploité dans toute potentialité. Vivre les temps forts à l'extérieur, permet à l'enfant d'explorer librement son environnement, grâce à des activités variées répondant à ses besoins.

S'inspirer des crèches suédoises, où l'enfant est libre, accueille le froid sans problème, se réjouit des jours pluvieux où il peut sauter dans les flaques sans retenue...

Tout est centré sur l'envie naturelle que chaque enfant a d'explorer le monde. C'est à travers cela qu'il va développer sa curiosité, sa créativité et ses compétences de façon ludique. C'est également **la base de notre pédagogie verte et de nos fondamentaux éducatifs.**

L'apprentissage est un processus long. **Donnons à l'enfant du temps** pour appréhender ce qui l'entoure, en interaction avec les autres mais aussi avec les matériaux. Cette exploration vise à renforcer l'estime de soi et permettre à chacun d'aller à son rythme. Les professionnels sont là pour inspirer les enfants, éveiller leur intérêt, réfléchir et réagir avec eux.

Les jeux en extérieur ont une place de choix et ce quelles que soit les conditions climatiques. Le confort et la praticité des vêtements priment. Il faut pouvoir être dehors et y être bien.



Offrir des expériences aux enfants à chaque jour

- Commencer la journée à l'extérieur : profitons du fait que les enfants sont déjà habillés et couverts ;
- Faire des moments à l'extérieur des rituels/repères : **sorties obligatoires et quotidiennes intégrées dans le déroulé de la journée** ;
- Organiser l'accueil et les retrouvailles à l'extérieur, le plus souvent possible ;
- Communiquer avec les parents ;
- Prévoir des réunions d'équipes à l'extérieur, pour le bien-être de nos professionnels.



Faire vivre à l'enfant des moments privilégiés à l'extérieur, en répondant à ses besoins et en respectant ses envies



Un budget dédié au déploiement de ce projet

Nous avons une enveloppe de **14 397€** afin d'équiper votre crèche à notre projet outdoor et de faire profiter aux enfants, parents et nos professionnels de la vie dehors !



Des équipements pour profiter de chaque instant

Veillez trouver, ci-bas, les équipements budgétés pour votre crèche afin de déployer notre projet outdoor.



Des vêtements, pour les enfants et pour les professionnels, pour profiter de chaque instant

Pour les enfants



Combinaison Lagadoue

Pour les professionnels



Poncho de pluie et surpantalonn
imperméable

2.7.2. Les activités d'éveil quotidiennes dans votre crèche



UN PLANNING D'ACTIVITÉS PERSONNALISÉ

C'est l'équipe de la crèche qui, dans une **organisation harmonieuse**, construit le calendrier d'activités de la journée. Ce calendrier peut se réajuster à partir des besoins des enfants et des observations des professionnels.

Des propositions d'éveil qui favorisent l'autonomie

Laisser libre cours à
tous les
**mouvements
spontanés** de
l'enfant



Les activités liées au quotidien

L'accueil des enfants en collectivité donne de multiples occasions d'activités. Se laver les mains, retirer ses chaussettes, s'essuyer la bouche, se servir de l'eau, etc., sont des occasions d'activités à part entière. **Ces activités sont proposées de façon régulière mais ne sont jamais imposées.**





LA MOTRICITÉ LIBRE

La motricité libre est l'un des fondements de la **théorie éducative d'Emmi Pikler**. Elle consiste à laisser libre cours à tous les mouvements spontanés de l'enfant sans les lui enseigner. Un enfant ne sera donc jamais installé dans une position qu'il ne sait pas déjà prendre lui-même.

L'adulte, par sa présence, par son regard, par les mots posés sur les efforts de l'enfant, va le porter et le soutenir dans ses progressions, sans pour autant intervenir directement sur ses acquisitions.



Des jeux adaptés à chaque âge

À chaque âge correspondent des jeux avec des objectifs précis. Les tout-petits n'ont pas les mêmes besoins que les moyens et les grands.

Les jeux des petits

QUELS JEUX ?	POURQUOI ?	AVEC QUOI ?
Éveil sensori-moteur et motricité libre 	Manipuler, expérimenter, mettre en relation des objets, découvrir le toucher	Des bassines, des hochets, des peluches, des morceaux de tissu, des anneaux, des cubes...
 Éveil artistique et culturel	Ouvrir l'enfant aux relations médiatisées, découvrir les limites de son propre corps	Des jeux de doigts, de balancement, des comptines, des livres, des jeux qui font du bruit...

Les jeux des moyens et des grands

QUELS JEUX ?	POURQUOI ?	AVEC QUOI ?
Des jeux de manipulation	Construire, transvaser, tester les qualités sensorielles des objets	Avec de grosses perles, des constructions, de la semoule, des ballons, de la pâte à sel...
Des jeux tactiles 	Vivre ses besoins d'approche de l'environnement pluri-sensoriel	Des parcours de découvertes avec des brosse, des tissus, des papiers

Des jeux symboliques	Imiter, reproduire les adultes	Poupées, dînette, bricolage, déguisement
Des jeux d'éveil musical 	Développer la musicalité, en écho aux capacités motrices et prémisse aussi du plaisir du langage	Des jeux sonores fabriqués, d'autres achetés comme le xylophone...
Des jeux de langage	Enrichir le vocabulaire et susciter le plaisir de la communication et donc de la rencontre	Des livres, des chansons, des comptines, des temps d'animation avec le Kamishibai...
Des jeux graphiques 	Expérimenter la prise en main d'outils graphiques, les différences de contrastes de couleurs	Crayons de couleurs, feutres, pastels, peinture avec les doigts, les pinceaux, les rouleaux...



LE JEU EN LIBRE ACCÈS



Le jeu en libre accès permet la découverte de soi et des autres et laisse place à la créativité et aux apprentissages. Lors du jeu libre, l'enfant va s'exprimer spontanément. **Permettre à l'enfant de faire ce qu'il veut de l'objet qu'on lui donne, même s'il le détourne de sa fonction initiale, c'est l'aider à être acteur de son développement.**

Chloé, en plein jeu libre ; Crèche les Petits Bolides – Linas (91)

Le développement de l'éveil sensoriel et corporel

Les activités d'éveil corporel participent au bon développement psychomoteur de l'enfant.

Le développement psychomoteur est le développement de l'activité motrice relié étroitement au développement du psychisme (c'est-à-dire affectivité, intelligence et langage).



Toute activité d'éveil et notamment d'éveil corporel implique une démarche globalisante intégrant :



- La connaissance des compétences attendues à chaque tranche d'âge ;
- Une réflexion sur l'environnement qui sous-tend l'activité d'éveil (matériel ou non, organisation, sécurité, sollicitations recherchées...).



Objectifs

- **Prendre confiance en soi**
- **Mobiliser et développer** : son équilibre, sa souplesse, mais aussi ses repères.
- **Apprendre à mieux connaître l'environnement** dans lequel on vit
- **Exercer sa capacité d'adaptation** aux situations nouvelles
- **Construire sa relation avec les autres**,

L'acquisition de la marche est une étape essentielle. L'enfant construit plusieurs compétences avant d'atteindre cet objectif (maintien de la tête, stabilisation de l'équilibre, renforcement musculaire, repérage du corps dans l'espace, construction du schéma corporel).

À 2 ans, courir, monter les escaliers, lancer une balle constituent de nouvelles conquêtes. La motricité manuelle s'affine pour gribouiller, enfiler des perles, tourner les pages d'un livre.

Vers 3 ans, l'enfant gagne en équilibre. Courir droit, sauter à pieds joints, se déplacer sur un tricycle deviennent possible. Il commence à s'habiller seul. La coordination des mains et des doigts avec la vision permet le tracer des cercles et lignes. Le contrôle des sphincters, de nuit et de jour est normalement acquis.

Chaque activité de motricité est l'occasion pour les enfants d'expérimenter leurs compétences à s'adapter à l'environnement et construit ainsi la confiance en soi.

Les activités d'éveil corporel accompagnent le développement de l'enfant à la fois sur :

- La motricité globale
- La motricité fine
- La sensorialité

Ces ateliers impliquent de la bienveillance et une attitude sécurisante et contenant.

L'équipe devra être capable de s'engager corporellement dans une observation constante de soi et des enfants. Il modulera son attitude ou sa démarche en tenant compte de leurs réactions émotionnelles tant positives que négatives.

L'observation est indispensable pour accompagner l'éveil corporel du jeune enfant.

- **L'observation à distance** : elle permet de soutenir les initiatives, d'encourager, rassurer, de déceler les difficultés ou les manques dans le savoir-faire, de se laisser surprendre par des compétences insoupçonnées et de s'en émerveiller...
- **L'observation dans l'action** : elle permet d'agir sur l'environnement quand il ne s'avère pas adapté, de soutenir les initiatives de l'enfant en l'aidant à trouver des solutions dans l'enchaînement de ses mouvements, dans la recherche d'appuis facilitant.

Focus éveil multisensoriel : L'igloo sensoriel

L'équipe souhaite proposer un projet autour du projet **éveil sensoriel** encore plus approfondi au sein de votre crèche Petit à Petit. Nous avons budgété ce projet pour qu'il soit implanté dès le renouvellement de notre gestion de la crèche.

La crèche aura un budget de **1 893,87€ TTC** afin de déployer le projet Snoezelen. Les équipements seront : des balles et bouteilles sensorielles, chariot sensoriel, couverture sensoriel, igloo sensoriel, etc.

Veuillez trouver, ci-après, quelques exemples :



Les cinq sens permettent au jeune enfant de découvrir le monde qui l'entoure, de comprendre son environnement et d'entrer en relation avec les autres.

Dès la naissance, le tout-petit dispose des capacités sensorielles élémentaires mais plusieurs sens continuent à se développer au cours des premières années de vie.

Le jeune enfant est un être :

- **Relationnel, Emotionnel**

Et surtout...

- **Sensoriel**

En proposant à l'enfant la possibilité d'explorer des activités qui éveillent tous ses sens, nous accompagnons son développement.

Notre projet d'éveil multisensoriel s'inspire de la démarche Snoëzelen, pratique permettant d'éveiller la **sensorialité dans une ambiance sécurisante**.

SNOËZELEN en quelques mots :

Selon l'**ISNA (Association internationale Snoezelen)** « il s'agit de la contraction de deux mots hollandais :

- **SNUFFELEN** : renifler, sentir et
- **DOEZELEN** : somnoler, se laisser aller à la détente.

Snoezelen consiste à créer un environnement qui propose des **sollicitations sensorielles qui génèrent du plaisir et de la détente** ... Toutes ces propositions ont en commun d'amener des sollicitations sensorielles douces, diversifiées, où tous les sens pourront être sollicités séparément dans un premier temps, puis simultanément : vue, toucher, odorat, sens de l'équilibre (vestibulaire), audition. »

Longtemps réservée aux personnes souffrant de troubles du développement ou en situation de handicap, l'approche Snoëzelen a trouvé aujourd'hui toute sa place dans le secteur de la petite enfance.

Nous vous proposons d'installation d'un **kit IGLOO sensoriel** adapté pour créer un espace sensoriel au sein de la crèche.

Notre « **IGLOO sensationnel** » propose à l'enfant un **univers multisensoriel**.

C'est un espace modulable dédié à l'éveil sensoriel :

- la vue, l'odorat, le goût, l'ouïe, le toucher ;
- la proprioception (la perception de la position des différentes parties du corps) ;
- le système vestibulaire (situé dans l'oreille interne, il contribue à la sensation de mouvement et à l'équilibre).



L'**IGLOO sensationnel** peut être aménagé dans l'unité de vie des enfants ou dans l'atrium proposant ainsi à l'enfant dans un environnement calme et hypo-stimulant des découvertes sensorielles multiples (textures, jeux de lumières, couleurs, sons...).

- Ce « moment hors du temps » est proposé à un petit groupe d'enfant (maximum 5) accompagné d'un adulte pendant une vingtaine de minutes ;
- L'enfant explore sa sensorialité à son rythme dans un environnement calme et sécurisé. Il est totalement libre de ses mouvements, soutenu dans ses déplacements et ses découvertes par le regard bienveillant de l'adulte.

L'adulte n'impose pas une posture à l'enfant. **Ces derniers sont libres de leurs mouvements**, soutenus dans leurs déplacements et leurs découvertes par le regard bienveillant de l'adulte. D'une durée de 20 minutes environ (temps adapté aux tout petits), l'atelier se divise en plusieurs phases pour accompagner l'enfant :

- Une phase **d'acclimatation** : prévenir les enfants, présenter l'atelier (photos, verbalisation...);
- Une **phase d'invitation** : mettre à disposition des enfants des objets sélectionnés pour l'atelier du jour, créer l'atmosphère souhaitée (du mouvement en donnant des ballons etc.) ;
- Temps de l'atelier : la professionnelle se met en retrait et laisse les enfants explorer à leur rythme ;
- La fin de l'atelier et la préparation à quitter l'espace : rangement des objets, musique douce, détente, verbalisation.



Les bienfaits pour l'enfant

- Favoriser les expériences sensori-motrices, spatiales et corporelles permettant la prise de conscience de son corps, de l'environnement et la construction de son schéma corporel ;
- Créer une relation privilégiée avec l'adulte hors des temps collectif ;
- Réduire les tensions physiques et émotionnelles ;
- Permettre la détente corporelle et psychique (bien-être) ;
- Encourager la rêverie, imaginaire ;
- Interagir avec l'adulte et les autres enfants, moment de plaisir partagé.

Ce kit inclut :

- **Un igloo** pour délimiter l'espace et proposer un « coin isolé » qui invite à la relaxation et renforce l'imaginaire ;
- **Les balles sensorielles lumineuses** invitant à la manipulation, au jeu et l'exploration tactile ;

Des brins de fibres optiques multicolores procurant un éclairage particulièrement doux et apaisant.



La crèche Petit à Petit propose des ateliers multisensoriels. Ces ateliers ont pour vocation d'offrir du bien-être aux enfants, tout en favorisant l'éveil des sens et une pause relaxante.



Ateliers relaxation

Les enfants passent leur temps à jouer, courir et se dépenser sans être fatigués, ils débordent d'énergie. C'est aussi important de trouver des moments où ils peuvent se calmer et se reposer par la relaxation.

La relaxation pour les tout-petits permet aux enfants de :

- Prendre conscience de **leur corps** et de **leur mobilité** ;
- Établir une **relation de bien-être** entre le corps et l'esprit ;
- Savoir se détendre et récupérer leur **énergie** ;
- **Se concentrer** tout en restant naturel ;
- Développer leur **imagination** et la relier avec les expressions du corps.



Se former à la relaxation

Objectifs de la formation

Accompagner les professionnels dans l'acquisition des techniques de relaxation, Comprendre les effets bénéfiques de cette pratique sur les enfants, Définir les besoins et les attentes des enfants afin de leur proposer des séances appropriées, Mettre en place des outils simples et efficaces pour mieux accompagner l'enfant.

Programme

- 1. Les bases de la relaxation**
 - Comprendre les bienfaits de la relaxation,
 - Apprendre à construire une séance type,
 - Se familiariser avec la notion de lâcher prise.
- 2. Les outils de la relaxation**
 - La respiration,
 - La mise en mouvement,
 - Les jeux adaptés,
 - La visualisation / les contes métaphoriques,
 - Le terpsinos logos.
- 3. Les différentes façons de gérer la crise : la boîte à outils**
 - Quand les émotions passent par le corps : l'apport de la sophrologie,
 - Créer des séances adaptées en fonction de l'âge des enfants,
 - Mettre en place un espace dédié au sein de la structure : livres, jeux, astuces, créations d'outils ...

Modalité d'animation et support pédagogique

- Méthode magistrale (Support Power Point)
- Méthode participative (Brainstorming, mise en situation...)
- Analyse de situation à partir de supports vidéo

Modalité d'évaluation de compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs complétée à l'issue de la formation

Suivi de la formation

Formation suivie de 3 interventions sur site de 0,5 jour et de l'animation d'un café parents en lien avec la formatrice

DURÉE :
2 jours (14 heures)

PUBLIC :
Tout personnel de crèche

FORMATEUR :
Orthophoniste

INFORMATION & INSCRIPTION :
formation@maison-lacoste.fr
01 46 54 50 03

PRÉREQUIS : Aucun

ACCÈS PMR ET ADAPTION AU HANDICAP :
Contactez votre référent handicap
formation@maison-lacoste.fr

FORMATION DISPENSÉE UNIQUEMENT EN ÎLE DE FRANCE

Parle@2mains : la communication gestuelle associée au langage



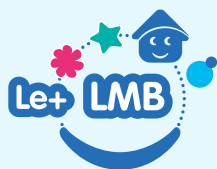
Cette activité innovante est destinée aux enfants préverbaux, qui ne parlent pas encore. Elle est aujourd'hui déployée dans l'ensemble des crèches La Maison Bleue.



- Il s'agit d'une **communication universelle et gestuelle** ;
- **Associée à la parole**, elle permet de tisser un lien privilégié avec l'enfant qui ne parle pas encore et de l'aider à se faire comprendre ;
- Les signes sont utilisés dans un but bienveillant, en respectant le **rythme**, les **capacités** d'apprentissage de l'enfant et son **développement psychomoteur** ;
- La communication gestuelle donne le goût de parler. **Petit à petit, les gestes s'effaceront pour laisser place à l'oralité** ;
- La **communication gestuelle associée à la parole** aide l'enfant à mieux exprimer ses **émotions**.



La crèche Petit à Petit met déjà en place quelques actions autour de la communication gestuelle associée à la parole. Les professionnels parlent avec ses mains avec les enfants, un livre des signes utilisé est disponible pour que les parents aussi puissent s'approprier de cette pédagogie.



LE SAVIEZ-VOUS

À partir de 6-8 mois, le bébé est attentif et développe son réflexe d'imitation.

Il faudra attendre 9-14 mois pour que son développement physique et psychologique lui permette de reproduire ses premiers signes.

L'équipe introduira progressivement une vingtaine de signes qui seront utilisés chaque jour et toujours associés à la parole

:

- Bonjour - au revoir
- Oui - non
- Manger - boire
- Encore - stop
- Froid - Chaud
- Dormir
- Câlin
- Changer la couche

Les porte-clés « mots signés »



Afin d'**inclure les parents** dans ce programme de communication gestuelle et que les enfants puissent poursuivre l'apprentissage des mots signés appris dans la journée, à la maison, nous avons mis en place un porte-clé avec les mots signés appris par les enfants. Les directions de crèches, transmettent au fur et à mesure des apprentissages des enfants, de nouveaux portes clés aux parents.



Ce porte-clés est remis aux parents lors d'un café parents, afin que chaque signe leur soit montré.



Éveil à l'anglais : My little nursery

Ce projet est basé sur les recherches menées au sein des Babylabs (Laboratoire de Sciences cognitives et psycholinguistiques / CNRS) et des nouvelles connaissances en neurosciences. Une dizaine de babylabs en France font avancer la recherche sur l'apprentissage chez le nourrisson. Les expériences imaginées par les chercheurs mettent en lumière **les surprenantes capacités cognitives des bébés**.

On sait aujourd'hui :

- Que l'oreille interne achève son développement à la naissance mais que les voies et les centres auditifs vont se développer progressivement jusqu'à la 6^e année.
- Que dès la naissance un bébé est capable de distinguer les différents accents d'une langue.
- Qu'éveiller l'enfant à une diversité de sonorité facilitera l'apprentissage des langues étrangères tout au long de sa vie (plasticité auditive).

Notre projet en association avec l'école d'anglais LANGUAGE CONNEXION consiste à intégrer l'anglais dans le quotidien de la crèche pour donner à l'enfant l'opportunité d'être entourés par la sonorité de cette langue de façon informelle et naturelle.

L'éveil se fait par la « mise en oreille » pour habituer les enfants à l'accent et aux spécificités d'une langue étrangère.

L'éveil à l'anglais est proposé sous la forme d'un rituel de 5 à 10 minutes par jour : les enfants entendent les mots anglais dans le contexte d'une image (flashcard) et d'une chanson (CD).



UN PROJET UNIQUE DÉPLOYÉ
DANS VOTRE CRÈCHE



Découvrez l'éveil à l'anglais à La Maison Bleue avec Sarah Ferrand, directrice Petite Enfance :
L'éveil à l'anglais au sein de nos crèches avec My Little Nursery - YouTube



2.8. LA PÉRIODE D'ADAPTATION DES NOUVEAUX ENFANTS ACCUEILLIS

Agir en fonction
des **besoins**
de l'enfant



La première rencontre

Dès que la famille est informée de l'attribution de sa place en crèche, elle rencontre la directrice pour :

- Constituer le **dossier administratif et santé de l'enfant**
- **Visiter l'établissement** et l'unité de vie où sera accueilli l'enfant (présentation de l'organisation de l'établissement + règlement de fonctionnement)
- **Rencontrer le professionnel référent** et l'équipe
- Le premier accueil

Lors du rendez-vous entre la directrice et les parents, les deux parties fixent une date pour la **première semaine d'accueil**. Il s'agit d'une phase de familiarisation progressive permettant au professionnel référent de créer une **relation de confiance** avec l'enfant et la famille.

Durée de la **première semaine d'accueil** : 5 jours ouvrables (cette période est flexible et tient compte des disponibilités des parents et des contraintes liées à l'accueil en collectivité). Une semaine progressive, sur 5 jours, est le temps nécessaire à chacun, parents, enfant, professionnels pour faire connaissance, se rencontrer, créer des liens.

Les accueils proposés sur chacun des 5 jours de la semaine sont progressifs, et se déroulent sur plusieurs moments de la journée. Au fil des jours et des rencontres personnalisées, se construit pour l'enfant et le parent, un véritable « espace transitionnel » entre le monde de la maison et le monde de la crèche.

L'organisation de la semaine d'accueil est le support de la mise en place de la triade relationnelle entre l'enfant, sa famille et les professionnels de la crèche.

Le professionnel référent échange avec le parent sur **les habitudes de vie de son enfant** (tétée, repas, sommeil, jeu, etc.)

Les renseignements portés sur la fiche des « **habitudes de vie** » permettent de :

- Découvrir les habitudes et le rythme de vie de l'enfant
- Être à l'écoute des attentes affectives, éducatives et culturelles des parents
- Tracer les premiers temps du parcours de l'enfant en crèche

Déroulé type d'une période d'intégration sur une semaine



2.9. LA PRISE EN COMPTE DES ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP

L'accueil collectif est un moyen d'accompagner les parents et de sociabiliser les enfants qui peuvent se sentir isolés du fait d'un handicap ou d'une maladie.

L'équipe de la crèche Petit à Petit accueille, depuis 2022, un enfant en situation de handicap et un enfant en cours de diagnostic dans la section des moyens.

La vie de la crèche est donc orchestrée de façon à accueillir ces familles dans les meilleures conditions possibles. Nous leur accordons une importance particulière, conscients que la crèche peut être pour leur enfant une chance supplémentaire de s'épanouir et bien grandir.

- Un projet éducatif adapté à l'accueil et **l'épanouissement des enfants porteurs de handicap ou ayant des besoins spécifiques.**
- Une équipe pluridisciplinaire formée pour **apporter le soutien adéquat à ces familles.**

Une charte spécifique à l'accueil d'enfants en situation de handicap

Notre projet éducatif est adapté à l'accompagnement de l'enfant en situation de handicap. Il faut que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité et que l'équipe ait la capacité de l'accueillir dans des conditions optimales. **L'accueil est donc validé par le référent sanitaire et accueil inclusif de la crèche avec l'aide du médecin traitant de l'enfant, et éventuellement des spécialistes qui le suivent (kinésithérapeutes, ergothérapeutes...).**

Accueillir un enfant en situation de handicap et/ou avec des besoins spécifiques c'est :

- 1 : C'est d'abord **accueillir un enfant** avec les mêmes besoins fondamentaux que les autres.
- 2 : C'est **connaître et reconnaître ses besoins** spécifiques.
- 3 : C'est lui **donner les moyens** de s'épanouir et de se construire avec ses pairs.
- 4 : C'est **prévoir** (organisation, horaires ajustés, ...).
- 5 : C'est **élaborer un accueil** individualisé et ajuster les pratiques.
- 6 : C'est **participer avec la famille** à la construction de son projet de vie.

La Maison Bleue
Mémento de la crèche

La crèche Petit à Petit accueille, 1 enfant porteur de handicap et 1 enfant en train de dépistage de probable handicap.

“ Une place pour chacun, une place pour tous. ”

L'accueil de l'enfant en crèche permet de :

- **Mobiliser ses potentialités**, accéder à une autonomie à travers la découverte de ses capacités, développer ses compétences, sa confiance en lui ;
- **S'enrichir** mutuellement au contact d'autres enfants et adultes, s'ouvrir sur l'extérieur ;
- Permettre à chaque enfant de **découvrir la différence**.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) : permettre l'éveil de chacun

Un PAI est mis en place dès que l'accueil d'un enfant nécessite des aménagements spécifiques. Pour les enfants porteurs de handicap, il est établi avec la famille et les professionnels qui accompagnent l'enfant au quotidien.

Il précise :

- ✓ • Les signes ou symptômes à repérer
- ✓ • Les mesures à prendre : réorganiser les espaces, faciliter l'intervention des différents services spécialisés, affecter du personnel supplémentaire, etc.
- ✓ • Les modalités d'interventions médicales, thérapeutiques
- ✓ • Les régimes alimentaires, les dispenses d'activités, les aménagements d'horaires
- ✓ • Les partenaires engagés (équipes, spécialistes, etc.) et le rôle de chacun



Des réunions de concertation et de synthèse avec les intervenants spécialisés (CMP, Centre de soins, Sessad, etc.) sont régulièrement organisées de manière à évaluer et à réajuster le PAI au regard de l'évolution de l'enfant.

L'implication de toute une équipe

Le handicap peut générer un sentiment d'impuissance et d'anxiété chez les professionnels. Nous tenons donc à les préparer psychologiquement pour qu'ils puissent **accompagner l'enfant porteur de handicap avec professionnalisme et soutenir les familles au quotidien.**



La Maison Bleue compte 12 « référents handicap », qui accompagnent au quotidien les équipes de leur secteur.

Le référent de votre ville : Marianne ALLAIN

2 formations dédiées sont dispensées aux professionnels :

- Sensibilisation à l'accueil d'un enfant en situation de handicap en EAJE
- Comment accompagner les familles dont un enfant est en situation de handicap

Partenaire d'Autistes sans Frontières, La Maison Bleue accompagne et sensibilise les équipes de crèches au dépistage précoce des troubles autistiques.

L'accueil au quotidien

L'accueil au quotidien d'un enfant en situation de handicap, avec un besoin spécifique ou présentant des différences comportementales, peut nécessiter des aménagements particuliers :

- **Réorganiser les espaces** (exemple : installer un lit à barreaux dans la salle de repos de l'unité des grands) ;
- **Accueillir des personnels soignants** (exemples : kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, psychologue, orthophoniste...) ;

- Diminuer les admissions dans l'unité de vie, affecter un agent supplémentaire (validés par la directrice de territoire en lien avec le siège de La Maison Bleue) ;
- Prolonger le séjour dans l'établissement au-delà de l'âge réglementaire (en accord avec la PMI).



Le départ de l'enfant

Pour faciliter l'intégration dans une nouvelle structure, ce départ doit être pensé et préparé avec les parents, l'équipe de la crèche, les intervenants extérieurs et les professionnels du nouvel établissement (instituteurs, éducateurs...). En amont du départ, des réunions sont donc planifiées.

La formation du personnel

Le personnel des crèches bénéficiera d'une formation adaptée et d'un soutien personnalisé et continu de la part de l'équipe d'encadrement. Le handicap peut en effet générer un sentiment d'impuissance et d'anxiété chez les professionnels.

Nous tenons donc à les préparer psychologiquement pour qu'ils puissent **accompagner l'enfant en situation de handicap avec professionnalisme**.

Les salariés de la crèche pourront également se confier au psychologue de la crèche s'ils en ressentent le besoin.



Vous trouverez en annexe le contenu de notre formation.

La crèche

Le(la) Directeur(trice) d'établissement

- Forme et prépare son équipe
- Organise l'accueil individualisé de l'enfant
- Dialogue et accompagne les parents
- Sensibilise les professionnels à la notion de handicap, d'inclusion

L'équipe interdisciplinaire

- Accueille un enfant à besoins spécifiques comme un autre
- Questionne les pratiques en lien avec l'accueil de chaque enfant dans sa singularité et sa richesse
- Favorise les temps d'éveil et de détente sensorielle
- Développe l'approche corporelle et relationnelle fondamentale pour des enfants blessés dans leur corps et leur besoin de reconnaissance

Le réseau

Les intervenants extérieurs et le travail en réseau, un partenariat fondamental pour :

- Evaluer et adapter le projet thérapeutique de l'enfant
- Etablir une cohérence dans le soin prodigué
- Etablir des points biannuels avec les partenaires, notamment le CAMPS (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

La famille

Soutenir la famille dans son projet de vie pour l'enfant pour :

- Offrir un accueil modulable afin de concilier vie familiale et vie professionnelle
- Proposer aux parents un autre regard non médicalisé sur leur quotidien : sortir de l'isolement familial
- Intégrer les parents à la vie de la structure d'accueil : participations aux réunions, café parents, temps festif, etc.



POUR MAINTENIR LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN, L'ÉQUIPE VEILLE :

- À maintenir du **lien avec la famille** (temps de rencontre et d'échanges réguliers)
- À **respecter le développement**, le rythme de l'enfant
- À nommer un **professionnel référent** et à organiser des temps d'échanges et de réflexion avec l'équipe pluridisciplinaire
- À faciliter l'intervention des différents services spécialisés (CAMSP, SESAD, HOPITAUX...) dans la structure.

Ces spécialistes pourront également être un soutien pour l'équipe qui bénéficiera de leurs conseils et de leur accompagnement pour améliorer la prise en charge de l'enfant

Le service qualité de La Maison Bleue élabore chaque année une « enquête PAI handicap »



ENQUÊTE « PAI HANDICAP »

Chaque année, La Maison Bleue recense les types de handicaps rencontrés dans les crèches : handicap moteur, sensoriel ou mental.

Les résultats de cette enquête "PAI handicap" permettent de mieux suivre les enfants concernés et d'instaurer des mesures adaptées (aménagement spécifique, surcroît de personnel...)

Le service Qualité de La Maison Bleue élabore chaque année une « **enquête PAI handicap** » qui recense les différents handicaps rencontrés dans l'ensemble de nos crèches : handicap moteur, sensoriel ou mental.

Il met à disposition dans son fonds documentaire une **fiche technique portant sur le PAI**. Une fois remplie, elle est envoyée aux professionnels de santé et validée par le Référent santé et accueil inclusif de crèche.



Objectif :

Mieux suivre dans le temps les enfants porteurs de handicap et surtout mettre en place des mesures adaptées :

- Le handicap nécessite-t-il un aménagement spécifique ?
- Le handicap nécessite-t-il un surcroît de personnel ?



En 2020, nous avons comptabilisé parmi tous les enfants accueillis, **455** enfants faisant l'objet d'un PAI et **52** enfants présentant un handicap.

La Maison Bleue, partenaire national de la Nuit du Handicap

La Maison Bleue est partenaire national de la Nuit du Handicap depuis sa création.

L'objectif de cet événement est de faciliter la rencontre entre personnes en situation de handicap et celles qui ne le sont pas afin de changer notre regard sur le handicap, de créer du lien et de construire une société plus inclusive. **La 7^e édition de La Nuit du Handicap se déroulera le samedi 15 juin 2024.**



Les équipes de La Maison Bleue étaient présentes physiquement à Boulogne-Billancourt pour représenter La Maison Bleue et proposer un temps calme et de détente pour les tout-petits. Ouvert à tous et gratuit, les participants peuvent partager un moment de convivialité, profiter de spectacles, refaire le monde et ainsi participer à une société plus solidaire et riche de ses diversités ! C'est un événement national qui est conçu et réalisé dans chaque ville par une équipe de bénévoles en partenariat avec les associations locales de personnes handicapées, et avec le soutien de la municipalité.

Pour en savoir plus sur l'événement, cliquer sur le lien suivant : <https://nuitduhandicap.fr/>





La Maison Bleue est mécène d'Autistes sans Frontières, qui œuvre pour l'inclusion des personnes avec troubles du spectre autistique (TSA) dans la société, à tout âge.

Ce partenariat permet de garantir une place d'accueil supplémentaire à l'Atelier Bleu, institut ouvert à Pontoise (95) par l'association ASF 95 - Autisme Ensemble 95.

Des sessions de sensibilisation au dépistage du TSA, à l'orientation précoce et à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille sont régulièrement organisées avec l'association ASF.



La Maison Bleue soutient Sibus, qui développe avec le CNRS une application e-santé basée sur l'intelligence artificielle, destinée à améliorer la détection et le suivi des troubles cognitifs.

Près de 30 enfants accueillis dans 4 de nos crèches ont participé, avec l'accord des parents, à un protocole de recherche clinique, afin de constituer une base de référence du neurodéveloppement des enfants de 2 à 4 ans.



3. LA PLACE DES FAMILLES AU SEIN DE LA STRUCTURE

3.1. L'ACCUEIL DES FAMILLES

3.1.1. Modalités d'admission au sein du service

Les parents et futurs parents qui souhaitent obtenir une place en crèche doivent s'inscrire directement auprès de la ville. Ils devront ensuite **compléter un questionnaire** et **fournir des documents** afin de compléter leur pré-inscription.

Les dossiers, classés par date de pré-inscription, sont ensuite au sein de la **commission d'attribution des places** qui leur communiquera la réponse fin mai.

La commission d'attribution des places est organisée par la ville de Bussy Saint-Georges.

La Maison Bleue lui fournira toutes les informations nécessaires en amont de chaque commission.

Tout au long de l'année, nous pourrons demander à la collectivité des réunions d'ajustement au cours desquelles, si besoin est, la collectivité pourra réattribuer les places vacantes.

Pour l'attribution des places en **accueil occasionnel et d'urgence**, les **inscriptions et admissions** seront **directement effectuées** par La Maison Bleue, sous le contrôle de la ville de Bussy Saint-Georges.

3.1.2. Modalités d'accueil au sein du service et de visite du service

Dès que la famille sera informée de l'attribution de sa place en crèche, la directrice organisera **une visite de la crèche pour les familles**, l'occasion de **rencontrer les équipes** et **découvrir le projet pédagogique**.

Elle présentera aux familles **le règlement de fonctionnement**, le recueil des habitudes de vie de l'enfant à la maison et les **modalités d'accueil** (adaptation, activités, gestion des temps d'accueil). Ce temps sera l'occasion de finaliser avec la famille le planning d'accueil et **le dossier administratif et médical** de l'enfant.

Cette rencontre sera l'occasion d'échanges autour des besoins des parents, de leurs attentes, qui favoriseront l'instauration **d'une relation de confiance**. Cette réunion permettra également aux nouveaux parents de se rencontrer et de pouvoir échanger.

Au terme de cette réunion, les parents recevront *le petit livre bleu* qui est la synthèse de l'accueil de l'enfant au quotidien. Il est essentiel d'établir un échange basé sur la confiance et l'adhésion des parents quant au fonctionnement de la crèche.

3.1.3. Modalités d'organisation et place des parents pour la période d'adaptation

Lors du rendez-vous entre la directrice et les parents, les deux parties fixeront une date pour la **période d'adaptation**. Il s'agit d'une phase de familiarisation progressive permettant à la professionnelle référente de créer une **relation de confiance** avec l'enfant et la famille.

La directrice informe l'équipe du planning d'accueil de chaque enfant. Une professionnelle référente de l'enfant sera nommée. Elle sera porteuse de l'histoire de l'enfant et de sa famille. Elle pourra ainsi assurer la continuité de son histoire.

L'auxiliaire **référénte anticipe l'accueil de l'enfant**, elle peut choisir l'emplacement de son lit, de son casier, elle prépare la **fiche d'habitudes de vie** et le cahier de vie de l'enfant où seront notés les éléments importants de la vie de l'enfant en crèche et éventuellement à la maison. Elle sélectionne les jouets les plus adaptés et aménage l'espace pour accueillir l'enfant et son parent.

Au cours de la **première semaine d'accueil**, la professionnelle s'appuie sur un questionnaire pour mieux connaître les habitudes de l'enfant. Pour permettre **une écoute et une observation optimale**, la référente ne prend aucune note en présence des parents, mais elle doit avoir une parfaite connaissance de la « Fiche des habitudes de vie » pour la compléter à l'issue des différentes rencontres de la semaine.

Pendant la semaine d'adaptation des échanges de plus en plus individualisés s'instaurent et une relation de confiance réciproque se crée entre les parents, la référente et l'équipe élargie.

Vous trouverez ci-après le déroulé de la période d'adaptation jour par jour sur 5 jours. Bien évidemment, le temps d'adaptation est adapté à chaque enfant en fonction de ses besoins. Cette période peut donc s'étendre sur une période plus longue. Un planning sera établi entre la directrice et les parents.



1^{ER} JOUR (ENVIRON 1 H)

Première rencontre (45 minutes à 1h00) dans l'idéal, avec les deux parents et l'enfant. Dans un lieu intime, à l'écart du groupe d'enfants, déterminé à l'avance en équipe pour permettre un premier contact dans des conditions favorables (salle de repos, espace repas, dans l'unité de vie s'il n'y a pas d'enfant ou dans un espace libre). Aménager cet espace pour qu'il soit accueillant. Proposer des jeux qui seront les mêmes toute la semaine.

- Se présenter.
- Expliquer son rôle de professionnel.
- Expliquer son rôle en tant que référent.
- Expliquer le déroulement de l'adaptation sur la semaine.
- Laisser le parent se présenter et présenter son enfant.
- Etre à l'écoute, mettre en confiance le parent.
- Observer la relation parent / enfant (gestuelle, comment le parent s'adresse à l'enfant, cf. fiche).
- Observer l'enfant : son développement, ses émotions...
- Orienter les échanges pour récolter les informations nécessaires pour compléter la feuille des habitudes de vie.
- Explication de la journée du lendemain, horaires à confirmer.

2^{ÈME} JOUR (1 H A 1 H 15 MAXIMUM DANS LA SALLE DE VIE DE L'ENFANT SUR UN TEMPS DE JEUX)

Cette rencontre se déroule en deux temps. Un temps hors de l'unité de vie puis un temps dans la salle de vie où sera accueilli l'enfant.

1^{er} temps : le référent...

- Revient sur la journée précédente, explique le déroulement de cette nouvelle rencontre.
- Aborde le fonctionnement de la crèche et le déroulement d'une journée.
- Toujours dans une attitude d'écoute, cherche à récolter le plus de renseignements possibles pour un accompagnement de l'enfant au quotidien.
- Observe la relation parent / enfant (gestuelle, comment le parent s'adresse à l'enfant).
- Observe l'enfant : son développement, ses émotions...

2^{ème} temps : le référent...

- Accompagne le parent et l'enfant dans la salle de vie.
- Présente les enfants présents (les nommer), les collègues et la section (salle de vie, coin repas, dortoir, salle de change).
- Propose au parent de faire un change de couche en sa présence (observation du déroulement du soin et des interactions parent / enfant).
- Explique la journée du lendemain, horaires à confirmer avant le départ.

3^{ÈME} JOUR (2 H MAXIMUM, 1^{ÈRE} SEPARATION DE 45 MINUTES MAX)

Ce temps se déroule en principe dans le lieu de vie de l'enfant. L'organisation sera pensée pour permettre l'accompagnement des autres enfants (relais), le référent devant être complètement disponible.

- Accueil, rappel du déroulement de la journée, temps de transmissions.
- Présence du parent pendant 15 / 20 minutes puis préparation à la séparation et séparation.
- Première séparation de courte durée. Pendant cette séparation le parent doit veiller à être hors du champ de vision de l'enfant et à ne pas être entendu par celui-ci.
- Retour du parent, temps de transmissions.
- Proposer un temps de jeux pour permettre à l'enfant et à son parent de se retrouver.
- Le parent donne ensuite le repas de l'enfant dans l'espace repas en présence de la référente. Observation du déroulement du repas et des interactions parent / enfant.
- Avant le départ expliquer le déroulement de la journée suivante et confirmer les horaires.

4^{ÈME} JOUR : REPAS + TEMPS DE REPOS (2 H 30 SI L'ENFANT NE DORT PAS, A 4 H)

- Accueil, rappel du déroulement de la journée, temps de transmissions.
- Présence du parent pendant 20 minutes puis préparation à la séparation et séparation.
- En l'absence du parent, la référente propose à l'enfant son repas, un change et dans l'idéal un temps de sommeil.
- Le référent contacte le parent au réveil de l'enfant pour venir le chercher.
- Transmissions au parent, 30 mn.
- Avant le départ, expliquer le déroulement de la journée suivante et confirmer les horaires.

5^{ÈME} JOUR : PETITE JOURNÉE (MAX : 10 H - 16 H)

- Accueil, rappel du déroulement de la journée, temps de transmissions.
- Présence du parent pendant 10 minutes puis préparation à la séparation et séparation.
- Un relais au niveau de la prise en charge de l'enfant commence tout doucement à s'effectuer par l'autre professionnel. La référente reste tout de même présente.
- **A partir de 10 h, un moment de rencontres et d'échanges autour d'un café est proposé aux parents (après la séparation) en présence du/de la Directeur(rice) et de l'équipe éducative. Echanges sur les ressentis de la première semaine d'accueil.**
- Retour du parent vers 16 h après le goûter.
- Transmissions au parent.
- Avant le départ bilan de la semaine d'adaptation.

Si le parent et l'enfant se sentent bien au sein de la crèche, cette période de transition peut se terminer dès la première semaine.

Cependant, en accord avec les parents, la décision de continuer ce temps de transition peut être prise pour le bien être de l'enfant et du parent. La deuxième semaine se déroule sur le même principe que la première avec des temps de présence de l'enfant de plus en plus longs sans son parent.

Pour aider à la séparation et établir une relation sécurisante, il est proposé aux parents d'apporter :

- Un foulard noué ou un tee-shirt avec l'odeur des parents, de la maison.
- Un doudou qui pourra faire l'aller /retour crèche /maison.
- Et/ou une tétine, toujours la même pour mieux la reconnaître.
- Un petit album photo pour faire le lien avec la famille (avec quelques photos de l'enfant et de sa famille proche).
- Un cahier dit « cahier de vie » permettant aux professionnels et à la famille de noter les éléments importants de la vie de l'enfant.

DÉROULÉ TYPE DE LA 1^{ÈRE} SEMAINE D'ACCUEIL

	DUREE	ETAPES	LIEU	AVEC QUI ?	LES AUTRES ENFANTS
Jour 1	45mn à 1h00	• Mise en relation • Faire connaissance • Observation	Hors de l'unité de vie (pour préserver l'intimité des échanges)	Un parent et le référent	Les autres enfants sont accompagnés dans un autre lieu par le référent relais.
Jour 2	1h00 à 1h15	• Retour sur la journée précédente • Présentation déroulement de journée, fonctionnement • Observation • Présentation des enfants et de l'unité de vie	Deux temps : 1. Hors de l'unité de vie 2. Dans l'unité de vie	Un parent et le référent + présentation du ou des relais	Les autres enfants sont accompagnés par le référent relais.
Jour 3	2h00	• Retour sur la journée précédente • Première séparation (max : 45mn) • Transmissions • Repas à la crèche	Dans l'unité de vie	Un parent et le référent Présence du référent pendant le repas	Les autres enfants sont accompagnés par le référent relais.
Jour 4	4h00	• Retour sur la journée précédente • Séparation : au minimum 1h00 (temps de repas) • Temps de repos • Transmissions	Dans l'unité de vie	Présence du référent	Les autres enfants sont accompagnés par la référente et le référent relais.
Jour 5	Max 6h00	• Retour sur la journée précédente • Séparation • Temps de jeux • Déjeuner • Temps de repos • Goûter • Transmissions	Dans l'unité de vie	Présence du référent et son/ses relais	Les autres enfants sont accompagnés par le référent relais.

3.1.4. Modalités de l'accueil des parents dont l'enfant présente un handicap

La Maison Bleue accompagne et soutient la famille dans son projet de vie pour l'enfant afin de :

- Concilier vie familiale, personnelle et professionnelle en offrant un accueil modulable (temps partiel ou temps plein) ;
- Sortir de l'isolement l'enfant et sa famille et offrir aux parents des temps d'échanges sur le quotidien de celui-ci à travers un regard non médicalisé ;
- Garantir aux parents une place au sein de l'EAJE en lien avec des temps formels (réunions, café parents...) ou informels (temps festifs).

Le handicap d'un enfant n'est pas sans conséquence pour les familles pour lesquelles la réalité quotidienne est semée d'embûches pour concilier une vie familiale, une activité professionnelle, la prise en charge quotidienne de leur enfant.

Pourtant, leurs besoins et leurs attentes sont identiques à ceux des autres parents (accueil, socialisation, éveil) et leurs craintes sont les mêmes (séparation, relation de confiance avec les professionnels).



Une écoute active et une offre d'accueil individualisée

Le cadre juridique ouvre aux enfants handicapés le droit de bénéficier d'un mode d'accueil au titre du droit commun. Cependant, certaines familles, que des experts peuvent décrire comme « sidérées psychiquement » par l'annonce du handicap, peuvent être « débordées, envahies » par l'organisation des rendez-vous médicaux, des démarches administratives et toutes sortes de questions relatives à l'éducation de leur enfant à tel point qu'elles ne pensent pas immédiatement à le confier ou n'imaginent pas que les EAJE peuvent être adaptés ou accessibles aux besoins de leur enfant.

Pour beaucoup de familles, l'accueil de leur enfant en EAJE leur permet, au regard d'autrui, de ne pas se sentir stigmatisées comme « parents d'enfant handicapé ».

Le référent handicap

Créer le dialogue, respecter leurs choix, nouer un lien de confiance sont des prérequis au partenariat avec les familles.

Pour ce faire, la famille sera orientée vers un professionnel ressource, repéré ; un référent handicap disponible, sensibilisé, et formé aux questions de handicap et de petite enfance. La Maison Bleue dispose d'un référent handicap au sein de chaque structure et par région.

Cela peut permettre de partager avec les familles les questionnements, les observations, les suppositions afin d'ajuster les conditions d'accueil et de définir ensemble les choix et les orientations possibles pour l'enfant dans le respect de la confidentialité de leur histoire et dans une logique de soutien à la parentalité.

Dès qu'une suspicion de handicap est détectée chez un enfant accueilli au sein de la crèche, le référent handicap et les professionnels ont pour rôle d'accompagner les parents dans leurs démarches auprès de différents organismes

L'accueil occasionnel

L'accès à l'accueil occasionnel est particulièrement important pour les parents d'enfants en situation de handicap, car bien souvent un des parents est contraint de quitter son emploi afin de se consacrer entièrement à leur enfant. Cela demande beaucoup de soins et d'attention.

L'accueil occasionnel permet ainsi de les soulager.

Nous favorisons les parents d'enfants en situation de handicap (ou de maladie chronique) pour l'attribution des places en accueil occasionnel.

Un travail en réseau avec les partenaires et les familles

Le travail de réflexion en équipe et le travail en réseau apparaissent comme deux modalités indispensables et essentielles. En effet, leur absence est vécue comme un empêchement à

une élaboration professionnelle indispensable à l'accueil et à l'accompagnement des enfants en situation de handicap.

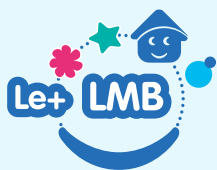
Accueillir un enfant en situation de handicap, ou repérer le handicap en cours d'accueil, nécessite de multiples compétences et une coordination étroite entre le lieu d'accueil, les parents et les nombreux partenaires du soin, du social, du médicosocial et de l'éducation.

Chacun est garant de « son savoir », apporte « sa ressource », ce qui permet sinon d'alléger les responsabilités, de les mesurer, de les partager et de les rendre autrement « supportables » pour tous. Ce partenariat permet aussi de faciliter les relations et d'avoir ainsi une meilleure connaissance et reconnaissance mutuelle des rôles, missions et limites de chacun.

Ces modalités de travail en réseau nécessitent de renforcer l'observation (de l'enfant dans son environnement notamment) et de se décentrer de la situation vécue pour apporter un point de vue complémentaire et positif. Cela implique de prévoir les modalités de coordination et d'information des différents partenaires. **Les parents doivent pouvoir avoir une place centrale dans ce réseau.**

La mise en réseau des différents partenaires (accueil, soin, social, éducation) peut ainsi permettre d'identifier les besoins sur un territoire, de mieux répondre aux demandes et d'éviter aux parents la multiplicité des démarches.

3.2. L'ASSOCIATION DES PARENTS AUX ACTIVITES ET L'AIDE A LA PARENTALITE



La Maison Bleue place les parents au cœur de son projet d'établissement, et les encourage à participer activement à la vie de la crèche, comme aux événements organisés par votre ville autour de la parentalité : le mois de la petite enfance, le café des parents, l'atelier parents-enfants en lien avec les acteurs locaux la MDPH, le RPE, le LAEP.

La Maison Bleue a élaboré un programme spécifique consacré à la place des familles au sein de la structure d'accueil : « la Clé des parents ». Il s'agit d'un concept qui regroupe à la fois :

- Des outils de communication à destination des familles
- Des activités
- Des aménagements



La clé des parents a été mise en place dans une démarche d'accompagnement à la parentalité. Elle fait partie intégrante des 7 piliers de notre démarche éducative.

Nous proposons des activités et des ateliers pour les familles au travers de notre **Clé des parents**. Pour compléter cette offre, nous leur proposons une **semaine de l'échange et du partage** : c'est l'occasion pour les parents de troquer des vêtements, jouets et matériels de puériculture à moindre coût.

Pour La Maison Bleue, il est essentiel de placer les parents au cœur de la crèche comme véritables partenaires du projet pédagogique.

Nous avons élaboré un programme spécifique d'accompagnement à la parentalité : La clé des parents.

Consacré à la place des familles au sein de la structure d'accueil, la clé des parents permet d'ouvrir les portes de la crèche aux parents, de leur faire découvrir la structure notamment à travers des activités conviviales organisées tout au long de l'année.

L'occasion pour les parents de partager des moments chaleureux avec les enfants mais aussi les professionnels de la petite enfance.

3.2.1. Des activités avec les familles

Objectifs

- **Impliquer** les parents dans la vie de la crèche
- **Profiter** des compétences artistiques de certains parents pour animer des activités auprès des enfants



Le festival des parents

Une fois par an, pendant une semaine, une activité quotidienne est **animée par un parent** de la crèche : peinture, lecture, musique, activité manuelle... C'est le Festival des Parents !

La directrice établit un calendrier d'intervention plusieurs semaines à l'avance et les parents s'inscrivent selon leur libre choix.

À la fin de cette semaine, un grand pique-nique est organisé pour clôturer cette fête. L'ensemble des familles et des professionnels se mobilise pleinement pendant cette période, ce qui contribue en grande partie à la **réussite de cette fête**.



Activités avec les parents : afin d'impliquer les parents dans la vie de la crèche, l'équipe les invite à participer des activités tout au long de l'année selon leur disponibilité.

Les enfants bénéficient des **compétences artistiques** des **parents**.

Les **parents** deviennent **acteurs** le temps d'un **atelier**.

Évènements et animations ponctuels dans votre crèche

Tout au long de l'année, les parents seront invités à partager des moments festifs (fête de fin d'année, galette des rois, fête de la musique, fête des parents, semaine du goût, spectacles, journée portes ouvertes pour les familles).

Ces animations permettent aux familles de se sentir partie prenante de la vie de la crèche et **contribuent à renforcer le lien entre les parents et professionnels**.



Fête d'anniversaire

Les **anniversaires** sont fêtés à la fin du mois. Les parents sont informés et il peuvent participer, s'il le souhaite en ramenant des boissons, gâteaux, décoration. Le goûter devient festif avec de la musique et de la joie !



Les réunions de parents

Ces réunions de parents sont des **moments conviviaux** prévus tout au long de l'année. Ils permettent notamment aux parents de partager, d'échanger ou d'exprimer leur point de vue sur la vie de la crèche ou encore sur le projet d'établissement qui est présenté lors de la première réunion à la rentrée de septembre.

Les cafés parents

Des cafés parents sont organisés au sein des crèches La Maison Bleue. C'est l'occasion pour les parents de **se rencontrer autour d'un café pour mieux se connaître et d'échanger avec la directrice et la psychologue sur différents thèmes** (morsures, agressivité, propreté, alimentation, adaptation, communication gestuelle, projet snoezelen, projet potager...).

A la crèche Petit à Petit, les cafés parents sont organisés une fois par mois.

En amont de chaque Café Parents, deux professionnels effectuent des recherches et préparent des panneaux d'information à l'attention des familles en collaboration avec l'équipe de direction, l'équipe éducative, la psychologue, le RSAI. Les panneaux sont réalisés en respectant la même trame :

- Définition, apports théoriques ;
- Accompagnement à la maison ;
- Accompagnement à la crèche ;
- Bibliographie.

Ces cafés parents permettent d'intégrer les familles et l'équipe de crèche dans le projet d'établissement et également d'échanger et de partager sur des thématiques en lien avec la parentalité.

Des jeux réalisés pour animer les réunions de parents



Exemple : Le jeu de l'oie conçu par La Maison Bleue

Nos équipes ont réfléchi à des **supports ludiques** permettant de **faire participer les familles**. Grâce à la création d'un jeu de société « Tous à la crèche » **les familles peuvent répondre à des fondamentaux concernant la petite enfance**.



Objectifs

- **Donner** l'opportunité aux familles d'une participation active
- **Permettre** les échanges entre les familles et les professionnels avec des supports ludiques



Ce jeu de société inventé par La Maison Bleue est proposé aux parents pour animer les cafés/goûters parents, leur permettant d'évoquer tous les sujets de manière ludique.



Aide à la parentalité : favoriser l'accueil des familles en situation d'insertion professionnelle

Le Code de la santé publique dispose que les établissements d'accueil petite enfance *garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle [...] pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.*



Quel que soit le mode de vie de leur famille, quelles que soient leurs situations [...] toutes et tous doivent pouvoir être accueilli ensemble.

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant, ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes.



L'accueil des familles en insertion professionnelle ou sociale nécessite **une analyse des situations familiales au cas par cas**. L'objectif : proposer une solution d'accueil pour aider la famille à trouver sa place dans la société.

La garde d'enfant est souvent le dernier obstacle à l'insertion sociale et professionnelle. **L'accueil occasionnel semble pouvoir répondre aux besoins de certaines familles**. Cet accueil temporaire permet d'assurer une solution de garde pendant que les parents se rendent à un rendez-vous, à un entretien d'embauche, à des journées de formation... **Si le parent trouve**

un stage, une formation ou un emploi, l'enfant pourra être accueilli de façon régulière au regard des places encore disponibles.

La crèche est un lieu d'accueil pour les jeunes enfants mais aussi pour les familles. Pour rompre l'isolement social, l'équipe pluridisciplinaire propose aux familles des temps de rencontres et d'échanges : café parents, réunions de parents, réunions thématiques, événements festifs.

L'équipe et le psychologue sont disponibles pour écouter, accompagner et orienter les familles. En fonction de la problématique familiale, un travail en réseau avec les différents intervenants du secteur pourra se mettre en place.

Aide à la parentalité : lutter contre la précarisation des familles monoparentales

Depuis le 21 février 2023, La Maison Bleue s'est engagée comme Mécène officiel du Fonds de dotation Femmes & Avenir.



Le Fonds de dotation Femmes et Avenir est le 1er Fonds National à se saisir de la problématique de la précarisation des familles monoparentales en France. Il s'agit d'une œuvre philanthropique collective. Il collecte des dons des particuliers et des entreprises pour mettre en œuvre son programme d'action.

Il défend toutes les familles monoparentales. Le Fonds de dotation s'appelle Fonds Femmes Avenir car 85 % de ces familles sont constituées par des femmes et que la précarité affecte principalement ces dernières.

Ce Fonds de dotation et son partenaire officiel, l'Union Nationale des Associations Familiales (UNAF) proposent un programme national et une démarche d'action solidaire : La démarche proposée est participative avec implication des parties prenantes, notamment les employeurs, les salariés et la société civile...

Cette alliance entre La Maison Bleue et le Fonds de dotation Femmes & Avenir confirme la volonté de La Maison Bleue de s'engager dans la lutte contre la précarisation des familles monoparentales.

Dans ses structures, La Maison Bleue veille à accueillir toutes les familles et à être un véritable acteur d'accompagnement à la parentalité.

En tant qu'entreprise responsable et citoyenne, cet engagement traduit la volonté de La Maison Bleue de soutenir l'action du fonds de dotation dans la lutte contre la précarisation des familles monoparentales. Cette alliance, concrétisée aussi par la signature de la charte Femmes & Avenir, acte également l'engagement du Groupe envers ses propres salariés.

La monoparentalité est un axe au cœur des enjeux en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, puisque dans 80 % des cas des familles monoparentales, le parent isolé est une femme. A ce jour, les familles monoparentales représentent 25 % des familles françaises. Leur nombre est en constante augmentation, principalement causée aujourd'hui par la séparation.



Claire Laot, Directrice Générale Groupe La Maison Bleue et Angélique GASMI, Présidente exécutive du Fonds de dotation Femmes et Avenir signant la Convention de Mécénat.

En quête d'équilibre : les défis quotidiens des familles monoparentales

En une décennie, la part des familles monoparentales en France croît de + de 3 points alors que celle des familles dites traditionnelles diminue quant à elle de 3 points.

En France, **1/4** des familles sont monoparentales. Ces familles rencontrent de nombreuses difficultés dans leur quotidien.



Cette situation pose des difficultés d'organisation et entraîne souvent une baisse du niveau de vie. Les entreprises ont un rôle à jouer pour accompagner au mieux ces familles.

66%



"Famille traditionnelle" : couple avec ses enfants uniquement

25%



"Couple monoparentale" : Parent vivant seul avec ses enfants

9%



"Famille recomposée" : Couple avec au moins un enfant né d'une union précédente

PROBLÉMATIQUE DE LOGEMENT

66% des "familles traditionnelles" sont propriétaires. C'est nettement plus que les "familles recomposées" (**50%**) ainsi que les "familles monoparentales" (**29%**).



LES FAMILLES MONOPARENTALES



En France, elles représentent **23%** des familles. A **84%** il s'agit de mères.



Les pères sont moins souvent en situation de pauvreté (**22%**) contre **45%** pour les mères.

1.2 LA COMMUNICATION

1.2.1 Relatives aux activités et au bien-être des enfants (transmission quotidienne)

L'écoute bienveillante des parents

Afin de définir des repères et de donner du **sens à la relation éducative**, les parents sont souvent en demande d'**écoute** et de **reconnaissance**. C'est pourquoi, plusieurs professionnels de la crèche sont à leur disposition pour échanger.

La crèche ne se substitue jamais aux parents, elle intervient en complémentarité.

Pour tenir les parents informés du déroulement de la journée de leur enfant, des outils spécifiques sont mis en place au quotidien.

La mixité sociale



A la crèche Petit à Petit, la **mixité sociale** est mise en valeur, les enfants accueillis sont d'origines diverses. Accueillir un enfant, c'est accueillir ses parents. Il s'agit pour l'équipe de construire une relation de confiance mutuelle dans l'intérêt de l'enfant, le **respect mutuel** et la **reconnaissance de l'autre** dans sa **culture** et sa manière de vivre.

Nous souhaitons accompagner encore plus les familles que ne comprennent pas le français ou que ne parlent pas la langue.

Nous avons réfléchi à plusieurs axes de communication :

- Un menu avec des pictogrammes ;



	ENTREE	
LUNDI	Salade Maïs et thon	
MARDI	Salade de choux rouge	
MERCREDI	Tomate mozzarella et basilic	
JEUDI	Quiche aux fromage	
VENDREDI	Céleri rémoulade	

PLAT		LAITAGE		DESSERT	
Poulet à l'estragon et courgette		Velouté au fruits		Orange	
Dos de Cabillaud et boulgour		Chèvre		Pomme	
Jambon de dinde et carotte basilic		Fromage blanc		Banane	
Sauté d'agneau et épinard à la crème		Edam		Brugnon	
Saumon au deux citrons et coquille		Danette vanille		Nectarine	

GOUTER	
Biscuit, yaourt et Compote	
Pain, miel, yaourt et compote	
Madeleine, yaourt et compote	
Pain, chocolat, yaourt et compote	
Gâteau maison, yaourt et compote	

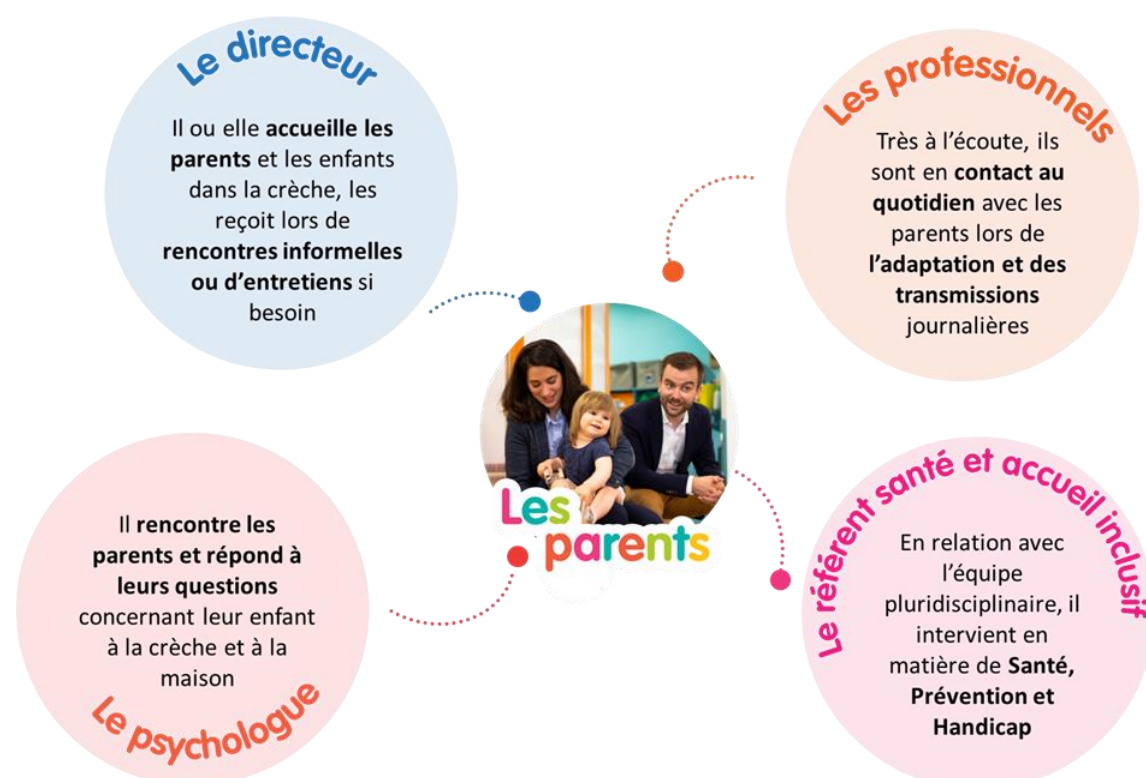
- Les affiches traduites dans la langue maternelle du parent ;
- Un professionnel de la crèche, qui parle la langue des parents, pourra être le référent de l'enfant ;
- La possibilité pour les parents d'enrichir la bibliothèque de la crèche par des livres teintés de différentes cultures ;
- La représentation de la diversité dans la décoration ;
- La familiarisation avec des langues étrangères selon l'origine des professionnels et leurs interventions ;
- Et surtout, créer un espace rassurant où les parents peuvent essayer de communiquer même s'ils n'ont pas confiance en leur capacité.

Les relations parents-professionnels à la crèche

Elles ont lieu le matin et le soir lors des retrouvailles.

Les professionnelles sont à l'écoute des familles, veillent à leur transmettre des informations précises, répondre aux questions éventuelles.

Le personnel de nos crèches est formé à l'accueil et à la communication. Elle accorde à chaque famille tout le temps dont elle a besoin (type d'information communiquée, forme employée pour transmettre ces informations).

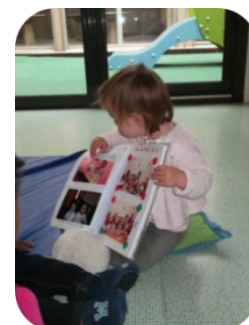


Des outils pour mieux communiquer

Voici des outils proposés aux familles au quotidien au sein de la crèche Petit à Petit :

Le cahier de vie de l'enfant

Il est confectionné avec soin par le professionnel et retrace les grandes étapes de son quotidien à la crèche. Il peut être enrichi des « œuvres » de l'enfant au cours des années (dessins, peinture, etc.). Les parents peuvent compléter ce cahier en notant des informations sur ce qui se passe à la maison.



Un album photo confectionné par les parents

Véritable **repère pour l'enfant**, cet album contient les photos de personnes familières à l'enfant et des objets « qui lui parlent » (papa, maman, le chien, la maison, etc.).

Le mur des familles

Dans la crèche se trouve un espace dédié au « mur des familles » qui regroupe les photos des familles de tous les enfants inscrits à la crèche pendant l'année en cours. Chaque famille a sa place à la crèche. Cela offre un sentiment d'appartenance au groupe. Il est aussi support d'échanges entre familles, l'occasion de dialoguer autour d'un projet/sujet commun.



LE KIT DE BIENVENUE

À son arrivée à la crèche, chaque famille reçoit en cadeau un kit de bienvenue pratique et convivial. Découvrez ci-dessous le contenu du **kit de bienvenue** :



Pour accueillir votre famille dans les meilleures conditions, recevez votre kit de bienvenue !



Le Sac de change

Idéal pour ranger les affaires de change de votre enfant. Ce sac, fabriqué en France, est réalisé avec des matériaux 100% écoresponsables.
Conseil : notez le nom de votre enfant avec un feutre tissu à l'intérieur du sac

D'une planche de gommettes et d'un sticker **Bébé à bord**

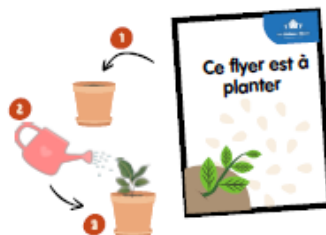


Retrouvez toutes les infos complémentaires en scannant ce QR code



D'un flyer à planter

Plantez votre flyer dans un petit pot de terre et obtenez une petite plante d'ici quelques semaines



@crecheslamaisonbleue

Envoyez nous des photos de vos plantes avec le hashtag #ReinventonsLaCreche

3.3.2. Relative au fonctionnement du service



Focus sur le conseil de crèche (ou conseil d'établissement)

L'équipe de la crèche Petit à Petit souhaite proposer dans le cadre du nouveau contrat la mise en place du Conseil de crèche à hauteur d'1 à 2 fois par an à partir de l'année prochaine.

Le conseil de crèche favorise la participation institutionnelle des parents à la vie de la crèche. Il sera placé sous la présidence de la ville de Bussy Saint-Georges. Il se composera de représentants de parents d'enfants fréquentant la structure, de représentants du personnel, d'un ou plusieurs membres de votre commune, de la directrice de la structure. La PMI sera également conviée.

Il sera fait appel au volontariat lors des réunions parents. Toutefois, des élections pourront être organisées. Elles se feront un mois après la rentrée de septembre, concrétisées par un vote par famille.

Tout départ de la structure entraînera la radiation du parent élu. Le rôle du conseil est un rôle consultatif. Un secrétaire de séance sera nommé à chaque réunion.

Le conseil a pour but :

- D'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement
- De mieux faire connaître les besoins des familles
- De rassembler l'ensemble des partenaires afin d'échanger sur l'organisation, les éventuels dysfonctionnements
- De favoriser l'ancrage des établissements dans l'environnement local en développant des liens avec les partenaires : services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles etc.



La Maison Bleue
innove...

Conseil de crèche
&
Parents référents

Nous plaçons les parents au cœur de notre projet !

3.3.3. Extérieure sur le service (en direction de toutes les familles du territoire)

La communication à La Maison Bleue c'est :

Valoriser votre Politique Petite Enfance :

- Animer et promouvoir votre politique liée à la Petite Enfance et à la parentalité tout au long de la vie du contrat avec le déploiement d'outils de communication adaptés ;
- Mener un travail de partenariat avec votre collectivité à chaque étape du contrat : Vous contrôlez de A à Z le process de communication.

Ensemble, nous convenons d'un **plan de communication** ajusté à vos objectifs. Si vous le souhaitez, notre département communication et marketing peut intervenir en soutien de vos services pour vous fournir des supports personnalisés intégrant **toutes les spécificités de votre collectivité**.

Afin de favoriser le rayonnement Petite Enfance de votre collectivité sur votre territoire, et de tenir constamment informées les familles, nous vous proposons de convenir ensemble d'un **plan de communication ajusté à vos objectifs**. Notre service marketing pourra intervenir en soutien pour fournir des **supports personnalisés** à destination des familles.

Un plan de communication personnalisé

La communication auprès des familles de votre territoire doit être continue tout au long du contrat.

Voici une proposition pour un futur plan de communication.



Communication
sur-mesure et
100% contrôlée

- Relations presse

Communiquer sur l'actualité de votre structure peut être réalisé de différentes façons : newsletters, actualités web, articles de presse, réseaux sociaux... En différenciant la communication des canaux classiques, l'objectif est d'impacter davantage le message et de valoriser votre structure.

Ex : possibilité de publier des articles dans Bussy Mag.



- Visibilité sur le site internet La Maison Bleue

Les familles pourront accéder aux informations et coordonnées de votre crèche sur notre site internet.

- Création d'affiches / flyers

Afin de communiquer sur la crèche, les horaires, les coordonnées, les modes de garde proposés etc. **nous vous proposons la création de nouvelles affiches, flyers** qui pourront être distribués à l'accueil de la crèche et dans le hall de votre ville etc.



Exemple de flyer

- Des conférences sur la parentalité

Pour aller plus loin, nous sommes disposés à créer des événements à destination de l'ensemble des parents de votre territoire. Les conférences présentées ci-dessous sont réalisables sur demande de devis. Nous pourrions en discuter lors des négociations.

Nous avons la possibilité d'organiser des conférences autour de la parentalité, animé par des experts reconnus (pédo psychiatre, psychologue...).

Organisées par La Maison Bleue en partenariat avec les services de votre territoire, ces conférences deviennent un levier fort du développement des actions Petite Enfance de votre commune.

Une conférence = une thématique déterminée ensemble : l'alimentation, la propreté, l'entrée à l'école maternelle, l'agressivité chez le jeune enfant, le handicap, le rôle de l'adulte...

Une fois par an, nous pouvons organiser un événement qui permette d'échanger avec les familles autour d'un thème et répondre aux questions des parents. Il peut être suivi d'un buffet festif rassemblant parents, enfants et professionnels de la petite enfance.



À cette occasion, nous pouvons installer une crèche éphémère pouvant accueillir des enfants de 2 mois à 6 ans, permettant ainsi aux familles de profiter pleinement des ateliers et des conférences.

Médiatisées par notre service communication, ces conférences positionnent votre collectivité comme innovante sur la petite enfance.

3.3.4. Interne afin de répondre au mieux aux questions des parents

L'appli

L'équipe de direction utilise de l'appli afin de bien communiquer sur la vie de l'enfant à la crèche avec ses parents. Partage des moments phares de la journée : les repas, les ateliers, la sieste, etc. En plus, l'appli permet le partage d'événements petite enfance ayant lieu à la ville de Bussy Saint-Georges, événements liés à la PMI, LAEP, les menus de la semaine, etc.



LA NEWSLETTER DES PARENTS

Chaque mois, La Maison Bleue propose à toutes les familles ayant leur enfant dans l'un de ses crèches, de retrouver des articles et conseils sur la parentalité, des idées d'activités, des recettes, des sélections de livres ou encore des initiatives mises en place par nos équipes...

L'objectif est d'entretenir le lien avec les familles, mais aussi d'être à leurs côtés et de les accompagner dans leur parentalité et leurs questions au quotidien.



Les panneaux d'informations

Des panneaux d'informations sont mis en place à l'entrée de la crèche ayant pour objectif d'informer les parents et les partenaires (élus, service petite enfance, CAF, PMI...) sur les actions que nous mettons en place quotidiennement dans le multi-accueil :

- **Les panneaux de « la vie de la crèche »**

Ce panneau présente la vie quotidienne de l'établissement. On y retrouve, les **menus** qui sont servis durant la semaine, les **dates des réunions** à thème avec les parents, des **photos et précisions sur les dernières animations** réalisées dans la crèche.

- **Le panneau du « développement durable »**

Il précise les actions de La Maison Bleue en matière de développement durable.

- **Le panneau « des activités »**

Placé à l'entrée de chaque section, un panneau rend compte des principales activités développées chaque jour de la semaine.



Une **boîte à idées** est mise en place, à l'entrée de la crèche, pour que les parents puissent exprimer ses idées, besoins, suggestions.

3.2.5. Via la mise en place d'une application permettant aux parents de suivre au quotidien les transmissions et la vie de la crèche

L'application « Kidizz » : un outil digital innovant au service des familles



**L'APPLICATION « KIDIZZ » :
UN OUTIL DIGITAL INNOVANT AU
SERVICE DES FAMILLES**

La Maison Bleue lance sa nouvelle application smartphone !
Une application simple et fonctionnelle pensée pour les familles et les
directrices de crèche !



Cette application est conviviale, facile d'utilisation et propose des fonctionnalités essentielles pour simplifier le quotidien des professionnels !
Elle a été pensée comme un réseau social pour les familles, dédié à la vie à la crèche. Vous trouverez ci-après quelques exemples de ses fonctionnalités :

Kidizz est actuellement en phase de test sur 11 crèches pilotes, et La Maison Bleue envisage de la déployer sur l'ensemble de ses crèches

CL

Cacahuète LMB
Directrice
Mardi 8 octobre 2024 14:56

VACANCES NOEL - Merci de répondre au questionnaire sur la présence ou non de votre enfant le : Lundi 23 Décembre Merci en plus de cela de m'envoyer un mail de confirmation !

8 réponses / 24 parents Voir le détail des réponses

présent38%

absent63%

26vues

263 LMB - Boulogne-Billancourt 4Cacahuète

Maison Bleue

L'équipe des Papillons

Lundi 21 octobre 202413:01

Transvasement 🥰



2

16 vues

J'aime

Papillons

2263 LMB - Boulogne-...

GEOFFREY ARDUINI

Fil d'actualité

Messagerie

Sondages en cours

Calendrier

Albums

La Maison Bleue

Documents

GESTION

Enfants et parents

Gérer l'équipe

Groupes et invitations

MON COMPTE

La Maison Bleue

Vendredi 18 octobre 2024 16:55

Le changement d'heure approche et, pour les tout-petits, cela peut être un moment délicat à gérer.

Nous vous partageons quelques astuces simples pour que cette transition se fasse en douceur, tant pour les enfants que pour vous, parents. 🌿

👉 Comment vous préparez-vous au changement d'heure à la maison ? N'hésitez pas à partager vos astuces en commentaire ou à nous dire ce qui fonctionne le mieux pour vos enfants sur Instagram : www.instagram.com/p/DBPP9bqJ6_i/?i...



5 conseils pratiques pour bien vivre le changement d'heure

1. Adoptez le rythme de votre enfant en douceur cet automne

2. Faites-vous confiance quoi qu'il arrive !

3. Parlez à votre enfant

J'aime

7

134

3.3.6. Via l'enquête de satisfaction et ses modalités de mises en œuvre

Les parents sont un **indicateur précis de la qualité de service** que nous rendons. La prise en compte de leurs attentes est, par conséquent, essentielle pour améliorer le service dans nos crèches.

Nous disposons de **trois outils** pour mesurer la satisfaction des parents :

- Un **questionnaire de satisfaction** dont l'objectif est d'évaluer la satisfaction perçue des parents, d'identifier les évolutions par rapport aux années précédentes et de mettre en place des actions correctives pour améliorer la situation, le cas échéant.
- Un **registre en libre-service** disponible à l'accueil pour recueillir les remarques des familles.
- Des **boîtes à idées** disponibles dans le hall de la crèche pour y déposer des suggestions d'amélioration ou des propositions d'activités.

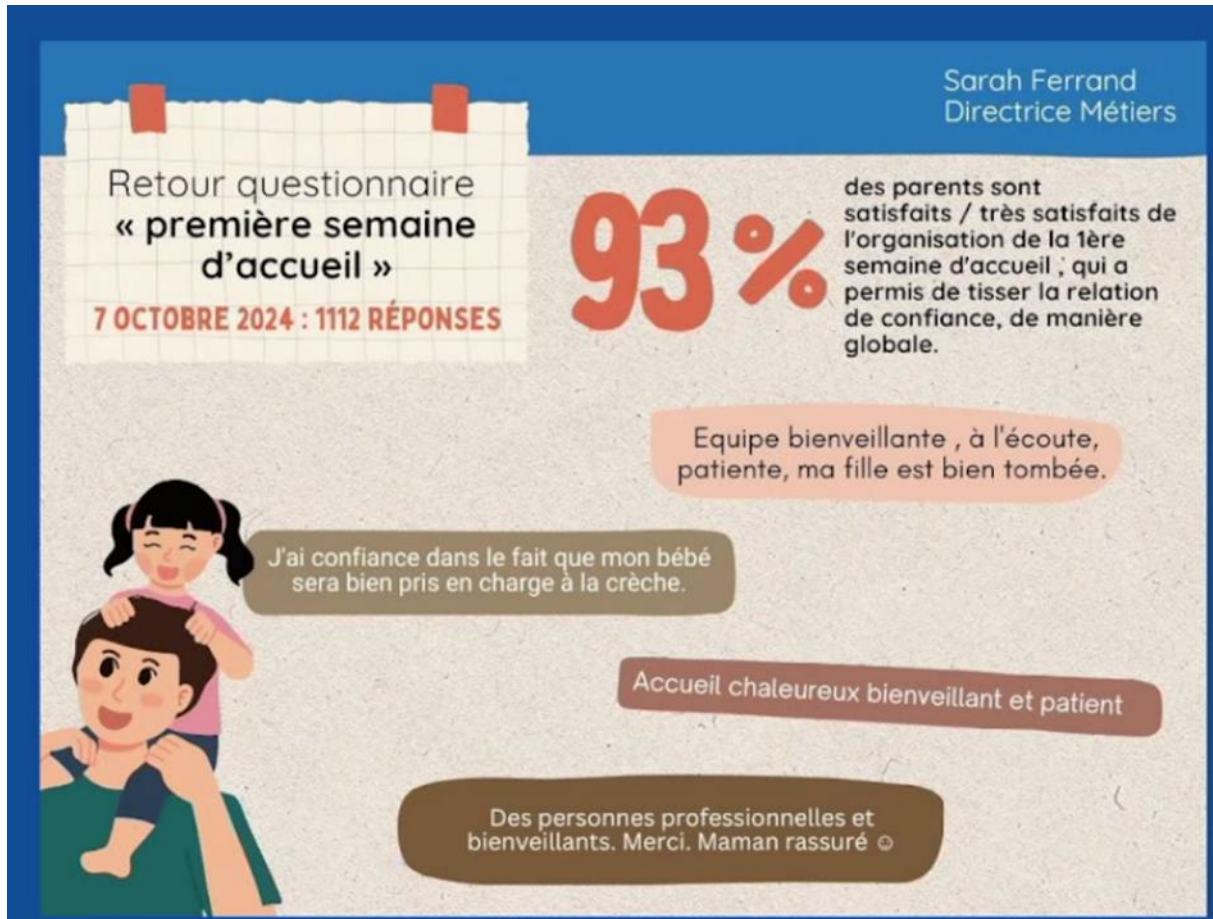
La satisfaction des parents est au cœur de nos préoccupations : les parents sont questionnés tous les ans :

- Leur satisfaction quant aux conditions d'accueil réservé à leur enfant,
- La perception de notre offre pédagogique,
- Leur niveau de recommandation de nos crèches.

L'enquête de satisfaction et les enquêtes sur le niveau de recommandation sont essentielles dans notre démarche de :

- Écoute et prise en considération des besoins des familles,
- Amélioration continue de notre offre et de notre qualité d'accueil,
- Valorisation de l'engagement des équipes.

L'enquête de satisfaction est réalisée grâce à un questionnaire de satisfaction. L'objectif est de mesurer la satisfaction perçue des parents et d'identifier les évolutions par rapport aux années précédentes. Il s'agit d'un questionnaire en ligne, qui nous permet d'avoir aux environs de 35 à 40% de taux de retour. Il est effectué une fois par an. Nous portons une attention toute particulière aux évolutions et mettons en place des actions correctives pour améliorer la situation.



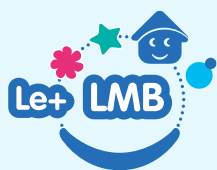
Le questionnaire porte sur différents items, tels que :

- L'organisation administrative
- Les locaux
- L'équipe
- La pédagogie...
-

Les enquêtes de satisfaction se sont déroulées en 2022, par exemple, du 23 novembre au 7 décembre et ont été diffusées aux familles par le biais de trois modes de communication :

- Email aux familles
- Application mobile A la crèche
- Affichage dans les halls d'accueil des crèches d'un QR code

***Résultats de l'enquête de satisfaction pour la crèche « Petit à Petit » : Des parents heureux !!**



Notre équipe Qualité a développé un questionnaire soumis à l'ensemble des parents des crèches La Maison Bleue afin d'évaluer la satisfaction des parents et comparer les résultats de plusieurs crèches (à taille et contexte équivalents).

Ces résultats vous seront communiqués chaque année lors de la remise du rapport d'activité annuel.

La Maison Bleue
Réinventons la crèche

Votre avis nous intéresse

Mesdames, Messieurs, Chers parents,

Nous sommes à votre écoute !

Afin de toujours améliorer la qualité d'accueil de votre enfant et répondre à vos attentes, **La Maison Bleue** vous propose de répondre à

L'enquête de satisfaction Parents

Cette enquête rapide et anonyme est disponible en flashant le code ci-dessous :

du 16 au 28 novembre 2023

La Maison Bleue
Réinventons la crèche

Votre avis nous intéresse

Libellé INTRODUCTION Type de réponse

1. Dans quelle crèche est accueilli votre enfant ?
Question obligatoire

2. Quel âge à votre enfant ?
Question obligatoire

Taux de recommandation

3. Sur une échelle de 1 à 10, recommanderiez-vous La Maison Bleue à un proche, un collègue, un ami ?
Question obligatoire

4. Merci pour votre réponse. Pourquoi avez-vous attribué cette valeur ?
Question obligatoire

5. Comment pouvons-nous améliorer notre service ?
Question obligatoire

ACCUEIL & COMMUNICATION

6. La Direction est disponible et à l'écoute. Les échanges sont fluides et correspondent à mes attentes, quel que soit le sujet abordé.
Question obligatoire

7. Mon enfant est entré à la crèche cette année et la période d'adaptation a répondu à mes attentes : le rythme et l'organisation nous ont permis (à mon enfant et moi) d'aborder l'accueil en crèche en toute sérénité.
Question obligatoire

8. Les échanges quotidiens avec l'équipe me rassurent : je confie mon enfant en confiance et les informations communiquées au moment des retours me conviennent.
Question obligatoire

9. L'équipe se rend disponible pour répondre à mes questions quant au développement de mon enfant et à ma place de parent (me soutient dans ma parentalité).
Question obligatoire

10. Je suis régulièrement / suffisamment informé de ce qui se passe dans la crèche et l'équipe est à l'écoute de mes propositions et suggestions (application mobile, affichages, réunions d'information, ...).
Question obligatoire

11. Je me sens impliqué dans la vie de la crèche : je suis invité à participer aux événements organisés au sein de la crèche (salon / goûters parents, festival, rencontres... dans le contexte de crise sanitaire).
Question obligatoire

ACCUEIL & SOINS DE L'ENFANT

12. Les soins apportés à mon enfant (sommeil, hygiène...) sont adaptés à ses besoins et mes remarques sont prises en compte.
Question obligatoire

Page 1 sur 2

3.1. LA CONTRACTUALISATION

3.1.1. Modalités de contractualisation avec les familles

En fonction du type d'accueil, un contrat est établi entre les parents et La Maison Bleue en tant que gestionnaire.

Ce contrat comprend les éléments essentiels de l'accueil de l'enfant : type d'accueil, jours et heures d'accueil, etc. Les heures de départ peuvent ne pas être contractualisées en raison des contraintes professionnelles des parents. Dans ce cas, il est tout de même demandé aux parents de prévenir en amont la crèche sur l'heure de départ prévue afin d'informer l'enfant, de respecter son rythme et de garantir le taux d'encadrement des professionnelles.

Le contrat précise les éléments suivants :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire ;
- Les horaires journaliers, qui doivent préserver les rythmes de l'enfant et le bon fonctionnement de l'établissement. Le temps d'échange entre les parents et l'équipe est inclus dans le contrat d'accueil ;
- Le tarif horaire ;
- Le nom des titulaires de l'autorité parentale et obligatoirement le nom d'une personne majeure mandatée pour venir chercher l'enfant en cas d'empêchement de leur part - Les noms et adresses des employeurs ;
- Les coordonnées téléphoniques des parents, des personnes mandatées et des employeurs ;
- Les autorisations de sortie et de transport (voiture, car et transport en commun) ;
- L'autorisation d'être photographié et filmé ;
- Le nombre de congés ;
- L'autorisation de faire pratiquer toute intervention rendue nécessaire par l'urgence et d'être transporté par les services de secours.

Une semaine d'horaires type est demandée et jointe au contrat. Cette semaine-type permet de déterminer la facturation de base.

La Maison Bleue
VETHEUIL, 1 GRASSE D'EVER,
11 Rue De Montmorency
95540 Vetheuil
Tél : 01 30 42 41 03

Vetheuil, le 08/11/2019

CONTRAT D'ENGAGEMENT PLANIFIÉ N°263

Pour l'enfant
Né le :
Parent (s) :

Il est établi entre notre établissement multi accueil et la famille, un contrat de mensualisation forfaitaire, pour une durée fixée ci-dessous et selon les barèmes fixés par la C.N.A.P.

La participation familiale est mensuelle sur le nombre de mois du contrat.

Aucune réduction ne peut être effectuée en cours d'année sauf pour les motifs spécifiés dans le règlement de fonctionnement.

La validation du présent contrat de mensualisation doit se faire conformément au règlement de fonctionnement.

Prévisions hebdomadaires

Jour	De	A	De	A	Heure	Heure
Lundi	07.30	15.00	07.30	15.30	15.00	15.30
Mardi	07.30	15.00	07.30	15.30	15.00	15.30
Mercredi	07.30	15.00	07.30	15.30	15.00	15.30
Jeudi	07.30	15.00	07.30	15.30	15.00	15.30
Vendredi	07.30	15.00	07.30	15.30	15.00	15.30

Premier jour de garde du contrat : lundi 02 septembre 2019

Participation forfaitaire

Nombre d'enfants à charge : 2

Taux d'effort des parents : 0.0304 %

Total des ressources annuelles : 62937 €

Tarif horaire : 2,64 €

Dernier mois contractuel : décembre 2019

Mensualité

Nombre d'heures du contrat : 682

Nombre d'heures du premier mois : 170.5

Première mensualité : 450,12 €

Nombre de jours planifiés : 65

Heures de congé autorisées : 33

Nombre de mois facturés : 4

Nombre d'heures les mois suivants : 170.5

Mensualités suivantes : 450,12 €

J'accepte les conditions du règlement de fonctionnement et signerai les formes de présent contrat d'accueil.

Signature de la famille

Responsable de l'établissement

3.4.2 La réservation de places en occasionnel

Conformément à votre cahier des charges, dans la mesure où le planning de fréquentation de la structure le permet, votre crèche peut accueillir des familles sous forme d'accueil occasionnel ou d'urgence. Pour ce type d'accueil, c'est à la directrice de la crèche que revient l'attribution des places en fonction des places vacantes ou des absences programmés d'enfants inscrits régulièrement.

Les parents seront informés des places en accueil occasionnel

De façon simple et claire des disponibilités pour les parents de la crèche (via l'application *A la Crèche* notamment)

En communiquant auprès des familles du territoire sur l'existence de chaque structure et les différents types d'accueils proposés via :

- Des flyers distribués dans des lieux en lien avec la recherche d'emploi (réseaux d'entreprises de travail temporaire, aux Pôle Emploi ...), des lieux en lien avec les centres de formation : centres de formation type AFPA, école de conduite...), des lieux en lien avec les organismes de santé : hôpitaux, cliniques, maternité, médecins, cabinets de sages-femmes...)
- La diffusion d'informations via le site internet de votre collectivité et de la Maison Bleue
- Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2 heures. Les modalités de facturation sont identiques à celles de l'accueil régulier.

3.4.3 Les moyens de paiement et de facturation

La mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) est destinée à améliorer et à optimiser la qualité de l'accueil. Les crèches LA MAISON BLEUE s'inscrivent dans une même logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

L'heure devient l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

En fonction du montant de cette participation et des heures facturables dans le contrat, la directrice de la crèche établit les factures et les adresse aux parents à charge ensuite pour La Maison Bleue de les encaisser et le cas échéant, de les recouvrer.

Le règlement mensuel s'effectue entre le 10 et le 15 de chaque mois, de préférence par prélèvement automatique, sinon par chèque ou 'e.CESU' à réception de facture.

3.4.4 Les dispositifs permettant la dématérialisation et la simplification des relations

La Maison Bleue a développé application mobile pour les parents afin de faciliter leurs échanges avec la crèche de leur enfant.

Les factures sont éditées en « préfacturation » sur la base du contrat signé, puis transmises aux familles par courriel.

4. ORGANISATION ET PERSONNEL



NOS ENGAGEMENTS RH

ASSURER UNE CONTINUITÉ DE SERVICE EN TOUTES CIRCONSTANCES, GRÂCE À :

- Un process de **remplacement efficace**
- Des professionnels de crèche **polyvalents**, régulièrement formés

MAINTENIR L'ÉQUIPE PROPOSÉE, GRÂCE À :

- Une proportion de personnel diplômé de catégorie 1, identique tout au long de notre partenariat
- Notre politique de **formation**, gage de fidélisation des équipes
- Un **dispositif innovant FFAP**
- L'accompagnement des professionnels dans le cadre de VAE auxiliaire de puériculture et VAE éducatrice de jeunes enfants

GARANTIR UNE POLITIQUE SOCIALE DE QUALITÉ, GAGE D'UN CLIMAT SOCIAL SEREIN ET D'UNE ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS ENGAGÉS, GRÂCE À :

- Une **expertise avérée dans la reprise de personnel**, une parfaite maîtrise des enjeux et des aspects opérationnels : 40% de nos effectifs sont issus de reprises de structures d'accueil de la petite enfance
- Une **équipe adaptée au déploiement de votre projet éducatif**, respectant le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants non-marcheurs / 8 enfants marcheurs
- Un **plan de formation adapté** aux besoins des professionnels et au contexte sanitaire (formation en distanciel) : 5 j / an en moyenne, dont 1 formation lors de la reprise.
- Notre organisme de formation est **certifié QualiOpi**.
- La valorisation des **VAE**
- Un **environnement de travail chaleureux** et convivial (aménagement spécifique de salles de pause « zen »)
- La reprise des **avantages** acquis (maintien de salaire, subrogations...)
- Des avantages sociaux **supplémentaires** à ceux prévus par la convention collective des services à la personne

4.1 L'ORGANISATION GENERALE DE L'ENCADREMENT ET DES MOYENS DU GESTIONNAIRE AINI QUE LE NIVEAU DE RESPONSABILITE DE CHACUN ET DE DECISION

Personnel diplômé, effectif parfaitement adapté aux besoins des enfants et au taux d'occupation, missions précises et hiérarchisées : l'équipe est organisée de manière sur-mesure pour garantir le bon fonctionnement de votre établissements petite enfance.

L'équipe de la crèche Petit à Petit est une équipe pluridisciplinaire, attachée aux valeurs éducatives et pédagogiques du Groupe La Maison Bleue et qui connaît parfaitement les besoins des enfants et des familles qui fréquentent votre crèche. La pluri-compétence de l'équipe de votre crèche permet également de riches échanges lors des réunions d'équipe : chaque professionnel apporte ainsi ses observations en fonction du poste occupé et complète l'analyse des situations rencontrées.



L'équipe est composée de 21 personnes hors personnel vacataire dont 46% de personnel titulaire d'un diplôme de catégorie 1.

EFFECTIFS SALARIES			
FONCTION	NOMBRE	ETP	ETP AUPRES DES ENFANTS
Directrice Infirmière	1	1	0
Directrice Adjointe EJE	1	1	0.3
Éducatrice de Jeunes Enfants	2	2	2
Infirmier	1	1	0.5
Auxiliaires de puériculture	5	5	5
CAP	7	6.50	6.50
Agent polyvalent	3	2.50	2.50
Cuisinier	1	1	0
Agent de service	1	1	0
Sous total	21	21	16.80
EFFECTIFS VACATAIRES			
Référent Santé et accueil inclusif	1	0,03 soit 4h55/mois	
Psychologue	1	0,14 soit 21h23/mois	
Sous total	2	0,17	
TOTAL	23	21.17	16.80

Le poste présenté est amené à évoluer en fonction des données d'occupation et d'activité de la crèche et, répond, aux exigences fixées dans le décret NORMA actuellement en vigueur



Adapter l'organisation à votre projet d'établissement

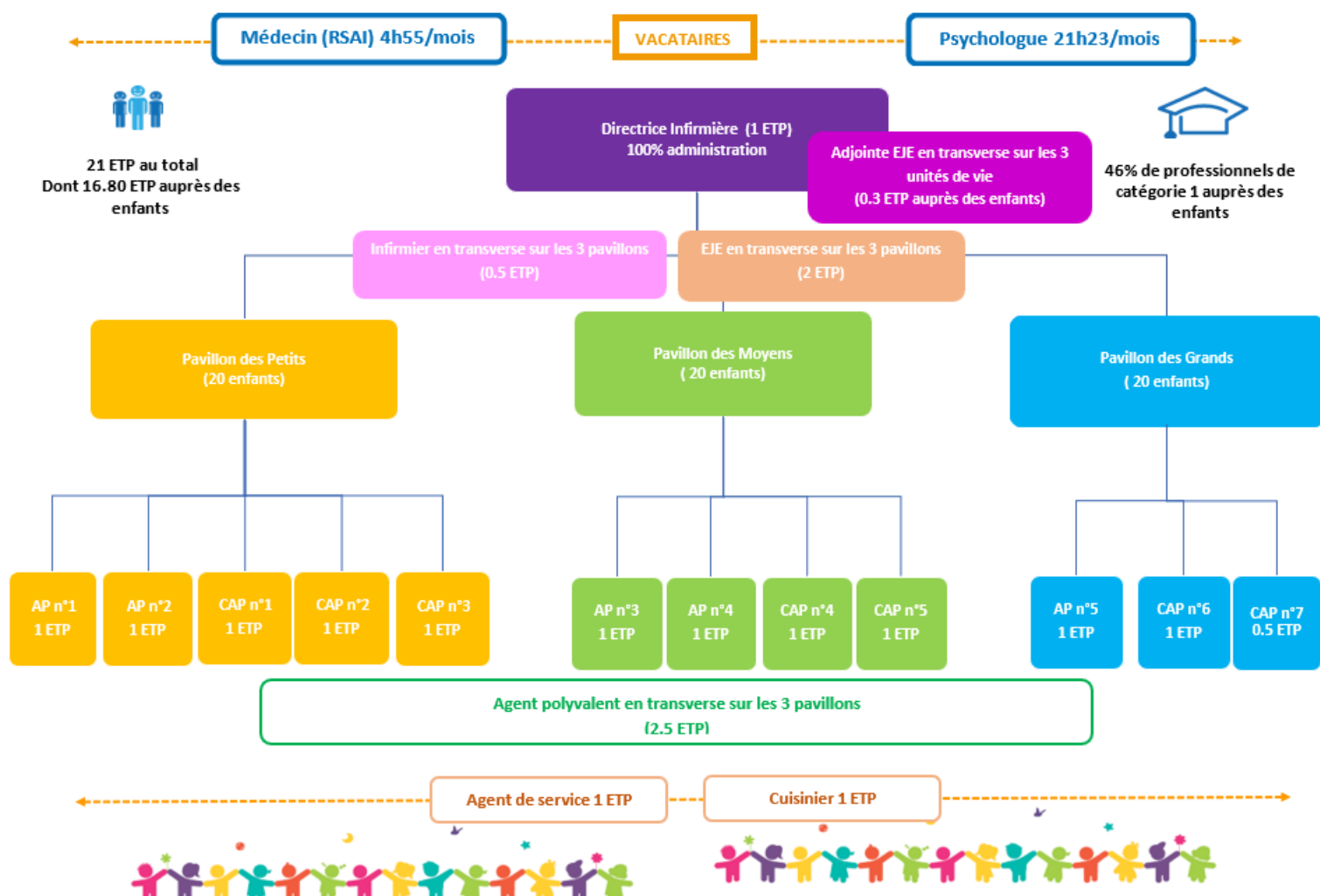


L'équipe de la crèche Petit à Petit, connaît le fonctionnement de votre structure, vos exigences et celles des familles qu'elle accueille. Elle a su créer une relation de confiance avec vos services et les familles pour un accueil optimal.

Cette équipe est fédérée autour de la directrice de crèche qui porte les valeurs éducatives et pédagogiques du Groupe La Maison Bleue. La fiabilité et la fidélisation de l'équipe de votre crèche, permet en permanence de déployer dans votre structure, nos innovations pédagogiques.

L'organigramme de votre équipe de crèche

La crèche sera composée de **21 personnes** (hors personnel vacataire) dont 46% seront diplômés de catégorie 1 auprès des enfants.



4.2 LE NIVEAU DE QUALIFICATION DES AGENTS

L'équipe de la crèche Petit à Petit est une équipe pluridisciplinaire qui connaît les enfants et les familles qui fréquentent la crèche. Vous trouverez ci-joint la description des différentes qualifications.

Equipes de direction

La direction de chaque crèche est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par l'article R. 2324-34 du Code de Santé. Les Directrices et la Directrice Adjointe encadrent les équipes de professionnels de crèches et veillent à la mise en œuvre du projet éducatif.

DIRECTRICE

Formation
Infirmière ou
Educatrice de
jeunes enfants



- Organise **l'accueil des enfants et des familles** dans le respect d'hygiène et de sécurité.
- Encadre et gère ses équipes.
- Gère les **aspects administratifs** de la structure.
- Programme les **formations** en lien avec le pôle formation du siège
- Développe les partenariats avec l'ensemble des acteurs locaux
- Participe aux commissions d'attribution des places
- Est l'interlocutrice principale du service petite enfance : transmet les reportings mensuels, donne de la visibilité sur le nombre d'enfants inscrits...



DIRECTRICE ADJOINTE



- Elle est le **relai de direction en cas d'absence de la Directrice**
- Organise **l'accompagnement éducatif** aux équipes et professionnels en charge des enfants
- Coordonne la mise en œuvre du projet pédagogique
- **Supervise** le terrain, en proximité avec le reste de l'équipe

Professionnels auprès des enfants

Formation
d'Éducateur de
Jeunes Enfants

EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS (EJE)



- **Conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale** en direction des jeunes enfants, en lien avec le(la) directeur(trice) et en coopération avec leurs familles
- **Coordonne la mise en œuvre** du projet pédagogique
- **Supervise** le terrain, en proximité avec le reste de l'équipe
- Concourt à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes et les partenaires de l'établissement
- Organise **l'accompagnement éducatif** aux équipes et professionnels en charge des enfants



- Les auxiliaires de puériculture ont un savoir-faire particulier dans le **soin des jeunes enfants** avec une **expérience dans un environnement hospitalier**.
- Complémentaires des EJE dans les missions quotidiennes
- Sont responsables du groupe d'enfants qui leur est confié
- Sont en contact avec les parents et assurent les transmissions
- Peuvent être référentes sanitaire
- Impliquées dans l'orientation pédagogique, les Auxiliaires de Puériculture veillent au bien-être physique et psychique des enfants et assurent les soins de confort et d'hygiène dont elles ont la responsabilité, en toute sécurité.

LES AUXILIAIRES DE CRECHE



- **Les Auxiliaires de Crèche, titulaires d'un CAP ou d'un BEP, sont également impliquées dans l'orientation pédagogique.**
- Elles assurent des soins d'hygiène et de confort
- Elles mettent en place des activités ludiques auprès des enfants et sont soutenues dans leur fonction par les Auxiliaires de puériculture et par les Educatrices.
- Expérimentés dans la garde d'enfants de moins de 3 ans.
- Sont responsables du groupe d'enfants qui leur est confié
- Sont en contact avec les parents et assurent les transmissions

Personnel technique

LES AGENTS DE SERVICE

Les Agents de Service ont la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la structure.

Le personnel vacataire

MEDECIN (RSAI) ET PSYCHOLOGUE

- **Le médecin (RSAI)** intervient ponctuellement au sein de la crèche multi-accueil, donne son avis lors de l'admission d'un enfant et assure le suivi médical des enfants à titre préventif. Il assure également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- **Le psychologue** intervient lui aussi ponctuellement en soutien à l'équipe en crèche. Il co-anime des réunions thématiques à l'adresse des parents, en lien avec le/la directeur(trice) et reçoit les parents à leur demande.

4.3 LES MODALITES DE NEGOCIATION AVEC LES AGENTS EN AMONT DE LA REPRISE

La Maison Bleue étant le gestionnaire en place, la nouvelle gestion en est largement facilitée. En effet, la continuité de gestion permet à l'équipe de consolider le projet pédagogique et de préserver les repères des enfants et des familles. Par ailleurs, concernant la reprise de structure accompagnée d'un changement de gestionnaire, les étapes à effectuer pour le gestionnaire sortant sont limitées.

Vous retrouverez dans la partie 3 le détail de la politique RH mise en place pour les professionnels de crèches.

4.4 LA GESTION DES AGENTS REPRIS TOUT LE LONG CONTRAT

Tout au long du contrat, les agents bénéficient des avantages de la convention collective des services dont dépend le Groupe La Maison Bleue, ainsi que l'ensemble des avantages mis en place dans le cadre de sa politique de ressources humaines dont vous trouverez le détail dans la partie « les dispositions prises par le délégataire pour limiter le turn over sur les équipes ».

4.5 LES FORMATIONS



L'équipe présentée est le reflet d'une organisation réussie au sein de la crèche. Elle est adaptée à la capacité d'accueil, tient compte du projet éducatif et de l'aménagement de la structure. La pluridisciplinarité de l'équipe est un atout qui permet de déployer de nombreux projets et de créer des synergies entre les différents âges d'enfants accueillis à la crèche.

La Maison Bleue étant le gestionnaire en place, la nouvelle gestion en est largement facilitée. En effet, la continuité de gestion permet à l'équipe de consolider le projet pédagogique et de préserver les repères des enfants et des familles. Par ailleurs, concernant la reprise de structure accompagnée d'un changement de gestionnaire, les étapes à effectuer pour le gestionnaire sortant sont limitées.

Un dispositif innovant : Le FFAP

Le manque actuel de professionnels de la petite enfance, qui atteint autant les collectivités que les gestionnaires de crèches privés ou associatifs, a conduit La Maison Bleue à déployé un dispositif innovant afin d'être en mesure de pallier les problématiques de recrutements : le dispositif FFAP.



Dans un contexte de difficultés à recruter des auxiliaires de puériculture en raison d'un secteur en forte tension et dans l'objectif de répondre au effectifs cible de l'autorité de tutelle, La Maison Bleue a mise en place un dispositif innovant et expérimentale en lien avec la PMI de chaque département.

Ce dispositif, actuellement en pilote avec la PMI du 92 vise à terme de faire reconnaître le dispositif au niveau national.

Les objectifs du projet :

- Identifier les CAP Petite Enfance expérimenté au sein des crèches
- Les faire monter en compétences
- Les faire accepter par la PMI comme « Faisant Fonction d'Auxiliaire de Puériculture » (FFAP)
- Les faire assimiler par la PMI à des catégories 1

Les enjeux de ce dispositif inédit :

- Attirer des talents : des catégories 2 expérimentés
- Reconnaître et valoriser les compétences des équipes
- Anticiper des accompagnements de VAE Auxiliaire de Puériculture
- Renforcer le sentiment de reconnaissance et d'appartenance à La Maison Bleue
- Réduire le turn-over
- Convertir la satisfaction client (parents et réservataires)

10 de nos collaborateurs ont reçu leur diplôme FFAP 2023 (Formation de Futur(e) Auxiliaire de Puériculture), des mains de leur Directeur/trice de crèche, des représentants de leur Direction Régionale et de la Direction Générale de La Maison Bleue.

Ce dispositif innovant a pour objectif de développer et renforcer les compétences de nos professionnels de crèche ayant acquis, dans le cadre de leur expérience en tant qu'Auxiliaire de Crèche, les compétences d'AP.

Nos collaborateurs ont été sélectionnés pour intégrer ce parcours FFAP de mise à niveau, qui prévoit notamment, pendant 6 mois, un parcours de formation de 84h, de la mise en pratique sur la crèche dans la posture d'AP et des évaluations de compétences écrites et en situation de travail.

A l'issue de cette journée, nos professionnels ont été intégrés dans un dispositif d'accompagnement sur-mesure à la VAE d'AP, avec un consultant spécialisé, pour valider le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture.



Favoriser la communication et l'analyse des pratiques professionnelles

Le travail institutionnel se décline à tous les niveaux :



LA DIRECTRICE

Organise une **réunion d'équipe** qui institutionnalise le travail de réflexion et la prise de recul.

Anime la **réunion institutionnelle** qui rassemble alternativement la moitié de chaque équipe autour d'un ordre du jour privilégiant la réflexion pédagogique.



L'ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Définit et anime des actions contribuant à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe

Est le garant du respect des valeurs éducatives de La Maison Bleue et de l'application du projet pédagogique.



L'INFIRMIÈRE

Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif ainsi qu'à l'organisation générale de la crèche. Elle assure l'accueil des enfants et leur bien-être physique et psychique.



L'ÉQUIPE

À chaque rentrée, une journée pédagogique est le temps fort d'analyse des pratiques. C'est alors toute l'équipe qui participe à l'actualisation du projet éducatif.



LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Aide à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement et au respect des besoins des enfants.

Accompagne l'équipe dans la mise en place du projet d'accueil individualisé.

Accueil des enfants en situation de handicap en lien avec l'équipe de crèche et les parents.

Il doit aussi assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.



LE PSYCHOLOGUE

C'est aussi la présence régulière du **psychologue** qui favorise la continuité et la qualité de cette prise de recul. Par son travail auprès de l'équipe de direction, sa participation à tous les temps de réunion et aux journées pédagogiques, **il permet à l'équipe d'optimiser le respect du rythme, des besoins et des compétences de chaque enfant.**

Ce travail ne pourrait se faire sans trace écrite : tout d'abord **le cahier d'équipe**, véritable cahier de bord du travail des professionnels au quotidien auprès des enfants ; **les fiches de suivi**, qui font mémoire de l'évolution psychomotrice de chaque enfant. La réflexion sur les pratiques permet de se nourrir et s'enrichir, d'autant plus qu'elle est portée par tous.



Analyse des pratiques professionnelles

Participants : les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants.

Thèmes abordés : portage physique et psychique de l'enfant, développement psychomoteur, l'observation, le soin ; le comportement agressif du jeune enfant...

PROFESSIONNELS DE CRECHE

- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur ;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;

Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la **confidentialité des échanges**.

Mutualiser les compétences entre les professionnels

PROFESSIONNELS DE CRECHE

Le partage des compétences des professionnelles se traduit au travers des principaux axes détaillés ci-après :

- La **mise en place d'une équipe pluridisciplinaire** permet de travailler en observations croisées pour enrichir la prise en charge de l'enfant et faciliter la prise de recul. Le fait d'avoir une équipe pluri-compétente permet d'enrichir les pratiques, chaque salarié apportant son expérience et sa plus-value en fonction du poste occupé.
En effet, un EJE n'aura pas les mêmes observations qu'une auxiliaire de puériculture ou un CAP, c'est pourquoi il est important d'avoir une équipe diversifiée, tant sur les profils que sur les expériences. Les professionnels apprennent donc les uns des autres.
- La **mise en place de réunions de travail entre les professionnels**. Ces réunions, d'une **durée d'une heure par mois**, ont pour objectif de mettre en commun leurs pratiques et leurs expériences.
A ce titre, et afin d'enrichir continuellement la prise en charge des enfants, La Maison Bleue réfléchit actuellement à l'organisation de **réunions EJE terrain** pour favoriser les échanges : positionnement, encadrement des équipes, propositions d'éveils et d'activités.

- La **présence du psychologue** favorise la continuité et la prise de recul sur la prise en charge de l'enfant. Par son travail auprès de l'équipe de direction, sa participation à tous les temps de réunion et aux journées pédagogiques, il permet à l'équipe d'optimiser le respect du rythme, des besoins et des compétences de chaque enfant. Il peut également intervenir lors des cafés parents pour animer des thématiques particulières en lien avec l'équipe de la crèche (ex : le passage à la propreté).

ACTIVITE DE LA CRECHE

- **La contribution de chacun à l'élaboration du projet d'établissement** pour permettre aux professionnels de travailler en cohérence, en partenariat.
 - **La valorisation des savoir-être et des savoir-faire au travers des projets d'équipes.** Tous les projets mis en place permettent de valoriser les savoirs êtres des professionnels à travers des ateliers appropriés qui révèlent leurs talents de conteuse et de chanteuse par exemple.
 - **Le suivi régulier des crèches** par la directrice de territoire et la référente métier permettra de faire un bilan sur le fonctionnement des professionnelles, de comprendre les points et les éventuelles difficultés rencontrées quotidiennement.
 - **La directrice de territoire à un rôle d'interface entre le siège et la directrice.** Elle s'assurera ainsi que les engagements contractuels pris par la Maison Bleue soient bien appliqués.
 - De la même façon, la **Référente métier**, suivra la crèche. Elle suivra la crèche sur le plan pédagogique en lien avec la directrice de territoire. Elle s'assurera que le projet d'établissement est bien déployé et accompagnera l'équipe de crèche sur des temps d'observation.
 - **Le compte rendu de formation** qui est présenté à l'ensemble de l'équipe lors de réunions fait suite aux formations de différentes professionnelles et permet d'alimenter les connaissances et les compétences de chaque professionnelle au service de la prise en charge de l'enfant. Ce compte rendu est très intéressant car il arrive que des professionnels de profils différents (EJE et CAP par exemple) y assistent en même temps : les retours sont alors divers, chacun ayant son analyse en fonction de son parcours et de son expérience.
- 6 mois après la formation, un retour est demandé au professionnel qui y a assisté pour identifier ce qu'il en a retenu et comment il a mis en application les éléments appris.
- **Les journées pédagogiques : à raison de 3 jours par an,** elles permettent d'échanger sur une ou plusieurs thématiques, de croiser les observations et les pratiques rencontrées tout au long de l'année. Toute l'équipe y participe.

S'assurer que le projet éducatif est

Le déroulement des **journées pédagogiques** :

Pour les deux journées pédagogiques, la forme a été plus participative et plus ludique pour les équipes avec une notion de travail en équipe afin de créer une cohésion de groupe.

- **La journée du 29 mai** : chaque professionnel a travaillé en amont et réfléchi sur la notion de bientraitance et ce qu'elle pouvait apporter à leurs pairs de leur vision en pratique sur cette notion. Elles ont dû ramener un objet, un écrit, une réflexion qui représentait pour elles la notion de bientraitance. Puis chacune les a exposés au reste du groupe en forme de jeux : chacune choisit sa collègue en transmettant le bâton de pluie.

Un projet d'action éducative a été travaillé en groupe.



Les projets Actions éducatives à Petit à Petit

Projet bébé	Projet moyen	Projet grand
UNIFORMISER la communication gestuelle via les histoires. - enrichir la com^og s'exprimer / intégrer + les signes - Photos : main, histoire inventée - 5 à 10 min - 1 pro (attitudes, ...) histoire + signes associés Le projet évolue, enrichir les projet (émotions) + activité des moyens Mise en place ≈ à partir de 5/06/23	Pb : le midi, tps privilégié avec les enfants au temps de repas projet : proposer activité nouvelle aux enfants avant repas. dérou : 1h00 - 1h30 - table installée / range - ranger avec les enfants Tableau avec activité sur 10 jours ≠ selon unité - déjà réalisé Verbalisation ++ (avant/pdt) Observation Adapte aux enfants présents → se présente au 1^{er} repas (tour de rôle) Mise en place ≈ dès le 29/05/23	temps "moteur" pourquoi : grand besoin moteur, groupe sur tout (mante, structure, staté) projet : sauter, grimper avec ≠ ébran ≈ 8 enfants/prof Dans l'atrium ou extérieur (structure, sortie) ≈ 30 minutes (dont 10 de fin et retour au calme) Contingés : ne pas mettre en danger Projet en + : réaménagement de l'espace ↳ identification de chaque espace (atrium + salle de vie) ↳ Enlever la structure motrice côté nitros ① Réfection armoire - en cours

Notes de la Fin

Recal, sereine, mieux, remotivée, clair voyant
bien organisé, concret, recentrer l'important,
encourageant, motivation, revisiter les bases
remise en question

- **La journée du 21 août** : dans la continuité de la journée pédagogique précédente, des temps de travail en groupe ont été proposés. Cette fois, les groupes ont été établis en fonction des unités d'âge d'accueil des enfants et des groupes d'équipes.
L'ordre du jour : comment retranscrire le quotidien à la crèche en format affiche pour comprendre notre pédagogie : « comment je dois accueillir les enfants, ce que je dois faire, ce que je ne dois pas faire ».



Ces deux journées ont eu pour but de rendre actives les équipes, de les amener à réfléchir, à prendre de la distance sur leurs pratiques.

Les partenaires pédagogiques

Avec les crèches La Maison Bleue du secteur « Graines de Paradis » et « Les Libellules » : des réunions sont organisées une fois par mois et animées par la directrice de territoire de **La Maison Bleue** avec les directrices d'un même secteur. Elles ont pour objet de travailler la cohérence de gestion des crèches de l'entreprise et de certaines pratiques s'inscrivant dans la pédagogie de **La Maison Bleue**. C'est aussi une réunion d'information pour les directrices et un temps de partage et réflexion sur les différents aspects du travail en crèche. Ces réunions sont également l'occasion de faire intervenir des interlocuteurs du siège, afin de partager les expériences terrains.

- **Le séminaire des directrices** : A destination des directrices, ce séminaire de deux jours a lieu une fois par an et rassemble dans un lieu convivial et agréable les directrices et les membres du siège. Cet événement est à **vocation pédagogique et managériale** et se décline en diverses activités :
- **Séance plénière** : permettre aux directrices de suivre l'évolution du groupe, moment de rassemblement
- **Ateliers pédagogiques** : la communication avec les parents, la bientraitance de l'enfant etc.
- **Ateliers management** : les principes managériaux de la gestion d'une crèche via des cas pratiques
- **Activités sportives ou loisirs** : renforcer la cohésion et tisser des liens entre les directrices et les collaborateurs du siège
- **Temps d'échanges** dédiés à l'écoute des directrices : soutien dans leur fonction de la part de nos équipes pluridisciplinaires etc.
Les directrices d'établissement partagent ensuite les informations échangées à l'équipe.

En 2021, du fait des mesures sanitaires actuelles, le séminaire des directrices s'est déroulé à distance par le biais d'une visioconférence à laquelle toutes les directrices ont participé.



En 2023, le séminaire des directrices s'est déroulé au Parc Astérix !



Développer tous les talents

Afin d'intégrer les enjeux pédagogiques au cœur de notre offre, le service Formation et la Direction Petite Enfance du Groupe La Maison Bleue travaillent en étroite collaboration. L'objectif est de réfléchir aux besoins concrets de chaque profil travaillant dans la crèche et d'accompagner les professionnels en fonction de leurs missions.

La Maison Bleue s'investit en accompagnant individuellement les professionnels pour favoriser l'accès aux diplômes et à leur montée en compétences de façon cohérente en fonction de leur profil et de leur expérience.



« La Maison Bleue construit le plan de formation avec l'ensemble des services du Groupe. Nous collaborons quotidiennement avec les organismes afin de proposer des formations aux professionnels. Nous assurons également le suivi de ces formations sur le terrain, en crèche. »

Romain Lagetthi, Responsable Formation du Groupe La Maison Bleue.

Une offre adaptée à chaque projet



Grâce aux outils adaptés dont dispose La Maison Bleue, le cursus de formation est personnalisé au projet de la crèche pour s'inscrire dans une véritable dynamique de territoire.

A titre d'exemple, l'équipe d'une crèche implantée à proximité d'une médiathèque se verra proposer des formations orientées autour de l'utilisation du livre chez le tout-petit, le Kamishibai, etc.

Accompagner chaque évolution professionnelle



À La Maison Bleue, nous encourageons **l'autonomie et l'évolution professionnelle**.

C'est pourquoi notre pôle formation a élaboré des outils dédiés à l'accompagnement des professionnels dans la construction de leur trajectoire personnelle, en parallèle des parcours métiers.

Cette démarche favorise les **mobilités internes**.

Le service RH de La Maison Bleue étudie avec attention ces demandes.

5 JOURS DE FORMATION PAR AN EN MOYENNE

PLUS DE
22%

DES POSTES EN DIRECTION
DE CRECHES POURVUS PAR
DES MOBILITÉS INTERNES

Le parcours d'un salarié démarre par le processus d'intégration dans les équipes de La Maison Bleue

**FORMATION
D'INTÉGRATION
COMPLETE**



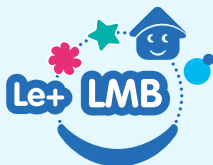
Un parcours métiers précis en fonction du poste occupé et du projet de la crèche

Grâce à notre centre de formation agréé et de nos outils

**PARCOURS METIERS
ET FORMATION
CONTINUE**



4.5.1 Une offre complète de formations



LA MAISON BLEUE EST LA PREMIERE ENTREPRISE DE CRECHE A
AVOIR CREE SA PROPRE ECOLE D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE
ET SON PROPRE CAMPUS DE FORMATION

L'école d'auxiliaires de puériculture est une véritable valeur ajoutée qui permet :

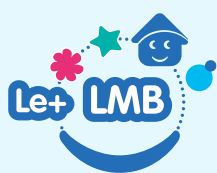
- **D'attirer les talents**
- De **fidéliser les salariés**
- De permettre aux professionnels d'obtenir un diplôme, d'évoluer en compétence et bénéficier d'une formation continue.
- De **mettre à profit des professionnels de crèche l'expérience des formateurs internes** en partageant leurs compétences professionnelles et les valeurs de La Maison Bleue



Des formations dédiées pour chaque métier en crèche

Elle est basée à Elancourt dans les Yvelines et se situe à proximité immédiate de la crèche que la Maison Bleue gère sur la ville.

2 promotions sont accueillies chaque année depuis son ouverture en 2012, soit plus de 50 élèves par an.



Notre centre de formation a reçu en 2021 la certification Qualiopi pour son processus de gestion de la formation. Cette certification s'inscrit dans une logique d'amélioration continue de nos formations et nous permet, chaque jour, de continuer à faire profiter nos collaborateurs de cette expérience pédagogique.



4.5.2. Un campus de formation agréé par l'état

La Maison Bleue est le premier gestionnaire de crèche à avoir créé son propre Campus de formation.

Elle a ainsi développé des partenariats avec les collectivités partenaires pour obtenir des salles municipales. De cette façon, les salariés peuvent être formés en région, ce qui facilite grandement les déplacements et l'organisation des sessions de formation.

Le campus permet :

- Des formations théoriques et pratiques
- Une relation directe avec des professionnels du métier
- La présence de centres de formation régionaux pour faciliter les déplacements
- et EJE

4.5.3. Un outil d'accompagnement individualisé

Un tutorat pour préparer le concours d'auxiliaire de puériculture

Le tutorat d'un **plan de préparation (oral et écrit) au concours** porte sur les épreuves de tests psychotechniques et de culture générale.

Coanimée par Doriane Godefroy (référente métier et ancienne directrice de crèche) et romain Laghetti (Responsable formation), cette préparation a lieu deux fois par an et s'articule autour de **2 jours de formation en présentiel** où sont proposés oraux et écrits blancs, conseils, astuces, etc.

Accompagnement à la VAE

Parce que La Maison Bleue souhaite offrir des opportunités d'évolution professionnelle à ses collaborateurs de crèche de toute la France, elle les accompagne pour valider leurs compétences métiers en les faisant reconnaître via le dispositif de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience). Cet accompagnement sur-mesure de La Maison Bleue se compose d'ateliers individuels et collectifs réalisés par un Consultant spécialisé en VAE, qui permet de maximiser les chances de succès de nos Professionnels de crèche dans ce dispositif.



Objectifs

- **L'enjeu est d'accompagner le professionnel** sur l'ensemble de la préparation à la VAE
- **Fidéliser les professionnels** en leur proposant une VAE
- **Informers les professionnels** sur les enjeux et les étapes de la VAE



FORMAT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Il s'agit d'un accompagnement méthodologique pour la rédaction du livret 2 et la préparation de l'entretien oral avec le jury.

D'une durée de 24 heures environ, l'accompagnement est réparti en plusieurs séances individuelles et/ou collectives d'environ 3 heures, réparties sur 6 à 12 mois.

Aussi, notre Responsable Formation organise des **réunions d'information bimensuelles sur site, d'une durée d'1h30**, à l'intention des professionnels désirant effectuer une VAE.

La Maison Bleue a lancé en juin 2022 ses deux nouvelles promotions d'accompagnement sur-mesure à la VAE d'EJE et d'AP



Zoom sur nos parcours collectifs de Validation des Acquis de l'Expérience

Pour accompagner nos collaborateurs dans leurs souhaits d'évolutions professionnelles, La Maison Bleue a créé depuis 2018 des programmes collectifs pour les accompagner dans leur projet de VAE vers les diplômes d'Auxiliaire de Puériculture (2 sessions en 2022) et d'Educateurs de Jeunes Enfants (1 session en 2022).

Dans le cadre de ces parcours, les collaborateurs bénéficient de formations de qualité, d'un accompagnement sur-mesure par un consultant externe spécialisé, mais aussi de temps d'accompagnement collectifs et de travail en commun – très appréciés pour le partage de pratiques mais aussi les échanges entre professionnels.

A l'issue de ces parcours, La Maison Bleue propose aux diplômés d'intégrer des postes correspondant à leurs nouvelles qualifications.

Après un pilote en 2021, La Maison Bleue a lancé une formation dédiée aux futurs auxiliaires de puériculture (2 sessions en 2022). C'est un programme de 6 mois qui prépare le salarié à l'obtention du DEAP par le biais de la VAE d'AP : un parcours de formation de 84h, une mise en pratique du salarié sur sa crèche dans la posture d'AP, une évaluation écrite et deux évaluations de mise en pratique.

30 VAE sont actuellement en cours



4.5.4. Proposer un plan de formation adapté



Nos objectifs :

- Développer les compétences des professionnels de façon cohérente
- Fournir un support aux directrices pour les aider dans la conception du plan prévisionnel de formation annuel
- Assurer une pleine réussite aux concours des différents diplômes

La Maison Bleue propose 2 types de formations permettant aux professionnels de développer leurs compétences :

1. Les formations d'intégration : Les directeur(trices) de crèches, notamment, bénéficient d'une **formation approfondie de 10 jours pour leur permettre de renforcer leurs compétences** managériales, organisationnelles, administratives et budgétaires.

2. Le plan de formation permet à tous les professionnels de la crèche de demander une formation de leur choix en lien avec leurs fonctions et leurs missions.

4.5.5. Les cursus de formation métiers



Afin d'intégrer les enjeux pédagogiques au cœur de notre offre, le service Formation et la Direction Petite Enfance du Groupe La Maison Bleue travaillent en étroite collaboration.

L'objectif est de réfléchir aux besoins concrets de chaque profil travaillant dans la crèche et d'accompagner les professionnels en fonction de leurs missions.

La Maison Bleue s'investit en accompagnant individuellement les professionnels pour favoriser l'accès aux diplômes et à leur montée en compétences de façon cohérente en fonction de leur profil et de leur expérience.

Grâce aux outils adaptés dont dispose La Maison Bleue, le cursus de formation est personnalisé au projet de la crèche pour s'inscrire dans une véritable dynamique de territoire.

Lancement de la plateforme de formation en ligne : « Mon centre de formation en ligne » :

Nouveauté 2023 à La Maison Bleue : Le lancement de sa plateforme de formation en ligne : « **Mon Centre de Formation en ligne** ».



→ Les objectifs du e-learning

Le e-learning c'est quoi ?

- C'est un mode d'apprentissage **en ligne**, qui met à disposition des apprenants un **ensemble de contenu pédagogique** associé à de la formation via internet, **disponible à tout moment**.

Nos objectifs

- Proposer une **offre de formation complète** (présentiel, distanciel et maintenant e-learning),
- Proposer du contenu accessible **en illimité, à tout moment**, directement sur la crèche,
- Proposer un rythme d'apprentissage **flexible et adapté** à l'organisation de la crèche,
- **Dès la prise de poste**, avoir accès aux indispensables LMB, pour une **intégration plus efficace**,
- **Cibler** le contenu de formation **en adéquation avec le métier** du salarié,
- Dématérialiser les multiples « Pas à pas » pour une **solution plus intuitive**.



4.5.6. L'offre de formation

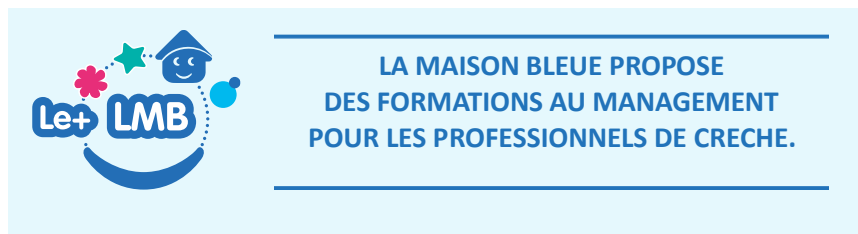
Le catalogue de formation La Maison Bleue, c'est...

- **30 formations**
- **20 formateurs internes**
- Des partenaires externes, experts

À disposition des équipes, les formations de notre catalogue sont regroupées par catégorie :

- **La pédagogie et l'accueil du jeune enfant** : basées sur les préceptes éducatifs suivis par La Maison Bleue (socle pédagogique, accompagnement du développement de l'enfant et éveil)
- **Normes sanitaires et sécuritaires du secteur**
- **Management pour les équipes de direction et EJE**

4 979 jours
de formation
en 2023



Tout au long du nouveau contrat, chaque membre de l'équipe de crèche, choisira dans le catalogue de formation, une formation en lien avec ses envies et le projet qu'il souhaite porter auprès des enfants.

A titre d'exemple, voici les souhaits de formations envisagées par l'équipe de votre crèche pour 2025 :

- **Les fondamentaux en crèche ;**
- **La bientraitance.**

Le catalogue de formations est consultable via un QR code !



Stratégie d'intégration du nouveau personnel

L'intégration est la phase durant laquelle le salarié, va s'approprier le fonctionnement de La Maison Bleue et s'initier à ses nouvelles fonctions (outils, missions). A chaque arrivée à la Maison Bleue, nous proposons des formations aux professionnels afin d'assurer leur intégration.

Ces formations tiennent compte de leurs compétences et leur montrent l'accompagnement de La Maison Bleue dans leurs parcours.

À l'issue de cette phase le salarié doit être en capacité :

- De connaître l'organisation de La Maison Bleue et ses interlocuteurs principaux ;
- De trouver les informations générales (Classeur qualité) ;
- De connaître le projet éducatif de La Maison Bleue ;
- De maîtriser les outils nécessaires à la bonne réalisation de ses missions.

Parcours d'intégration du Directeur/trice

Outre une expertise de l'accueil, du bien-être et du développement du jeune enfant, **la directrice de structure doit posséder des compétences qu'elle n'a pas toujours acquises lors de sa formation initiale** et qui sont indispensables pour assumer ses responsabilités managériales, organisationnelles, administratives et budgétaires.

Elle est accompagnée dans sa prise de poste par la responsable de secteur dans l'utilisation des outils déployés par La Maison Bleue, et suivra **un parcours d'intégration** dans le mois suivant son recrutement, ainsi qu'un **parcours de formation**.



La Directrice bénéficie d'une **formation approfondie de 10 jours pour lui permettre de renforcer leurs compétences** managériales, organisationnelles, administratives et budgétaires.

Parcours d'intégration des équipes

L'ensemble des professionnels recrutés bénéficie d'un **parcours d'intégration spécifique**. Leur intégration est supervisée par la Directrice, et la Directrice de Territoire :

- Présentation de La Maison Bleue ;
- Présentation de la pédagogie et de la démarche qualité de La Maison Bleue ;
- Formation aux outils La Maison Bleue en fonction des besoins.



Parcours de formation de la Directrice de Territoire

La Maison Bleue est la seule entreprise de crèche à proposer cette formation dédiée aux Directrices de Territoire. Valérie Toutain, à sa prise de poste, a bien sûr bénéficié de ces temps dédiés à la formation. Les **parcours initiaux** des directrices de territoire sont assez **hétérogènes**, il est donc important de leur apporter **une formation complète** afin de :

- **Garantir** la prise en charge des enfants dans le respect du projet éducatif ;
- **Maîtriser** les outils de gestion et de pilotage d'un ensemble de crèches ;
- **Renforcer** la dimension managériale des directrices de territoire.

4.1. LES DISPOSITIONS PRISES PAR LE DELEGATAIRE POUR ASSURER LA CONTINUITE DE SERVICE, LA REPRISE DU PERSONNEL ET SON REMPLACEMENT

L'absence d'un membre du personnel de crèche peut être déstabilisante pour assurer correctement la gestion de l'établissement. C'est pourquoi La Maison Bleue assure la continuité du service en mettant des ressources supplémentaires à disposition. L'objectif est clair : Assurer le bon fonctionnement de votre crèche quoi qu'il arrive.

Nous organisons les procédures de de remplacement ou d'ajustement en fonction de la durée et de la nature de l'absence : absence programmée ou non programmée.



La stabilité de l'équipe est la clé d'un accueil de qualité pour les enfants et leurs familles.

C'est pourquoi nos équipes locales, aidées des services RH, veillent au quotidien à créer un climat de confiance qui permette à chacun de s'épanouir dans ses fonctions.

PROFESSIONNELS A REMPLACER	ABSENCE DE COURTE DUREE <i>Inférieure à 72h</i>	ABSENCE DE LONGUE DUREE <i>Dès 72h</i>
Personnel de Direction	• Réorganisation du planning des professionnels • Directrice Adjointe assure la continuité de direction • Relai de direction épaulé par la directrice de territoire • Si pas de relai de direction : recours à du personnel en Intérim	• Recrutement d'une personne en CDD • Recours à du personnel en intérim
Personnel auprès des enfants	• Réorganisation du planning des professionnels le temps que le personnel de remplacement arrive • Appel à notre Pool de personnels volants	• Appel à notre Pool de personnels volants • Recrutement en CDD ou intérim
Agent de service Agent polyvalent/cuisinier	• Réorganisation du planning des professionnels le temps que le personnel de remplacement arrive	• Le temps que le personnel de remplacement arrive : réorganisation du planning des professionnels

	• Appel à notre Pool de personnels volants	• Appel à notre Pool de personnels volants Recrutement en CDD ou intérim
--	---	---

Le logiciel Hoptis que nous utilisons dans la crèche regroupe de nombreux outils de gestion. Il fait gagner du temps au personnel d'encadrement et vous assure un reporting précis.

Pour la partie Ressources Humaines disponible sur Hoptis, la directrice de la crèche peut faire la gestion des plannings des professionnels de crèche et de cette façon suivre les absences du personnel et comment leur remplacer.

Avec Hoptis, la comparaison automatique des plannings des enfants et des professionnel permet à la directrice de crèche de contrôler les anomalies potentielles de ratios d'encadrement et de les rectifier.

4.5.1 En cas d'absence du personnel de direction

Dès la connaissance de l'absence, lorsque celle-ci est de courte durée :

- La directrice de territoire est immédiatement prévenue par la Direction
- La directrice adjointe assure la continuité de direction, épaulé par la directrice de territoire.
- Dans le cas où il n'y aurait pas de relai de direction, nous avons recours à du personnel en intérim par le biais d'agences d'intérim partenaires spécialisées dans la petite enfance

Dès connaissance de l'absence, lorsque celle-ci est supérieure à 72h :

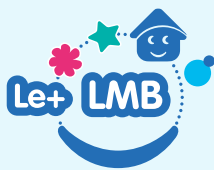
- La directrice de territoire est immédiatement prévenue par la Direction afin de mettre en place le protocole de remplacement appropriée :
 1. Une directrice de notre Pôle de Volantes assure la continuité de direction. La Maison Bleue a mis en place un pôle de 10 directrices volantes sur la région Ile-de-France
 2. Le recrutement d'une directrice en CDD
 3. **Le remplacement du personnel absent par des intérimaires, via nos agence partenaires spécialisées dans la petite enfance.**

4.5.2 En cas d'absence d'un membre du personnel d'encadrement

Dès la première d'absence, la priorité est donnée aux heures supplémentaires du personnel de la crèche sur la base du volontariat.

C'est pour cela que nous proposons des contrats de 35 heures par semaine, afin de pouvoir proposer des heures supplémentaires (récupérées ou payées) en cas de besoin. Cette méthode a comme principal avantage de **ne pas déstabiliser l'organisation de la crèche et de ne pas perturber les enfants** avec des personnes extérieures à la structure.

- La directrice modifie en fonction de l'absence le planning de travail des professionnels ;
- La directrice de territoire vient en renfort de la directrice de crèche ;
- La Maison Bleue fait appel à son pôle de personnels volants : La Maison Bleue dispose d'un pôle de volantes Auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance ;
- La Maison Bleue peut également faire appel à son vivier de candidat afin de procéder à des remplacements en CDD ;
- En dernier recours, nous faisons appel à des intérimaires, par le biais d'agences d'intérim spécialisées dans la petite enfance.



UN POLE DE 25 PROFESSIONNELS
VOLANTS DANS LES DEPARTEMENTS DU VAL-DE-
MARNE ET DE SEINE-ET-MARNE

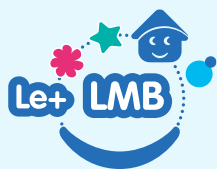


La Maison Bleue propose à la ville de Bussy-Saint-Georges, en cas de gain des 3 lots dudit marché public, de mettre en place 2 volantes dédiées entièrement à vos crèches sans coût supplémentaire pour votre ville.

4.5.3 En cas d'absence du cuisinier

Plusieurs solutions seront mises en place :

- La directrice le remplace afin de ne pas détacher un membre de l'équipe auprès des enfants : nous privilégions en effet le respect des repères et donc le fait que le personnel reste auprès des enfants. Par ailleurs, dans cette solution, le taux d'encadrement des enfants est préservé, ce qui nous semble le plus important. La directrice et son adjointe sont bien sûr formées à l'HACCP ;
- Un menu d'urgence est prévu à la crèche, afin que les agents de service puissent assurer la préparation des repas des enfants. Les agents de service sont également formés à l'HACCP (dans le cas où justement ils seraient amenés à être polyvalents). Une fois encore nous privilégions les agents de service et non le personnel auprès des enfants (pour les mêmes raisons qu'évoqués précédemment) ;
- En cas d'absence plus prolongée, nous faisons appel à des intérimaires formés à l'HACCP que la directrice va suivre afin que leur travail réponde aux exigences de la restauration en Petite Enfance ;
- **Nous pouvons également proposer un contrat en CDD.**



UN STOCK TAMPON EST TOUJOURS PREVU
POUR PARER DANS L'URGENCE A L'ABSENCE DU CUISINIER

4.5.4 En cas d'absence temporaire des agents techniques

Nous faisons appel à notre vivier de volants « agents techniques » et si l'absence se prolonge nous recrutons du personnel de remplacement en CDD.



LA FORMATION :
UN OUTIL PRECIEUX FACE AUX ABSENCES

Notre solution pour anticiper les absences ? Miser sur la formation professionnelle et la polyvalence des équipes.

En effet, une grille de compétences élaborée par la Direction petite enfance et qualité de La Maison Bleue, permet à toutes les directrices de crèches :

- de déterminer les compétences maîtrisées par chacun des professionnels de crèche ;
- d'analyser les formations prioritaires à engager afin d'assurer une continuité de service optimale.

4.6.5. La politique et les modalités de recrutement du personnel

Afin de garantir le recrutement de professionnels qualifiés et opérationnels, La Maison Bleue a développé un savoir-faire permettant, grâce à des outils et à des équipes dédiées, l'ouverture de la crèche dans les délais.

Notre process de recrutement :

Un chargé de recrutement dédié à votre territoire

La Maison Bleue dispose de 7 grands directions régionale et pour chacune d'elle, un chargé de recrutement est dédié.



Recrutement du personnel de catégorie 1 et du personnel de Direction

Chaque chargé de recrutement recrute les Directeurs de crèche, les adjoints de direction, les éducatrices de jeunes enfants et les Auxiliaires de puériculture.



L'intégralité des Curriculum Vitae (CV) reçus sont traités dans un délai de 24h et sont suivis d'un entretien téléphonique puis d'une visio conférence d'une heure environ.

Si le candidat est retenu par le chargé de recrutement et souhaite poursuivre le processus engagé, un compte rendu d'entretien est envoyé avec le CV à la Direction de crèche ainsi qu'à la directrice de territoire, qui ensuite se positionneront sur ce candidat.

Le rôle des directions de crèche dans les recrutements

A La Maison Bleue, les directions de crèches sont autonomes quant au recrutement de personnel de catégorie 2. Pour ce faire, elles sont formées lors de leur parcours d'intégration sur les procédures de recrutement, la réglementation ...).

Le service recrutement du Groupe La Maison Bleue a ainsi mis en place un outil : LMB RECRUTE (ATS de recrutement). Cet outil permet à la Direction de crèche de créer directement son annonce de recrutement. Celle-ci, dès validation par la directrice de territoire, est diffusée automatiquement dans tous les jobboards et actualisés automatiquement le dimanche soir ou le lundi matin afin que les annonces soient toujours visibles par les candidats et sur la 1^{ère} page de recherche. Les candidatures reçues sont traitées directement sur l'ATS jusqu'à ce qu'il soit recruté.



LA MAISON BLEUE
Guide d'utilisation LMB Recrute Crèches
Module 1 – Création d'une DAR

Décembre 2018



Des recrutements locaux privilégiés

La Maison Bleue accorde une importance majeure à l'emploi de personnes demeurant à proximité de la crèche. Cela favorise en effet le lien social, diminue le turn-over et l'absentéisme et assure une plus grande sérénité des professionnels en réduisant notamment les temps de trajet. De plus, le recrutement est fondamental pour garantir la qualité de service de la crèche. La politique de la Maison Bleue est de **réaliser le recrutement à partir du tissu local** et en utilisant les compétences des acteurs locaux. Nous avons collaboré ainsi avec les agences Pôle Emploi et les missions locales du territoire pour créer des emplois aidés.

Des canaux adaptés pour des recrutements efficaces

De nombreux outils ont été développés afin de faciliter les recrutements :



Le portail internet de La Maison Bleue

Une page web dédiée au recrutement du personnel est **régulièrement mise à jour**. Les candidats peuvent y **déposer leur candidature** pour la crèche de leur choix et consulter les offres d'emploi. Via notre logiciel LMB RECRUTE, des emailings sont envoyés aux candidats.



Les réseaux sociaux LinkedIn et Facebook

Un post LinkedIn par jour est effectué par chaque chargé de recrutement

5 posts toutes les semaines minimum sur Facebook

[Recrutement CDI]

Nous avons plusieurs postes d'Educateur de Jeunes Enfants ainsi que des postes d'Auxiliaire de Puériculture à pourvoir sur Paris:

- Paris 17e : 72 berceaux
- Paris 20e : 48 berceaux
- Paris 13e : 66 berceaux

Vous êtes convaincu(e) des bienfaits de la motricité libre, vous prônez la bienveillance ainsi que la sécurité affective? Alors nous partageons les mêmes valeurs concernant la petite enfance !

N'hésitez plus:

Pour candidater : aureliejarre@la-maison-bleue.fr

#CDI #Paris #recrutement #petiteenfance #auxiliairedepuericulture #educateurdejeunesenfants #lamaisonbleue #emploiarche

Notre pédagogie c'est VOUS qui la faites vivre.
Rejoignez-nous !

Auxiliaire de puériculture,
Éducateur de jeunes enfants,
CAP Petite Enfance

Nous recrutons sur votre ville !

Déposez votre candidature sur notre site:
<https://candidats.la-maison-bleue.fr/>

Coordonnées de votre future crèche :

Nom : _____

Téléphone : _____

Scannez ici



Aurélie Lmb
6 décembre, 20:45

[Recrutement]

Pour l'ouverture d'une nouvelle structure 📍
Villepinte (93)
40 berceaux

Vous souhaitez participer à l'ouverture d'une de nos structure ?

N'hésitez plus:

Pour candidater : aureliejarre@la-maison-bleue.fr

Notre pédagogie c'est VOUS qui la faites vivre.
Rejoignez-nous !

Ouverture d'une nouvelle structure
A Villepinte (93)

- Direction Infirmerie(s) Puéricultrice H/F
- Educateur de Jeunes Enfants H/F
- Auxiliaire de Puériculture H/F

DIRECTEUR DE CRÈCHE

Nous recrutons sur votre ville !

Déposez votre candidature sur notre site:
<https://candidats.la-maison-bleue.fr/>

Coordonnées de votre future crèche :

Nom : _____

Téléphone : _____

Scannez ici

Les cafés candidats

La Maison Bleue organise des cafés candidats au sein de son siège à Boulogne Billancourt afin de rencontrer autour d'un café, de potentiels futurs professionnels pour les crèches.



La Maison Bleue
Réinventons la crèche



Café candidats

À la recherche d'un emploi : **Auxiliaires de crèche,
Auxiliaire de puériculture, Éducateurs de jeunes
enfants.**

**Venez nous rencontrer
le mardi 23 Avril, De 8h30 à 10h30
autour d'un café ou d'un thé.**



Siège de La Maison Bleue

 148-150 route de la reine,
92100 Boulogne Billancourt

 0622296112



Les journées de recrutement éclair

Le service de recrutement du Groupe La Maison Bleue organise des « journées de recrutement éclair » directement au sein des structures d'accueil de la petite enfance à la recherche de professionnels de crèche.


La Maison Bleue
Réinventons la crèche

Recrutement éclair !

Pour notre crèche à Rueil-Malmaison
À la recherche d'un job dans le secteur
de la petite enfance ?

**Rendez-vous
Lundi 18 et Mardi 19
Mars 2024
de 9h à 19h !**

Crèche Joséphine
6 Rue Jean Edeline
92500 Rueil-Malmaison

 Pour plus d'informations :
Contactez Pierrick
au 06.22.29.61.12
www.la-maison-bleue.fr



La CVTHEQUE

Animée par l'équipe RH du siège, la CVthèque recense un **vivier de candidats** qui garantit une **grande rapidité** dans le recrutement. Cette CVthèque est alimentée grâce aux partenariats avec les organismes suivants : Stass santé, crèche emploi, emploi soignant, Pôle emploi, Pro de la petite enfance, APEC (pour les cadres) et Indeed.

Les services locaux de l'emploi

Un **contact** possible avec :

- Les agences Pôle Emploi du département de Seine-et-Marne ;
- La Maison de l'Economie et de l'Emploi de votre ville ;
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) située sur le département de Seine-et-Marne ;
- CAP EMPLOI de de Seine-et-Marne pour favoriser le recrutement sur votre bassin d'emploi ;
- Affiches et flyers chez les commerçants situés dans le quartier d'implantation de la crèche.



Les relations avec les écoles

La Maison Bleue, entretiens de fortes relations avec les écoles d'auxiliaires de puériculture et de CAP AEPE. Notre responsable de recrutement Claudia Joao les rencontre plusieurs fois par an, comme avec l'IFAC d'Elancourt, de Marseille... ou encore l'ISRP (Institut de formation psychomotricien).

En 2022, cela a représenté au total 22 rencontres !

La participation aux salons et forums pour l'emploi

La Participation aux salons et forums pour l'emploi est un véritable levier pour le recrutement. Les équipes de nos directions régionales y participent : le Salon Petit1 de Paris Marseille, Bordeaux, Lyon et Nantes, le Carrefour pour l'emploi, ou encore, les forums organisés sur les

Au total, en 2022, nos équipes en Ile -de-France et en régions ont participé à 15 salons !

Les cabinets de recrutement

Le service recrutement de La Maison Bleue fait également appel à des cabinets de recrutements spécialisés : KOTA, HAYS, TALENT SANTE, ADECCO MEDICAL.

Notre école de formation : réactivité des embauches

La Maison Bleue est très investie dans le monde de la petite enfance.

Première entreprise de crèche à avoir ouvert une école préparant aux diplômes d'auxiliaires de puériculture, nous avons vu en cette opportunité une ressource majeure pour facilitant ainsi une grande réactivité dans les embauches.



S'engager en faveur de l'insertion professionnelle

De nombreuses crèches travaillent avec des ESAT.

Un guide d'intégration des professionnels

Pour accompagner au mieux les collaborateurs dans leur prise de poste. Il est important de les guider **pour gagner en efficacité et devenir opérationnel rapidement**.

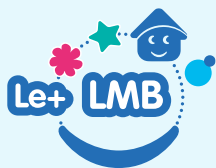
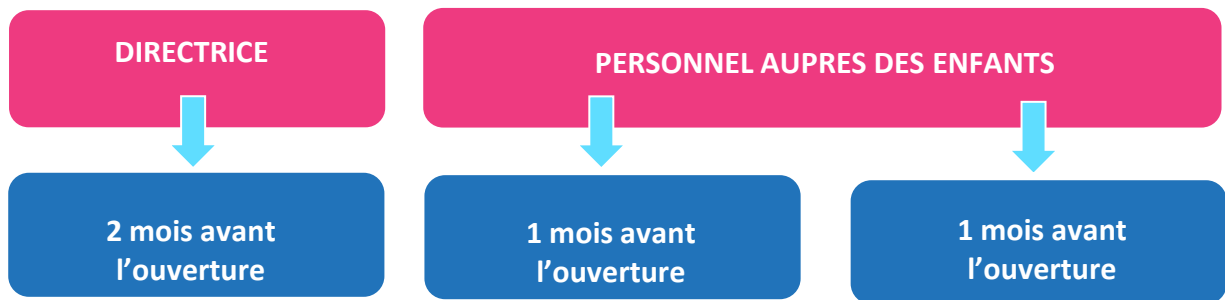
Le **livret d'intégration** permet aux directrices de crèches de mieux accueillir les nouveaux salariés et de les aider dans leur parcours d'intégration (familiarisation avec les locaux, prise en main et formation sur le poste, règles de vie internes à la structure...).



Des délais de recrutement optimisés pour une ouverture de crèche facilitée

Si l'ouverture de la crèche nécessite l'embauche de nouveaux professionnels, les recrutements seront lancés **suffisamment à l'avance par la directrice de territoire**, en lien avec le chargé de recrutement de notre service Ressources Humaines pour qu'ils soient finalisés à temps. La directrice de territoire dès la notification du contrat lance les recrutements nécessaires à l'ouverture de votre structure.

L'objectif : Faire en sorte que **l'équipe soit opérationnelle au plus vite**



Les professionnels sont formés dès leur arrivée dans le groupe La Maison Bleue, et sont accompagnés au quotidien par l'équipe de la direction régionale locale.

4.6 LES DISPOSITIONS PRISES PAR LE DELEGATAIRE POUR LIMITER LE TURN OVER SUR LES EQUIPES ET LES MODALITES DE MESURE DE CE TURN OVER

Afin de limiter le nombre de turn over, La Maison Bleue s'appuie sur notre politique de fidélisation et sur notre volonté de pérenniser la relation de travail (en privilégiant les contrats en CDI).

Aussi,

- nous veillons à ce que la salle du personnel soit agréable et que les professionnels s'y sentent bien pendant leur pause en mettant à leur disposition du matériel adapté : canapé, matériel électroménager en bon état de fonctionnement ...

La Maison Bleue adapte continuellement ses aménagements de locaux et équipements en crèche pour favoriser le bien-être et la sécurité des enfants et des collaborateurs :

- Équipements ergonomiques (des plans de change avec escaliers pour limiter le portage des enfants (si La Maison Bleue a la charge de l'installation) et apprentissage du change debout pour les plus grands
- Formations diplômantes
- Accompagnement par des équipes support, mesures salariales attractives, etc.



Nous souhaitons déployer le « Projet Cocon » au sein de votre crèche. Ce projet consiste à réaménager les espaces afin de garantir le **confort et le bien-être des professionnels**. Les salles de pause seront personnalisées et décorées pour en faire des espaces accueillants : machine à café, vaisselle, canapé...



Nous mettons à disposition de l'équipe de direction, d'un budget de **3 000€** afin que l'équipe puisse décorer et aménager l'espace de pause conforme leurs souhaits.



Photo non contractuelle



- nous favorisons les réunions d'équipe pour que chacun puisse exprimer son point de vue sur le fonctionnement de la structure : la communication est la clé de la réussite. Chacun doit se sentir écouté et pouvoir apporter ses idées ;
- nous organisons des événements festifs pour les professionnels, en dehors des heures d'ouverture de la crèche : cela contribue fortement à la reconnaissance que l'entreprise leur apporte et leur motivation ;
- des journées pédagogiques pour échanger sur les pratiques et faire en sorte que toute l'équipe contribue à développer le projet pédagogique ;
- présence aux assises pédagogiques : l'occasion de se former et d'apprendre de nouvelles choses sur les pratiques professionnelles : jeux et jouets/aménagement de l'espace/ lien entre intérieur et extérieur... et de rencontrer d'autres professionnels de la petite enfance dans une ambiance à la fois studieuse et agréable.

Prendre soin des collaborateurs : notre démarche QVT



Le bien-être au travail des professionnels de crèche est une préoccupation majeure de La Maison Bleue. L'un des 4 piliers sur lesquels repose la politique RSE du groupe s'intitule d'ailleurs « Prendre soin des collaborateurs ».

La Maison Bleue récompensée pour son engagement

La Maison Bleue a reçu le Trophée Défis RSE dans la catégorie « Capital Humain/RG » pour ses actions engagées en faveur de la RSE et notamment de ses collaborateurs. Cette récompense valorise l'engagement sociétale du Groupe La Maison Bleue.



La **RSE est un engagement concret et quotidien** qui s'intègre dans chaque geste, au siège et dans nos crèches. Plus encore qu'une réponse à vos exigences, la RSE s'inscrit pour nous dans la stratégie du Groupe et dans une **démarche globale** d'amélioration continue. Nous portons une attention de tous les instants au **bien-être et à l'épanouissement des enfants**.

C'est pour cette raison que chaque jour, nous agissons pour leur **offrir une qualité d'accueil en crèche, un environnement sain**, et qui se traduit inévitablement par un accompagnement de **professionnels sereins**.

Notre démarche RSE **Smile4Children** a été construite avec nos équipes en interne et nos fournisseurs, des réservataires entreprises et collectivités mais également avec des parents. Dès mars 2019, nous avons mené une **analyse de matérialité** avec pour objectif de redéfinir les enjeux prioritaires pour **répondre aux attentes de l'ensemble de nos parties prenantes** et de les décliner au siège et dans les crèches La Maison Bleue.

Les conditions dans lesquelles les professionnels exercent leur travail, leur capacité à s'exprimer et à agir sont des indicateurs déterminants dans la perception de la qualité de vie au travail.

Pour La Maison Bleue, il ne s'agit pas uniquement d'une notion de confort du professionnel, mais de toutes les différentes perceptions individuellement appréhendées dans son cadre de travail, aussi larges que :

- Le développement individuel, la possibilité de concilier vie professionnelle et vie personnelle
- La qualité de l'environnement physique, le respect de l'égalité professionnelle

La qualité de l'information partagée, des relations de travail ou des relations sociales...



Parcours d'intégration et formation

Grâce à son maillage national et à son ancrage dans les territoires, La Maison Bleue met en place des partenariats avec les missions locales et Pôle emploi pour développer **un vivier de talents à proximité** des crèches. L'entreprise favorise également le recrutement direct par les directrices de territoire ou les directions de crèches.

Pour attirer les talents, La Maison Bleue s'appuie sur ses collaborateurs qui sont ses meilleurs ambassadeurs et leur propose une prime de cooptation.

La Maison Bleue recrute la majorité de ses collaborateurs en CDI (85% en 2021) et à temps plein. La stabilité de ses équipes est un enjeu clé pour garantir la qualité de l'accueil en crèche.

L'enquête de satisfaction collaborateurs

La Maison Bleue a lancé en mai 2022, sa toute première enquête de satisfaction collaborateurs ! Cette enquête s'est adressée à tous les collaborateurs du groupe La Maison Bleue : personnel siège et personnels de crèches.

Les objectifs de l'enquête de satisfaction collaborateurs sont les suivants :



- **Mesurer la satisfaction** de des salariés et **leur engagement** à La Maison Bleue,
- Avoir un **niveau d'analyse croisé** pour mener des **plans d'actions ciblés et efficaces**,
- Fixer le cap sur les **grandes orientations de la politique RH** à mener sur les prochaines années.

Les collaborateurs du Groupe La Maison Bleue sont au centre des préoccupations : l'avis de tous est primordial pour bâtir ensemble nos ambitions futures !



LA SEMAINE DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL POUR LES COLLABORATEURS DU GROUPE LA MAISON BLEUE

Lauréate du Trophée des Lauriers de la Prévention en 2015 décerné par le SEST (Service aux Entreprises pour la Santé au Travail), La Maison Bleue poursuit ses actions en organisant des :

- . **Journées pédagogiques**
- . **Formations gestes et portage physique et psychique du jeune enfant**
- . **Formations aux bonnes postures pour le nettoyage des locaux**
- . **Formations des directions de crèches aux risques psychosociaux**

Par ailleurs, en tenant compte de l'intensité des tâches effectuées, les semaines de travail en crèche de 35 h sont réparties sur 5 jours. Cette mesure vise à limiter les risques de maladies professionnelles ou d'accidents du travail. Tout comme les actions de formation, le travail collaboratif aide à renforcer l'engagement et la motivation des équipes. C'est pourquoi les collaborateurs du siège et des crèches sont invités à coconstruire de nombreux projets tels que la démarche RSE ou la Pédagogie Verte.



LA NECESSAIRE PRISE EN COMPTE DES ENJEUX DE SECURITE AU TRAVAIL, DE PREVENTION DES RISQUES ET DE SENSIBILISATION DE SES COLLABORATEURS

Au cours de la 1^{ère} semaine du mois de juillet 2023, des ateliers et conférences sur le thème de la QVT furent organisés au siège du groupe, à Boulogne Billancourt. Un challenge intitulé "Appropriiez-vous votre espace convivialité" fut proposé à chaque équipe de crèche, et les vainqueurs de chaque région ont pu profiter ensemble d'une activité offerte !



Prévenir les risques professionnels

Un environnement de travail sain est essentiel pour **participer au bien-être au travail des collaborateurs**.

La Maison Bleue travaille sur la prise en compte des enjeux de sécurité au travail, de prévention des risques et de sensibilisation de ses collaborateurs. Depuis le trophée des lauriers de la prévention reçu en 2015 par le service aux entreprises pour la santé au travail, pour sa démarche de prévention des risques professionnels, La Maison Bleue poursuit ses actions avec par exemple la mise en place de :

- Journées pédagogiques
- Formations gestes et portage physique et psychique du jeune enfant
- Formations aux bonnes postures pour le nettoyage des locaux
- Formation gestion des émotions
- Formation gestes et postures en EAJE

De plus, en crèche, les semaines de travail sont de 35 heures sur 5 jours pour tenir compte de l'intensité du travail des professionnels et limiter les risques de maladies professionnelles ou accidents du travail.

Comme les actions de formation, le travail collaboratif permet également de renforcer l'engagement et la motivation des équipes. Les collaborateurs sièges et crèches contribuent ensemble à la co-construction de nombreux projets groupe tels que la démarche RSE, la Pédagogie Verte ou encore la mise en place et l'évolution des protocoles.

Fidéliser les talents

La Maison Bleue cherche à **bâtir un environnement de travail propice à la motivation et à l'engagement des salariés**. La politique de gestion des talents permet de répondre aux attentes des collaborateurs tout en étant en phase avec la stratégie d'entreprise.

Notre objectif est de fidéliser les talents en les faisant évoluer grâce à une gestion adaptée de leurs compétences, de leurs formations et de leur développement de carrière.

L'analyse précise des entretiens semestriels permet d'identifier les souhaits d'évolution et de mobilité des professionnels. Ce principe se décline notamment auprès des EJE susceptibles de devenir directrices de structure. Les profils d'EJE sont étudiés de plus près pour évaluer leur potentiel et intégrer une formation « directrice de crèche ».

Dispositif Tous ensemble

Le dernier rapport IGAS a été un véritable électrochoc pour les établissements publics et privés en France ; il doit être suivi, à tous les échelons de mesures concrètes et une réforme du secteur de la petite enfance. C'est une priorité nationale. Les enjeux sont bien d'offrir un mode de garde sûr et épanouissant partout et en tout temps au sein de nos crèches, aux enfants mais aussi de permettre aux parents une parentalité épanouie et une parité respectée. Mais il est aussi tout autant primordial de garantir le bien-être et les compétences de nos collaborateurs. C'est pour cela que nous avons renforcé nos procédures internes existantes par un dispositif spécifique nommé « Tous attentifs ».



Tous attentifs !



Former, prévenir & détecter toutes formes de maltraitances éventuelles au sein de nos crèches, c'est NOTRE priorité

Nous sommes tous acteurs du bien-être des enfants & des collaborateurs

Il comprend :

- **Une hotline** permettant à tous nos collaborateurs de signaler à un référent éthique, en toute confidentialité, toute situation non appropriée concernant les enfants (négligence, gestes inadéquats...) ou les rapports de travail (situations mal vécues avec des collègues ou avec sa direction par exemple).
- **Un module d'e-learning sur la sensibilisation de notre personnel de crèche aux situations inappropriées**, allant de la douce violence à la maltraitance. Cette vidéo a été réalisée avec une psychologue clinicienne spécialisée en petite enfance. Elle complète notre plan de formation.
- **Un courrier spécifique accompagnant le bulletin de salaire du mois de mai 2023** traitant des éléments essentiels de la bientraitance, et les mises en gardes nécessaires sur la maltraitance a été envoyé à tous nos collaborateurs.

Former, prévenir et détecter toutes formes de maltraitements éventuelles au sein de nos crèches, c'est LA priorité de La Maison Bleue.

4.8 LES MOYENS GENERAUX DU GESTIONNAIRE POUR L'EXECUTION DU SERVICE (RESSOURCES HUMAINES ET POLITIQUE SALARIALE ; COMPTABILITE ; FONCTIONS SUPPORTS)

4.8.1 Les ressources humaines

La Maison Bleue est l'un des gestionnaires de crèches le mieux implanté dans le département Seine-et-Marne avec 19 crèches, soit 780 berceaux.

En tant que **Directrice de la crèche, Emmanuelle GRAJQEVCI** organise l'accueil des enfants et des familles et gère les aspects administratifs de la structure. Elle est votre interlocutrice principale. Elle est très attachée à votre structure, et fédère l'équipe de la crèche autour du projet éducatif et pédagogique de La Maison Bleue. **Emmanuelle a fait l'ouverture de votre crèche, en 2009, et depuis elle travaille étroitement avec vos services afin de garantir un accueil de qualité aux enfants et aux familles.**

VALERIANE TOUTAIN – DIRECTRICE DE TERRITOIRE



En tant que Directrice de Territoire, Valérie est votre interlocutrice privilégiée. Elle est garante de la politique de qualité, de la mise en place et du suivi des plans d'actions. Elle gère et anime son équipe de directrices en apportant le temps et le positionnement nécessaire dans l'accompagnement quotidien et la montée en compétences. Elle accompagne les sites en difficultés en renforçant et supervisant les équipes terrain.

Valérieane est la responsable hiérarchique de la directrice de votre crèche, Prisca Eyengue, et assure le suivi opérationnel et pédagogique (en lien avec le département pédagogique), administratif et budgétaire de votre crèche, ainsi que la relation avec vos services.

Elle intervient à toutes les étapes de la gestion de votre crèche :

- Elle accompagne la directrice et l'aide à améliorer le fonctionnement de la structure grâce à une grille d'analyse qui regroupe 4 thèmes :
 - Prise en charge de l'enfant ;
 - Gestion administrative et direction ;
 - Hygiène, maintenance, restauration et biberonnerie ;
 - Communication, reporting et qualité.
- Elle participe au recrutement du personnel de crèche en lien avec le service RH lorsque cela s'avère nécessaire ;
- Elle vous rend compte : présence réunions de suivi, participation aux événements festifs... ;
- Elle garantit la bonne mise en place du projet éducatif de La Maison Bleue ;
- Elle assure le suivi administratif et budgétaire de la directrice ;
- Elle suit les formations, les évolutions de carrière ;
- Elle gère les commandes en lien avec la directrice.

RIAD BOUCHEKIOUA – DIRECTEUR REGIONAL



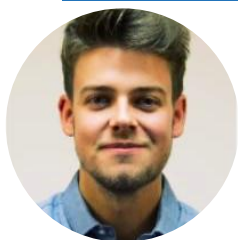
En tant que **Directeur Régional**, Riad gère la relation avec les entreprises, administrations et collectivités territoriales sur le département de Seine-et-Marne. Il supervise et accompagne le Directeur de Territoire sur chacune de ses missions.

MATHIEU PLANTADE – RESPONSABLE DEVELOPPEMENT



En tant que Responsable Développement, Mathieu gère la relation avec les collectivités territoriales sur le département de Seine-et-Marne. Il est donc votre interlocuteur privilégié.

MAXIME BODIG – RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES



Maxime en tant que Responsable RH garantit la bonne application de la législation, conseille et accompagne les directrices et est l'interlocuteur privilégié des professionnels pour le volet RH. Il est l'interlocuteur de votre Directrice de crèche pour toute gestion RH, afin de la soulager dans ses missions administratives avec le personnel.

DORIANE GODEFROY – REFERENTE METIER



Doriane est la Référente métier des crèches La Maison Bleue sur le département de Seine-et-Marne. Concrètement, elle suit la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique au sein de la structure. Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice de territoire de la crèche.

La Direction Régionale s'appuie sur des fonctions supports situées au siège de La Maison Bleue à Boulogne Billancourt qui sont composées d'environ 250 personnes. Différents services s'attachent à accompagner les équipes de crèche dans leur quotidien. Cette synergie assure la qualité d'accueil des enfants et le bien-être au travail des salariés.

La Direction Régionale s'appuie sur ses fonctions support situées au siège de La Maison Bleue à Boulogne Billancourt qui sont composées d'environ 250 personnes. Différents services s'attachent à accompagner les équipes de crèche dans leur quotidien. Cette synergie assure la qualité d'accueil des enfants et le bien-être au travail des salariés.

4.8.2 Les fonctions supports

Tout au long du contrat, des fonctions supports accompagnent les équipes de la Direction Régionale :

Le département Métier est piloté par **Sarah FERRAND**, ce département aura la charge de développer des innovations pédagogiques et garantir leur déploiement au sein de votre crèche. Il sera en charge :

- De garantir le socle éducatif de La Maison Bleue, d'encadrer les référentes pédagogiques et de coordonner le développement.
- Des référentes pédagogiques, **Doriane GODEFROY** est dédiée à votre territoire
- Des chargé(s) marketing

La département Marketing France est dirigé par **Geoffrey ARDUINI**. Ce département a pour rôle d'accompagner le management dans la définition de la stratégie notamment marketing, qualité de l'accueil et organisation et d'optimiser la qualité de service dans les crèches. Ce département aura la charge d'organiser différents événements, créer de supports de communication, personnalisation des visuels, organiser des conférences à la parentalité, communication auprès des acteurs locaux...

Le département Administratif et Financier est piloté par **Fabrice MAHOUSSE** et est constitué d'une équipe de comptables, gestionnaires de facturation, contrôleurs de gestion. Ce service est, par exemple, en charge de la publication des CEP pour les CRA et la CAF. Le département financier aura la charge de réaliser tous les contrôles de gestion concernant l'exploitation financière de votre crèche.

Le département Commercial est piloté par **Aude PORTIER**, Directrice commerciale France La Maison Bleue, au niveau national. Le pôle Appel d'offres en charge de la réponse à votre appel d'offre est sous sa responsabilité. Le département commercial a la charge de renouveler ce présent marché en répondant à votre appel d'offres de délégation de service public des crèches de votre territoire.

Le département immobilier est dirigé par **Thibaud COLLET**, il intervient à différentes étapes de la vie des crèches. Son équipe est constituée d'une responsable conception, de responsables de travaux et d'une responsable maintenance en charge du suivi de la maintenance de votre crèche. Le département immobilier aura la charge de la partie maintenance et travaux pour les crèches. Le service maintenance gère en direct avec les entreprises concernées.

Le département RH est dirigé par **Jérôme TOURNEUR**. Son équipe est constituée ainsi :

- Des chargés de recrutement : recrutement des collaborateurs du siège ou des équipes des crèches. Ils assurent aussi les premières sélections de candidatures pour aider les directrices dans le recrutement des professionnels de crèche.
- Plusieurs personnes ont la charge de la gestion administrative du personnel (contractualisation).
- Le département Formation a la charge de l'élaboration des programmes de formations internes et externes du Groupe La Maison Bleue.



**GROUPE LA MAISON BLEUE :
DES SERVICES SUPPORTS TOUJOURS EN SOUTIEN**

Situé à Brétignolles-sur-Loire (91), le siège de La Maison Bleue est garant de la qualité de service au niveau national. Il se compose de 10 directions, soit 150 personnes au service des équipes locales pour les aider à mener à bien leurs missions quotidiennes dans votre établissement.

4.8.3 Politique salariale

L'humain est bel et bien au centre de notre politique RH. Possibilité d'évolution, formation continue, mobilité professionnelle, VAE. Nous mettons à disposition de notre personnel des outils qui leur permettent d'évoluer à leur propre rythme. Nous cherchons à faire de notre politique RH une source de motivation pour tous nos collaborateurs.

La Maison Bleue se caractérise par des professionnels engagés et experts au service des enfants, des familles et des collectivités.

Pour accompagner les équipes au quotidien, La Maison Bleue a développé une politique employeur ambitieuse autour de **4 valeurs clés** :

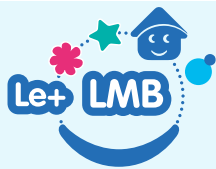


Expertise / formation et parcours d'intégration

Enthousiasme et audace / Mobilité et évolution

Engagement / Diversité et inclusion

Bienveillance / qualité de vie au travail



**CES MESURES VONT AU-DELA DE CELLES PROPOSEES PAR LA
CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DE SERVICES A LA
PERSONNE, DONT RELEVÉ LA MAISON BLEUE.**

Intégrer La Maison Bleue, c'est intégrer une entreprise soucieuse de la qualité de vie au travail mais également consciente de l'engagement quotidien de ses collaborateurs.

La Maison Bleue dispose d'une politique de ressources humaines en perpétuelle évolution permettant de fidéliser ses collaborateurs.

A compter du 1^{er} janvier 2024, voici les nouvelles mesures sociales mises en place dans nos structures :



La Maison Bleue
Adoptons la crèche

Politique RH 2024



Crèches (MAC et Micro)

La Maison Bleue, c'est avant tout des professionnels engagés et experts au service des enfants, des familles et de nos clients. Pour accompagner nos équipes au quotidien, nous avons développé une politique employeur ambitieuse autour de 4 valeurs-clés.



ENGAGEMENT

Mettre tout en œuvre pour **donner à la Petite Enfance la place qu'elle mérite**, tout en **contribuant à l'équilibre** entre vie personnelle et vie professionnelle **des familles**.

BIENVEILLANCE

Proposer aux équipes un **cadre de travail bienveillant**, un parcours de formation individualisé et un soutien aux évolutions internes. **Respecter le rythme des enfants, leurs besoins à chaque étape de leur éveil et l'accueil des parents** sans faire de différence.





EXPERTISE

Créer les **meilleures conditions d'épanouissement du Jeune Enfant** et accompagner les entreprises et les collectivités pour soutenir la parentalité.



ENTHOUSIASME ET AUDACE

Partager nos convictions et faire connaître nos métiers au plus grand nombre, tout en **proposant des activités pédagogiques innovantes**.

L'ensemble des mesures ci-après sont des mesures plus favorables accordées par La Maison Bleue et non prévues dans la convention collective des Entreprises de Services à la Personne.

1. Contribuer à l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle

- Mesures de la **charte de la parentalité** et de la **charte de la monoparentalité** 
- Jours et congés supplémentaires**
 - Jours pour événements familiaux
 - Jours pour enfants malades
 - Jours « La Maison Bleue »
- Départ à la **retraite**
- Évolution et **mobilité interne**



2. Participer à la dynamique de l'entreprise

- Les **primes mensuelles 2024**
- Prime commerciale** de vente de berceaux
- Primes de cooptation** allant jusqu'à 1 500 €



3. Prendre soin de soi et se faire plaisir

- Une **mutuelle** au taux de couverture de 93%.
- Se faire plaisir :
 - Chèques cadeaux** fin d'année
 - Billetterie **Kalidea**



Les mesures liées à l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle

Pour le personnel de crèche



Les mesures phares de La Maison Bleue



1. Équilibre vie professionnelle – vie personnelle

1.1 Mesures « Charte de la parentalité »

- Attribution de places en crèches (se rapprocher de sa direction) ;
- Garantie d'un temps de pause rémunéré de 15 minutes matin et après-midi après 3 mois de grossesse (temps accordé soumis à validation de la Direction, en fonction notamment des nécessités du service) ;
- Si le salarié n'est pas affilié à la mutuelle La Maison Bleue : **prime de naissance de 150 euros bruts** ;
- Si le salarié est affilié à la mutuelle La Maison Bleue : **386 euros pour 2024** (versée directement par notre prestataire Santé) ;
- Naissance/adoption : chèques cadeaux d'un montant de **50€ par enfant** (sous condition d'ancienneté minimale de 1 an au sein de La Maison Bleue appréciée à la date de naissance/adoption de l'enfant) ;
- Réduction du temps travaillé à hauteur maximale de 10h mensuelles au cours du mois précédant le congé maternité au sens de la CPAM.

1.2 Agir ensemble pour soutenir les collaborateurs en situation de monoparentalité»



La Maison Bleue s'est engagée, en devenant mécène officiel du Fonds de Dotation Femmes & Avenir, à **soutenir les salariés de La Maison Bleue en situation de monoparentalité**.

- Adhésion à la charte de la monoparentalité Femmes & Avenir.
- Sensibilisation des managers sur le sujet et les actions entreprises par La Maison Bleue.
- Mise en place d'une ligne d'écoute dédiée. monoparentalité@la-maison-bleue.fr



1.3 Jours et congés supplémentaires pour favoriser équilibre vie professionnelle – vie personnelle



Jours pour événements familiaux et sans condition de présence :

- Pour le **mariage** du collaborateur : 5 jours.
- Pour les collaborateurs **Pacsés** : 5 jours.
- Pour chaque **naissance** ou **adoption** : 5 jours (que pour le parent ne bénéficiant pas du congé maternité)
- Pour le **décès d'un enfant** : 12 jours si l'enfant à moins de 25 ans*, 14 jours si l'enfant à 25 ans.
- Pour le **décès du conjoint** / du pacsé : 5 jours.
- Pour le **mariage d'un enfant** : 3 jours.
- Pour le décès du père, mère ou beau-père, belle-mère, frère ou sœur : 3 jours.
- Pour le décès des grands-parents (ascendants directs) : 3 jours.
- Pour l'annonce de la survenue d'un **handicap chez un enfant** : 5 jours.
- Pour les **démarches RQTH** (RQTH à jour à présenter) : 3 jours.
- Pour le **déménagement** (sans conditions) : 1 jour/an maximum.

* S'ajoutent aussi 8 jours de congés de "deuil d'un enfant ou d'une personne à charge" pris en charge par la CPAM.



Jours pour enfants malades

La Maison Bleue a fait le choix d'être plus favorable que les textes légaux et conventionnels et rémunère les **jours enfants malades**. Pour les journées enfants malades, et sur présentation sous 48 heures d'un certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant, les collaborateurs peuvent bénéficier de :

- 3 jours/année civile si l'enfant ou les 2 enfants ont entre 1 an et 16 ans.
- 5 jours/année civile si l'enfant a moins d'un an ou si le/la salarié(e) a au moins 3 enfants à charge de moins de 16 ans.



Jours « La Maison Bleue »

La Direction propose l'octroi de journée(s) de repos supplémentaires selon les modalités suivantes :

- 1 jour supplémentaire après 4 mois d'engagement*
- 2 jours supplémentaires après 1 an d'engagement*
- 3 jours supplémentaires après 2 ans d'engagement*
- 4 jours supplémentaires après 3 ans d'engagement*
- 5 jours supplémentaires après 4 ans d'engagement*
- 7 jours supplémentaires après 5 ans d'engagement*
- 10 jours supplémentaires après 10 ans d'engagement*



** Date d'entrée au sein de La Maison Bleue (et non ancienneté reprise). Ce droit est ouvert sur l'année civile le mois suivant la date anniversaire. Les jours peuvent être pris dès leur acquisition et doivent être posés avant le 31 décembre de l'année d'obtention, sinon ils seront perdus. Il est soumis à une condition de présence et n'est pas monétisable.*

1.4 Perspective d'évolution et mobilité interne

La Maison Bleue encourage fortement la mobilité interne, pour que ses professionnels puissent **se rapprocher de leur domicile, travailler en multi-accueil ou dans une micro-crèche, évoluer** vers des postes de direction de crèche ou au siège. En 2023, 114 demandes de mobilité ont été honorées. Votre référent RH et votre manager se tiennent à votre disposition pour toute information.



1.5 Départ à la retraite

La Direction souhaite également accompagner les départs en retraite, avec le doublement des indemnités légales :

- Après 10 ans et – de 15 ans : l'indemnité sera portée de 0,5 à 1 mois.
- Entre 15 ans et – de 20 ans : l'indemnité sera portée de 1 à 2 mois.
- Après 20 ans : l'indemnité sera portée de 1,5 à 3 mois.
- Après 30 ans : l'indemnité sera portée de 2 à 4 mois.

Il a par ailleurs été décidé l'octroi d'un **bon d'achat de 100€** à l'occasion du départ en retraite sous condition d'ancienneté de 1 an au sein de La Maison Bleue apprécié à la date effective de départ en retraite.



Les mesures spécifiques pour le personnel de direction :

Jours « Directrices » :

La Direction rappelle que les directrices de crèches disposent de 10 jours d'absence «directrices » en ETP sur l'année civile, au prorata de présence dans l'année. Les jours Directrices doivent être posés avant le 31 décembre de l'année d'obtention, sinon ils seront perdus

Il est soumis à une condition de présence et n'est pas monétisable.

Jours de télétravail :

A partir de Septembre 2023, les Directrices de MAC pourront, sur accord de leur RES, bénéficier de 2 jours de télétravail par mois (à une distance permettant de se rendre rapidement sur la crèche) pour réaliser la facturation / la préparation de paie / tout autre mission définie par leur RES. Toute journée de télétravail non prise dans le mois n'est pas reportable ultérieurement.

Les mesures pour prendre soin de soi et se faire plaisir



3. Prendre soin de soi et se faire plaisir

3.1 La mutuelle

Dès janvier 2024, La Maison Bleue change de prestataire et passe de Malakoff Médéric à **Génération**. Le niveau de garanties de remboursement est dentique. Et les services complémentaires suivants sont accessibles aux collaborateurs adhérents de la mutuelle et leurs ayants droits :



Téléconsultations

- Appel pris en charge par une **infirmière** qui **informe** sur les modalités du service et **enregistre** la demande.
- En fonction de la demande, **orientation vers un médecin** qui donne un **avis médical**, et transmet, le cas échéant, une **e-ordonnance**.
- Le **compte rendu** de la téléconsultation est **adressé au médecin traitant**.



Accompagnement Social

- Accompagnement dans différentes situations de la vie : **accidents** (deuil, divorce, ...), **maladie**, **handicap**.
 - Soutien des salariés « **aidants familiaux** ».
- Pour plus d'informations, adressez-vous directement à Génération.

Réseau ITELIS

Chaque collaborateur bénéficie de plein droit des avantages du réseau de santé ITTELIS **optique**, **audio** et **dentaire**.

→ Pour plus d'informations, adressez-vous à Génération.

3.2 Se faire plaisir

Chèques cadeaux fin d'année

L'attribution de bons d'achats est reconduite annuellement. La valeur nominale des bons d'achats de fin d'année s'élève à 170 €. Pour en bénéficier, il faut avoir 1 an d'ancienneté au moment de l'évènement (au 31/12 ou au plus tard au 1^{er} jour de réouverture de la crèche début janvier).

- Une **proratisation du montant** pourra être effectuée selon le temps de présence (ETP) ; selon les absences* et suspensions de contrat (* Hors absences assimilables à du temps de travail effectif. Ex : congés, congés maternité, arrêt pour cause d'accident de travail...)
- Condition de présence (hors préavis) au moment de la distribution : tout départ en cours d'année entraîne la perte des chèques cadeaux.

Kalidea

Tous les salariés ont accès à la billetterie Kalidea : <https://billetterie.kalidea.com/Login>
En cas de perte de votre mot de passe, contactez votre direction de crèche.



Les mesures liées à la participation à la dynamique de l'entreprise

Pour le personnel de crèche



2. Participer à la dynamique de l'entreprise

2.1 La prime de stabilité mensuelle

Depuis janvier 2024, pour les non-cadres, la prime semestrielle devient mensuelle et s'appelle Prime de Stabilité.

Les modalités de versement seront les suivantes :

- **50 euros** bruts mensuels pour les non-cadres, hors Relais de Direction et Directrices Adjointes.
- **66,67 euros** bruts mensuels pour les Relais de Direction.
- **100 euros** bruts mensuels pour les Directrices Adjointes.

NB : Versement soumis au prorata du temps de travail contractuel et à une condition de présence effective tout le mois considéré, c'est-à-dire sans aucune absence (hors CP/Congès Ancienneté/Fractionnement/Évènement Familial/Formation hors transition pro).

2.2 La prime commerciale de vente de berceaux accessible à tous et sans limite de nombre de berceaux



La Direction a décidé de valoriser les démarches commerciales des professionnels et leur implication dans la vente de berceaux en crèche et micro-crèche. Afin de valoriser l'implication des professionnels dans la vente de berceaux en crèche et micro-crèche, **La Maison Bleue alloue 200 Euros bruts par berceau vendu, quel que soit le nombre de berceaux vendus.**

NB : Ce montant est versé après signature du contrat réservatoire et au terme du 1^{er} mois de présence de l'enfant.

2.3 La prime de recrutement accessible à tous (cooptation)

Tous les collaborateurs, sans condition d'ancienneté, bénéficient de :

- **500 euros** bruts pour la cooptation d'un profil siège.
- **750 euros** bruts pour la cooptation d'un poste de catégorie 1 : IDE / AP.
- **1 000 euros** bruts pour la cooptation d'un poste d'EJE ou adjointe de direction.
- **1 500 euros** bruts pour la cooptation d'un poste de Directrice, Directrice volante ou RES.

Conditions de versement inchangées, renseignements : claudiajpao@la-maison-bleue.fr



2.4 Le financement intégral de la Formation de Futur(e) Auxiliaire de Puériculture (FFAP)



- **Prise en charge de la formation** de 6 mois (84h) estimée à 3.000€ environ.
- **Prime temporaire « Parcours FFAP »** de **50 euros bruts/mois** (pour 1 ETP) pendant le parcours FFAP et jusqu'à la fin de la formation.
- **Prime FFAP** de **50 euros bruts/mois** (pour 1 ETP) dès l'obtention du diplôme FFAP et jusqu'à l'obtention du diplôme DEAP.
- **Prise en charge** (soit environ 5.000€) du dispositif d'accompagnement sur-mesure à la **VAE d'AP** dès validation de la FFAP (41,5h d'accompagnement avec un consultant spécialisé).
- Pour tout **renseignement** : formation@la-maison-bleue.fr

Pour le personnel de direction

2.1 Bonus annuel – rémunération variable Directrice

La Direction a décidé de reconduire le principe de rémunération variable pour les Directrices pour l'année 2023. En fonction de la réalisation des critères et objectifs, le montant peut aller jusqu'à :

Pour les Directrices de MAC :

- 3500 euros bruts entre 0 et 30 berceaux
- 4500 euros bruts entre 31 et 54 berceaux
- 5500 euros bruts pour 55 berceaux et plus

Pour les Directrices de MICRO :

- 3500 euros bruts

Les modalités, détail des critères et des objectifs seront commentés et transmis individuellement aux directrices par note dédiée.

2.2 Prime commerciale de vente de berceaux

La Direction a décidé de valoriser les démarches commerciales des professionnels et leur implication dans la vente de berceaux en crèche et micro-crèche.

Critères de versement :

- Le montant alloué est de 200 euros bruts par berceau vendu.
- Le montant n'est versé qu'après signature du contrat réservataire et au terme du 1^{er} mois de présence de l'enfant.

2.3 Prime de cooptation

Compte tenu du développement de l'entreprise et des recrutements permanents, la Direction poursuit la promotion du dispositif existant de prime de cooptation.

Bénéficiaires :

Salarié ayant activement contribué au recrutement, sans condition d'ancienneté

Montants cibles :

- 750 euros bruts pour la cooptation d'un poste de catégorie 1 : IDE / AP
- 1 000 euros bruts pour la cooptation d'un poste d'EJE ou adjointe
- 1 500 euros bruts pour la cooptation d'un poste de Directrice, Directrice volante ou RES
- 500 euros bruts pour les profils Siège

NOUVEAU !

Postes concernés :

- Le candidat retenu doit être détenteur d'un diplôme de cat 1 : AP, EJE, infirmière ou Puéricultrice ou Poste siège ouvert au recrutement (RES ; Directrice volante, ...)
- Bassins d'emploi ou postes réputés « difficiles »

Critères de versement :

- Le montant n'est versé qu'au terme de la période d'essai si celle-ci s'avère concluante.

Les mesures salariales spéciales

Afin de favoriser le recrutement et de fidéliser les collaborateurs sur les départements **74, 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95**, La Maison Bleue a décidé de mettre en place des mesures salariales spéciales :



Une prime de stabilité mensuelle

- **50 euros bruts mensuel** hors Relais de Direction et Directrices Adjointes.
- **66,67 euros bruts mensuel** pour les Relais de Direction.
- **100 euros bruts mensuel** pour les Directrices Adjointes.

Le versement de la prime de stabilité est **soumis au prorata du temps de travail contractuel et à une condition de présence effective tout le mois considéré**, c'est-à-dire sans aucune absence.

(hors CP / congés ancienneté / fractionnement / événement familial / formation hors transition pro.)

Prime Cat. 1

A compter du 1er janvier 2024, toutes les catégories 1 percevront une prime de **150 euros bruts mensuel**. Cette prime est versée au prorata du temps de travail effectué.

Une prime commerciale de vente de berceaux accessible à tous et sans limite de nombre de berceaux

Afin de valoriser l'implication des professionnels dans la vente de berceaux en crèche et micro-crèche, La Maison Bleue alloue **200 Euros bruts par berceau vendu**.

Ce montant est versé après signature du contrat réservatoire et au terme du 1er mois de présence de l'enfant.

Revalorisation des salaires des Auxiliaires de Puériculture

A compter du 1er janvier 2024, la rémunération des AP est revalorisée à hauteur de **1816,92 euros**.

Une prime de recrutement accessible à tous (cooptation)

Tous les collaborateurs, sans condition d'ancienneté, bénéficient de :

- **500 euros bruts** pour la cooptation d'un profil siège.
- **750 euros bruts** pour la cooptation d'un poste de catégorie 1 : IDE / AP.
- **1 000 euros bruts** pour la cooptation d'un poste d'EJE ou adjointe de direction.
- **1 500 euros bruts** pour la cooptation d'un poste de Directrice, Directrice volante ou RES.

Conditions de versement inchangées, renseignements : claudiajoao@la-maison-bleue.fr

4.6.5. Notre socle RH

Nos directions de crèches sont à 100% dans leur fonction de direction, dès 30 berceaux :

- Participation plus active à la relation de confiance avec les parents et vos services (écoute et communication)
- Proximité renforcée auprès de l'équipe de crèche et prise en compte du bien-être des collaborateurs (organisation et management, accompagnement et formation)
- Optimisation du temps de travail pour la gestion administrative, le pilotage de l'activité, le déploiement de projets au service de la qualité d'accueil et du projet éducatif.

Renforcer nos équipes de direction

- Permettre l'ajout d'un poste ou demi-poste de Directeur(rice) Adjoint(e) afin d'améliorer
- L'encadrement des équipes et la relation avec les parents (crèches de 40 à 60 berceaux)
- Le soutien à la direction et aux équipes de participer à la promotion interne

Favoriser la Formation

- Permettre un mode de remplacement en cas de formation des directeurs(rices) adjoint(e)s et EJE afin de maintenir une continuité de service tout en favorisant la montée en compétences de notre personnel

Revaloriser les salaires des équipes de direction

En complément d'une nouvelle Grille salariale pour 2023 :

- Aligner notre politique salariale sur les meilleures pratiques du marché
- Améliorer significativement notre pouvoir d'attraction/rétention.

Renforcer les compétences éducatives

- Favoriser le recrutement d'EJE afin de Renforcer le savoir-faire éducatif en crèche.
- Développer des projets encadrés au profit des enfants, des parents et des équipes

- **Des augmentations de salaires sont également négociées chaque année, à titre d'exemple près de 4% en 2023.**
- **Un coffre-fort électronique MyPeopleDoc** : gratuit, pour la conservation en toute sécurité des bulletins de paie.

La Maison Bleue accompagne les professionnels dans leur souhait de VAE et propose un tutorat pour aider les professionnels à passer le concours d'auxiliaire de puériculture.

4.8.4 .Notre actualité RH

A compter du mois de juin, La Maison Bleue innove et met à la disposition de ses collaborateurs un tout nouveau service d'accompagnement : une ligne téléphonique unique, disponible 24h/24 et 7j/7, avec des experts à leur écoute pour les accompagner ainsi que leur famille sur les difficultés sociales et familiales mais également juridiques et administratives.



L'assistance sociale & familiale

12 assistantes sociales disponibles du lundi au vendredi de 9h à 18h

L'assistance administrative & juridique

- 20 juristes disponibles du lundi au vendredi de 9h à 18h.
- Une bibliothèque de plusieurs centaines de modèles de documents.



01 84 80 24 91

Une vidéo explicative :



<https://bit.ly/3QL0TfW>



Une affiche pour votre équipe :



<https://bit.ly/3WDV4ox>

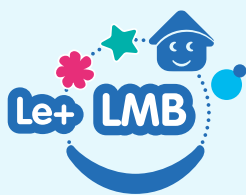


Un webinaire organisé en juin.

Nous vous communiquerons les dates très prochainement par mail.

5. PROCEDURE QUALITE

Notre souhait est d'offrir une qualité de service irréprochable aux enfants et aux familles qui fréquentent votre crèche en nouant des liens forts avec vos services, pour être en permanence à l'écoute de vos besoins et vous permettre de faire de votre crèche, Nous souhaitons poursuivre les liens qui se sont tissés entre nos services et les nôtres, pour vous conforter dans le choix de La Maison Bleue comme gestionnaire de votre structure, et ce grâce à une équipe locale dédiée et à des outils qui vous permettent d'avoir un réel suivi du fonctionnement de votre structure.



LA MAISON BLEUE S'APPUIE SUR DES ACTIONS CONCRETES D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE DANS SES CRECHES

- Être l'unique entreprise de crèche engagée dans une démarche de certification par Bureau Veritas
- Réaliser tous les mois des audits qualité et qualité perçue



Pour nous, la qualité reflète notre capacité à toujours mieux satisfaire vos besoins, de manière organisée.

La qualité, c'est aussi :

Une relation de confiance avec votre ville

- La visualisation en temps réel de l'occupation de votre crèche grâce à nos outils de reporting et des échanges réguliers. L'extranet, Hoptis et le logiciel Blue Kango centralisent les incidents survenus dans l'établissement.
- Une réactivité immédiate de notre direction régionale implantée sur votre territoire.



Un entretien qualitatif par notre pôle maintenance

Des tarifs compétitifs grâce aux contrats cadres signés avec certains fournisseurs et une intervention rapide par nos prestataires locaux.

La garantie de fluidité et rapidité du traitement des demandes d'intervention de maintenance grâce à « Blue Kango », la plateforme en ligne mise à la disposition des directrices.

5.1. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE AU SEIN DU SERVICE

L'environnement dans lequel les enfants et nos équipes passent leurs journées est essentiel. C'est pourquoi La Maison Bleue anticipe chaque détail afin de garantir un entretien régulier, une hygiène irréprochable et une maintenance préventive

L'entretien de la crèche est suivi au quotidien par la directrice de crèche. Elle assure, en local, la bonne utilisation du matériel et de l'entretien des locaux. Elle supervise les tâches réalisées quotidiennement par le / les agents (s) d'entretien.

Pour garantir un entretien et une hygiène optimale de votre crèche, la directrice dispose de 60 procédures de qualité dans son fonds documentaire, classées en 3 catégories :

- HACCP
- PREVENTION
- SURVEILLANCE DE L'ENVIRONNEMENT

Il est effectué chaque jour en interne, par des agents de services formés. Les protocoles d'organisation du bionettoyage sont établis par le service Qualité et diffusés dans la crèche, notamment sur les chariots de nettoyage.

La Maison Bleue intègre les principes de la chimie verte* et innove pour les produits d'entretien utilisés dans ses crèches

La Maison Bleue poursuit le déploiement de sa politique RSE, Smile4Children, pour répondre aux attentes des familles et de nos professionnels et proposer un nettoyage de qualité, 100% efficace et respectueux de l'environnement.

Elle lance ainsi une nouvelle initiative écologique : **l'ensemble des crèches La Maison Bleue sont désormais nettoyées grâce à la chimie verte***.

**La chimie verte est l'application des principes du développement durable dans la chimie. Elle implique notamment le respect de l'environnement (utiliser des matières premières renouvelables, rendre les composants des produits biodégradables) et l'utilisation de produits moins dangereux pour la santé (ingrédient d'origine naturelle plutôt que de synthèse).*

Nous utilisons des produits :

- 100% garantis sans perturbateur endocrinien, sans parfum, ni allergène
- 100% des produits d'entretien utilisés dans les crèches La Maison Bleue sont **écocertifiés Ecocert**
- 100 % conçus à base d'ingrédients d'origine naturelle
- **100 % fabriqués en France**



Nous limitons notre impact sur l'environnement en :

- Constatant une **réduction par 6 de notre consommation d'eau liée au ménage**
- Achetant des produits en bidon ou concentré afin de **limiter les emballages**

Nos professionnels bénéficient de **matériel plus ergonomique afin de lutter contre les risques de TMS**

TESTES ET APPROUVES PAR NOS EQUIPES !

Qui de mieux placés pour choisir LA solution de nettoyage qui garantira **propreté, sécurité et sérénité en crèche** que nos directrices et agents d'entretien ?

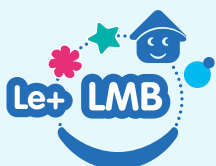
Le matériel et les produits d'entretien ont été **testés en laboratoire** par notre fournisseur, puis **pendant 4 mois** dans des crèches La Maison Bleue dans les Yvelines. Un bilan très positif : toutes les structures ayant participé au test ont souhaité continuer avec cette solution et la recommandent.

Cette méthode est déployée dans toutes les structures La Maison Bleue.

Les équipes ont aussi contribué activement à la création des outils de formation interne pour garantir la réussite du déploiement national.



Nous demandons systématiquement à tous les adultes, professionnels, parents ou visiteurs extérieurs de mettre des surchaussures dès qu'ils entrent dans la crèche, ainsi qu'une charlotte s'ils pénètrent dans la cuisine.



LES AVANTAGES DE LA METHODE DE BIONETTOYAGE

Les avantages sur l'environnement :

- Deux produits d'entretien uniquement pour toute la crèche, utilisés en fonction des jours de la semaine (voir process ci-dessous)
- Produits labellisés écocert
- Produits vendus en gros conditionnement, diluables avec une fiche de préparation, désinfectants et nettoyants

Les avantages pour la qualité de vie au travail des professionnels en charge de l'entretien de la crèche :

- Suppression de l'utilisation de chariot lourd
- Utilisation d'un balai à réservoir

Vous trouverez ci-après le descriptif de notre méthode de bionettoyage :

Protocole d'hygiène Ozélo

En fonction de la situation, répéter chacune des opérations :

Hygiène générale

1 fois par jour
en situation normale

Hygiène renforcée

2 fois par jour
en cas d'infection respiratoire

3 fois par jour
en cas d'infection intestinale

Surfaces hautes, accessoires, jouets

Tables, chaises, étagères, plans de travail, chariots de repas, structures mousses, écrans, téléphones, faïences, bois, inox, plastique.

Nettoie et dégraisse

Eleis 25

➕ Rincage eau claire

Nettoie, dégraisse, détartré et désinfecte

Citrus ND+SP

15min

➕ Rincage eau claire

Entre chaque enfant

1 Plan de change et Matelas PVC

1 Unité de vie, Cabane de change et Dortoir

1 Jeux et Jouets

1 Bureau, Lingerie, Atrium et Vestiaires

1 Poignées de portes et Interrupteurs *

1 Containers et Poubelles

1 Sanitaires et WC

2

3

Après chaque temps de préparation

Biberonnerie et Cuisine

Oculus, vitres et miroirs

Pas de produit, juste un peu d'eau

1 À portée des enfants

2

3

1 fois par semaine

Hors de portée des enfants

Eligerm DASR sans rinçage

* En cas d'infection intestinale, désinfecter les poignées de portes et interrupteurs toutes les 2 heures

Sols dans toutes les pièces

D'abord

1 Dépoussiérage

2 microfibre sèche

3

Puis ...

1

2 Nettoyage microfibre humide

3

Pas de produit - Humidifier légèrement le sol grâce au balai réservoir sans détrempier et nettoyer en utilisant le geste de la godille.

1 Changer de microfibre tous les 30-40 m² et entre les 2 étapes

Toujours pulvériser le produit sur la lingette et non la surface

Toujours porter des gants et un masque

Commencer par les surfaces les plus propres et terminer par les plus sales

Toutes les microfibrilles usagées doivent être placées dans un filet de lavage et lavées à 60° avec une lessive détergente puis sécher 10min en machine.

En cas de selles et de vomissements

1 Ramasser les souillures avec du papier à usage unique

2 Nettoyer la surface

3 Rincer à l'eau claire et sécher

4 Désinfecter et laisser agir 5 minutes

Veuillez trouver, en annexe à ce document, notre protocole de traçabilité du bionettoyage des locaux et des équipements. Ce protocole est personnalisé par la directrice en fonction de la structure concernée.

Annexes

Vous trouverez, en annexe à ce document, le protocole susmentionné (Annexe 5).

Nettoyage jeux et jouets

Les professionnelles doivent s'assurer du nettoyage des jeux et des jouets une fois par jour en système de roulement, pendant les temps de sieste des enfants et/ou le soir par la professionnelle de fermeture de l'unité de vie. Le nettoyage doit être fait de façon plus fréquente en cas d'épidémie.

Nettoyage des espaces de vie

Nous travaillons avec les professionnelles sur des déroulés de journées très précis indiquant aussi la récurrence des temps de nettoyage pour garanti une hygiène constante tout au long de la journée.

Déroule de journée pour les professionnels en unité de vie, mais aussi pour les agents techniques, afin que l'ensemble des unités de vie puissent être nettoyées convenablement et à une récurrence pertinente.

L'équipe de direction + RSAI ont la charge de la vérification des feuilles de traçabilité.

Nous devons également respecter des temps d'aération naturelles des pièces de vie pour renouveler l'air intérieur. Nous avons à notre disposition aussi un boîtier « cozy air » que nous utilisons pour mesure la qualité de l'air.

Le personnel de direction et de service doivent suivre des formations régulières en matière d'hygiène : Méthode HACCP et la formation au bionettoyage.

Veillez trouver, ci-bas, nos règles d'hygiène élémentaire en **cuisine et en biberonnerie** :



LES RÈGLES D'HYGIÈNE ÉLÉMENTAIRE EN CUISINE ET EN BIBERONNERIE

Le respect des règles d'hygiène en cuisine et en biberonnerie est essentiel pour garantir la sécurité alimentaire des tout petits et prévenir les infections. Voici un rappel des principales règles à suivre :

Hygiène générale

- Toujours **maintenir la porte et les fenêtres fermées** pendant la préparation.
- Interdiction de rentrer dans la cuisine et biberonnerie pendant les préparations sans avoir mis la **tenue réglementaire** au préalable.
- Ne **pas poser d'affaires personnelles** sur le plan de travail (risque de contamination bactérienne).
- Respecter **le circuit de la marche** en avant dans le temps ou dans l'espace.
- Pas d'utilisation de **torchon**.
- Les **fruits doivent être décontaminés** avant d'être servis aux enfants dans une solution avec ELIPRO AL (en dosage automatique) : trempage pendant 5 minutes puis rinçage à l'eau claire.

Le saviez-vous ?

Pour se développer, les bactéries ont besoin d'eau, de chaleur et de nourriture. Tout ce qu'on retrouve en cuisine et en biberonnerie. D'où l'importance d'une hygiène irréprochable !

La tenue

- Port de **surl blouse spécifique obligatoire** lavée quotidiennement (NB : il est interdit de sortir du lieu de préparation avec cette blouse)
- **Manches courtes**
- Port de **charlotte** pour les cheveux
- Port de **masque** si infection virale
- Port de **gants** si blessure aux mains
- **Bijoux interdits** (seule l'alliance est autorisée)
- **Ongles courts, sans vernis**



L'hygiène des mains

- **Se laver soigneusement les mains** avant de commencer à la préparation des biberons et des repas et dès que les mains sont souillées (ex : après être allé aux toilettes, après s'être mouché, après avoir manipulé des objets potentiellement sales etc.).
- Utiliser de **l'eau chaude et du savon et bien sécher** les mains avec un essui main.



La propreté des surfaces et de la vaisselle

- **Nettoyer** régulièrement les surfaces de travail et, à minima, **avant chaque préparation** de repas et de biberon avec les produits d'entretien agréés surface alimentaire OZELO (cf HYG 111).
- Laver les ustensiles, couteaux, planches à découper et autres équipements après chaque utilisation au lave-vaisselle (température >65°).
- Veiller à ce que le four soit propre et correctement entretenu.
- Les produits d'entretien doivent être stockés séparément des produits alimentaires.
- La vaisselle doit être lavée au lave-vaisselle après pré trempage si nécessaire. Elle doit **être rangée sèche** afin de limiter la prolifération et dans un endroit fermé **à l'abri de la poussière**.
- Les biberons doivent être nettoyés au lave-vaisselle (cycle complet avec température >65°) après rinçage avec un goupillon puis **rangés au réfrigérateur**.
- Nettoyer les mousseurs des robinets au vinaigre blanc tous les 6 mois afin de limiter le risque de présence de légionelle dans l'eau.



Le stockage des aliments

- **Conserver les aliments dans des conditions appropriées :**
 - Réfrigérer les produits périssables,
 - Conserver les aliments secs (gâteaux, compotes, boîte de lait) dans un endroit sec et à l'abri de la chaleur.
- Respecter les **dates de péremption** et utiliser le principe du "**premier entré, premier sorti**".
- **Pas de stockage au sol.**
- **Pas de carton et emballage dans l'espace propre.**

Le contrôle des températures

- Les températures de réchauffage doivent atteindre **au minimum 63°C** pour tuer les germes.
- Au réfrigérateur, les températures de conservation des aliments **ne doivent pas excéder 4°C**.



L'évacuation des déchets

- **Vider la poubelle** après chaque service (déjeuner et goûter).
- **Nettoyer et désinfecter les poubelles** une fois par jour.



Annexes

Vous trouverez, en annexe à ce document, notre Plan de Maitrise Sanitaire (Annexe 6).

Protocoles sanitaires

Veillez trouver, ci-bas, nos protocoles sanitaires déployés au sein de la crèche :

Mesures à prendre dans les situations d'urgence



MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITÉS DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

FT PCE 235-03

Version 03 – 7 janvier 2025

VALIDATION

Dr CANDELLA Sébastien
Médecin de crèche LMB
Date : le 7 janvier 2025

Référent Santé et Accueil Inclusif
Date :

Directeur de crèche
Date :

Dr CANDELLA Sébastien - Tel : 36 24
87 Bd de Port Royal 75013 Paris
Id : 751935123 RPPS : 10003991097

Tout événement mettant en danger la santé de l'enfant doit faire l'objet d'une attention particulière

**Il est essentiel de prendre note du contexte et du déroulé de l'événement (raisons, localisation, intensité etc. ...)
afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents, aux professionnels de crèche et aux services d'aide médicale
d'urgence (le cas échéant)**



Observez le comportement de l'enfant et évaluer le niveau de gravité

LES SIGNES DE GRAVITÉ QUI DOIVENT ALERTER

- Age < 3 mois
- Température supérieure à 40°C
- Perte de connaissance, somnolence
- Manque de tonus musculaire
- Agitation, pleurs anormaux, enfant qui geint
- Refus de boire, couche sèche
- Extrémités froides
- Marbrure, teint gris, pâleur excessive
- Difficultés d'alimentation, vomissements
- Tâches violacées/rouges, ne s'effaçant pas à la pression
- Convulsions
- Réaction allergique
- Gêne respiratoire, œdème, étouffements, suffocations
- Chute avec hématomes, bosses, choc sur la tête
- Plaie localisée au visage, plaie avec saignements abondants
- Membre sectionné
- Brûlure
- Érythème sanglant ou douloureux

Si l'enfant se plaint d'une douleur vive et/ou ne peut plus bouger

COMMENT REPÉRER LA DOULEUR

- Pleurs prolongés, persistants et intenses
- Grimaces, gémissements
- Enfant prostré, réagissant peu aux stimulations
- Main portée sur la zone douloureuse
- Diminution ou absence de mouvement d'un membre ou d'une articulation
- Boiterie de l'enfant
- Comportement inhabituel

Échelle de la douleur



MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITÉS DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

FT PCE 235-03
Version 03 – 7 janvier 2025

2 Agissez

15 ou 112

EN CAS DE SITUATION GRAVE & D'URGENCE

Alerter le 15 (en priorité) ou le 112

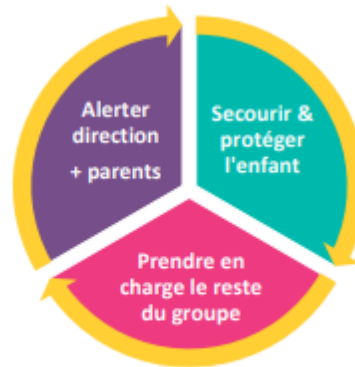
Alerter le Responsable de crèche

Ne pas le faire boire ou manger (en cas de nécessité d'une intervention chirurgicale d'urgence)

Prévenir les parents et attendre le SAMU

Informez le RES

Informez le Référent Santé et Accueil Inclusif



Protéger et isoler l'enfant du reste du groupe (si possible)

Le rassurer, lui apporter des premières solutions affectueuses

Lui parler jusqu'à l'arrivée des secours

Gérer le reste du groupe

Isoler le groupe et poursuivre les activités et le déroulé de journée tels que prévus

3 Surveillez

- Surveiller l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours
- Le protéger du reste du groupe
- Assurer la traçabilité en remplissant la fiche de suivi « maison-crèche » adaptée (PDA 701 ou PDA 702)
- Compléter une Fiche d'Évènement Indésirable (FEI Exploitation sur BlueKanGo)

FICHES « CONDUITE À TENIR EN CAS DE... »

- PCE 211 CAT en cas de fièvre
- PCE 213 Prise en charge de la douleur
- PCE 214 CAT en cas de chute sur la tête
- PCE 215 CAT en cas de saignement de nez
- PCE 216 CAT d'hémorragie par plaie
- PCE 217 CAT en cas de diarrhée aiguë
- PCE 218 CAT en cas de vomissements
- PCE 219 CAT en cas de convulsions
- PCE 220 CAT en cas de brûlure
- PCE 221 CAT en cas de gêne respiratoire
- PCE 222 CAT en cas d'allergie
- PCE 223 CAT en cas d'inhalation d'un corps étranger
- PCE 224 CAT en cas de problème oculaire
- PCE 225 CAT en cas de piqure d'insecte
- PCE 226 CAT en cas de traumatisme et risque de fracture
- PCE 227 CAT en cas d'hématomes ou de bosses
- PCE 228 CAT en cas de saignement des lèvres ou de la bouche
- PCE 229 CAT en cas d'érythème fessier
- PCE 230 Protocole d'administration du doliprane
- PCE 231 CAT en cas de doigt coincé ongle arraché ou membre sectionné
- PCE 232 CAT en cas de traumatisme dentaire
- PCE 234 CAT en cas de perte de connaissance
- PCE 236 CAT en cas de corps étranger dans un orifice (nez_oreille)
- PCE 237 CAT en cas d'électrocution
- PCE 238 CAT en cas de punaises de lit

Les modalités de délivrance de soin et des médicaments

• Modalités de suivi médical

Dans ses effectifs, l'équipe comptera **un référent santé et accueil inclusif et un psychologue vacataire**. Ces professionnels accompagneront les enfants et les équipes tout au long de l'année et prendront une part active au fonctionnement de la crèche. Le référent veillera au bien-être médical des enfants et à la formation des professionnels tant aux règles d'hygiène qu'aux gestes d'urgence. Le psychologue accompagnera aussi bien les enfants en difficultés que l'équipe dans la pédagogie.

Les principales missions du **réfèrent Santé et Accueil inclusif** sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- 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 ;
- 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 ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1

Conformément au nouveau décret, pour chaque enfant admis, le directeur de crèche s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service, des documents suivants :

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

Ces documents seront conservés jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.

• Les médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Ils ne seront qu'**exceptionnellement** donnés dans l'établissement, et ce sur présentation d'une prescription médicale récente datée de moins de 8 jours portant mention des nom et prénom de l'enfant, et à condition que les parents soient dans l'impossibilité de les administrer. Dans ce cas, les parents doivent fournir une ordonnance médicale qui correspond aux médicaments donnés, qui doivent être remis dans un sac isotherme. Si les médicaments sont entamés, il est indispensable que les parents apposent leur signature, les nom et prénom de l'enfant, et mentionnent la date d'ouverture ainsi que la date de début de traitement sur l'emballage.

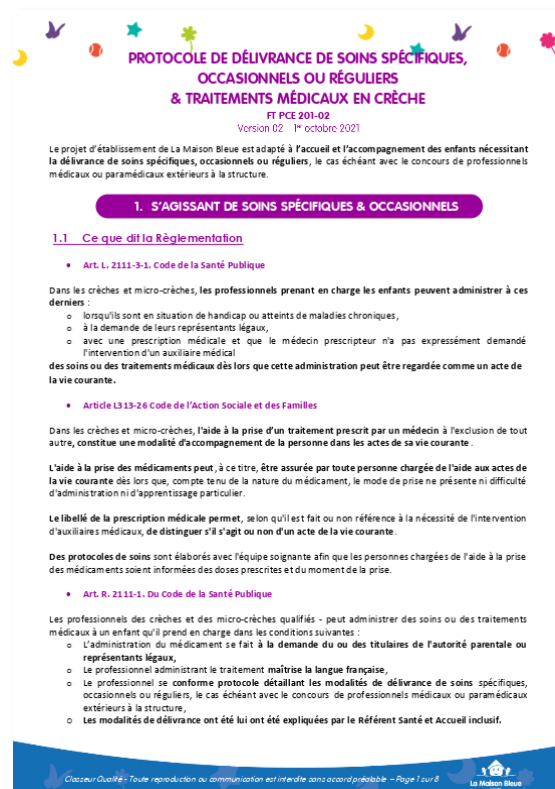
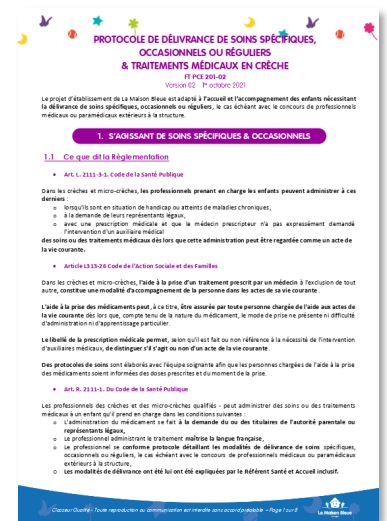
Un antipyrétique accompagné de la prescription du Médecin traitant (ordonnance dose-poids) doit être apporté par les parents à l'entrée de l'enfant dans l'établissement, et renouvelé autant que de besoin.

Contenu de la pharmacie et de la trousse de premiers secours

Dans une crèche, les soins sont le quotidien des professionnels. Un enfant peut nécessiter des soins et des gestes spécifiques : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqure d'insecte, d'une poussée dentaire...

Afin de sécuriser ces soins, nous avons mis en place des protocoles écrits, validés par le RSAI. Nos protocoles sont revus et actualisés régulièrement par le RSAI de la crèche. Tous les professionnels de la crèche peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où un protocole est établi.

L'administration de médicaments peut être nécessaire en EAJE en cas de maladies aiguës comme une otite, une angine... La loi Hôpital Patient Santé Territoire (HPST) de 2009, au niveau de l'article L.313-26 inscrit dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), pose un cadre de sécurisation juridique pour les établissements et permet ainsi à tout professionnel informé ou formé d'administrer un médicament. Toutefois, il est préférable d'avoir une autorisation des parents au préalable.



● En cas de maladie contagieuse

En cas de **maladie contagieuse listée**, seul, le RSAI de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du RSAI de l'établissement fait autorité.

MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE FT PCE 205-04 Version 04 – 1 ^{er} novembre 2021 Source : HAUT CONSEIL DE SANTÉ PUBLIQUE ; "Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivités" ; Septembre 2012.				
Maladies	Évictions	Source de contamination (mode de contamination)	Mesures d'hygiène	Mesures d'hygiène complémentaires
Angine non streptococcique	Non, mais Présence de l'enfant non souhaitable pendant la phase aiguë de la maladie	Sécrétions respiratoires (par contact direct avec les sécrétions respiratoires le plus souvent)	- Application stricte des mesures d'hygiène - Application stricte des mesures d'hygiène des mains	-
Bronchiolite	Non, mais Présence de l'enfant non souhaitable pendant la phase aiguë de la maladie	Sécrétions et gouttelettes respiratoires (par contact direct avec la personne malade le plus souvent ; ou avec les surfaces contaminées)	- Application stricte des mesures d'hygiène - Application stricte des mesures d'hygiène des mains	Inciter les parents des nourrissons présentant un risque de gravité à ne pas mettre ces enfants en collectivité en période épidémique.
Bronchite	Non, mais Présence de l'enfant non souhaitable pendant la phase aiguë de la maladie	Sécrétions respiratoires (par contact direct avec la personne malade le plus souvent ; ou avec les surfaces contaminées)	- Application stricte des mesures d'hygiène - Application stricte des mesures d'hygiène des mains	-
Chikungunya	Non	Sujets virémiques (contamination vectorielle par des moustiques du genre <i>Aedes</i>)	- Mesures d'hygiène environnementale en relation avec la lutte anti-vectorielle (destruction des gîtes larvaires, traitement adulticide et larvicide).	- Protections individuelles contre les moustiques en zone de circulation du CHIKV - Au niveau collectif : lutte anti-vectorielle selon la situation entomo-épidémiologique
Conjonctivite	Non	Sécrétions lacrymales et respiratoires (par contact direct avec la personne malade le plus souvent ; ou avec les surfaces contaminées)	- Application stricte des mesures d'hygiène - Application stricte des mesures d'hygiène des mains	Recommander une consultation médicale du médecin traitant le plus rapidement possible
Coqueluche	Oui Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par Azithromycine Ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre-indication de macrolides	Sécrétions respiratoires (gouttelettes et transmission aérienne) (par contact direct avec la personne malade)	- Application stricte des mesures d'hygiène - Application stricte des mesures d'hygiène des mains	La vaccination contre la coqueluche est obligatoire (cf calendrier vaccinal en vigueur). Lors d'un cas de coqueluche confirmé : 1. Informer le personnel et les parents de l'existence de cas dans la collectivité. 2. Rechercher l'existence d'autres cas dans la collectivité. 3. Vérifier par le Référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche pour les enfants et le médecin du travail pour les professionnels et faire mettre à jour les vaccinations.

● Prévenance des familles en cas de maladie de l'enfant

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à la responsable de la structure le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas de **fièvre inopinée au cours de la journée**, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole antipyrétique établi et signé par le RSAI de la structure ou en suivant l'ordonnance établie par le Médecin traitant. Les parents en seront, bien entendu, prévenus.

Si l'enfant est **malade durant la journée**, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher le plus rapidement possible.

En cas de **maladie contagieuse listée**, seul, le RSAI de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du RSAI de l'établissement fait autorité.

La liste des évictions prévue par le Haut Conseil de Santé Publique en septembre 2012 est annexée aux règlements de fonctionnement joints.

- **Respect de l'obligation relative à la maladie contagieuse des enfants**

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à la responsable de la structure le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

- **En cas de fièvre**

En cas de **fièvre inopinée au cours de la journée**, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole antipyrétique établi et signé par le RSAI de la structure ou en suivant l'ordonnance établie par le Médecin traitant.

Les parents en seront, bien entendu, prévenus. Si l'enfant est **malade durant la journée**, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher le plus rapidement possible.

Annexes

Vous trouverez, en annexe à ce document, le protocole d'administration du doliprane (Annexe 1). Ainsi comme la conduite à tenir en cas de fièvre (Annexe 2).

Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Dans une situation d'urgence, le(s) professionnel(le)s alerte(nt) via 15 ou le 112, prévien(en)t la direction de la crèche ou l'une des directrices adjointes et met(tent) en place le protocole adéquat (présent dans l'unité de vie) suivant la situation.

Les parents sont immédiatement informés par le(la) directeur(trice) ou la directrice adjointe des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Tout changement de coordonnées du médecin traitant ou des employeurs des parents devra être immédiatement signalé au (à la) directeur (trice).

Les parents devront fournir une attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant (vers l'hôpital le plus proche) et tout geste médical ou chirurgical.

Annexes

Vous trouverez, en annexe à ce document, le protocole de mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence (Annexe 3).

La maîtrise des risques en crèche : une priorité à La Maison Bleue



La maîtrise des risques en crèche :
une priorité à La Maison Bleue



5 familles de risques

1. Risques infectieux et médicamenteux

- Risques biologiques, infectieux et chimiques
- Risques médicamenteux

2. Accidents

- Chutes
- Accident avec dommages physiques
- Accidents liés à un défaut de surveillance de l'adulte
- Intrusion

3. Risques bâtimentaires

- Risques liés à des défauts bâtimentaires
- Nuisances thermiques, qualité de l'air, bruit, luminosité
- Risques d'incendie
- Environnement extérieur de la crèche

4. Risques alimentaires

- Préparation des repas et démarche HACCP
- Prise de repas et allergies
- Qualité nutritionnelle (GEM-RCN)

5. Risques psychologiques

- Insécurité physique et psychique
- Violence, maltraitance

des protocoles spécifiques

Des **ressources documentaires** mises à disposition des crèches
→ nos **standards et bonnes pratiques** pour répondre à toutes les questions
→ nos **procédures et outils** pour maîtriser les risques

Au service du **projet éducatif**, et de l'**expertise Petite Enfance** et **Parentalité**
8 dossiers thématiques
+ de 200 fiches pédagogiques

Pour accompagner toutes les **fonctions support**
+ 12 dossiers thématiques
+ de 1 200 outils & fiches

Pour la **maîtrise des risques en restauration**
+ 5 fichiers techniques selon le type de restauration
+ de 60 outils & fiches pratiques

Des **outils**
informatiques

Base de données **Informatique & téléphonie**

Les **accidents et incidents** en crèches sont déclarés sur un **outil unique**, pour un meilleur suivi et pilotage des risques.

Les audits internes digitalisés

- Proximité Réactivité
- 8 modules mensuels
- Audits Qualité mensuels et audits pédagogiques annuels
- Un accompagnement de proximité,
- Un pilotage de la qualité d'accueil et de l'hygiène et la sécurité en crèche

Des contrôles externes par :

- Un laboratoire d'analyse,
- Les organismes de tutelles (PMI, Inspection du Travail, DDPP, Commission de sécurité)

des contrôles et outils de suivi

des formations et un accompagnement

Catalogue de formation
Hygiène, santé et sécurité

- Méthode HACCP
- Les gestes d'urgence à l'enfant
- Le bio-nettoyage en crèche
- Gestes et postures adaptés à un EAJE

Une plateforme de **E-learning** pour un accès rapide aux formations dès la prise de poste

- Toute l'équipe formée tous les ans à la **Sécurité Incendie**
- Des exercices d'évacuation et de **mise en sûreté** pluriannuels

Intervention du **RSAI** et de l'équipe **pluridisciplinaire** : pour une prise en charge globale de l'enfant et de l'adulte

Analyse des Pratiques Professionnelles

Livret d'accueil

Accompagnement à la prise de poste, avec **consignes de sécurité** et **règlement intérieur**
Parcours d'intégration des directions de crèche

des aménagements et matériels adaptés

Du matériel et des produits de **bionettoyage**, testé, approuvé... et tracé quotidiennement !

Des **matériels et équipements** pour garantir l'hygiène et la sécurité :
+ tenues professionnelles
+ pharmacies et trousses
+ produits d'hygiène et de soin

La **sécurisation des locaux** (accès, espaces techniques, extérieurs, ...)

Des **aménagements sécurisés** pour les espaces dédiés aux enfants et le respect des **normes CE** pour les jeux et jouets

Des **locaux techniques** adaptés et sécurisés

Des **espaces extérieurs** sécurisés et aménagés pour le confort et la sécurité de tous

Des **alertes matériovigilances ciblées**, par principe de précaution

MATERIOVIGILANCE

Déclaration d'évènements indésirables

Un évènement indésirable est un incident qui affecte la sécurité physique ou affective des enfants qui fréquent la crèche. La Maison Bleue a mis en place d'un protocole « Conduite à tenir en cad d'incident enfant ».

Annexes

Vous trouverez, en annexe à ce document, le protocole susmentionné (Annexe 4).

La formation

Tous nos professionnels sont formés aux gestes d'urgence à l'enfant.



Les gestes d'urgence à l'enfant

Objectifs de la formation

- Savoir réagir face à un enfant ou à un nourrisson en danger, en difficulté ou en détresse,
- Avoir les connaissances techniques et gestuelles pour apporter les premiers soins.

Programme

1. Protéger
2. Alerter
3. Secourir
 - Le saignement abondant, les saignements spécifiques (nez, oreille...),
 - Les étouffements (chez l'enfant, chez le nourrisson),
 - La victime est inconsciente et respire,
 - La victime est inconsciente et ne respire plus,
 - Les malaises,
 - Les plaies,
 - Les brûlures,
 - Les traumatismes.
4. Mise en pratique pour chacune des situations d'urgence

Modalité d'animation

- Méthode magistrale (Support Power Point)
- Méthode participative (Brainstorming, mise en situation...)
- Analyse de situation à partir de supports vidéo
- Remise du support à l'issue de la formation

Modalité d'évaluation de compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs complétée à l'issue de la formation

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PUBLIC :
Tout personnel de crèche

FORMATEUR :
Formateur en secourisme

INFORMATION & INSCRIPTION :
formation@la-maison-bleue.fr
01 46 54 43 98




Prérequis :
Aucun

ACCESSIBILITE :

Pour avoir plus d'informations sur les modalités d'accès et d'adaptation des personnes en situation de handicap, contactez notre Référent Handicap : formation@la-maison-bleue.fr

LES PROTOCOLES POUR GARANTIR LA SANTE ET LA SECURITE DES ENFANTS

Les protocoles d'évacuation en cas d'incendie

La Maison Bleue a mis en place un protocole d'évacuation incendie général

Nos équipes de crèche sont formées à la sécurité incendie par notre prestataire Eco Sécurité Incendie. La connaissance et le respect de ce protocole d'évacuation sont évalués chaque année lors **de 2 exercices d'évacuation incendie**. Ces derniers donnent lieu à un bilan d'exercice d'évacuation incendie complété par la directrice et une information des parents.

Les actions correctrices identifiées par la directrice au cours de ces exercices sont reportées dans le plan d'actions de votre crèche (le cas échéant). La maintenance des équipements de sécurité incendie est effectuée annuellement par le prestataire.

Le protocole d'urgence attentats

Nos protocoles de sécurité retracent :

- **L'ensemble des consignes de sécurité édictées par le groupe La Maison Bleue** visant à garantir la sécurité des établissements d'accueil de jeunes enfants dont il a la gestion ;
- **Les conduites à tenir par le responsable d'établissement et l'équipe** pour faire face à une évacuation comme à une mise à l'abri visant à protéger les enfants, leur famille et les professionnels de vos crèches ;
- **Les supports de traçabilité permettant de suivre la formation des professionnels et le déroulé des exercices.**

La Maison Bleue a développé un protocole de mise en sécurité des enfants en cas d'attentat.

Les exercices d'évacuation et de confinement sont réalisés une fois par trimestre, bien que la législation n'impose que 2 exercices d'évacuation et 1 exercice de confinement par an.

- Ces exercices sont réalisés en dehors des journées pédagogiques.

Ces exercices font ensuite l'objet d'un rappel par la directrice de la crèche lors d'une réunion d'équipe ou réunion générale.

5.2. REGLES RELATIVES A L'ALIMENTATION

Le jeune enfant a des besoins nutritifs particuliers : par exemple, les aliments doivent lui être présentés sous une forme adaptée à ses capacités de mastication et de déglutition. Afin de guider les pratiques professionnelles en la matière, des recommandations nationales sont édictées dans le cadre du GEM-RCN¹.

A La Maison Bleue, **notre priorité est le bien-être de l'enfant** ; aussi notre engagement est d'assurer une sécurité sanitaire optimale sur votre crèche, tout en cultivant le plaisir du repas.

NOTRE RESTAURATION ADAPTEE A VOS EXIGENCES : LA CUISINE SUR PLACE

Au sein de la crèche, les repas sont confectionnés sur place par le cuisinier de la crèche. Quotidiennement la directrice informe celle-ci des présences et des absences des enfants afin que ceux-ci puissent ajuster le nombre de plats à réaliser.

Les cuisiniers est formée aux méthodes HACCP, aux techniques culinaires et à l'alimentation des jeunes convives, Elle est garante d'une cuisine équilibrée et variée qui participe à l'éducation alimentaire des enfants. Sa mission est de confectionner les repas dans le respect strict des procédures de manipulation, de stockage et de distribution des aliments en relation avec le directeur et le médecin de crèche. Afin de garantir la continuité du service de restauration dans le cas d'une absence imprévue, les agents d'entretien, le personnel de direction et deux professionnels clairement identifiés sont formés aux méthodes HACCP.

Elle a comme **consigne de valoriser les produits Bio, durables et de saison dans les préparations**. Toutes les étapes des repas (du contrôle à la réception des produits et de l'intégrité des emballages, au contrôle des températures lors du service aux enfants).

Une Alimentation adaptée aux besoins des jeunes enfants

Le jeune enfant a des besoins nutritifs particuliers : par exemple, les aliments doivent lui être présentés sous une forme adaptée à ses capacités de mastication et de déglutition. Afin de guider les pratiques professionnelles en la matière, des recommandations nationales sont édictées dans le cadre du GEM-RCN².

A La Maison Bleue, **notre priorité est le bien-être de l'enfant** ; aussi notre engagement est d'assurer une sécurité sanitaire optimale sur votre crèche, tout en cultivant le plaisir du repas





LA REALISATION D'UN OFFICE DE PREPARATION

Pour ce nouveau marché nous souhaiterions réaliser des travaux au sein de la crèche afin de mettre en place d'un office de préparation. Pour que l'offre restauration soit encore mieux aux enfants et également que les règles HACCP soient respectées.

Veuillez trouver, ci-bas, notre chiffrage pour la mise en place de l'office de préparation :

Réalisation d'un office de préparation	72 810,00 € HT	87 372,00 € TTC
Dépose des équipements existants, du faux plafond (hygiène)	1 300,00 € HT	1 560,00 € TTC
Remplacement de la porte de l'office	1 000,00 € HT	1 200,00 € TTC
Fourniture et pose d'un faux plafond hygiène	2 300,00 € HT	2 760,00 € TTC
Révision des alimentations électriques et du tableau électriques, compris protections différentielle	12 500,00 € HT	15 000,00 € TTC
Création du réseau de ventilation pour la hotte, extraction et amené d'air	34 900,00 € HT	41 880,00 € TTC
Réalisation d'une déclaration préalable pour le cheminement d'extraction de la hotte	3 250,00 € HT	3 900,00 € TTC
Fourniture et pose des équipements de l'office	17 560,00 € HT	21 072,00 € TTC
Hotte débit 500m3/h		
Four à vapeur professionnel		
Armoire négative		
Lave main inox commande frontale		
Plan de travail inox		
Armoire murale suspendue		
Plaque à induction		
Centrale de désinfection		

Option

Dans le cas de gain des lots 1 Graines de Paradis et 2 Petit à Petit, La Maison Bleue s'engage à continuer à livrer les repas en liaison chaude de Graines de Paradis à Petit à Petit. Dans ce cas, La Maison Bleue n'effectuera pas des travaux pour la mise en place de l'office de préparation et ne recrutera pas de cuisinier.

RESPECTER LA NATURE ET LES SAISONS

Les propositions culinaires suivent le rythme des **saisons**, offrant des **fruits et légumes à maturité**, au goût plus subtil et aux propriétés nutritives plus intenses que les produits issus de l'agriculture intensive.

Nous apportons aussi une attention particulière à l'alimentation des enfants et nous engageons pour garantir une **sécurité, un équilibre alimentaire et une diversité gustative : 20% de produits au minimum issus de l'agriculture biologique**. Nous proposons une montée en charge progressive de la part du bio au sein de votre crèche.



LUTTER CONTRE LE GASPILLAGE ALIMENTAIRE

Lutter contre le gaspillage alimentaire fait partie des enjeux majeurs de notre démarche responsable.

Également, pour garantir la qualité et les justes quantités nutritionnelles, nous nous basons sur les prévisions de présence des enfants dans les crèches et sur le **respect des grammages des portions selon l'âge fourni dans le GEMRCN** (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

Quelques règles simples sont enfin respectées dans nos crèches :

- Les fruits non consommés au déjeuner sont proposés au goûter ;
- Nous travaillons la présentation des aliments pour les rendre plus attrayants pour les enfants et garantir leur consommation.



La crèche Petit à Petit disposera de sa propre cuisine où travaillera à la fabrication des repas chaque jour, 1 cuisinier. Celui-ci sera formé aux normes HACCP.

L'ELABORATION DES MENUS



La Maison Bleue et la crèche Petit à petit mènent des actions concrètes avec des objectifs très précis pour assurer une alimentation équilibrée, durable et écologique.

Les menus sont élaborés sur 6 semaines par les cuisiniers et validés en réunion avec l'équipe de direction en s'appuyant sur les recommandations du PNNS4 (Programme National Nutrition Santé) et du GEM-RCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).



Les menus peuvent être modifiés dans la semaine en fonction des délais de livraison. Dans ce cas-là, l'affichage est modifié et une publication est faite aux parents via l'application « A la crèche » si besoin.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de la crèche, dans l'atrium de chaque pavillon et publiés sur l'application « Kidizz » chaque dimanche.

Les allergènes contenus dans les différents aliments proposés sont affichés dans le hall de la crèche ainsi que les origines des viandes.

Elaboration des menus sur les 4 saisons

Les fruits sont adaptés en fonction des saisons, des goûts des enfants et de la disponibilité chez les fournisseurs.

Du au					
Libellés & Portions					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	Concombre au fromage blanc	Sauté d'agneau au curry	Velouté frais	Orange	Petits suisses, Brioche & confiture, Compote
MARDI	Taboulé	Cabillaud à l'ail et brocolis	Brie	Pomme	Yaourt, Pain, Compote
MERCREDI	Céleri rémoulade	Rôti de porc au jus	Saint Neaire	Poire	Sablé, Biscuits, Compote
JEUDI	Tomate à la ciboulette	Sauté de veau au romarin	Comté	Banane	Fromage blanc, Pain & chocolat, Compote
VENDREDI	Melon	Saumon au beurre blanc	Fromage blanc	Poire	Yaourt, Gâteaux maison, Compote
Coccinelles					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	Mixé & mouliné de poulet	Purée d'épinards	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MARDI	Mixé & mouliné de cabillaud	Purée de potiron	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MERCREDI	Mixé & mouliné de porc	Purée de carottes	Laitage	Compote	Laitage & Compote
JEUDI	Mixé & mouliné de veau	Purée de courgettes	Laitage	Compote	Laitage & Compote
VENDREDI	Mixé & mouliné de saumon	Purée de choux fleur	Laitage	Compote	Laitage & Compote

Du au					
Libellés & Portions					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	Salade Maïs et thon	Poulet à l'estragon et courgette	Velouté au fruits	Orange	Biscuits, yaourt et Compote
MARDI	Salade de choux rouge	Don de Cabillaud et bouillottes	Chèvre	Pomme	Pain, miel, yaourt et compote
MERCREDI	Tomate mozzarella et basilic	Jambon de dinde et carotte basilic	Fromage blanc	Banane	Madelines, yaourt et compote
JEUDI	Quiche aux fromages	Sauté d'agneau et épinard à la crème	Edam	Brugnon	Pain, chocolat, yaourt et compote
VENDREDI	Céleri rémoulade	Saumon au deux citrons et coquille	Danette vanille	Nectarine	Gâteaux maison, yaourt et compote
Coccinelles - Menu du 20					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	Mixé & mouliné de poulet	Purée de courgette	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MARDI	Mixé & mouliné de don de cabillaud	Purée d'artichaut	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MERCREDI	Mixé & mouliné de dinde	Purée de carottes	Laitage	Compote	Laitage & Compote
JEUDI	Mixé & mouliné d'agneau	Purée d'épinard	Laitage	Compote	Laitage & Compote
VENDREDI	Mixé & mouliné de saumon	Purée de potiron	Laitage	Compote	Laitage & Compote

Du au					
Libellés & Portions					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	taboulé	Agneau rôti	Canembert	Poire	Biscuits, yaourt, compote
MARDI	Céleri rémoulade	Hachis Parmentier au saumon	Danette au chocolat	Orange	Pain, miel, yaourt, compote
MERCREDI	Salade de PDT	Omelette	Chèvre	Banane	Biscuits, Yaourt, Compote
JEUDI	Riz nigéole	Rôti de veau au thym	Morlier	Poire	Pain, kiri, yaourt, compote
VENDREDI	Betterave	Cabillaud à la ciboulette	Fromage blanc	Orange	Gâteaux maison, E-blanc, compote
Coccinelles du 21					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	Mixé & mouliné d'agneau	Purée de potiron	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MARDI	Mixé & mouliné de saumon	Purée de haricots verts	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MERCREDI	Mixé & mouliné de poulet	Purée de carottes	Laitage	Compote	Laitage & Compote
JEUDI	Mixé & mouliné de veau	Purée de courgette	Laitage	Compote	Laitage & Compote
VENDREDI	Mixé & mouliné de cabillaud	Purée de haricots verts	Laitage	Compote	Laitage & Compote

Du au					
Libellés & Portions					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	Betteraves persil	Bœuf au romarin	Emmental	Banane	Yaourt, Salé, Compote
MARDI	Concombre nordique	Cabillaud au citron	Petit suisse	Orange	Pain, Miel, Yaourt, Compote
MERCREDI	Velouté tomate basilic	Agneau au thym	Fromage blanc	Pomme	Yaourt, Biscuits, Compote
JEUDI	Riz façon nigéole	Poulet au paprika	Yaourt aux fruits	Orange	Yaourt, Pain, Confiture
VENDREDI	Tomate et maïs	Faré de saumon	Vache qui rit	Poire	Yaourt, Gâteaux maison, Compote
Coccinelles du 22					
ENTREE	PLAT	LAITAGE	DESSERT	GOUTER	
LUNDI	Mixé & mouliné de bœuf	Purée de potiron	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MARDI	Mixé & mouliné de cabillaud	Purée d'épinard	Laitage	Compote	Laitage & Compote
MERCREDI	Mixé & mouliné d'agneau	Purée de carottes	Laitage	Compote	Laitage & Compote
JEUDI	Mixé & mouliné de dinde	Purée de courgette	Laitage	Compote	Laitage & Compote
VENDREDI	Mixé & mouliné de saumon	Purée d'artichaut	Laitage	Compote	Laitage & Compote

Nous apportons aussi une attention particulière à l'alimentation des enfants et nous engageons pour garantir une sécurité, un équilibre alimentaire et une diversité gustative : 20% de produits au minimum issus de l'agriculture biologique (compote).

La future cuisine sur place de la crèche Petit à Petit proposera quotidiennement des repas préparés sur place, en équilibrant les menus et en proposant un maximum de produits frais et variés.

Le cuisinier bénéficiera d'une formation HACCP, La Maison Bleue leur offre une formation sur l'univers du bio et des ateliers culinaires.

POMONA, UN PRESTATAIRE DE QUALITE
UN FOURNISSEUR ENGAGE DANS LE DEVELOPPEMENT DURABLE



- Dans le cadre de la préparation des repas sur site, la Maison Bleue travaille essentiellement avec Pomona comme fournisseur de denrées brutes. La Maison Bleue possède une vingtaine de crèches avec une cuisine de préparation et ce fournisseur a toujours apporté satisfaction. Le choix de Pomona s'est fait par le biais du développement durable : en 2009, le groupe s'est doté d'une Direction Développement Durable et a défini 3 objectifs principaux pour répondre aux demandes de ses clients :
- Développer des produits et des services responsables**

- **Limiter l'impact environnemental** : tous les 3 ans, un bilan des émissions de gaz à effet de serre est réalisé (conformément à la loi du 12 juillet 2010 portant sur l'engagement national pour l'environnement)
- **Affirmer la responsabilité sociale**

UN FOURNISSEUR ENGAGE DANS LA LUTTE CONTRE LE GASPILLAGE ALIMENTAIRE

- Chaque français jette environ 20 kg de nourriture par an. Face à ce constat, la Maison Bleue met en place des actions de sensibilisation au sein de ses structures, tant auprès des enfants, des parents que des professionnels. Le choix de Pomona s'est également établi sur ce thème puisqu'il a souhaité agir pour contribuer à la diminution de ce gaspillage alimentaire.
- **Signature du Pacte National contre le gaspillage alimentaire**
- **Convention avec les banques alimentaires** : Le 1er avril 2014, Pomona a signé une convention avec la Fédération Française des Banques Alimentaires, qui est un maillon essentiel du dispositif d'aide alimentaire en France. Apolitique et non confessionnelle, elle collecte gratuitement les denrées alimentaires pour les redistribuer ensuite à ses associations partenaires, aux Centres Communaux d'Aide Sociale ou encore à de nombreuses épiceries solidaires. Cette convention porte sur des dons alimentaires et dons en nature, un mécénat de compétences et mécénat technologique, un mécénat de solidarité et un mécénat financier.

UN FOURNISSEUR ORGANISE EN RESEAUX SPECIALISES PAR TYPE DE PRODUITS

- **Terre Azur** pour la distribution de fruits, légumes et produits de la mer frais
- **Passion Froid** pour la distribution de produits surgelés, frais carnés et produits laitiers
- **EPI Saveurs** pour la distribution de produits d'épicerie, de boisson et de produits non-alimentaires
- **Délice & Création** pour les boulangers-pâtisseries
- **Saveurs d'Antoine** pour les bouchers charcutiers traiteurs



LES LABELS

Nous nous engageons en matière de développement durable en proposant aux enfants de la crèche des repas composés de produits labellisés et certifiés.

Les produits sont issus d'une agriculture fondée sur :

- La non-utilisation de produits chimiques de synthèse
- L'interdiction d'utilisation d'OGM

- Pas de présence d'huile de palme
- Le respect du bien-être animal

Le groupe Pomona garantit les labels suivants nous permettant de fournir aux enfants de la crèche des repas de qualité, remplissant vos exigences mais également la réglementation en vigueur pour l'alimentation des tout-petits :



L'origine des produits et leur qualité est essentielle à la protection de la santé des enfants d'une part, et la préservation de la planète d'autre part.

Origine des produits :

DESIGNATION	GAMMES	CARACTERISTIQUES
Viande bovine	95 % viande fraîche 5 % viande surgelée	Origine : VBF (né, élevé et abattu en France) 
Viande de veau	100% fraîche	Origine : Française Morceaux choisis, adaptés à nos recettes 
Viande porcine	100 % viande fraîche	Origine : VPF (né, élevé et abattu en France) Morceaux choisis, adaptés à nos recettes 
Volaille	100% fraîche	Origine : Française Morceaux choisis, adaptés à nos recettes : 
Poisson	100 % poisson surgelé pour des raisons de sécurité alimentaire	Gamme qualité sans arête MSC  
Oeuf	100% frais	Oeuf issu de l'agriculture biologique   

Des repas thématiques et animations pédagogiques

Pour que l'alimentation ne soit pas liée uniquement aux temps de repas qui sont des moments très ritualisés, La Maison Bleue propose en plus aux enfants des animations autour de la nourriture lors des temps d'activité.

Les aliments deviennent de vrais sujets de curiosité pour les enfants : en faisant par eux-mêmes, les enfants apprennent à aimer la nourriture, acquièrent de nouveaux repères et prennent mieux la mesure de ce que « manger » veut dire.

La Maison Bleue organise des animations nutritionnelles sous forme d'ateliers à destination des enfants, des parents et de l'ensemble du personnel de crèche.

- Des **ateliers pédagogiques** qui favorisent l'apprentissage de l'équilibre alimentaire et du plaisir gustatif des enfants ;
- Des **menus thématiques** et ludiques régulièrement.

L'équipe de la crèche propose aux enfants, pendant le mois d'octobre, la semaine du goût et à l'apprentissage des bonnes habitudes alimentaires dès le plus jeune âge.



Nous souhaiterions travailler autour le calendrier des fêtes chinoises, présenté ci-dessus, afin de présenter une gastronomie si riche et variée aux enfants, lors de la prochaine semaine du goût.



DES ACTIVITÉS ET ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

Exemple d'activité pédagogique créée par l'équipe de la crèche pour les enfants.

Leurs propositions d'animations culinaires inventives et pertinentes :

Pour la fête des rois et reines, préparation du temps festif de la galette avec les parents.



Les repas de secours (stock tampon)

Afin de pallier un éventuel problème, un stock tampon est prévu. Ce stock est composé de **produits à date de péremption très longue et de produits se conservant à température ambiante**. (Ex : thon, pommes de terre, haricots verts, betteraves, compotes...). Ce stock sera remplacé dès qu'il sera consommé. Il sert à pallier d'éventuels incidents (ex : panne de four).

Une certification Ecocert « En cuisine » maîtrisée



Initiée en 2018 dans certaines crèches de la Ville de Paris équipées d'une cuisine, **cette démarche de certification externe fédère et motive les équipes, en valorisant leurs engagements pour une alimentation saine et durable.**

Deux de nos structures parisiennes sont en cours d'obtention de leur troisième carotte.

Le label « En cuisine » garantit :

- **l'utilisation de produits d'origine bio et locaux dans les menus :**
 - au moins 10 composantes bio / 1 composante locale dans la composition des menus mensuels
 - des produits bio
- **la qualité des repas servis :**
 - respect de l'équilibre nutritionnel et du grammage grâce au recours à un/e diététicien/ne ou à une formation dédiée
 - aucun OGM utilisé
 - limitation des additifs au maximum
- **la gestion écologique des cuisines :**
 - sensibilisation et actions concrètes contre le gaspillage alimentaire
 - diagnostic développement durable
- **une communication claire sur les démarches engagées et les produits servis :**
 - preuves d'achat, traçabilité, labellisation, distinction bio/non bio

Seul gestionnaire de crèches d'envergure nationale à bénéficier de cette certification, La Maison Bleue est fière de la qualité du travail quotidien des directeurs de crèches et de leurs cuisiniers audités.



**NOTRE OBJECTIF POUR VOTRE CRECHE :
LA LABELLISATION DE LA CUISINE !**

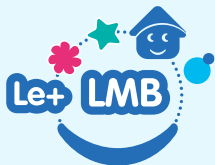


L'objectif est d'avoir 3 carottes et de maintenir ce niveau.



5.3 LES CERTIFICATIONS ET DEMARCHES QUALITES ETABLIES

Dans le cadre de la **démarche Qualité**, La Maison Bleue la **satisfaction de de ses clients sur le service rendu** et de la **qualité de la relation client**.



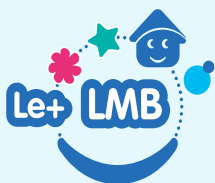
DEPUIS LE MOIS DE JANVIER 2023, LA MAISON BLEUE
REALISE UNE ENQUETE DE SATISFACTION AUPRES DES
COLLECTIVITES PARTENAIRES

Les résultats des enquêtes sont envoyés par la ville, lors des COPIL, ils sont également affichés dans notre Rapport d'Activité annuel.

La Maison Bleue - experte en création et gestion de crèche, est le premier partenaire des Collectivités.

De la construction à l'aménagement, de la gestion à la délégation, La Maison Bleue vous accompagne dans l'accomplissement de vos projets Petite Enfance.

Votre avis nous intéresse !



DANS LE CADRE DE SA DEMARCHE QUALITE, LA MAISON
BLEUE S'ENGAGE A VOUS GARANTIR :

- une gestion optimale de votre crèche, intégrant des solutions adaptées à vos besoins
- une communication fluide
- un service de qualité pour les familles et un accompagnement à la parentalité
- une participation dynamique à la vie de votre territoire, en synergie avec les acteurs de proximité.

L'objectif de cette enquête de satisfaction est double :

- Mesurer votre niveau de satisfaction sur la qualité de notre partenariat,
- Mettre en place les actions d'amélioration nécessaires pour le développement de la qualité de notre service.

Nous vous remercions par avance pour l'accueil que vous réserverez à cette enquête de satisfaction. Dès le mois de mars, votre interlocuteur privilégié reviendra vers vous pour vous communiquer les résultats et vous faire part de nos engagements en matière d'amélioration de notre service.

Nous vous remercions par avance pour l'accueil que vous réserverez à cette enquête de satisfaction.

Dès le mois de mars, votre interlocuteur privilégié reviendra vers vous pour vous communiquer les résultats et vous faire part de nos engagements en matière d'amélioration de notre service.



La Maison Bleue est soucieuse d'offrir un accueil de qualité aux enfants et à leurs familles, comme aux professionnels de votre crèche.

Votre avis concernant notre gestion est primordial afin de nous assurer de la parfaite symbiose entre vos attentes et nos actions.

Enquête de satisfaction (*retrouvez l'intégralité du questionnaire en annexe à ce document*).

La Maison Bleue, certifiée « Veriselect Petite Enfance » par Bureau Veritas.



La Qualité, c'est la capacité de notre service à toujours satisfaire les attentes du client

Dès la création du Groupe en 2004, La Maison Bleue a structuré ses équipes et ses missions autour d'un objectif commun :

Assurer en permanence le bien-être des enfants et la satisfaction des parents et des réservataires, ainsi que de tous ses collaborateurs. C'est d'ailleurs l'un des piliers de notre démarche RSE.

La Maison Bleue est allée plus loin dans son engagement : Faire certifier son siège social et l'ensemble de ses structures d'accueil de la petite enfance, par un organisme extérieur : Bureau Veritas.

La Maison est le seul gestionnaire de crèche ayant entamé cette démarche de certification.

Cet engagement fort dans la certification, entraîne la mise en place d'une démarche qualité exigeante et l'implication de l'ensemble des collaborateurs siège et crèches.

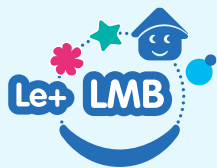
C'est grâce au concours de l'ensemble de ses collaborateurs que La Maison Bleue peut se prévaloir d'une qualité irréprochable, non seulement dans les locaux de son siège social mais également dans chacune de ses structures.

L'organisation de La Maison Bleue garantit la qualité d'accueil en crèche, sur la base d'un référentiel de certification :

- Neutre : validé COFRAC
- Exigeant : + de 150 points de contrôle
- Expert : 6 engagements « qualité de l'accueil en crèche » certifiés.



La Maison Bleue s'engage dans une démarche d'amélioration continue de ses pratiques au service de la satisfaction client.



EN 2023, LA MAISON BLEUE ACCOMPAGNE 100% DE SES CRECHES DANS LE RESPECT DES EXIGENCES DE LA CERTIFICATION PETITE ENFANCE.

Nous visons la certification de 30 à 40 nouveaux établissements chaque année.

La certification de votre crèche Petit à Petit est tout juste obtenue. L'équipe souhaite proposer aux représentants de la ville d'un évènement au sein de la crèche afin de fêter cette bonne nouvelle !



En route pour la certification 2025 !

Bureau Veritas Certification

LA MAISON BLEUE - SERVICES
148 ROUTE DE LA REINE
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT - FRANCE
N° SIRET : 78927010500032

Il s'agit d'un certificat multi-site, le détail des sites est énumérés dans l'annexe de ce certificat.

Bureau Veritas Certification certifie que les prestations de l'entreprise susmentionnée ont été évaluées et jugées conformes aux caractéristiques énoncées dans le référentiel de certification et au programme de certification en vigueur à la date d'édition du présent certificat :

Référentiel VERISELECT PETITE ENFANCE
Qualité de services des établissements d'accueil de jeunes enfants

PETITE ENFANCE
VeriSelect
CERTIFICATION DE SERVICES

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES:

1. Un accueil bienveillant pour favoriser l'éveil et le développement du jeune enfant
2. Une relation de confiance avec les familles et un accompagnement à la parentalité
3. Un pilotage efficace de l'établissement d'accueil pour une évolution pertinente
4. Des professionnels qualifiés, formés et accompagnés dans leurs pratiques
5. Des locaux et des moyens pensés, aménagés et équipés
6. Un projet de restauration pour la qualité et l'hygiène alimentaire

Date de début du cycle de certification : **25 septembre 2024**
Sous réserve du respect des dispositions contractuelles et des résultats positifs des surveillances réalisées, ce certificat est valable jusqu'au : **31 juillet 2025**
Date d'expiration du cycle précédent : **NA**
Date d'audit de certification/recertification : **11 juillet 2024**
Date originale de certification : **01 août 2022**

Certificat n°: **FR076678-3**
Affaire n°: **14444442**
Date : **25 septembre 2024**

Samuel DUPRIEU - Président

Adresse de l'organisme certificateur : Bureau Veritas Certification France
1 place Zaha Hadid 92400 Courbevoie

Des informations supplémentaires concernant le périmètre de ce certificat ainsi que l'applicabilité des exigences du référentiel peuvent être obtenues en consultant l'organisme.
Pour vérifier la validité de ce certificat, vous pouvez téléphoner au : + 33 (0)1 41 97 00 60

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
ACCREDITATION N° 1803
Date de validité des services certifiés
sur www.cofrac.fr

Bureau Veritas Certification

Annexe
LA MAISON BLEUE - SERVICES

Référentiel VERISELECT PETITE ENFANCE
Qualité de services des établissements d'accueil de jeunes enfants

Sites	Adresses
CADET ROUSSELLE	41 RUE DE LA ROUSSELLE 33000 BORDEAUX
LES MANNELES	2 RUE DE L'ARTISANAT 67120 DUPPIGHEIM
LA REINE ALEZANE	65 RUE JEAN JACQUES ROUSSEAU 92150 SURESNES
DENOYEZ	22 RUE DENOYEZ 75020 PARIS
TONKA	90 ROUTE DE LA WANTZENAU 67000 STRASBOURG
LE ROI ARTHUR	4BIS RUE DU PONT MAREUC 56120 JOSSELINE
PETIT A PETIT	44 AVENUE DU GENERAL DE GAULLE 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
LES COQUELICOTS	23 CHEMIN DE MORCY 74200 THONON-LES-BAINS
SALICORNE	15 RUE DU PORT 68100 MULHOUSE
LES PETITS PAS	6 RUE YVES LAMOURDEDEU 63500 ISSOIRE
VENISSIANE	56 BOULEVARD AMBROISE CROIZAT 69500 VENISSIEUX
AUBEPINE	13 RUE MAURICE BERTEAUX 95220 HERBLAY

Certificat n°: **FR076678-3**
Affaire n°: **14444442**
Date : **25 septembre 2024**

Samuel DUPRIEU - Président

Adresse de l'organisme certificateur : Bureau Veritas Certification France
1 place Zaha Hadid 92400 Courbevoie

Des informations supplémentaires concernant le périmètre de ce certificat ainsi que l'applicabilité des exigences du référentiel peuvent être obtenues en consultant l'organisme.
Pour vérifier la validité de ce certificat, vous pouvez téléphoner au : + 33 (0)1 41 97 00 60.

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
ACCREDITATION N° 1803
Date de validité des services certifiés
sur www.cofrac.fr
Page 8 sur 9

En route vers la réussite collective et la conformité aux exigences de la Certification



87 crèches
certifiées
à ce jour
dont **41** crèches en **2024**



Notre objectif collectif
Certifier **la totalité** de
nos crèches **sous 3 ans**



Un grand merci et
bravo aux 10
crèches qui ont
accueilli Mme Puaux
l'auditrice Bureau
Véritas avant l'été.

120 nouvelles crèches
seront présentées
au périmètre de
certification en
2025

Garantir une démarche qualité efficace

La Maison Bleue a structuré sa démarche en créant une fonction de Responsable Qualité chargée de mettre en place les **outils** et **process** permettant de :

- Répondre aux attentes des clients et aux évolutions réglementaires
- Animer le déploiement des outils sur l'ensemble des sites

Bureau Veritas atteste que l'organisation de La Maison Bleue garantit la qualité d'accueil en crèche.

Afin d'obtenir la certification, l'ensemble des crèches doit remplir les conditions requises dans un référentiel qui définit « **La qualité d'accueil** » dans un **établissement petite enfance en France**.



Ce référentiel a été :

- Elaboré en lien avec la Fédération Française des Entreprises de crèches
- Validé par les représentants des Professionnels de Crèches et des Familles
- Accrédité COFRAC

La Maison Bleue a été mandatée par la FFEC pour accompagner Bureau Veritas dans la rédaction des engagements petite enfance et parentalité.

Un référentiel exigeant

1 jour complet d'audit de certification par site avec :

- + de 150 points de contrôle
- + de 200 éléments de preuve
- Des preuves documentaires
- De l'observation des professionnels
- Des entretiens avec les équipes
- Des contrôles visuels

Un référentiel expert « accueil en crèche »

- Un accueil bienveillant des enfants
- Une relation de confiance avec les familles
- Une gestion efficace et pertinente
- Des professionnels formés et accompagnés
- Des locaux sécurisés, pensés et aménagés
- Un projet de restauration



Notre engagement en matière d'amélioration continue de notre organisation et de la qualité de notre accueil, au service de votre satisfaction, et notamment :

Une documentation centralisée avec les protocoles mis à disposition (Base Qualité disponible sur le Cloud)

- **Un référentiel Pédagogique** : Au service du projet éducatif, et de l'expertise Petite Enfance et Parentalité (8 dossiers thématiques + 200 fiches pédagogiques)

- **Un classeur qualité** : pour accompagner les fonctions supports : 12 dossiers thématiques et + de 1 200 outils et fiches
- **Plan de maîtrise sanitaire** : pour la maîtrise des risques en restauration : 5 fichiers techniques selon le type de restauration et + de 60 outils et fiches pratiques
- **Une base de données IT**

Un plan de formation, pour une adaptation permanente des compétences aux besoins

- Des **parcours d'intégration** adaptés à chaque fonction
- Un **accès aux formations dès la prise de poste**
- Tous les collaborateurs formés aux **fondamentaux de l'accueil du jeune enfant**
- Un outil SIRH adapté pour **un pilotage « au plus près » des besoins**
- + de **4 600 jours de formation par an**

Des enquêtes de satisfaction client pour une écoute attentive des attentes et des engagements pour les satisfaire

- Enquête de satisfaction **Parents**
- Baromètre **collaborateurs**



Un pilotage des réclamations pour une réponse rapide et adaptée et des actions de prévention

- Centralisation des réclamations pour une **meilleure communication**, et une **harmonisation des pratiques** en termes de traitement des réclamations et une analyse et un plan d'amélioration
- Disposer de **données et statistiques** pour mettre en place **des plans de prévention et d'accompagnement** des équipes



Des audits internes pour suivre le **niveau de conformité** aux exigences et **accompagner les équipes** dans **des plans d'amélioration**

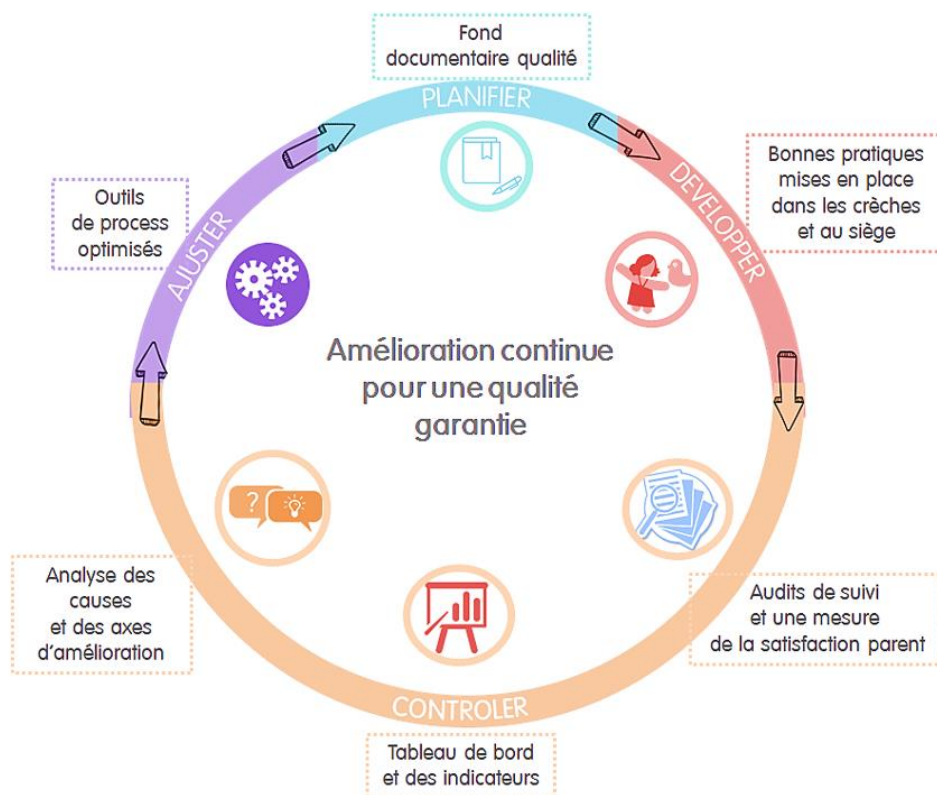
- **Des audits qualité tous les mois**, pour un pilotage réactif de la qualité d'accueil
- **Des audits pédagogiques** pour suivre la mise en œuvre du projet éducatif
- **Un engagement des directions de crèche** par leurs auto-évaluations
- Des audits spécifiques pour la **préparation à la certification**
- **Des audits digitalisés** pour une analyse facilitée et des plans d'action adaptés

La conformité de nos pratiques aux exigences du référentiel VeriSelect Petite Enfance pour :

- Un accueil bienveillant pour favoriser l'éveil et le développement du jeune enfant,
- Une relation de confiance avec les familles et un accompagnement à la parentalité,
- Un pilotage efficace de l'établissement d'accueil pour une évolution pertinente,
- Des professionnels qualifiés, formés et accompagnés dans leurs pratiques,
- Des locaux et des moyens pensés, aménagés et équipés,
- Un projet de restauration pour la qualité et l'hygiène alimentaire.

Notre démarche d'amélioration est basée sur le concept de la roue de Deming dont les étapes peuvent être traduites comme suit :

- **PLANIFIER** : Fixer des objectifs lors de la rédaction des procédures (délais à respecter...)
- **REALISER** : Mise en œuvre et suivi du déploiement
- **MESURER** : Mesure des résultats et de l'atteinte des objectifs
- **AMELIORER** : Axes d'amélioration et actions correctives



Satisfaire les exigences de certification

La Maison Bleue s'est engagée dans une démarche de certification, car elle représente nos engagements envers votre ville :

Bureau Veritas, est un acteur international, connu et reconnu : 40 000 clients/70 000 jours d'audits annuels / 6 500 auditeurs qualité. Il atteste de la conformité et délivre le certificat pour le Groupe La Maison Bleue.

Afin de remplir l'ensemble des exigences du référentiel qualité de Bureau Veritas, élaboré avec le concours de la Fédération des entreprises de crèches, la démarche qualité de La Maison Bleue répond à plusieurs objectifs :

- **Proposer les meilleurs services à votre ville**
- **Améliorer votre satisfaction et celle des familles de votre territoire**
- **Faire évoluer positivement les salariés dans leur parcours professionnel**

Notre démarche qualité a vocation à évoluer dans le temps et s'inspire pour cela de :

- La **réglementation en vigueur**, par exemple les recommandations du ministère de la Santé et du Haut Conseil de Santé Publique, des tutelles (DDPP, PMI...) : la petite enfance étant un secteur d'activité très normé, il est primordial de suivre précisément les nouveaux dispositifs et de s'y conformer.
- Les **retours des collaborateurs des crèches et du siège**, les échanges d'expériences issues du terrain qui permettent de faire évoluer les pratiques et les process.
- Un **référént qualité** est d'ailleurs nommé dans chaque service du Groupe pour relayer les évolutions de la démarche qualité sur le terrain et vérifier sa bonne application.
- Les **audits internes et l'auto-évaluation** : Mensuellement et annuellement, les directrices et les directrices de territoire font le point sur la structure en termes de maintenance, de déploiement du projet éducatif, de process ...

La certification c'est :

La valorisation de notre **qualité d'accueil** au service de la **satisfaction client**

La reconnaissance de notre **expertise métier Petite Enfance** par Bureau Veritas, acteur majeur de la certification et des audits qualité

Une démarche d'**amélioration continue** de nos bonnes pratiques

La **garantie** pour nos clients de la **tenue de nos engagements**

Un engagement de tous qui s'inscrit dans la **stratégie de La Maison Bleue**

Une **ambition** qui s'inscrit sur le **long terme** : toutes nos crèches certifiées !



Mesurer quotidiennement la qualité dans votre crèche

Au quotidien, et dans le cadre de la démarche de certification de votre crèche, voici les différents audits qui sont menés par la Directrice de crèche et sa directrice de territoire :

Des audits pédagogiques

Ces audits se déclinent en deux parties :

- Auto-évaluation mensuelle par la directrice de crèche validée par la directrice de territoire
- Des audits internes conduits par la directrice de territoire ou le référent qualité

Le dernier audit pédagogie a eu lieu le 05 novembre 2023, il a été mené par la Référente métier, Doriane GODEFROY.

Un audit pédagogique, mené par la directrice de territoire, est prévu avant fin décembre 2024.

L'audit pédagogique consiste en **une analyse et une synthèse de la situation par le biais d'un audit programmé**. Il est réalisé par la référente métier (de formation infirmière puéricultrice) et en lien avec la directrice et les équipes.

Il est suivi d'un bilan des préconisations et d'un plan d'actions pédagogiques

Un compte-rendu est établi au terme de chaque visite.

Les préconisations émises sont ajoutées au plan d'actions de la Directrice.

Leur réalisation est ensuite contrôlée par la directrice de territoire et le cas échéant, les procédures sont enrichies.

Des audits qualité mensuels

- 8 modules pour une mesure de tous les aspects de la vie en crèche
- Auto-évaluations mensuelles des directions de crèche
- Audits mensuels des directrices de territoire pour plus de proximité et réactivité
- Points dédiés à la qualité perçue par le parent

Les thématiques de ces audits sont les suivantes :

- Les enfants : un accueil bienveillant pour favoriser l'éveil et le développement du jeune enfant
- Les familles : une relation de confiance avec les familles et un accompagnement à la parentalité
- La gestion : une gestion efficace et un pilotage de qualité de l'établissement d'accueil pour une évolution pertinente
- Les professionnels : des professionnels qualifiés, formés et accompagnés dans leurs pratiques
- Les locaux : des locaux spécifiquement pensés, aménagés et équipés pour le meilleur accueil des publics
- La restauration : un projet de restauration pour la qualité et l'hygiène alimentaire

Il est réalisé par la référente métier (de formation infirmière puéricultrice) et en lien avec la directrice et les équipes.

Il est suivi d'un bilan des préconisations et d'un plan d'actions pédagogiques

Un audit de fonctionnement et un audit pédagogique seront effectués une fois par an au sein de votre crèche.

Un compte-rendu est établi au terme de chaque visite.

Les préconisations émises sont ajoutées au plan d'actions de la Directrice.

Leur réalisation est ensuite contrôlée par la directrice de territoire et le cas échéant, les procédures sont enrichies.



Les audits sont réalisés sur des tablettes connectées pour permettre :

- Une **analyse des données plus performante et plus rapide** par crèche, territoire, région, France entière
- Un **gain de temps significatif** grâce à un outil facile d'utilisation, une application ergonomique et un transfert rapide des résultats pour une analyse efficace
- Une **élaboration d'actions préventives et correctives**
- Un **suivi des plans d'actions** en fonction de l'historique de la crèche

Cet audit consiste en une **analyse et une synthèse de la situation par le biais d'un audit programmé**. Il est réalisé par la référente métier (de formation infirmière puéricultrice) et en lien avec la directrice et les équipes.

Il est suivi d'un bilan des préconisations et d'un plan d'actions pédagogiques

Un compte-rendu est établi au terme de chaque visite.

Les préconisations émises sont ajoutées au plan d'actions de la Directrice.

Leur réalisation est ensuite contrôlée par la directrice de territoire et le cas échéant, les procédures sont enrichies.



Audits Qualité : calendrier des auto-évaluations et des audits mensuels



Auto-évaluation des Directions de crèche Élaboration du plan d'action et suivi du plan d'action précédent		Audit Qualité RES Suivi du plan d'action et enrichissement le cas échéant	
15 sept. – 15 oct.	Familles : accueil et relation de confiance Restauration : démarche HACCP	15 oct. – 15 nov.	Familles : accueil et relation de confiance Restauration : démarche HACCP
15 oct. – 15 nov.	Enfants : dossiers administratif et médical Gestion : inscriptions & facturation - Hygiène des Locaux	15 nov. – 15 déc.	Enfants : dossiers administratif et médical Gestion : inscriptions & facturation - Hygiène des Locaux
15 nov. – 15 déc.	Familles : parentalité et communication Enfants : éveil, soins, développement...	15 janv. – 15 fév.	Familles : parentalité et communication Enfants : éveil, soins, développement...
15 janv. – 15 fév.	Locaux sécurisés, spécialement pensés et aménagés	15 fév. – 15 mars	Locaux sécurisés, spécialement pensés et aménagés
15 fév. – 15 mars	Enfants accompagnés par des pratiques professionnelles	15 mars – 15 avril	Enfants accompagnés par des pratiques professionnelles
15 mars – 15 avril	Gestion et pilotage de la crèche	15 avril – 15 mai	Gestion et pilotage de la crèche
15 avril – 15 mai	Des Professionnels qualifiés	15 mai – 15 juin	Des Professionnels qualifiés
15 mai – 15 juin	- Des professionnels formés et accompagnés dans leurs pratiques Restauration : le projet d'alimentation	15 juin – 15 juillet	- Des professionnels formés et accompagnés dans leurs pratiques Restauration : le projet d'alimentation



Un outil mis à votre disposition : le logiciel BlueKango

La Maison Bleue s'est dotée d'un logiciel performant afin de faciliter le travail quotidien des directrices de crèche notamment en cas d'évènement survenant en crèche.

L'utilisation de ce logiciel de traitement des Fiches d'évènements indésirables est en pilote sur plusieurs des crèche La Maison Bleue.

Cet outil offre aux directrices de crèche une simplification des démarches à effectuer et une remontée d'informations directement au service des opérations du Groupe La Maison Bleue qui traitera ensuite la Fiche d'évènement indésirable (FEI).

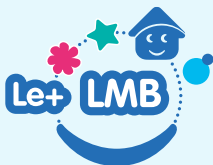
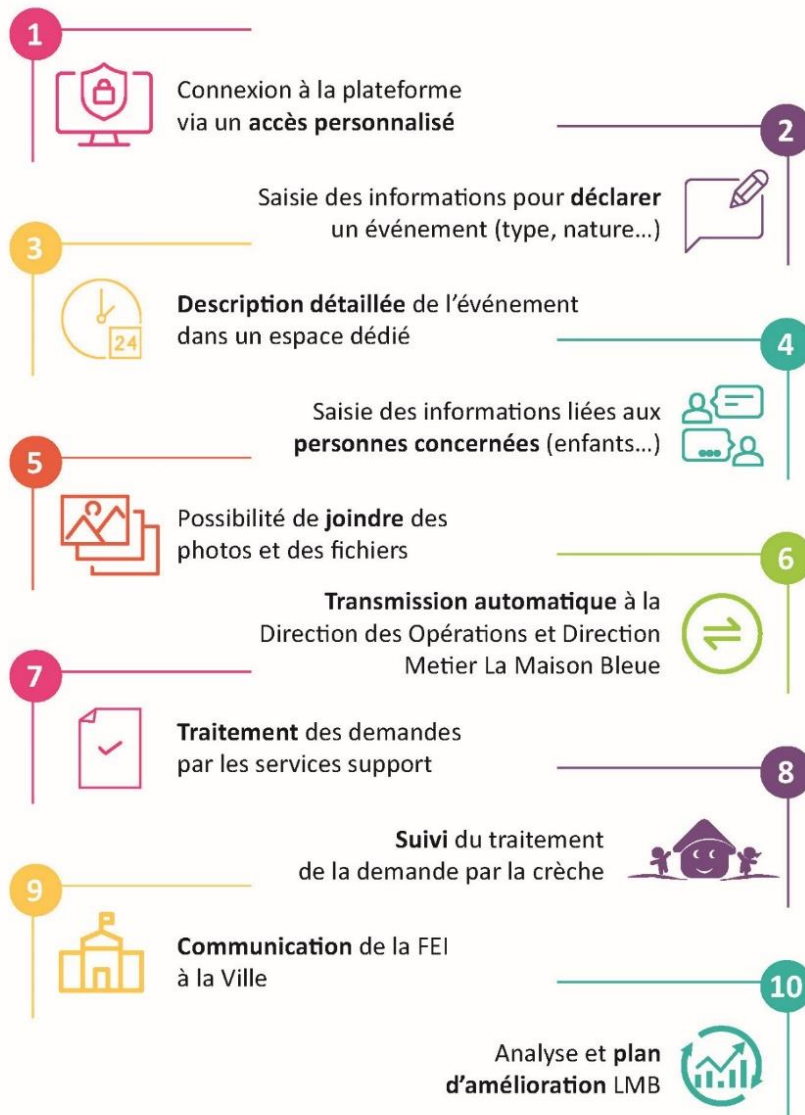
Chaque directrice a accès via un code personnalisé, à la plateforme BlueKango qui permet de déclarer une FEI (Feuille Evènement indésirable).

L'ensemble des informations sur les circonstances de l'évènement sont complétés par la directrice de la crèche : type d'évènement, nature de l'évènement, date, heure et lieu, descriptif de l'évènement....

La directrice dispose également d'un espace pour décrire l'évènement indésirable :

Blue Kango,

un logiciel simple et efficace pour tracer les événements en crèche



Le **logiciel Blue Kango** est également utilisé pour gérer la maintenance de votre crèche, par notre pôle dédié. Il permet de centraliser les FEI Maintenance et Opérations afin d'assurer une efficacité et une réactivité optimales de la gestion des événements indésirables dans votre crèche.

Délai de communication des réclamations auprès de la ville : la transparence comme fil conducteur

Notre volonté principale est une communication transparente vis-à-vis de la Mairie. Aussi notre logiciel vous permet un accès direct à l'information en temps réel. Cependant, dans les cas relevant d'incidents liés à la sécurité, la santé des enfants ou encore ceux perturbant la bonne exécution contractuelle, la directrice de territoire vous contactera directement par mail et par téléphone afin de porter à votre connaissance l'information et le plan d'actions mis en place.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de délais communication selon la nature de l'évènement :

Item	Nature de l'évènement indésirable	Information en interne	Délai d'information de la Mairie
Prise en charge de l'enfant	Non respect du droit à l'image	Coordinatrice Responsable de Coordination opérationnelle Directrice Marketing et Communication Directeur Régional Responsable de développement	J+2 ouvré de la réception de la la FEI Par téléphone + mail
Comportement et communication	Faits/comportements inadaptés de parents (ex : comportement agressif de parents, défaut de vigilance lors de l'ouverture/fermeture des portes/barrières, propos agressifs/insultants...)	Coordinatrice Responsable de Coordination opérationnelle Responsable administrative des Opérations Directeur Régional Responsable de développement	J+1 ouvré de la réception de la la FEI Par téléphone + mail
Restauration	Défaut de livraison de denrées / repas	Coordinatrice Responsable de Coordination opérationnelle Directeur Régional	J+1 ouvré de la réception de la la FEI Par téléphone + mail
Logistique	Retard d'ouverture de site le matin	Coordinatrice Responsable de Coordination opérationnelle Service maintenance si lié aux locaux Directeur Régional Responsable de facturation Responsable de développement	J0. Par téléphone + mail
Sécurité	Non respect des recommandations Vigipirate par les parents	Coordinatrice Responsable de Coordination opérationnelle Directeur Régional Responsable de développement	Si non-respect grave ou répété (ex : communication du digicode, porte non fermée) J+1 ouvré de la réception de la la FEI Par téléphone + mail

5.4 LES MESURES MISES EN PLACE PERMETTANT AU DELEGATAIRE DE RESPECTER LA LOI EGALIM

Nous privilégions les aliments frais et de circuit court.

Nous apportons une attention particulière à l'alimentation des enfants et nous engageons pour garantir une **sécurité, un équilibre alimentaire et une diversité gustative : 20% de produits au minimum issus de l'agriculture biologique, en lien avec le seuil de la loi Egalim. Nous proposons une montée en charge progressive de la part du bio au sein de votre crèche.**

5.5 LES MESURES MISES EN PLACE VISANT A PRESERVER L'ENVIRONNEMENT

La Maison Bleue prépare son passage en société à mission !

La démarche RSE de La Maison Bleue s'est structurée au tour de la politique SMile4Children depuis 2018.

La volonté du groupe La Maison Bleue est d'aller plus loin et en plaçant le RSE au cœur de notre modèle d'entreprise. Afin d'officialiser cette volonté, La Maison Bleue devient une société à mission.

Nous avons mis en place une réflexion avec toutes nos parties prenantes pour définir la raison d'être de notre groupe et ses missions :

- Implication de tous les collaborateurs individuellement qui seront interrogés, et ensuite acteurs du déploiement.
- les parties prenantes externes aussi seront concertées : clients (entreprises et collectivités), fournisseurs, actionnaires, PMI, familles, psychologues

Un engagement fort sur le long terme qui sera intégré dans nos statuts en 2024

La Maison Bleue dans le cadre de projet est accompagnée par un spécialiste du sujet : un avocat spécialisé en droit des affaires et de la gouvernance d'entreprise (Cabinet Leplay) et qui a participé aux travaux de recherche ayant créée la société à mission.



L'exécution de la mission sera ensuite contrôlée par un comité de mission (experts externes et internes) et un organisme tiers indépendant



5.5.1 Les bases de notre démarche RSE

Pour La Maison Bleue, le développement durable est un engagement concret, quotidien et surtout adapté à la politique de votre ville. **La Maison Bleue est le gestionnaire de crèches privé à avoir des engagements en faveur de l'environnement aussi poussés.**

L'équipe de la crèche Petit à Petit souhaite s'engager davantage dans des actions de développement durable. Actuellement, l'équipe récupère les cartons des couches afin de créer des décorations pour la crèche : Pâques, Noël, anniversaires, etc.

Le Groupe La Maison Bleue a mené une **analyse de matérialité** en mars 2019 auprès des parents, de nos partenaires entreprises et collectivités et également auprès de nos équipes et fournisseurs afin de **définir les enjeux prioritaires** pour répondre aux attentes de toutes les parties prenantes et de les décliner au sein de nos crèches.

Nous intégrons le développement durable dans chaque geste, y compris pour que les enfants acquièrent les bons réflexes. Nous portons une attention de tous les instants aux enfants, situés au cœur de nos préoccupations. À travers chacune de nos actions, **nous sommes les garants de leur bien-être et de leur épanouissement.**

Notre démarche **Smile4Children** reflète 4 engagements porteurs de nos valeurs que nous déclinons en actions concrètes.



Nous avons publié notre premier rapport RSE en 2018 et depuis, nous en publions un par an. Seul gestionnaire de crèches privées à partager avec transparence ses informations extra-financières, La Maison Bleue y détaille ses engagements forts, ses actions en faveur des collaborateurs, des enfants, des familles, des réservataires, des territoires et de l'environnement, ainsi que ses ambitions pour les années futures.

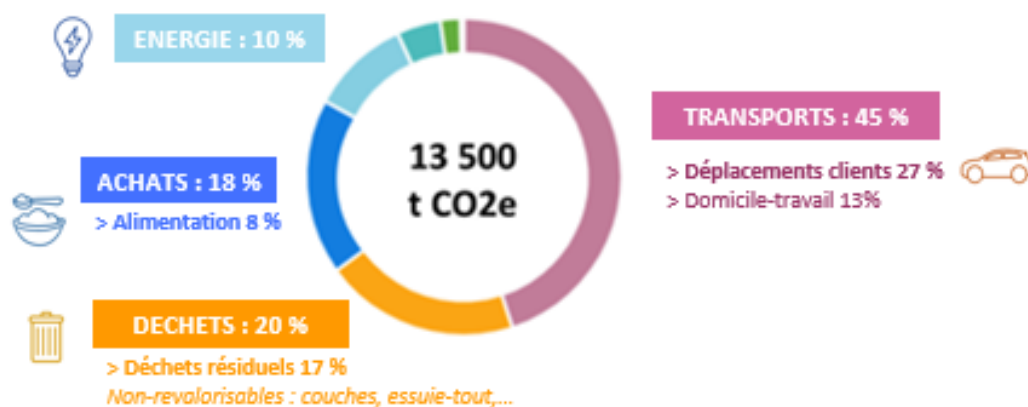


Acteur de la vie locale, la crèche contribue à la réalisation de vos objectifs de réduction des consommations énergétiques. Fluides, alimentation, écogestes... autant d'actions concrètes sur lesquels les acteurs petite enfance (professionnels, parents, enfants, fournisseurs...) **peuvent agir au quotidien pour améliorer la planète.**

Afin de construire sa politique de développement durable, La Maison Bleue a réalisé un bilan carbone afin de connaître les postes d'émission de gaz à effet de serre dans le cadre de sa gestion quotidienne de ses structures d'accueil de la petite enfance et à construit un plan de d'actions en cours de déploiement tant au niveau de son siège social que dans chacune de ses crèches.

Nous avons lancé la réalisation du bilan 2022, accompagnés d'une entreprise spécialiste dans le domaine, **TRAACE** :

- Réunion de lancement avec toutes les parties prenantes concernées, pour présenter toutes les catégories pour lesquelles un recueil de données est nécessaire
- À la suite des résultats, nous allons définir les engagements, objectifs et plans d'action à mettre en œuvre à court terme, moyen terme et long terme, pour réduire les émissions de gaz à effet de serre.



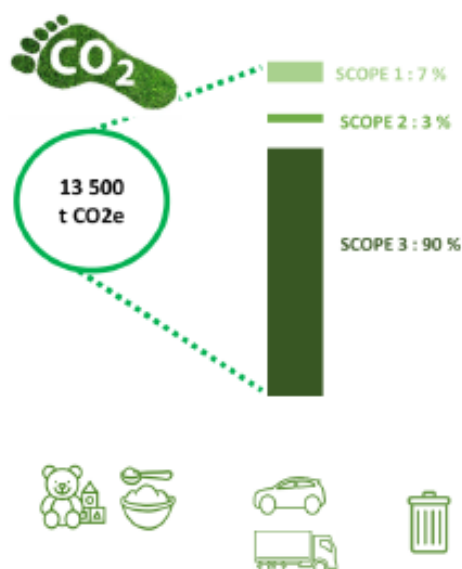
UN BILAN CARBONE COMPLET

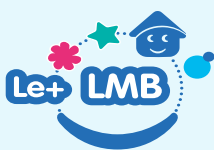
Nous avons lancé la réalisation du bilan 2022 qui couvre les scopes 1, 2 et 3 pour mesurer notre impact sur l'environnement. Nous avons été accompagnés d'une entreprise spécialiste dans le domaine TRAACE.

Suite à une réunion de lancement avec toutes les parties prenantes concernées, toutes les catégories pour lesquelles un recueil de données est nécessaire ont été renseignées.

Ce bilan nous a permis d'avoir une vision claire des postes d'émission les plus importants : le transport (trajets domicile-crèche des familles et des collaborateurs), les déchets (couches,...), l'alimentation et l'énergie.

Un travail est en cours pour définir les engagements, objectifs et plans d'action à mettre en œuvre en 2023.





PROTÉGER L'ENVIRONNEMENT... ÇA S'APPREND !

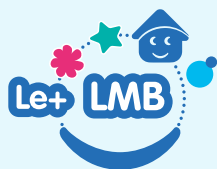
Respecter la nature et préserver les ressources par des actions structurantes :

- Réduire la consommation énergétique, diminuer la consommation d'eau
- Gérer et trier les déchets en prenant soin de les éliminer autant que possible à la source
- Sensibiliser toutes nos parties prenantes aux gestes écocitoyens quotidien
- Mettre en œuvre une politique d'achats responsables

5.5.2 Réduire la consommation énergétique de votre structure

Notre engagement : garantir un environnement sain aux enfants et à l'équipe de crèche tout en préservant les ressources naturelles. Comme la ville de Bussy Saint-Georges le développe dans sa politique environnementale, agir sur le bâtiment est un axe de travail.

1. **Équipements performants** : Nous veillons en permanence à investir dans de l'électroménager, ou dans des appareils (réfrigérateurs, ordinateurs, lampes, etc.) à faible consommation d'énergie entre A et A++.
2. **Les relevés de compteurs trimestriels** pour suivre la consommation énergétique dans le temps sont mis en place.
3. **Une fiche de suivi** est présente dans chaque unité de vie et dans les locaux techniques de la crèche. Elle est préremplie avec les actions (aération des pièces, ajustement de la température...) et les heures auxquelles elles doivent être réalisées. L'outil est simple, lisible et son exécution est rapide. Il permet d'assurer un suivi sur les gestes écocitoyens établis au sein de la crèche.
4. **Des outils pour le personnel** afin de les sensibiliser aux impacts environnementaux et à la nécessité de réduire les consommations d'énergie, grâce notamment à des formations dédiées.



BILAN ANNUEL

Régulièrement, il est demandé à la directrice de la crèche de présenter les actions concrètes mises en œuvre pour maîtriser la consommation énergétique de la structure. Chauffage, eau chaude, éclairage et entretien des appareils électriques et de l'électroménager... tous les équipements sont concernés

L'énergie verte dans la crèche

Depuis le 1^{er} janvier 2024 et d'ici la fin de l'année, la quasi-totalité des crèches La Maison Bleue passera à l'énergie verte avec OctopusEnergy. En faisant ce choix, La Maison Bleue fait fonctionner ses bureaux, bâtiments et crèches avec une électricité verte et française et fait le choix de participer à l'accélération de la transition énergétique.



L'énergie la plus verte, c'est celle qu'on ne consomme pas ! La réduction des consommations d'énergie est un objectif majeur de la politique RSE de La Maison Bleue, et tous les collaborateurs sont sensibilisés sur le sujet pour y parvenir.

Dorénavant toute notre électricité proviendra de sources renouvelables comme le soleil ou le vent grâce à des producteurs basés en France. Avec Octopus, La Maison Bleue participe au développement des énergies vertes sur le territoire. Nous participons à la création d'un système énergétique d'avenir - indépendant, propre et bas-carbone



Des actions concrètes mises en œuvre quant à la maîtrise de la consommation d'eau

Par ailleurs, tous les ans nous effectuons des prélèvements pour vérifier la plomberie et ainsi garantir la qualité de l'eau délivrée.

Dispositions liées à la qualité de l'air

Au sein de ses crèches et des crèches que gère La Maison Bleue, les directrices procèdent à des audits afin de garantir **un parfait maintien en état des systèmes de ventilations** (l'air intérieur pouvant en effet être plus pollué que celui de l'extérieur). Des contrôles sont effectués à intervalles réguliers, afin d'être certain de fournir une qualité de l'air optimale pour les enfants. **Nous aérons quotidiennement les salles de sommeil et unités de vie** pour renouveler l'air et **systématiquement les salles d'activités après utilisation**.



Le partenariat avec Cozy Air

La Maison Bleue vient de s'engager auprès de la société Cozy Air, une entreprise Française, créée en 2017 qui a pour mission de concevoir « le meilleur de la qualité de l'air en s'appuyant sur des outils digitaux et l'analyse des données ».

La qualité de l'air est un enjeu majeur pour la santé des enfants et du personnel. C'est pourquoi La Maison Bleue a choisi Cozy Air pour équiper toutes ses structures de notre solution "capteur CO2 et plateforme de suivi"

En choisissant Cozy Air, La Maison Bleue s'assure de

- Respecter la réglementation relative à la qualité de l'air intérieur dans les crèches.
- Protéger la santé des enfants et du personnel.
- Améliorer le confort et le bien-être dans les crèches



Le bien-être des enfants et des collaborateurs passe par la qualité de l'air



5.5.3 Tri des déchets et lutte contre le gaspillage dans votre crèche

Pour lutter accentuer notre démarche dans le tri des déchets, nous montons des diagnostics qui permettent de :

- Mesurer la très faible part du gaspillage alimentaire dans les structures auditées
- Faire un rappel des règles de tri sélectif
- Constater les bonnes pratiques mises en place
- Définir conjointement les axes d'optimisation. Par exemple, nombreuses sont les crèches optant désormais pour l'achat de produits en bidon, avec recharge, pour limiter leur consommation d'emballages.

Le tri des déchets avec Take a Waste

Nous avons déjà mené avec **Take a waste**, spécialiste du Zéro Déchet, un diagnostic déchets dans 12 crèches parisiennes afin de faire un état des lieux de leurs pratiques **de gestion, de prévention** et de **tri des déchets** et de les améliorer. [Nous généralisons le diagnostic à l'ensemble de nos crèches afin de construire un plan d'action pour optimiser le tri de tous nos déchets en 2024.](#)

Trier les déchets est un geste simple qui prend peu de temps et qui ne coute pas d'argent. Il est donc très aisé d'adopter ces bons réflexes. Les professionnelles ont donc pour mission de trier tous les déchets au sein de la crèche.

Valoriser les déchets organiques par le compost

Le composteur est une installation extérieure permettant de transformer les restes alimentaires (selon la charte établie dans la Pédagogie Verte) en compost. Son installation et utilisation est très encadrée pour des questions d'hygiène.



OPTIMISER LA GESTION DES DECHETS

OBJECTIF : Améliorer la gestion des déchets en crèches (tri) pour une meilleure performance environnementale

- Etat des lieux : Sept-déc 23
Diagnostic déchets dans 100% des crèches (type déchets et quantités, filières tri)
- Déploiement optimisation du tri : 2024
Plan d'action avec objectifs et mesure

Nous vous proposons d'installer un composteur au sein de votre crèche (sous réserve de validation de la PMI) dans le cadre du déploiement de la pédagogie verte !

- Identification d'une personne référente en crèche qui s'assurera que le compost est correctement utilisé par l'équipe ;
- Affichage pour que l'équipe respecte ce qui peut être jeté au compost ou non ;



- Les enfants ne jouent pas à proximité du compost, mais peuvent aller y jeter leurs déchets, accompagnés par un professionnel.

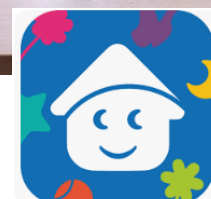
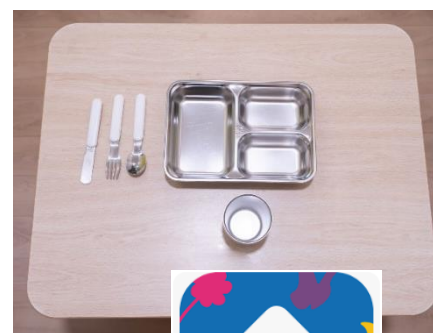
En partenariat avec la ville de Bussy Saint-Georges, nous souhaitons inscrire la crèche Petit à Petit à « **l'atelier compostage** », dans le cadre de la semaine de la Petite Enfance axée sur le développement durable.



Des actions concrètes mise en œuvre pour la gestion des déchets dans votre crèche :

Suppression du plastique à usage unique : les bouteilles d'eau en plastique sont supprimées et l'eau du robinet est utilisée.

- **Utilisation de vaisselle réutilisable :** Pour les événements et cafés parents, les équipes utilisent du matériel réutilisable
- **Limitation des emballages :** Achats de produits vendus en bidon avec des recharges pour les produits d'entretien et d'hygiène et l'achat de produits secs (biscuits, céréales...) en grand format ou en vrac pour éviter les sachets d'emballage individuel



Veiller à la bonne utilisation du papier : limitation des impressions exception faite des affichages à destination des parents en crèche.

Le papier : L'ensemble des supports papier de la crèche (papier à dessin, informations papier distribuées aux parents, documents internes, etc.) sont imprimés autant que possible sur du papier recyclé. Par ailleurs, la directrice affiche en bas de sa signature mail la mention suivante pour préserver l'environnement :



Pensez à l'environnement, n'imprimez cet e-mail que si c'est vraiment nécessaire.

Un outil digitalisé à destination des parents

Les parents disposent de l'ensemble de leurs documents administratifs sur le portail Famille de La Maison Bleue ou encore sur l'application smartphone A la crèche.

.... Et au service des équipes

- L'ensemble de nos directions de crèche ont accès à **une base de données matérialisées et hébergées sur un cloud** avec l'ensemble des référentiels qualité et pédagogie ainsi que le Plan de Maitrise Sanitaire
- **La dématérialisation du process de remontée d'incidents** notamment sur la partie maintenance (notre logiciel BlueKango) mis en place dans toutes nos structures afin de faciliter la rapidité de mise en œuvre d'actions correctives et de tracer efficacement ces dernières.
- **La digitalisation de la démarche qualité** : nos référentes pédagogiques et nos directrices de territoire ont désormais **accès à une application qui leur permet de simplifier leur démarche d'audit sur les crèches.**
- **Le processus de note de frais a été repensé et facilité** ainsi que la mise à disposition d'une carte Manager One par crèche, afin d'éviter les avances de frais par nos directions.

Recyclage des objets :

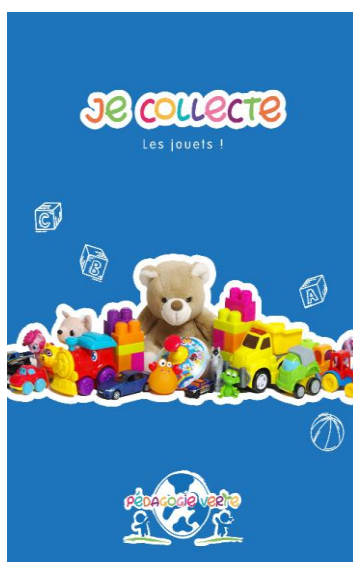


Réduire les déchets à la source, les gérer et les trier : ces actions sont complétées par notre volonté de donner une seconde vie aux objets, que ce soient des jouets, des vêtements ou encore des bouchons (cf. notre engagement pour limiter l'utilisation du plastique).

Pour cela, nous identifions par exemple les jouets à donner pour être valorisés en externe : ressourcerie, recyclerie, Emmaüs, association recyclage jouets comme rejoué ...). La Maison Bleue travaille avec l'association « Rejoué » qui recycle les jouets et qui

les revend ensuite à -50% aux parents.

Nous avons également créé des affichages en direction des familles, du personnel, etc.



Collecte Nationale La Maison Bleue

A l'occasion de la Journée Internationale des Droits de l'Enfant, du 20 novembre au 5 décembre, La Maison Bleue organise une grande collecte nationale en crèches et au siège. L'ensemble des jouets, livres et vêtements collectés sont ensuite collectés et redistribués au profit du Secours Populaire ou d'associations locales. En 2022, près de 80 crèches avaient participées et plus de 400 sacs et cartons de jouets, vêtements et livres ont été redistribués.



Au sein de la crèche Petit à Petit, des actions autour du développement durable sont menées et nous souhaitons toujours continuer le développer de ces démarches dans l'avenir.

- **Récupération des cartons de couches** afin de créer les **décorations/fêtes thématiques** de la crèche ;
- La **collecte des vêtements, matériel de puériculture** en faveur de l'**Association Empreintes**. Un des fauteuils d'allaitement de la crèche a été donné à cet association.

empr@intes

5.5.4. Sensibiliser les enfants, les familles et les professionnels aux gestes écocitoyens au quotidien

Sensibiliser aux gestes écocitoyens du quotidien

Changer les choses durablement commence par changer ses habitudes du quotidien. Des actions de sensibilisation sont menées auprès des parents, des enfants et des professionnels par voie d'affichage dans le hall et les unités de vie ou lors des cafés parents. Il s'agit de réflexes qui rythment notre vie de tous les jours :





Ensemble, réduisons nos consommations d'énergie !

Nous avons tous un rôle à jouer pour contribuer aux économies d'énergie.

Chacun a un impact direct sur la consommation d'éclairage, de chauffage, etc.

Avec des gestes simples, il est possible de réduire sa consommation d'énergie, de limiter les émissions de gaz à effets de serre, et de préserver l'environnement !



Voici quelques bonnes pratiques simples à appliquer au quotidien :

Chaque geste compte ! Merci pour votre mobilisation !



- Veillez à **éteindre** les lumières quand on quitte une pièce,
- et l'interrupteur général lumière quand la dernière personne part.



- Veillez à la **température** adaptée dans chaque lieu de vie : 20-22° en unité de vie, 18-20° en salle de sommeil
- Coupez le chauffage (ou la climatisation le cas échéant) lors de l'aération.
- Baissez le chauffage (ou la climatisation le cas échéant) sensiblement quand la crèche est inoccupée.

Baisser la température des radiateurs d'1 degré diminue d'environ 7% la consommation d'énergie.

Avoir un usage sobre de la climatisation est important (par exemple, augmenter la température de la climatisation d'1 degré diminue d'environ 10% la consommation d'énergie).



- Privilégiez la **lumière naturelle** (en relevant les stores par exemple)
- Fermez les volets à la fermeture de structure pour éviter la déperdition de chaleur par les fenêtres.



- Le soir, un geste simple : **débranchez** votre ordinateur, le chargeur et l'écran
- Et éteignez les autres appareils type imprimantes, machines à café

Eteindre les appareils diminue d'environ 10% la consommation d'énergie.

Un appareil en veille consomme de l'énergie, mieux vaut l'éteindre si on ne s'en sert pas.



- Mettre en route les lave-linge/sèche-linge quand ils sont pleins.
- Séchez le linge à l'air libre quand le temps le permet
- Vérifiez et nettoyez régulièrement les filtres

Valoriser les mobilités à faible impact environnemental



Des actions concrètes mises en œuvre :

1. Valorisation des **déplacements doux** grâce à la possibilité de ranger son vélo ou sa trottinette dans le local poussettes ou le vestiaire des professionnels si ceux-ci le permettent.
2. **Nous incitons les professionnels et les familles à utiliser le covoiturage** dont les avantages individuels et collectifs sont nombreux : amélioration de l'empreinte environnementale, économies et convivialité au rendez-vous, réduction du coût du transport.
3. Sensibilisation des salariés à **l'usage des transports en commun** pour les déplacements domicile-travail en leur remboursant 50% de leur abonnement.

La pédagogie verte ou comment accompagner enfants et familles dans une démarche écocitoyenne



La pédagogie verte fait partie de nos clés pédagogiques et a été développée afin d'intégrer **le développement durable et notamment la place de la nature dans le projet d'accueil de l'enfant et sa famille**. Elle regroupe des idées d'activités et d'ateliers en lien avec l'environnement, la nature... tant en extérieur qu'en intérieur.

À l'origine de ce projet **des professionnels sur nos crèches sensibilisés aux enjeux de développement durable** qui ont souhaité mettre en œuvre des activités et **faire participer les enfants à une démarche écocitoyenne**.

Ce projet est devenu un projet global porté par nos référents développement durable qui accompagnent le déploiement du projet de la pédagogie verte.

Aujourd'hui La Maison Bleue a déployé cette pédagogie au sein de l'ensemble de ses crèches et poursuit les sessions de formation afin d'accompagner tous les professionnels qui souhaitent porter des projets concrets et s'engager autour de cette thématique.



Ce programme accompagne l'enfant et le rend acteur de ses apprentissages. La Pédagogie Verte renforce ainsi le projet d'accueil et d'accompagnement du jeune l'enfant et sa famille.

Objectifs :

- Favoriser **l'éveil des sens** des enfants
- Faire de **l'espace extérieur** une **pièce de vie à part entière** de la crèche
- Faire **découvrir** la **nature** aux enfants et observer les saisons
- Faire **le lien** entre **l'intérieur et l'extérieur** de la crèche par des activités pédagogiques complémentaires



De toute évidence, un Jeune Enfant qui aura exploré la Nature par le Jeu et avec plaisir, sera certainement un enfant, un adolescent qui le connaîtra le mieux et donc, un adulte plus respectueux de son monde environnant

Vous retrouverez le détail de notre programme innovant sur la Pédagogie verte dans la partie intitulée « Cohérence de notre projet éducatif avec votre territoire ».



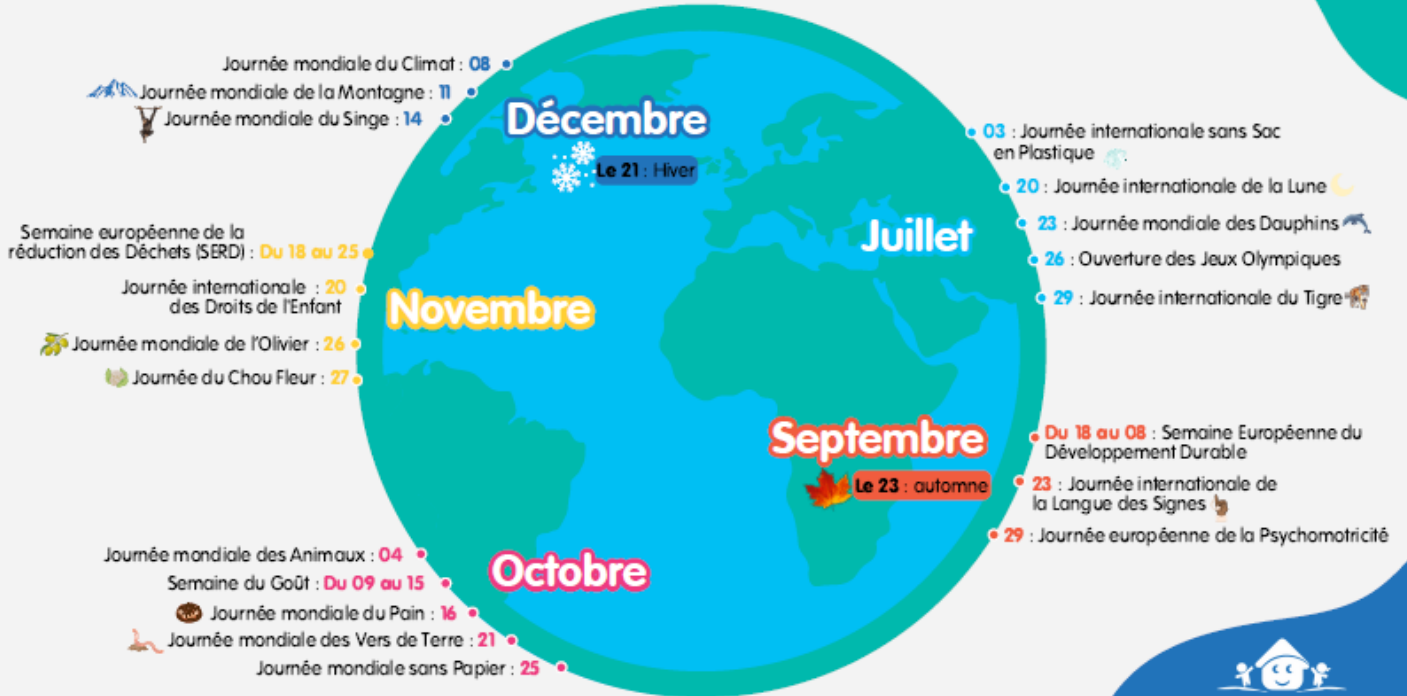
Des animations de sensibilisation en lien avec le calendrier vert

En fonction des grandes dates du calendrier vert, des animations sont proposées aux enfants et aux familles par les professionnels : journée mondiale du recyclage, journée mondiale des parents...



Calendrier vert 2024

De juillet à Décembre



5.5.5 Une politique d'achats durables : des fournisseurs engagés pour des produits de qualité

La mobilisation de fournisseurs responsables

La Maison Bleue choisit de travailler avec des fournisseurs de confiance, alignés avec son ambition responsable, en lien avec la Charte Achats Responsables du Groupe La Maison Bleue.

- **Intégration de critères RSE dans le choix de nos fournisseurs** (cf. Charte Achats Responsables)
- **Suivi des engagements des fournisseurs et vérification des certificats de conformité** : analyse systématique des fiches produit, audit fournisseur annuel et visite de site
- **Recherche constante d'alternatives durables par notre Comité RSE et les Achats**, en collaboration étroite avec nos fournisseurs.



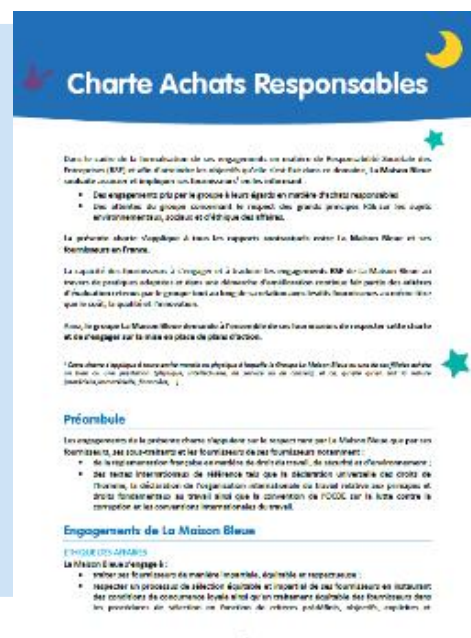
UN GAGE DE QUALITÉ

L'ensemble des investissements réalisés dans votre crèche, y compris ceux initiés par la directrice / le directeur pour la mise en place du projet éducatif, respectera ces engagements.

58 % de nos fournisseurs ont signé cette charte

La direction des Achats de La Maison Bleue sélectionne des fournisseurs français qui répondent à un cahier des charges précis pour favoriser :

- La stimulation de l'économie locale
- La réduction des temps de transport
- Les produits écologiques
- Leur capacité à répondre aux besoins des structures de la Petite Enfance
- La suppression des perturbateurs endocriniens



La digitalisation de nos achats

Entièrement pensé pour les crèches, le prestataire Crèches & Co propose un catalogue de plus de 1000 produits adaptés facilitant ainsi les achats des crèches La Maison Bleue. Grâce à une plateforme internet facile à utiliser, 100% de la relation avec ce fournisseur est dématérialisée.

D'ailleurs, de façon plus globale, La Maison Bleue favorise la **digitalisation des échanges** plutôt que les supports papier : **plus écolo, ils sont également plus pratiques à utiliser !**



Une sélection de produits de qualité

La Maison Bleue privilégie les consommables **écolabellisés*** gage du respect de l'environnement et de la santé de nos équipes et des enfants pour nos produits d'hygiène, produits d'entretien, etc.

Garantir la santé et la sécurité des enfants et des équipes à travers une démarche achats responsables proactive et ambitieuse.

- **61%** de nos achats sont **fabriqués en France**
- **61%** de nos produits portent des labels de type **NF, écolabel, Ecocert, OEKO-TEX** ou sont **éco-conçus**

Focus sur les produits d'hygiène bébés

Les soins d'hygiène sont réalisés à l'eau clair et au gant.

La Maison Bleue a fait le choix de travailler avec la gamme de couches Pommettes Agility Dry.



Gamme de couches fabriquées en Bretagne par Cellulose de Brocéliande.
Impact environnemental limité.
Couches écolabellisées (écolabel européen)
certifiées **FSC®** et **OEKO-TEX STANDARD 100**

Une nouvelle Gamme de soin d'hygiène

La Maison Bleue a fait le choix de travailler avec la Gamme La Fabrique des Minis qui est une marque développée et distribuée par Crèches&Co. En effet, à La Maison Bleue nous sommes soucieux d'utiliser des produits respectueux des enfants accueillis et des professionnels qui les utilisent, tout en respectant l'environnement.



Tenue de nos professionnels de crèches

Nos professionnels de crèche, portent une blouse. Un jeu de blouses est fourni à chaque nouvelle entrée en crèche de professionnel.

Notre fournisseur est Rozen, marque française, localisée en Bretagne. Les broderies sont réalisées à la main.

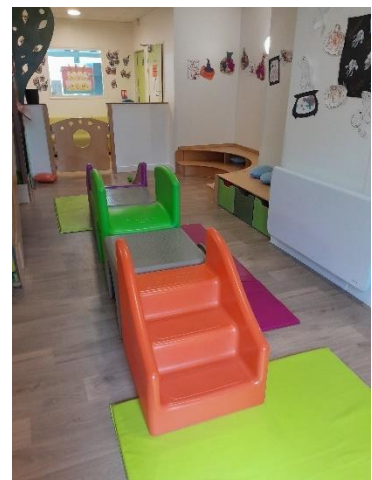


Les équipements et mobiliers

Concernant le mobilier en crèche, nous avons fait le choix d'utiliser du bois qui provient à **100% de forêts éco-gérées** pour concevoir des équipements sur-mesure. Les structures psychomotrices sont, par exemple, réalisées par PUZZLE, une entreprise artisanale située dans le Jura.

Les matériels que La Maison Bleue utilise pour l'aménagement de ses crèches recouvrent plusieurs garanties :

- **Sans essence**
- **Limitation de la consommation énergétique** nécessaire à la fabrication des produits
- Les **peintures et vernis** sont **exempts de métaux lourds** (plomb, mercure...)



- Les panneaux agglomérés à base de **bois sont classés E1** (fortes réductions des substances dangereuses pour l'environnement et la santé)
- Les emballages des produits sont constitués de **matériaux facilement recyclables**

Du matériel pédagogique contrôlé et adapté

- La Maison Bleue privilégie les jouets en **bois**, garanti sans métaux lourds, par rapport au plastique
- Les jouets en plastique sont **garantis sans phtalates, sans bisphénol A**
- Strict respect de la **Directive 2009/48/CE sur la sécurité des jouets**
- Validation par notre **Direction Petite Enfance** avant d'être introduit en crèche.



La Maison Bleue se fournit également chez Wesco, notamment pour les jeux et jouets qui ont reçu la norme EN 71, avec une déclinaison d'exigences (propriétés mécaniques et physiques des jouets pour éviter qu'ils ne se détachent, lutte contre l'inflammabilité, **lutte contre les colorants et métaux lourds dangereux pour la santé des enfants**). Les produits sont tous marqués du logo CE (à conformité du produit sur le marché européen).

Les équipements de la crèche seront garantis :

- Sans phtalates
- **Sans Bisphénol A** : interdit dans les biberons depuis juin 2010
- **Sans formaldéhydes** : Pour limiter le maximum de risques, nous utilisons uniquement des colles garanties sans formaldéhydes pour la fabrication de nos meubles
- **Sans colorants azoïques** : Dans le cadre de la directive 2002/61/CE, tous les produits textiles sont garantis sans colorants azoïques

6. LES RELATIONS AVEC LE DELEGANT ET LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

6.1 LES RELATIONS AVEC LA CAF ET LA PMI

La Maison Bleue gérant la crèche Petit à Petit depuis de nombreuses années, ses équipes ont su créer une relation forte avec les autorités de tutelles : invitation aux événements festifs de la crèche, informations liées aux modifications de fonctionnement éventuelles, envoi des reportings d'activité...

Afin de fluidifier les échanges avec la CAF et la PMI, plusieurs services au sein de la Maison Bleue seront en lien direct avec ces institutions. Nous continuerons à entretenir un partenariat fort avec la PMI du Département de Seine-et-Marne, avec des visites de la puéricultrice de secteur. Nous participons également aux réunions organisées par les services de la PMI auxquelles nous sommes invitées, notamment dans le cadre des déploiements de nouveaux décrets.



RELATIONS AVEC LA CAF

Responsable administrative service financier

- Demande de paiement de la subvention PPICC
- Envoi des factures d'aménagement

RELATIONS AVEC LA PMI

Responsable administrative opérationnelle

- Envoi des documents sollicités par la PMI durant toute la durée du contrat
- Envoi des courriers officiels

Directrice de la crèche – Responsable d'exploitation

- Présence de la directrice et de la responsable d'exploitation au moment des visites
- Informe la PMI des modifications de fonctionnement, des événements festifs, des incidents.

6.2 L'ORGANISATION DE LA COMMERCIALISATION DES PLACES AUX PERSONNES EXTERIEURES

La Maison Bleue propose de commercialiser les 7 places supplémentaires à des entreprises, individuels travaillant sur Bussy Saint-Georges et en dernier recours des habitants résidant dans des villes limitrophes à une valeur moyenne de **10 000 €**. Cela offre une baisse pour votre ville de **70 000€** ferme.

Notre process de commercialisation

La Maison Bleue a développé une réelle expertise dans la commercialisation de berceaux grâce à l'appui de son pôle commercial composé d'experts dans la commercialisation de berceaux. La commercialisation de places en crèche auprès d'entreprises permettra une optimisation du taux d'occupation et une diminution de coût de fonctionnement pour votre commune.

Une équipe d'experts



Appuyée par le pôle « Grands Comptes » de La Maison Bleue et nos supports Marketing (flyer, affiches, campagnes web ou email etc.), **Camille Perrin, notre Responsable du pôle clients**, proposera ces places aux employeurs du secteur géographique dont les salariés habitent à Bussy Saint-Georges. Des entreprises de toutes tailles, TPE/PME ou bien grands comptes mais aussi aux professions libérales. Nous proposerons les places disponibles de votre crèche à l'ensemble de nos nouveaux clients grands comptes national.

Emailings



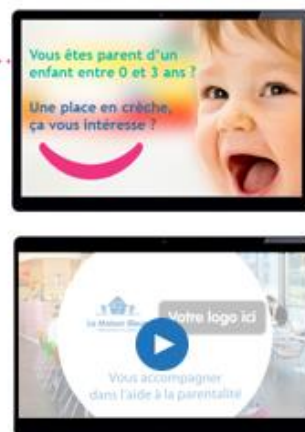
Affiches



Kakémonos, guides



Vidéos, affichages digitaux



6.3 LES MESURES MISES EN PLACE AFIN DE GARANTIR AU DELEGANT UNE TRANSPARENCE DE GESTION ET NOTAMMENT UN SUIVI EN TEMPS REEL DES ETP DISPONIBLE ET DES ENFANTS PRESENTS

Pour La Maison Bleue, **s'engager**, c'est aussi construire chaque jour une **relation durable avec vous**. C'est rester à l'écoute de vos besoins pour répondre toujours mieux à vos attentes comme à celles des familles. A travers un **reporting détaillé**, nous avons la volonté de vous apporter un éclairage précis et concret reflétant la gestion de votre structure. Nous allons continuer à vous proposer des **points trimestriels** avec les données de la crèche avec votre ville.

Notre ambition est d'entretenir une relation de qualité avec nos clients collectivités et de leur apporter une pleine satisfaction au quotidien. Plus qu'un prestataire, **La Maison Bleue est votre partenaire Petite Enfance**. **Notre partenariat se construit main dans la main, c'est la clé de notre réussite ensemble.**

6.3.1. Hoptis : un logiciel de gestion performant

Le logiciel que nous utilisons dans l'ensemble de nos crèches regroupe de nombreux outils de gestion. Il fait gagner du temps au personnel d'encadrement et vous assure un reporting précis.

L'avantage d'Hoptis ? Une triple entrée : Famille, Ressources Humaines & Finances

Familles

Une ergonomie ludique

- Chaque borne est personnalisée selon vos souhaits. La charte graphique du logiciel a été tout particulièrement étudiée pour être agréable et facile à utiliser.
- Personnalisation de l'espace dédié aux parents : Quand le parent renseigne l'arrivée de son enfant sur le logiciel et qu'il s'agit de l'anniversaire de ce dernier, alors Hoptis déclenche automatiquement la chanson « joyeux anniversaire » !



Ressources Humaines

• Une gestion individualisée des dossiers

Les dossiers des enfants contiennent l'ensemble des informations : lien vers les fiches des parents, dossiers d'inscription, personnes habilitées et à appeler en cas d'urgence, dossier médical, régime alimentaire...

• Une gestion des plannings

La comparaison automatique des plannings des enfants et des employés vous permet de contrôler les anomalies potentielles de ratios d'encadrement et de les rectifier.

Finances

- Une gestion des contrats et un suivi de l'activité**

Tous les types de contrat sont disponibles. Le logiciel permet de rédiger un contrat quel que soit le mode d'accueil et la fréquence de l'enfant, puis de suivre le taux d'occupation de chaque enfant au sein du multi-accueil.



- Une édition de statistiques**

Afin de garantir un suivi précis des finances de la crèche, des statistiques permettent d'anticiper les flux périodiques de fréquentation et d'avoir une vision globale de la vie de la structure.

- Une facturation simplifiée**

Hoptis génère automatiquement les cumuls nécessaires à la facturation pour éditer les factures une par une ou en série. Les factures sont ensuite archivées pour faciliter le suivi du recouvrement.



LA DIRECTRICE DE LA CRECHE SERA FORMEE
A L'UTILISATION DE CE LOGICIEL

Fréquentation hebdomadaire

avril 2021

février 2021																																
Groupe	l1	m2	m3	j4	v5	s6	d7	l8	m9	m10	j11	v12	s13	d14	l15	m16	m17	j18	v19	s20	d21	l22	m23	m24	j25	v26	s27	d28			Total	Moy.
Bébé	10	11	9	11	11			12	12	10	11	11			12	11	8	11	11			11	10	7	9	8					206	10.3
Moyen	11	11	7	10	11			10	10	7	10	11			13	10	9	13	13			11	11	8	10	11					207	10.4
Grand	8	10	8	13	10			9	11	8	13	11			9	11	8	12	10			6	10	8	12	11					198	9.9
Total	29	32	24	34	32			31	33	25	34	33			34	32	25	36	34			28	31	23	31	30					611	30.6
Moyenne hebdo	30.2					31.2					32.2					28.6																
Nb heures hebdo	1394.5					1461					1501					1358																
TO Réel	80.84 %					84.7 %					87.01 %					78.72 %																

mars 2021																																	
Groupe	l1	m2	m3	j4	v5	s6	d7	l8	m9	m10	j11	v12	s13	d14	l15	m16	m17	j18	v19	s20	d21	l22	m23	m24	j25	v26	s27	d28	l29	m30	m31	Total	Moy.
Bébé	8	7	7	8	9			10	10	8	9	9			11	4	8	8	6			5	6	7	5	6			8	9	10	178	7.7
Moyen	9	10	7	8	8			12	13	8	12	12			13	8	9	9	8			10	11	6	12	12			11	11	6	225	9.8
Grand	11	12	5	15	12			7	9	7	12	11			11	8	6	10	10			8	9	7	12	9			9	12	7	219	9.5
Total	28	29	19	31	29			29	32	23	33	32			35	20	23	27	24			23	26	20	29	27			28	32	23	622	27
Moyenne hebdo	27.2					29.8					25.8					25					27.67												
Nb heures hebdo	1293.5					1389.5					1177.5					1177.5					764.5												
TO Réel	74.99 %					80.55 %					68.26 %					68.26 %					73.86 %												

avril 2021																																
Groupe	j1	v2	s3	d4	l5	m6	m7	j8	v9	s10	d11	l12	m13	m14	j15	v16	s17	d18	l19	m20	m21	j22	v23	s24	d25	l26	m27	m28	j29	v30	Total	Moy.
Bébé	10	10																													20	10
Moyen	14	13																													27	13.5
Grand	14	13																													27	13.5
Total	38	36																													74	37
Moyenne hebdo	37																															
Nb heures hebdo	682																															
TO Réel	98.84 %																															

Exemples d'interface de notre logiciel Hoptis :

Autres prestations													
Total facturation	13408,88	11691,87	11197,05	10429,48									46727,28

6.3.2. La tenue des engagements contractuels

Forte de sa collaboration avec les collectivités, La Maison Bleue a défini un plan de reporting régulier s'adaptant aux exigences de ses clients. Ce reporting est défini et planifié selon votre contexte et vos demandes énoncées dans le contrat.

Pour vous garantir une gestion en toute transparence, La Maison Bleue s'engage tout au long du contrat à vous fournir les éléments qui vous sont nécessaires afin de vous permettre de contrôler et suivre le fonctionnement de votre structure.

Un plan de reporting a ainsi été conçu afin d'assurer l'organisation et le suivi de la gestion.

Il offre une vision de la relation entre concédant et concessionnaire sur le long terme et consolide la relation entre tous les acteurs.

Objectifs

- **Vous donner** une vision précise et régulière sur la gestion et le suivi de l'activité de votre structure petite enfance grâce à des outils digitaux
- **Vous permettre** de contrôler le service effectué pour mieux piloter votre politique petite enfance



« La Maison Bleue nous accompagne depuis 2 ans dans l'organisation de réunion régulière sous forme de comité de pilotage. Ce qui permet un suivi de la qualité de service (projet pédagogique, budget de la crèche, etc.) »

Aurélie, Maire Adjointe Petite Enfance

6.4 LES MODALITES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION ET DE FORMAT DES RAPPORTS ANNUELS

6.4.1. Plan de reporting : assurer l'organisation et le suivi de la gestion de votre crèche

Démarrage

OBJECTIFS	OUTILS	FRÉQUENCE	INTERLOCUTEURS
Organiser et planifier l'ouverture Répartir les tâches entre la collectivité et La Maison Bleue	Réunion pré ouverture/reprise	1 réunion physique avant l'ouverture Echanges informels par mail et téléphone autant que de besoin	<i>Maison Bleue :</i> Responsable ouvertures, directrice de territoire, Responsable commercial
S'assurer du bon démarrage de la prestation	Réunion post ouverture	1 réunion physique 3 mois après l'ouverture	<i>Ville de Bussy Saint-Georges</i>

Vie du contrat

OBJECTIFS	OUTILS	FRÉQUENCE	INTERLOCUTEURS
Suivre l'activité et la fréquentation de la crèche	Tableau d'occupation Ce tableau comprend : - Le nombre d'enfants inscrits - Le nombre d'heures facturées - Le nombre d'heures réelles	Mensuelle	<i>La Maison Bleue :</i> directrice de territoire
Suivre la mise en place du service en faisant un bilan spécifique sur la 1 ^{ère} année de gestion Cadrer le fonctionnement entre la collectivité et La Maison Bleue	Comité de pilotage	3 fois par an, la 1 ^{ère} année	<i>La Maison Bleue :</i> directrice de territoire, Responsable commercial, directrice <i>Ville de Bussy Saint-Georges</i>
Analyser l'activité de la crèche Faire le bilan de l'année et proposer un plan d'actions pour l'année suivante	Rapport d'activité qui comprend les éléments suivants : - Typologie des familles selon les CSP - Nombre d'enfants inscrits par famille - Nombre d'enfants / familles accueillis - Occupation de la crèche en heures facturées / réelles - Répartition des contrats selon le type d'accueil - Enquête de satisfaction des parents - Relations avec les familles	Annuelle	<i>La Maison Bleue :</i> directrice de territoire, directrice, Responsable commercial <i>Ville de Bussy Saint-Georges</i>

	• Formations réalisées / Parcours de formations initiées • Evolution de l'état des équipements et adaptation à envisager • Actions de développement durable • Actions relatives à l'accueil d'enfant porteur de handicap • Montant de participation des familles par régime • Compte d'exploitation CAF • Explications des évolutions des dépenses et recettes de l'exercice • Mise à jour de l'inventaire des biens désignés au contrat • Evolution sur le projet pédagogique pour l'année N+1 • Nombre et nature des incidents • Descriptif de l'effectif • Analyse et suivi des réclamations • Modifications éventuelles de l'organisation de la crèche • Mesures prises pour faciliter l'accès à toutes catégories d'utilisateurs		
--	--	--	--

6.4.2. Focus sur le tableau de bord des engagements contractuels

Les réunions d'information seront organisées à minima une fois par trimestre lors de laquelle La Maison Bleue présente le tableau de bord du service et les points saillants de la période écoulée. Synthétisant les données techniques et économiques du service, ce document vous permet d'avoir une vision claire et précise de la gestion du service grâce à un certain nombre d'éléments y figurant :

- Les données relatives au fonctionnement des équipements (nombre de jour d'ouverture, nombre de places, heures réelles d'occupation, heures facturées, etc.),
- Les données relatives à la fréquentation des équipements (typologie de contrat, typologie des familles utilisatrices, etc.)

- Les données de synthèse de l'enquête de satisfaction des usagers,
- Les données relatives au personnel (organigramme, taux de formation, etc.)
- Le compte de résultat synthétique de l'exercice,
- Les indicateurs technico-économiques du service.

Ce tableau de bord sera mis à jour en fonction de l'activité réelle du service en vue d'en présenter une synthèse annuelle, elle constitue la première partie du rapport d'activité. Ainsi les données techniques du tableau seront mises à jour trimestriellement et les données financières annuellement.

6.4.3. Focus sur le rapport d'activité annuel

La Maison Bleue a établi un modèle de rapport d'activité reprenant l'ensemble des indicateurs de l'activité de la crèche sur une année :

- Typologie des familles selon les CSP
- Nombre d'enfants inscrits par famille
- Nombre d'enfants / familles accueillis
- Occupation de la crèche en heures facturées / réelles
- Répartition des contrats selon le type d'accueil
- Enquête de satisfaction des parents
- Relations avec les familles
- Formations réalisées / Parcours de formations initiées
- Évolution de l'état des équipements et adaptation à envisager
- Actions de développement durable
- Actions relatives à l'accueil d'enfant porteur de handicap
- Montant de participation des familles par régime
- Compte d'exploitation CAF
- Explications des évolutions des dépenses et recettes de l'exercice
- Mise à jour de l'inventaire des biens désignés au contrat
- Évolution sur le projet pédagogique pour l'année N+1
- Nombre et nature des incidents
- Descriptif de l'effectif
- Analyse et suivi des réclamations
- Modifications éventuelles de l'organisation de la crèche
- Mesures prises pour faciliter l'accès à toutes catégories d'usagers

 **TABLEAU DE BORD TRIMESTRIEL**

Crèche L'Arche des bambins mois 202x

	Caisse	Pelle	Illyens	Grande	as
Finances					
Nb d'enfants inscrits	as	as	as	as	as
Volume d'heures facturées	90%	90%	90%	90%	90%
Soit un taux d'occupation facturé de :	30%	30%	30%	30%	30%
Volume d'heures réelles	90%	90%	90%	90%	90%
Soit un taux d'occupation réel de :	30%	30%	30%	30%	30%
Nombre d'enfants habitant la commune :					
Ressources Humaines	Prévisions de recrutement : ☐ Non ☐ Oui Si oui joindre les CV des candidats sélectionnés Effectif du mois : as Évolution par rapport au mois dernier : as Nb d'incident du travail : as Absentéisme :				
	Pate	Nb jours	Remplacement	Pate de remplacement	Prorogation de présence en cas
	as	as	☐ Non ☐ Oui	as	☐ Non ☐ Oui
Qualité	Nb d'incident enfants : as Nb d'observations et remarques : as Justifications :				
Pédagogie	Modification du projet d'établissement : Réunion parents : ☐ Non ☐ Oui Détails : JJ/MM Évaluation travail : ☐ Non ☐ Oui Détails : JJ/MM Outils : ☐ Non ☐ Oui				
Autres informations					

Page 1 sur 2

Toute reproduction ou communication est interdite sans accord préalable

6.5 LES MODALITES D'ENTRETIEN ET DE RENOUVELLEMENT DES EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DU DELEGATAIRE ET LE SUIVI DE CES EQUIPEMENTS PAR LE DELEGANT

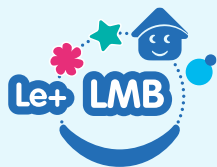
Au quotidien, ce sont les directrices de crèche qui ont la charge de la bonne utilisation des équipements et de leur entretien, tout en bénéficiant de l'appui de la direction de l'immobilier et plus spécifiquement du pôle maintenance.

La Maison Bleue s'est dotée d'une équipe dédiée à la maintenance et aux travaux d'entretien des crèches, afin de garantir un accueil irréprochable aux enfants, aux familles et aux professionnels.

La Direction de l'Immobilier a la charge de la maintenance des crèches La Maison Bleue.

Cette direction supervisée par Thibaud Collet est divisée en 5 pôles distincts :

- Le pôle foncier
- Le pôle architecture
- Le pôle travaux
- Le pôle achat
- Le pôle maintenance



INTERVENTION DU POLE MAINTENANCE DANS VOTRE CRECHE

Le pôle maintenance effectue des visites de la crèche au minimum une fois par an, et autant de fois que nécessaire. Afin d'assurer un suivi rigoureux et une qualité irréprochable des structures gérées par La Maison Bleue, ce service est en lien permanent avec les directrices et les directrices de territoire, et procède sans délai au traitement de leurs demandes.

6.5.1. Le Logiciel de suivi d'entretien dédié à votre crèche



L'outil de maintenance BLUEKANGO est une plateforme de communication qui permet au service maintenance de communiquer, centraliser et gérer les fiches d'événements indésirables de manière plus réactive, selon les états d'urgence des FEI.



BLUEKANGO : Le nouvel outil de déclaration des FEI

Bluekango, nous permet :

- 1- de déclarer les incidents
- 2- de prioriser les interventions
- 3- de répondre en temps réel aux demandes des crèches
- 4- de réaliser des statistiques

3 - Tableau des enregistrements des demandes des crèches

- ❖ Un tableau synthétique recapitulant les informations les plus importantes (date, état, lot, gravité...)
- ❖ Un numéro de FEI attribué automatiquement permettant d'assurer un meilleur suivi de l'incident.
- ❖ Une fonction d'export au format Excel pour les rapports d'activité. (voir annexe)

2 - Identification de la gravité de l'incident

Bluekango permet de prioriser les événements par l'ajout d'un champ « gravité de l'événement » :

- 1- Confort
- 2- Important
- 3- Urgent
- 4- Vital

Annexe

Export excel pour les rapports d'activité

Année	Mois	Date de l'incident	Description de l'incident	Lieu	Etat de l'incident	Gravité de l'incident	Impact de l'incident	Impact de l'incident	Impact de l'incident
2022	Mars	04/03/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Avril	15/04/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Mai	01/05/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Juin	15/06/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Juillet	01/07/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Août	15/08/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Septembre	01/09/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Octobre	15/10/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Novembre	01/11/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact
2022	Décembre	15/12/2022	Incident de maintenance	Paris	Urgent	Impact	Impact	Impact	Impact

Nos chargés de maintenance interviennent dans les crèches selon le caractère de priorité prédéfini dans le logiciel. Lors que l'incident est déclaré comme vital, l'intervention est réalisée dans les 2 heures suivant la prise en compte de l'incident.

Pour les incidents classés comme « urgent », l'intervention s'effectue sous 24h à 48h, classés « important » l'intervention s'effectue sous une semaine maximum et « confort », l'intervention sera réalisée sur validation du devis et sans délai prédéfini.

6.5.2. La gestion des réparations au quotidien

Les directrices au cœur du dispositif

Les directrices de crèche disposent d'une certaine autonomie dans la gestion des réparations une fois que ces dernières ont été clairement identifiées et remontées via le logiciel Blue Kango.

On distingue deux situations :

- **Si le coût de la réparation est inférieur à 300 euros**, la directrice peut faire procéder directement aux réparations sans envoi de devis préalable au pôle maintenance. Si la directrice connaît un prestataire local, elle peut y faire appel.
- **Si le coût de la réparation envisagée à un montant estimé supérieur à 300 euros**, un devis doit être établi et les directrices doivent le faire parvenir via l'adresse électronique dédiée, au pôle maintenance, pour validation. Dès validation du devis il peut être procédé aux réparations.

Dans les cas où, la directrice a mal identifié la panne ou si elle ne sait pas à quel prestataire elle peut faire appel, le pôle maintenance prend la relève et guide la directrice sur le prestataire à choisir.

Un tableau sur google drive a été créé par le pôle maintenance, énumérant les prestataires sur le secteur géographique de chaque crèche. Les directrices doivent s'y référer et appeler en priorité, les prestataires référencés, si elles n'en connaissent pas.

Les Directrices et les directrices de territoire sont systématiquement en copie de tous les mails émanant du pôle maintenance et concernant la validation des contrats.



LES ENTREPRISES LOCALES AU COEUR DE NOTRE PROCESS

Dans le cadre de ses opérations de maintenance, La Maison Bleue privilégie le recours à des entreprises locales, gages de rapidité d'intervention.

En cohérence avec notre politique RSE, nous avons à cœur de participer à la dynamique économique de votre territoire.

6.5.3. La maintenance préventive de votre crèche : l'avantage des contrats-cadre



Certains des fournisseurs de La Maison Bleue nous sont fidèles depuis de nombreuses années.

La confiance mutuelle et le sérieux dont ils ont fait preuve nous ont conduit à signer des contrats cadre avec eux. Ils nous permettent de vous faire bénéficier votre collectivité de tarifs préférentiels.



Bureau Veritas leader mondial en test, inspection et certification. Bureau Veritas s'occupe de la maintenance de nos structures et à notamment en charge le contrôle des installations électriques. Par ailleurs, La Maison Bleue s'est engagée dans une démarche de certification de la qualité de service crèche validée par Bureau Veritas.



Eco Sécurité Incendie travaille en partenariat avec La Maison Bleue concernant la sécurité incendie au sein des crèches.

Ses domaines d'intervention sont les suivants : le désenfumage, l'éclairage de sécurité, les extincteurs, les systèmes d'alarme incendie, portes coupe-feu et portes sèches, et la signalisation.



Abioxir est une entreprise reconnue au niveau national concernant la dératisation, désinsectisation et désinfection.

Nous faisons appel à cette entreprise, une fois par an sur l'ensemble de nos structures.



GESEC (Groupement Economique Sanitaire Electricité chauffage) est un groupement d'intérêt économique qui réunit partout en France des PME indépendantes spécialisées dans les travaux, l'entretien, la maintenance et l'exploitation des installations Génie climatique et Génie électrique.

Le tableau de maintenance pour votre crèche

Typologie de contrat	Poste	Prestations	Fréquence d'intervention	Fournisseur	Cout
CONTRAT OBLIGATOIRE (CONTRAT CADRE)	Installations électriques	Vérification des installations électriques par un bureau de Contrôle	1 fois / an	BUREAU VERITAS	505 €
	Protection incendie (Eclairage de sécurité, extincteurs, alarme incendie, désenfumage..)	Vérification, entretien et remplacement par une société agréée APSAD	1 fois / an	ECO SECURITE	450 €
	Lutte contre les nuisibles	Traitement des souris, rats, blattes, fourmis	2 fois / an	ABIOXIR	325 €
	Chauffage = chaudière gaz	Ramonage, entretien, dépannage	5 fois / an (dont 1 ramonage gaz)		3 500 €
	Entretien Espace vert y compris toiture végétalisée si besoin	Entretien	Tous les mois		1 800 €
PETITE MAINTENANCE / ENTRETIEN	Electroménager (cuisine, buanderie..)	Vérification, entretien et remplacement des pièces défectueuses si besoin	Ponctuelle		5 200 €
	Plomberie, serrurerie, Electricité, Relamping, divers	Entretien, dépannage	Ponctuelle		
	Bio nettoyage	Grand nettoyage de la crèche (sols, vitres)	1 fois / an		1 950 €

Gros entretien renouvellement (GER)

Conformément à l'article 24 : Création d'un compte GER du projet de contrat : *Le Déléataire a l'obligation de créer un compte séparé d'emploi des fonds intitulé "Compte de gros entretien et renouvellement" ("compte G. E. R.")*. Nous avons créé un compte GER, son montant est calculé sur la base du programme de renouvellement prévu sur la durée du contrat. L'explication du compte G.E.R est présentée dans la partie financière : dotation aux amortissement et provisions.

	Durée					Total
	2025 - 2026	2026 - 2027	2027 - 2028	2028 - 2029	2029 - 2030	
Renouvellement électroménager (lave-linge, sèche-linge...)		5 000 €		5 000 €		10 000 €
Renouvellement des extincteurs						- €
Renouvellement matériel salle du personnel (micro-ondes, réfrigérateur...)		1 000 €		1 000 €		2 000 €
Renouvellement de petit matériel		3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	12 000 €
						- €
Petit travaux de rafraichissement (peinture intérieure et extérieure, sol souple etc.)					25 000 €	25 000 €
TOTAL	- €	9 000 €	3 000 €	9 000 €	28 000 €	49 000 €

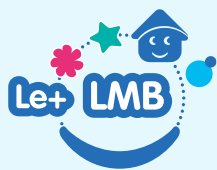
6.6 LES MODALITES DE SUIVI ET DE CONTROLE DU SERVICE PAR LE DELEGANT (MODALITES DE CONTROLE ET D'ACCES AUX DONNEES) VIA PAR EXEMPLE LA MISE EN PLACE D'UN ACCES AU LOGICIEL DE GESTION DU DELEGATAIRE

Pour La Maison Bleue, **s'engager**, c'est aussi construire chaque jour une **relation durable avec vous**. C'est rester à l'écoute de vos besoins pour répondre toujours mieux à vos attentes comme à celles des familles. A travers un **reporting détaillé**, nous avons la volonté de vous apporter un éclairage précis et concret reflétant la gestion de votre structure.

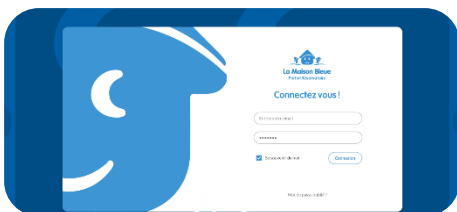
Notre ambition est d'entretenir une relation de qualité avec nos clients collectivités et de leur apporter une pleine satisfaction au quotidien. Plus qu'un prestataire, **La Maison Bleue est votre partenaire Petite Enfance**. **Notre partenariat se construit main dans la main, c'est la clé de notre réussite ensemble.**

Vous informer de l'actualité de votre crèche : l'extranet un outil pour vous

Vous accompagnez, c'est aussi vous donner la visibilité sur le service et partager les résultats de votre investissement en matière de politique Petite Enfance.



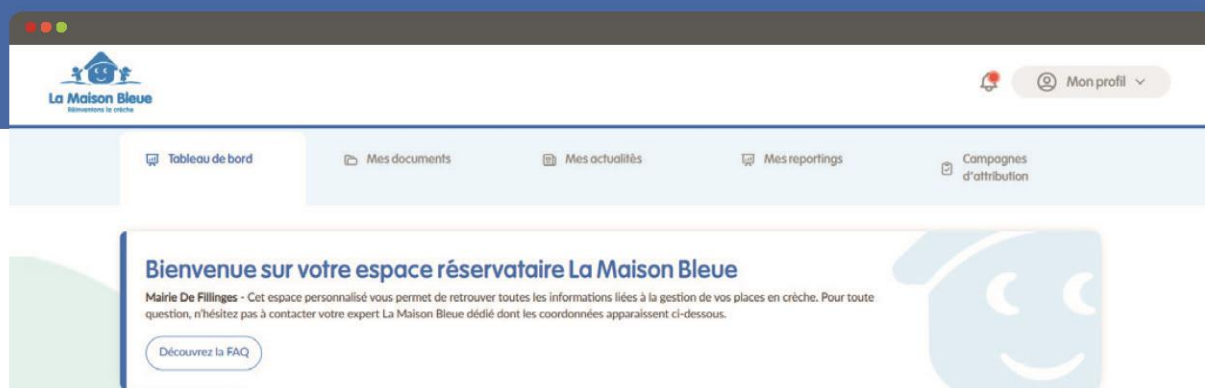
L'EXTRANET DE LA MAISON BLEUE : UN OUTIL SIMPLE ET INTUITIF QUI VOUS PERMET D'ASSURER UN SUIVI PRECIS DE L'ACTIVITE.



Dès votre connexion, vous pourrez visualiser :

- Les dernières actualités
- Les derniers indicateurs
- Les derniers documents publiés (ex : actualisation du règlement de fonctionnement, rapport d'activités...)

Votre extranet en un coup d'œil

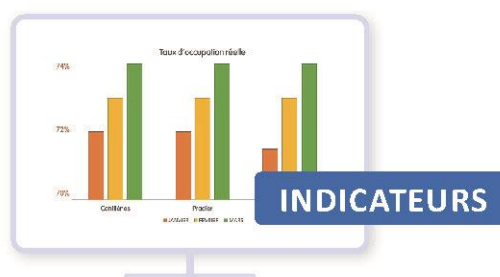


ACTUALITÉS

Découvrez-ici les actualités du Groupe La Maison Bleue, par exemple :

- les **événements sur la parentalité** auxquels vous et les familles peuvent participer ;
- les **articles de presse** ;
- les **nouveaux services** disponibles ...

Vous saurez tout dans cette rubrique dédiée à la nouveauté et au partage !

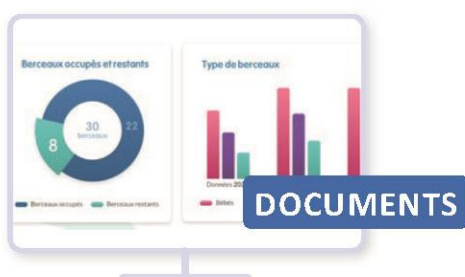


INDICATEURS

Retrouvez ici tous les **indicateurs de suivi de l'activité** :

- Taux d'occupation
- Typologie d'accueil souscrit par les parents
- Résultats d'enquêtes de satisfaction des parents etc...

Ces indicateurs sont **personnalisables** en fonction de vos besoins.



DOCUMENTS

Tous les documents dont vous avez besoin sont disponibles ici :

- Liste des enfants inscrits
- Règlement de fonctionnement
- Composition de la liste d'attente
- Rapport d'activité
- Suivi facturation

Ces éléments vous donnent accès à un **reporting intuitif et personnalisé**, pour une lecture simplifiée.

ADMINISTRATION DES PLACES

Résultats de l'attribution des places.

CONTACTS

Tous vos contacts dédiés et leurs coordonnées sont accessibles. Un changement ou une évolution dans nos équipes : nous serons toujours à votre écoute et disponibles pour vous accompagner avec des contacts privilégiés.

Actuellement seulement la Directrice de Territoire est formée à l'utilisation de notre extranet.

Pour la collectivité, nous mettons en place un guide pas à pas pour l'utilisation de notre extranet.

Veuillez trouver, ci-bas, les fonctionnalités de l'extranet :

Bienvenue sur votre espace réservataire La Maison Bleue

Aéroports De Paris - Adp - Cet espace personnalisé vous permet de retrouver toutes les informations liées à la gestion de vos places en crèche. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter votre expert La Maison Bleue dédié dont les coordonnées apparaissent ci-dessous.

Découvrez la FAQ



1

L'espace réservataire s'ouvre par défaut sur l'onglet « Tableau de bord » où le client pourra retrouver ses informations essentielles et notamment les coordonnées de son contact clé.

2

Dans l'onglet « Mes documents », le client pourra télécharger différents documents mis à sa disposition : contrats, factures (optionnelles) et documents pratiques.

3

L'onglet « Mes actualités » présente au client les différents articles publiés sur le site internet de La Maison Bleue ainsi que les newsletters diffusées aux réservataires ou parents.

4

Depuis l'onglet « Mes reportings », le client pourra télécharger ses reportings – qu'ils soient ajoutés automatiquement via Hoptis ou ajoutés manuellement par un contact clé.

5

L'onglet « Campagnes d'attribution » est optionnel. Il permet au client d'avoir un suivi anonymisé de ses campagnes d'attribution gérées via Hoptis et le Portail Famille.



Valérieane Toutain, la Directrice de Territoire pour votre région, vous accompagnera à l'utilisation de l'extranet.

7. ANNEXES

7.1 ANNEXE 1 : PLANS DE FORMATION

A titre illustratif, voici un certain nombre de formations proposées au personnel en année courante, dans le cadre de notre engagement de 5 jours de formation par an par salarié.

PLAN DE FORMATION	
HYGIENE ET SECURITE	
Méthode HACCP	Connaître la réglementation hygiène (Paquet hygiène et Arrêté du 21/12/2009), Connaître les principes du HACCP, Intégrer au quotidien les bonnes pratiques d'hygiène.
Les gestes d'urgence à l'enfant	Savoir réagir face à un enfant ou à un nourrisson en danger, en difficulté ou en détresse, Avoir les connaissances techniques et gestuelles pour apporter les premiers soins.
Techniques de bio-nettoyage et gestes et postures	Entretien des locaux et le matériel en respectant le principe de bio nettoyage en crèche, Appréhender les risques liés à la non-conformité du bio nettoyage, Connaître les bons gestes ergonomiques pour limiter les troubles musculo-squelettiques.
Professionnalisation des pratiques	
Les fondamentaux de l'accueil du jeune enfant	Comprendre le projet éducatif d'une crèche, S'approprier les valeurs du projet éducatif, Acquérir les connaissances nécessaires pour assurer un accueil bienveillant de l'enfant au quotidien, Harmoniser les pratiques au sein de la crèche.
Le soin	Comprendre l'importance du soin à l'enfant, S'approprier les bons réflexes, pour un accompagnement bienveillant pendant les soins, Harmoniser les pratiques au sein de la crèche.
La bientraitance	Comprendre la notion de bientraitance et son application en collectivité, Savoir accueillir un enfant en collectivité.
Le jeu	Définir le jeu et l'aménagement de l'espace en collectivité, Comprendre la place de l'aménagement de l'espace pour répondre aux besoins de l'enfant, Adopter la bonne posture autour du jeu.
L'observation	Définir l'observation, Concevoir l'observation comme un outil professionnel, Mettre en pratique les différents modes d'observation, Réfléchir l'observation en équipe.
Le portage physique et psychique	Bien porter le tout petit : lien avec le développement psychomoteur, Réflexion sur l'aménagement de l'espace de travail des professionnelles et de vie des tous petits, Prévenir les troubles musculo-squelettiques.
Eveil et autonomie de l'enfant	
Chanson et comptine	Comprendre et percevoir, la capacité de perception sonore d'un tout petit, Apprendre de nouvelles chansons et élargir son répertoire musical, Adapter son attitude corporelle en fonction des enfants et de leurs réactions.
Le comportement agressif du jeune enfant	Identifier et comprendre le conflit entre enfants et les comportements agressifs, Mieux observer l'enfant et anticiper son comportement pour apporter des solutions appropriées, Discuter du comportement de l'enfant avec les parents.
Le livre et le tout petit	Comprendre la place essentielle des histoires et des livres dans le développement de l'enfant, Développer sa capacité à lire à voix haute, Penser le livre comme un objet médiateur entre l'enfant et l'adulte.
Le Kamishibai	Comprendre l'intérêt pédagogique du Kamishibai, Savoir manipuler un Kamishibai, Savoir mettre en scène et renouveler les histoires.
La communication gestuelle	Comprendre le rôle des gestes et des signes dans l'acquisition du langage, Utiliser la communication gestuelle dans la vie quotidienne de l'enfant, Faciliter les échanges entre l'adulte et l'enfant.
Aménagement de l'espace et activité autonome	Comprendre l'intérêt de la liberté motrice et de l'activité autonome dans le développement de la personnalité du jeune enfant, Organiser ses pratiques professionnelles autour de l'observation et du jeu, Organiser les temps et aménager les espaces pour respecter le rythme de chaque enfant.
Créativité	Comprendre le rôle et la place des adultes auprès des enfants selon les activités proposées, Réfléchir sur l'objectif et la destination de la production, ainsi que sur le matériel requis et le cadre temporel et spatial, Réfléchir à la mise en place d'un environnement et d'activités favorisant l'éveil des sens et la créativité du jeune enfant : aménagement de l'espace, choix des matières et outils.
Psychomotricité	Comprendre l'importance de l'activité motrice dans le développement du jeune enfant, Proposer des activités psychomotrices exploratoires et de manipulation, adaptées à l'âge, aux capacités et aux besoins de découverte du jeune enfant, Définir le type d'accompagnement favorisant l'épanouissement psychomoteur du jeune enfant, Proposer des aménagement de l'espace, des jeux et jouets propices à la découvertes du corps et du mouvement.
Management et animation d'équipe	
Formation d'intégration des directrices (FID)	Identifier son rôle par rapport aux différents services du siège
Parcours de management des directrices	Définir son style de management et l'adapter en fonction de son équipe, Connaître les différents styles de communication, Savoir animer une réunion, un entretien d'évaluation, un entretien de recadrage.
Les fondamentaux RH pour les directrices de crèche	Connaître les fondamentaux de la gestion des ressources humaines, Acquérir les bons réflexes en matière de management des ressources humaines au sein de la crèche, Connaître la procédure disciplinaire et savoir la mettre en œuvre.
Entretien Annuel d'évaluation	Affirmer sa posture managériale, Structurer un entretien professionnel, Savoir formuler des objectifs, Maîtriser le savoir dire en entretien.
Le rôle de l'éducateur de l'EJE au sein des équipes	Analyser sa place et son rôle au sein de l'équipe, Comprendre ce qu'est le travail pluridisciplinaire et la complémentarité des rôles au sein de l'équipe.
Excel : les tableaux croisés dynamiques	Optimiser les tableaux Excel par le biais des tableaux croisés dynamiques.

Intitulé de la formation	Objectifs de la formation	Nouvelles compétences à obtenir à l'issue de la formation
FORMATION POUR LES NOUVEAUX RECRUTEMENTS		
<u>Directrice de crèche</u>		
Formation d'intégration pour les Directrices	Permettre à la nouvelle Directrice de : - Faire le lien entre le projet éducatif de la Maison Bleue et le fonctionnement de sa crèche afin de permettre un accueil de qualité pour les enfants et les parents. - Voir la gestion financière de son établissement - Voir les principaux principes de management	Gestion du temps : relation avec les parents, observation des enfants, management, travail administratif, relations avec le siège, temps forts de l'année. Pédagogie : organisation d'une journée type, pics d'activités, temps forts de l'adaptation, référence, adaptation, repères, repas et tours de rôle, sommeil, jeu. Relation avec les parents : transmissions, réunions.
Les fondamentaux RH pour les directrices	Connaître les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines.	Acquérir les bons réflexes en matière de management des Ressources Humaines au sein de la crèche, Connaître la procédure disciplinaire et savoir la mettre en œuvre.
L'entretien annuel d'évaluation	Connaître les fondamentaux du recrutement.	Acquérir les bons réflexes en matière de recrutement.
Formation bureautique	Utiliser l'outil bureautique pour améliorer son organisation, et la gestion du temps administratif en crèche	Connaître l'environnement Windows et organiser son travail sur micro Organiser son temps et prioriser ses activités avec Outlook (mails, agenda) Elaborer rapidement un document avec Word Créer et présenter un tableau dans Excel
Les fondamentaux de l'accueil du jeune enfant	Comprendre la notion de bientraitance et son application en collectivité, Savoir accueillir un enfant en collectivité.	Connaître le principe de la référence, les repères, les rythmes.
Gestes d'urgences à l'enfant	Réaliser les gestes de secours face à un enfant ou un nourrisson en danger, Manipuler un débrillateur.	Adopter les bons réflexes face à un enfant ou un nourrisson en danger.
Méthode HACCP	Former l'équipe à la méthode HACCP	Rappels et applications en matière d'hygiène.
Formation au bio-nettoyage	Former l'équipe au bio-nettoyage	Rappels et applications sur le bio-nettoyage.
<u>EJE (relai de direction)</u>		
Les fondamentaux RH pour les relais de direction	Comprendre le principe de continuité de direction, Connaître les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines.	Acquérir les bons réflexes en matière de management des Ressources Humaines au sein de la crèche.
Formation bureautique	Utiliser l'outil bureautique pour améliorer son organisation, et la gestion du temps administratif en crèche	Connaître l'environnement Windows et organiser son travail sur micro Organiser son temps et prioriser ses activités avec Outlook (mails, agenda) Elaborer rapidement un document avec Word Créer et présenter un tableau dans Excel
Les fondamentaux de l'accueil du jeune enfant	Comprendre la notion de bientraitance et son application en collectivité, Savoir accueillir un enfant en collectivité.	Connaître le principe de la référence, les repères, les rythmes.
Gestes d'urgences à l'enfant	Réaliser les gestes de secours face à un enfant ou un nourrisson en danger, Manipuler un débrillateur.	Adopter les bons réflexes face à un enfant ou un nourrisson en danger.
Méthode HACCP	Former l'équipe à la méthode HACCP	Rappels et applications en matière d'hygiène.
Formation au bio-nettoyage	Former l'équipe au bio-nettoyage	Rappels et applications sur le bio-nettoyage.
<u>Auxiliaire de puériculture - CAP Petite enfance</u>		
Les fondamentaux de l'accueil du jeune enfant	Comprendre la notion de bientraitance et son application en collectivité, Savoir accueillir un enfant en collectivité.	Connaître le principe de la référence, les repères, les rythmes.
Le Soins	Comprendre l'importance du soin à l'enfant, S'approprier les bons réflexes, pour un accompagnement bienveillant pendant les soins, Harmoniser les pratiques au sein de la crèche.	Savoir donner des soins à l'enfant : - Le repas : signification, organisation et mise en place, - La sieste : différences selon les âges, accompagnement de l'enfant, troubles du sommeil, - Les changes : définition de la propreté...
Le jeu et l'aménagement de l'espace	Définir le jeu et l'aménagement de l'espace en collectivité, Comprendre la place de l'aménagement de l'espace pour répondre aux besoins de l'enfant, Adopter la bonne posture autour du jeu.	Comprendre le rôle du jeu libre et du jouet dans le développement de l'enfant, Savoir se positionner en tant qu'adulte.
L'observation	Utiliser l'observation comme outil professionnel.	Savoir observer chaque enfant individuellement afin de le reconnaître comme un sujet indépendant et l'aider dans son autonomie.
Activité autonome et aménagement de l'espace	Comprendre comment est aménagé l'espace (par rapport aux objectifs et projets déterminés en équipe et aux besoins de l'enfant).	Savoir créer un espace adapté aux besoins physiologiques et aux compétences de l'enfant, Savoir mettre en place une spatialité qui tienne compte du développement neurologique, moteur, psychologique, intellectuel et affectif de l'enfant.
Gestes d'urgences à l'enfant	Réaliser les gestes de secours face à un enfant ou un nourrisson en danger, Manipuler un débrillateur.	Adopter les bons réflexes face à un enfant ou un nourrisson en danger.
<u>Cuisinier</u>		
Les fondamentaux de l'accueil du jeune enfant	Comprendre la notion de bientraitance et son application en collectivité, Savoir accueillir un enfant en collectivité.	Connaître le principe de la référence, les repères, les rythmes.
Méthode HACCP	Former l'équipe à la méthode HACCP	Rappels et applications en matière d'hygiène.
Formation au bio-nettoyage	Former l'équipe au bio-nettoyage	Rappels et applications sur le bio-nettoyage.
Gestes d'urgences à l'enfant	Réaliser les gestes de secours face à un enfant ou un nourrisson en danger, Manipuler un débrillateur.	Adopter les bons réflexes face à un enfant ou un nourrisson en danger.
<u>Agent d'entretien</u>		
Les fondamentaux de l'accueil du jeune enfant	Comprendre la notion de bientraitance et son application en collectivité, Savoir accueillir un enfant en collectivité.	Connaître le principe de la référence, les repères, les rythmes.
Méthode HACCP	Former l'équipe à la méthode HACCP	Rappels et applications en matière d'hygiène.
Formation au bio-nettoyage	Former l'équipe au bio-nettoyage	Rappels et applications sur le bio-nettoyage.
Gestes d'urgences à l'enfant	Réaliser les gestes de secours face à un enfant ou un nourrisson en danger, Manipuler un débrillateur.	Adopter les bons réflexes face à un enfant ou un nourrisson en danger.

7.2 ANNEXE 2 : CATALOGUE DE FORMATION LA MAISON BLEUE

1	Accueillir l'enfant et sa famille	
	- La bientraitance et l'accueil p.7 - Le jeu et l'aménagement de l'espace p.8 - Mieux communiquer avec les parents p.9 - La communication gestuelle associée à la parole p.10	
2	Accompagner le développement de l'enfant	
	- L'observation p.12 - Le comportement agressif du jeune enfant p.13 - Comprendre et apprivoiser les émotions des jeunes enfants p.14 - L'acquisition des règles, limites et interdits p.15 - Le portage physique et psychique p.16 - Le développement psycho-affectif de l'enfant p.17 - Le développement psychomoteur de l'enfant p.18 - Le développement du langage du jeune enfant p.19 - Psychomotricité p.20 - Aide-moi à faire seul... p.21 - Se former à la relaxation p.22	
3	Handicap	
	- Sensibilisation à l'accueil d'un enfant en situation de handicap en EAJE p.24 - Comment accompagner les familles dont un enfant est en situation de handicap p.25	
4	Favoriser l'éveil de l'enfant	
	- Le livre et le tout-petit p.27 - Chansons, comptines et jeux de doigts p.28 - Le Kamishibai - Niveau 1 p.29 - Le Kamishibai - Niveau 2 p.30 - Regarder naître la peinture p.31 - Aménagement de l'espace et activités autonomes p.32	



Sommaire	
5	Sensibiliser l'enfant à son environnement
	- Créer et faire vivre un jardin pédagogique avec les tout-petits p.34 - La pédagogie varie p.35
6	Management
	- Le rôle de l'éducateur de Jeunes Enfants ou sein des équipes p.37 - Organiser son temps de travail p.38 - Le management des directeurs de multi-accueil p.39 - Le management des adjoints de direction p.40 - Le management des directeurs micro-crèches p.41
7	Hygiène et sécurité
	- Méthode HACCP p.43 - Les gestes d'urgence à l'enfant p.44 - Le bio-nettoyage en crèche p.45
8	Cuisine et diététique
	- Construction du plan alimentaire p.47 - Techniques culinaires en crèche p.48
Nouveautés 2020	

7.3 ANNEXE 3 : AFFICHAGE CONSIGNES POUR AMELIORER LA QUALITE DE L'AIR



7.4 ANNEXE 4 : SOMMAIRE FORMATION ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP EN CRECHE





Sensibilisation à l'accueil d'un enfant en situation de handicap en EAJE

nouveauté 2022

Objectifs de la formation

- Comprendre la notion de handicap et ses propres représentations,
- Comprendre les missions de la crèche accueillant un enfant en situation de handicap,
- Valoriser la compétence du savoir « prendre soin » d'un enfant en situation de handicap.

Programme

- 1. La définition du handicap et retour sur la réglementation**
 - Travail autour des représentations individuelles et collectives sur le handicap,
 - La définition du handicap et ses classifications,
 - Retour sur la réglementation (loi de 2005) et son impact sur les structures d'accueil de jeunes enfants,
 - Comprendre les missions de la crèche autour de l'accueil d'enfant en situation de handicap.
- 2. L'accueil de l'enfant et l'accompagnement de la famille**
 - Les projections et attentes des familles autour de l'accueil,
 - Les apports de la crèche en matière d'accompagnement des familles sur l'accueil de l'enfant au quotidien.
- 3. Les apports du projet éducatif dans le modèle inclusif**
 - Les outils et aménagements permettant un accueil inclusif,
 - La capacité à prendre en charge un enfant porteur de handicap en dehors du protocole médical.



DURÉE :
1 jour (7 heures)



PUBLIC :
Tout personnel de crèche



FORMATEUR :
Réfèrent handicap



INFORMATION & INSCRIPTION :
formation@la-maison-bleue.fr
01 46 54 50 03

→ **PRÉREQUIS :** Aucun



ACCÈS PMR ET ADAPTATION AU HANDICAP :
Contactez notre Réfèrent Handicap :
formation@la-maison-bleue.fr

Modalité d'animation et support pédagogique

- Méthode magistrale (Support Power Point)
- Méthode participative (Brainstorming, mise en situation...)
- Analyse de situation à partir de supports vidéo
- Remise du support à l'issue de la formation

Modalité d'évaluation de compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs complétée à l'issue de la formation

25





Comment accompagner les familles dont un enfant est en situation de handicap



Objectifs de la formation

- Savoir accompagner les familles ayant un enfant en situation de handicap,
- Connaître les différents partenaires autour du handicap.

Programme

- 1. Les possibilités d'accueil en crèche**
 - Déconstruction des freins à l'accueil de l'enfant porteur de handicap,
 - Rappel du cadre légal : entre obligation d'accueillir et capacité à accueillir,
 - Le rôle des différents partenaires : ressources internes et externes.
- 2. Le processus d'accueil de l'enfant et d'accompagnement de sa famille**
 - Les attentes des familles et le rôle de la crèche : comment suivre l'accueil d'un enfant porteur de handicap,
 - La temporalité de l'accueil : préparer le relais avec l'école, gérer l'arrêt de l'accueil quand il n'est plus possible,
 - Comment accompagner la prise en charge d'un enfant en situation de handicap dont le diagnostic n'a pas été posé en amont.

Modalité d'animation et supports pédagogiques

- Méthode magistrale (Support Power Point)
- Méthode participative (Brainstorming, mise en situation...)
- Analyse de situation à partir de supports vidéo
- Remise du support à l'issue de la formation

Modalité d'évaluation de compétences

- Validation séquentielle orale en cours de formation par le formateur
- Auto-évaluation d'atteinte des objectifs complétée à l'issue de la formation



DURÉE :
1 jour (7 heures)



PUBLIC :
Personnel de direction de crèche



FORMATEUR :
Réfèrent handicap



INFORMATION & INSCRIPTION :
formation@la-maison-bleue.fr
01 46 54 50 03

→ **PRÉREQUIS :** Aucun



ACCÈS PMR ET ADAPTATION AU HANDICAP :
Contactez notre Réfèrent Handicap :
formation@la-maison-bleue.fr

26

7.5 ANNEXE 5 : FORMATION VERTE

Programme de formation verte

Les objectifs :

- Mesurer l'impact environnemental des pratiques de fonctionnement
- Prendre conscience et s'engager au changement
- Elaborer le projet d'établissement de la structure prenant en compte des pratiques éco-responsables
- Appliquer les pratiques éco-responsables au quotidien dans la structure d'accueil
- Le contenu de la formation

Journée 1 : Comprendre

- Développement durable : de quoi parle-t-on ?
- Points de repère, où en est-on dans nos pratiques, nos motivations ?
- Comment réaliser un autodiagnostic ?
- Méthode et outils pour réaliser un état des lieux des impacts environnementaux, sociaux et économiques des pratiques de la structure

Journée 2 : Prendre conscience et s'engager

- Présentation de la charte d'engagement et des fiches techniques sur chaque point d'engagement
- A partir de l'autodiagnostic, comment faire le choix d'actions prioritaires ?
- Comment associer toutes les parties prenantes ? Comment associer l'équipe, les parents, les enfants à la sensibilisation et aux changements de pratiques ?

Journée 3 : Inscrire les nouvelles pratiques dans le projet

(Cette journée est programmée 2 à 3 mois après les premières journées)

- Savoir s'appuyer sur des points de méthode pour ancrer un projet, une action
- Présentation d'exemples
- Identifier les éléments d'un projet et connaître les instances de décision et d'organisation d'un lieu d'accueil
- Savoir s'appuyer sur les outils de pilotage de l'établissement : Projet social, projet éducatif pédagogique, et règlement de fonctionnement, pour y inscrire durablement intentions et pratiques.

Le public : Les professionnelles de la crèche et les parents volontaires

Le lieu : crèche

7.6 ANNEXE 6 : ENQUETE SATISFACTION CLIENT



La Qualité de notre relation partenariale

votre avis nous intéresse

1	Quelle est votre fonction au sein de la Collectivité ? <i>Choix multiple</i> <i>Question obligatoire</i>	Menu déroulant (1 seule réponse) : 1. Élu 2. Cabinet du Maire / du Président 3. Direction Générale des Services / Direction Générale Adjointe 4. Responsable / Direction Petite Enfance 5. Coordination des crèches 6. Responsable des Marchés / Partenariats 7. Autre : pouvez-vous préciser ?																					
2	Depuis combien de temps votre Collectivité et La Maison Bleue sont-elles partenaires ? <i>Question obligatoire</i>	Menu déroulant (1 seule réponse) : 1. depuis moins de 1 an 2. depuis 1 à 3 ans 3. depuis 3 à 5 ans 4. depuis plus de 5 ans																					
3	Combien de berceaux sont gérés par La Maison Bleue pour le compte de votre Collectivité ? <i>Question obligatoire</i>	Choix multiple (1 seule réponse) : 1. moins de 10 berceaux 2. entre 10 et 29 berceaux 3. entre 30 et 59 berceaux 4. 60 berceaux et plus																					
NIVEAU DE RECOMMANDATION DE LA MAISON BLEUE																							
4	Sur une échelle de 0 à 10, recommanderiez-vous le partenariat avec La Maison Bleue à une autre Collectivité ? <i>Question obligatoire</i>	Échelle de valeur de 0 à 10 <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="5">Non, certainement pas</td> <td colspan="5">Oui, incontestablement</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	Non, certainement pas					Oui, incontestablement					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Non, certainement pas					Oui, incontestablement																		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
5	Merci pour votre réponse. Pourquoi avez-vous attribué cette valeur ? <i>Question obligatoire</i>	Champs libre																					
6	Comment pouvons-nous améliorer votre expérience dans notre relation partenariale ? <i>Question obligatoire</i>	Champs libre																					
LES SOLUTIONS DE GESTION PROPOSÉES PAR LA MAISON BLEUE																							
7	Les solutions de gestion proposées par La Maison Bleue répond aux besoins de votre Collectivité. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord																					
8	L'organisation des crèches garantit un accueil de qualité des enfants et des familles. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord																					
9	La composition des équipes de crèche correspond aux engagements contractuels. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord																					
10	La facturation effectuée par La Maison Bleue est conforme aux engagements contractuels. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord																					



La Qualité de notre relation partenariale

votre avis nous intéresse

VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ AU SEIN DE LA MAISON BLEUE

11 Quel est votre interlocuteur privilégié au sein de La Maison Bleue ? <i>Question obligatoire</i> <i>Plusieurs choix possibles</i>	Choix multiple (plusieurs réponses possibles) 1. Le Directeur Régional 2. Le Responsable d'Exploitation de Secteur / Coordinateur 3. La Direction de crèche 4. La Direction Commerciale 5. Vous ne connaissez pas votre interlocuteur privilégié 6. Autre
12 À quelle fréquence avez-vous des échanges avec votre interlocuteur privilégié ? <i>Question obligatoire</i>	1. Occasionnellement : moins d'une fois par an 2. Annuellement : une ou plusieurs fois par an 3. Semestriellement : une ou plusieurs fois par semestre 4. Mensuellement : une ou plusieurs fois par mois
13 La fréquence des échanges avec votre interlocuteur correspond à vos besoins. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord

LA COMMUNICATION ET LES ÉCHANGES AVEC LA MAISON BLEUE

14 La communication avec La Maison Bleue est fluide : les questions sont abordées en toute confiance. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
15 Les informations, rapports périodiques, bilans... communiqués par La Maison Bleue sont précis, complets et répondent à vos attentes. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
16 La Maison Bleue fait preuve de réactivité : les délais de prise en compte des demandes correspondent à vos attentes. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
17 La Maison Bleue fait preuve de proactivité : elle partage avec vous les nouveaux projets mis ou à mettre en oeuvre. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord

L'INTÉGRATION DE LA MAISON BLEUE SUR VOTRE TERRITOIRE

18 La gestion des crèches par La Maison Bleue permet de compléter l'offre Petite Enfance sur votre territoire et de valoriser vos engagements en matière de politique de la Famille. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
19 La participation de La Maison Bleue aux actions, événements, commissions d'attribution,... organisés par votre Collectivité répond à vos attentes. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
20 La Maison Bleue noue des liens étroits avec les acteurs de proximité (commerçants, associations, écoles, espaces culturels, univers des personnes âgées, instituts médico-éducatifs, ...). <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord



La Qualité de notre relation partenariale

votre avis nous intéresse

L'EXPERTISE PARENTALITÉ DE LA MAISON BLEUE

21	L'organisation du 1er accueil des Familles, en lien avec votre Collectivité, permet d'instaurer une relation de confiance. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
22	Les parents sont impliqués dans la vie de la crèche : ils sont invités à participer aux événements organisés au sein de la crèche (cafés / goûters parents, festival, rencontres...). <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
23	L'expertise de La Maison Bleue en matière d'écoute, de conseil et d'accompagnement à la Parentalité, répond aux besoins des Familles. <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout d'accord 2. Plutôt pas d'accord 3. Assez d'accord 4. Tout à fait d'accord
POUR CONCLURE ET POURSUIVRE LES ÉCHANGES		
24	De manière globale, quel est votre niveau de satisfaction de la relation partenariale avec La Maison Bleue ? <i>Question obligatoire</i>	1. Pas du tout satisfait 2. Peu satisfait 3. Satisfait 4. Très satisfait
25	La Maison Bleue "réinvente la crèche" : quelle idée innovante nous permettrait de répondre à une attente jamais formulée ? <i>Question non obligatoire</i>	Champs libre
26	Afin d'être recontacté à l'issue de cette enquête, laissez-nous vos coordonnées (si vous le souhaitez) : NOM et Prénom Collectivité Téléphone E-mail	
		Formulaire

7.7 ANNEXE 7 : CHARTE ECO-RESPONSABLE

Charte éco-responsable pour progresser ensemble

Animée par notre référent Développement Durable
avec le concours des équipes de crèche

Développer une politique d'achats durables

Sélectionner des solutions respectueuses de l'environnement :

- Choix de matériels, mobiliers (structures matricielles, plans de change), jeux et jouets en bois issus de forêts éco-gérées (label PEFC ou FSC).
- Sélection d'appareils à faible consommation d'énergie.
- Tenue en coton bio, produits en France.
- Véhicules hybrides.
- Utilisation du bionettoyage et des justes doses de produits le cas échéant.
- Utilisation de serviettes lavables pour les plans de change et de surchaussures lavables (réduction des déchets).

Choisir des produits de soins et d'hygiène labellisés «écologiques» :

- L'ensemble des produits d'hygiène et de lavage des sols porte un éco-label
- Couches biodégradables
- Les biberons et la vaisselle sont sans "bisphénol A"
- Les produits de puériculture proviennent de fabricants travaillant dans le plus strict respect des normes et garantissent des produits sans "phthalates"
- Mise en place d'un comité 0 perturbateur endocrinien

Nos engagements :

100% des tenues conformes
Plan de progrès pour les véhicules

Réduire l'empreinte écologique de la crèche

Économiser l'eau :

- Réduire les consommations, notamment pendant les jeux d'eau.
- Mise en place de solutions simples : réducteurs de débit, chasses d'eau à 2 vitesses.

Optimiser la gestion de l'énergie :

- Extinction des lumières dans les pièces inoccupées.
- Nettoyage des luminaires.
- Multiprises avec interrupteurs
- Optimisation du chauffage dans les unités de vie et thermomètre dans les pièces.

Réduire, réemployer et valoriser les déchets :

- Consommation de bouteilles en plastique limitée : les enfants de plus de 15 mois boivent l'eau de la commune, de très bonne qualité.
- Solutions les moins productrices de déchets : gros conditionnements, recharges, etc.
- Impressions de papier limitées et communication par mail auprès des familles, commandes en ligne, transmission dématérialisée des factures.
- Utilisation d'objets de récupération apportés par les parents (bouteilles d'eau, vêtements pour la malle à déguisements,...) pour les activités.
- Recyclage / dons de jouets...
- Réduction du gaspillage alimentaire et installation de composts (cf. pédagogie verte)

Cadencer les livraisons :

- Limitation des livraisons sur la crèche.
- Circuits courts.

Être attentif à la qualité de l'air :

- Bonnes pratiques LMB (aération, températures adaptées...)
- Nettoyage table à l'ongle sans pulvérisation.
- Jouets en bois.

Nos engagements :

- 0 vaisselle en plastique à usage unique

Promouvoir une alimentation durable

Garantir la qualité des produits :

- Au moins 20 % de produits bio.
- Viandes 100 % Origine France.
- 100 % du poisson issu de la pêche durable.
- Sans OGM, ni huile de palme.
- Aucun poisson issu de la liste proscrite des espèces d'eau profonde.

Contrôler l'origine des produits :

- Priorité aux produits de saisons.
- Circuits courts en priorité.

Réaliser des menus adaptés aux enfants :

- Des menus adaptés aux besoins des enfants.
- Des repas cuisinés sur place.

Sensibiliser les enfants :

- Des repas à thème tous les mois.
- Des ateliers pâtisseries.
- Des ateliers «découverte des produits».

Nos engagements :

Au moins 20 % de produits bio
dès le début du contrat

Sensibiliser professionnels et familles

Sensibiliser les professionnels :

- Référents développement durable en crèche
- Formation Développement durable (lutte contre le gaspillage).
- Sensibilisation à ne pas jeter inutilement et à réutiliser le papier (limitation de l'impression des mails), la pâte à fixe...
- Tri et recyclage des déchets.
- Eco gestes quotidiens (lavage des mains...).
- Déplacements.

Sensibiliser les enfants et leurs parents :

- Incités à adapter les "bons gestes grâce à la mascotte", (par exemple : couper l'eau, éteindre la lumière...).
- Absence d'activités avec des matières alimentaires (riz, semoule, pâte à sel).
- Jeux d'eau limités (sauf si l'objectif est bien posé : par exemple, pour arroser le jardin l'été).
- Réalisation d'objets à partir de matériaux récupérés (livres,...) (cf. pédagogie verte)
- Mise en place d'un jardin ou potager pédagogique. (cf. pédagogie verte)
- Semaine du goût et semaine du Développement

Nos engagements :

- Des actions de sensibilisation régulières auprès des enfants, des parents et des professionnels

Le Président du groupe La Maison Bleue
Date et signature


La Maison Bleue
Groupe

7.8 ANNEXE 8 : DISPOSITIONS LIEES A LA QUALITE DE L'AIR

Au sein de ses crèches et des crèches que gère La Maison Bleue, les directrices procèdent à des audits afin de garantir **un parfait maintien en état des systèmes de ventilations** (l'air intérieur pouvant en effet être plus pollué que celui de l'extérieur). Des contrôles sont effectués à intervalles réguliers, afin d'être certain de fournir une qualité de l'air optimale pour les enfants. **Nous aérons quotidiennement les salles de sommeil et unités de vie** pour renouveler l'air et **systématiquement les salles d'activités après utilisation**.



Ville de Bussy-Saint-Georges

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Gestionnaire : Ville de Bussy-Saint-Georges
Place de la Mairie - 77603 BUSSY-SAINT-GEORGES - MARNE LA VALLEE CEDEX 3

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1- PRESENTATION	3
2- L'EQUIPE PEDAGOGIQUE	4
2-1 LA DIRECTION	4
2-2 LE PERSONNEL AFFECTE DIRECTEMENT AUPRES DES ENFANTS	5
2-3 DES AGENTS D'ENTRETIEN	5
2-4 UN CUISINIER	5
2-5 LE REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF	5
2-6 UNE PSYCHOLOGUE	6
2-7 LES STAGIAIRES	6
3- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	6
3-1 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	6
3-2 LES MODALITES D'ATTRIBUTION	6
3-3 INSCRIPTION	7
3-4 CONDITIONS D'ADMISSION	9
3-5 L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE	10
3-6 FAMILIARISATION	10
4- PARTICIPATION DES FAMILLES	10
4-1 A FOURNIR	10
4-2 CONSEIL D'ETABLISSEMENT	11
4-3 CONTRAT HORAIRE AVEC MENSUALISATION POUR LES ENFANTS ACCUEILLIS REGULIEREMENT	11
4-4 PARTICIPATION FINANCIERE	12
4-5 FACTURATION	13
4-6 REGLEMENT DE LA PRESTATION	15
5- SUR LE PLAN MEDICAL ET ALIMENTAIRE	15
5-1 ALIMENTATION	15
5-2 VACCINATIONS	16
5-3 EN CAS DE MALADIE	16
5-4 EN CAS D'EPIDEMIE	16
5-5 EN CAS D'URGENCE DE LA JOURNEE	17
6- ASSURANCE ET RESPONSABILITE PARENTALE	17
6-1 LE GESTIONNAIRE	17
6-2 LES PARENTS	17
7- AUTORITE PARENTALE	17
8- UTILISATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES COLLECTÉES	18
9- ANNEXES	19
✓ Validation et acceptation du règlement intérieur	
✓ Procédure pour les situations d'urgence (convulsions, accidents, douleur, hyperthermie, urgence)	
✓ Procédure des mesures d'hygiène	✓ Procédure de soins médicaux

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la Mairie de Bussy-Saint-Georges, assurent un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Ce règlement est issu d'un travail collectif avec l'ensemble des partenaires gestionnaires de structures déléguées de la Ville, avec pour objectif une harmonisation des modalités d'accueil et de facturation. L'ensemble des règlements de Fonctionnement de chaque structure est validé par la Municipalité.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Au code de la Santé Publique (article R 2324-16 à R 2324-48)
- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 relatif 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 règlement de fonctionnement ci-après applicable aux structures en gestion municipale.

A ce titre, l'établissement bénéficie de l'agrément du Conseil Départemental de Seine et Marne comme l'exige l'article R.2324-18 du Code de la Santé Publique.

La Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental participent financièrement au fonctionnement de la structure. Ce financement pondère celui des parents.

Les places d'accueil sont réservées aux habitants de Bussy-Saint-Georges répondant aux conditions d'accueil précisées dans le présent règlement et ayant répondu à l'ensemble des obligations administratives.

1- PRESENTATION

Les établissements placés sous la responsabilité du Maire et d'une capacité d'accueil variable fixée par agrément, peuvent accueillir les enfants de 2 mois et 1/2 à 4 ans (date anniversaire) aux horaires suivants.

- L'île aux Câlines : 30 places de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
1 rue Jean De Brunhoff
- Les Lutins : 20 places de 8h00 à 19h00 du lundi au vendredi
2 rue Jean Monnet
- Les Petits Princes : 20 places de 8h00 à 19h00 du lundi au vendredi
4 rue Robert Schumann

Les structures ont pour missions de veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement physique, affectif, cognitif et concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Et à ceux issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Le projet d'accueil prévoit le respect du rythme de l'enfant en tenant compte des contraintes de l'accueil en collectivité.

Les admissions des enfants dans ces établissements s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis par la collectivité. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, c'est un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le ratio d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Lieux d'éveil, de **découverte** et d'**intégration** des enfants, les établissements sont des endroits sécurisants et adaptés pour que les jeunes enfants y fassent leurs premiers pas dans la vie sociale en dehors de leur famille.

Les établissements s'engagent à assurer tous les soins d'hygiène nécessaires, jour après jour pour qu'ils puissent y évoluer à leur rythme et y être accueilli soit :

- À titre **régulier** en ce qui concerne les enfants venant de façon fixe (systématiquement les mêmes jours et aux mêmes horaires, tous les jours ou occasionnellement).
- À titre **occasionnel** selon un système de réservations, ou au titre d'une urgence (absence soudaine et imprévisible de mode de garde par exemple).

Les établissements ont aussi pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation. L'ensemble de ces dispositions est regroupé dans le projet éducatif établi par les structures, chacun s'inscrivant dans le cadre d'un projet social, précisant notamment les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social.

2- L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

2-1 LA DIRECTION

Une Directrice de l'établissement (Puéricultrice, Infirmière ou **Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état**)
Elle a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Assurer toute information aux familles sur le fonctionnement de la structure, son projet éducatif et social.
- Elle pilote et met en œuvre le projet d'établissement avec son équipe.

Une Adjointe pour les structures d'une capacité supérieure ou égale à 30 places (Infirmière ou Educatrice de Jeunes Enfants)

Elle est le relais de la Directrice en cas d'absence de cette dernière. Elle aura de plus un rôle éducatif. Elle a pour mission de susciter l'éveil du jeune enfant, de favoriser son développement et son épanouissement. Elle a également un rôle d'animation au sein de l'équipe.

CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION :

En cas d'absence de la Directrice, et de son adjointe le cas échéant, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R 2324-42 du Code de la Santé Publique et justifiant d'une expérience auprès des enfants.

Cette personne est nommée par écrit par la Directrice. Cette suppléance s'opère en cas de congé, de maladie, d'hospitalisation ou toute circonstance au cours de laquelle la Directrice en titre ou son adjointe seraient totalement indisponibles.

2-2 LE PERSONNEL AFFECTE DIRECTEMENT A L'ENCADREMENT DES ENFANTS

a. Des auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat :

Sous l'autorité de l'équipe de direction, elles participent à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif visant à accompagner l'enfant vers son autonomie tout en respectant son développement psychomoteur. Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe et travaillent en concertation avec les familles, le Référent santé accueil inclusif et la psychologue.

b. Des assistants d'accueil :

Ces agents peuvent être titulaires d'un CAP AEPE (accompagnant éducatif Petite Enfance), d'un BEP Sanitaire et Social ou justifier d'une expérience de 3 ans auprès des enfants. Ils font partie intégrante de l'équipe pédagogique en intervenant à la fois auprès des enfants et en participant à l'entretien de l'établissement.

2-3 DES AGENTS D'ENTRETIEN :

Ils veillent au respect de l'hygiène des locaux et ont la charge de la distribution des repas dans les sections des enfants.

Ils font partie intégrante de l'équipe pédagogique et peuvent intervenir ponctuellement auprès des enfants.

2-4 UN CUISINIER

Pour les structures équipées d'une cuisine de préparation, les cuisiniers formés aux normes HACCP et disposant de connaissances solides dans le domaine de l'alimentation des tout petits, confectionnent les plats le jour même à l'aide de produits frais.

2-5 LE REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF :

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, article R2324-39.

Il intervient dans chaque établissement et travaille en collaboration avec les professionnels de crèche, les professionnels de la P.M.I et autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap.

- Assurant les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veillant à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant consulter le médecin traitant de celui-ci.

Il n'a pas de mission thérapeutique et ne se substitue en aucun cas au médecin de famille dont le nom et l'adresse sont communiqués à la Directrice par les parents.

Il est habilité à examiner tout enfant à la demande de la Directrice ou du personnel.

Elle participe avec l'équipe à la mise en place du projet d'établissement.
Elle favorise la qualité des observations, elle conseille et oriente l'équipe ou les parents si besoin.
Elle rencontre les parents à leur demande ou sur demande de l'équipe.

2-7 LES STAGIAIRES

Des stagiaires qui préparent des diplômes dans le domaine de la Petite Enfance peuvent être admis sous convention de stage, en lien avec les écoles ou les organismes de formation.

3- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL :

3-1 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

- **Accueil régulier**
Concerne les enfants venant de façon fixe (systématiquement les mêmes jours et aux mêmes horaires), un ou plusieurs jours. Il donne lieu à la formalisation d'un contrat.
- **Accueil occasionnel**
Selon un système de réservation, de façon moins régulière et moins prévisible, selon le nombre de places disponibles.
- **Accueil d'urgence**
Face à une situation imprévisible et/ou présentant un caractère d'urgence. Peut être orienté par les services spécialisés et les partenaires sociaux. Chacun des établissements dispose de places spécifiques.

3-2 LES MODALITES D'ATTRIBUTION

La commission Petite Enfance et d'attribution des places en crèche constituée par délibération n°2015/12/5514 du 16/12/2015 est chargée entre autres missions d'attribuer les places en crèche lors de la commission principale du mois de mai de chaque année pour l'ensemble des structures Petite Enfance de la ville qu'elles soient municipales ou en DSP.

Cette commission est constituée de représentants du Conseil Municipal, des Directions de chaque établissement, des coordinateurs de chaque délégataire et d'agents municipaux.

Lors de la commission annuelle d'attribution de places en crèche, les demandes, adressées selon les modalités prévues, sont traitées de manière anonyme d'après la grille de critères et de points afférents.

Chaque place est attribuée par ordre décroissant de points en fonction des horaires souhaités, des places disponibles et des critères d'attribution conformément à la grille de points.

Seules les demandes en liste d'attente pour une garde régulière sont considérées.

Les dossiers arrivés hors délai, incomplets ou comportant des impayés sont identifiés mais les points ne sont pas calculés et les demandes non étudiées en commission.

Aucune demande formulée par une famille n'est instruite en cas d'impayés auprès des services de la Ville ou de ses délégataires.

Eléments particuliers

Les parents suivant une formation sont accueillis le temps de leur formation ainsi qu'un temps donné par la suite d'une durée égale à 4 mois.

Les familles dont l'un ou les deux parents sont en recherche d'emploi peuvent bénéficier d'une place en structure. Il s'agira d'un contrat d'accueil pour leur enfant d'une durée de **4 mois**, afin de permettre la recherche d'un emploi. Ce contrat est prolongé dans le cas d'une reprise d'activité (sur présentation de justificatif de travail) dans les conditions ci-dessous exposées :

- A- Reprise d'un CDI : contrats renouvelés jusqu'en fin d'année civile et reconduits l'année suivante dans les mêmes conditions et les règles définies dans le présent règlement.
- B- Reprise en CDD : contrats de crèche reconduits sur la durée du CDD + 2 mois pour permettre la reprise d'un autre travail. Cette procédure peut être renouvelée chaque fin de période. Si CDI application des conditions relevant du cas A-.
- C- Intérim : contrats sur 2 mois renouvelables sur présentation de justificatifs de missions réellement effectuées pendant les 2 mois de contrat.

Au terme des différents contrats de « date à date » si le ou l(es) ou 1 des parents n'a pas repris d'activité, l'enfant est toujours accueilli mais de manière occasionnelle (réservation préalable, proposition de la direction spontanée etc..).

En cas de perte d'emploi d'un ou des parents, après l'attribution d'une place en structure, et ce, quelle que soit l'antériorité de celle-ci, le contrat d'accueil de l'enfant est maintenu sur présentation d'un justificatif de travail dans les mêmes conditions que décrites précédemment. Toute dissimulation de la situation réelle peut entraîner une radiation immédiate de la structure par Lettre Recommandée avec AR.

3-3 INSCRIPTION :

L'inscription, qui ne vaut pas admission, se déroule en plusieurs étapes :

- Une pré- inscription auprès du Guichet unique. L'enfant est ainsi placé sur liste d'attente.
- Le traitement par les services municipaux
- Une inscription à faire en ligne (formulaire) pour les accueils réguliers
- Attribution des places
- Le calcul du quotient familial auprès du guichet unique
- La finalisation du dossier auprès de la direction de l'équipement

A- La pré- inscription

Elle doit être faite auprès du service Guichet Unique (mairie annexe – espace Charlemagne) à partir du formulaire accessible sur le site de la ville. Ces demandes peuvent être envoyées par mail ou déposées au guichet unique.

Elles sont prises en compte sur présentation de :

- La copie de la déclaration de grossesse attestant d'un terme de 4 mois révolus ou du livret de famille pour les enfants déjà nés,
- D'un justificatif de domicile de moins d'un mois,
- Le livret de famille,
- Justificatif en cas de séparation ou de parent isolé

NB : En cas de naissance à venir, l'acte de naissance de l'enfant doit être transmis au Service du guichet unique dans le mois qui suit afin de confirmer la demande d'inscription.

B- Traitement par les services

- **Pour les accueils réguliers** : Le guichet unique transmet à la famille un code d'accès pour leur espace famille afin qu'elle puisse faire son inscription en ligne.
- **Pour les accueils occasionnels** : Le service Petite Enfance transmet à chaque direction d'établissement la liste des demandeurs. Chaque direction prend contact avec les familles en fonction des places disponibles.

C- L'inscription (uniquement pour les accueils réguliers)

Les familles complètent le dossier en ligne en joignant les documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins d'un mois.
- Le dernier bulletin de salaires des deux parents
- Attestation de paiement de la CAF de moins d'un mois

D- Attribution de places

L'attribution de places s'effectue lors de la commission d'attribution ou après en fonction des places disponibles (cf 3.2- modalités d'attribution).

Ainsi établie la liste des attributaires, le service Petite Enfance qui dispose des noms et adresse des familles, envoie dans les 8 jours suivants la date de la commission, par voie postale et par mail des courriers informant de la réservation de place par la commission.

Les familles disposent d'un délai de confirmation mentionné dans le courrier d'attribution au terme duquel la place réservée sera attribuée au dossier immédiatement suivant sur la liste, dans le cadre décrit précédemment.

Simultanément des courriers sont adressés aux familles ayant présenté des dossiers hors délais et /ou incomplets et/ou en impayés, leur indiquant la non prise en compte de leur demande par la commission pour les raisons exposées ci-dessus.

Les familles qui n'ont pas obtenu de place reçoivent un courrier de réponse négative.

E- Calcul du quotient familial (si attribution d'une place en structure municipale)

Démarche est à effectuer auprès du guichet unique en fournissant :

- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux.

Ces éléments sont demandés par les services municipaux, après attribution d'une place ainsi que lors des périodes de calcul du quotient familial, uniquement pour les structures municipales.

En cas de non présentation de ces documents, le tarif horaire maximum est appliqué.

Pour les structures en Délégation Service Public (DSP), le calcul est à effectuer directement auprès d'elles.

ATTENTION : toute modification de renseignements doit être immédiatement communiquée à la Direction de l'établissement.

F- Finalisation de l'inscription auprès de la direction de l'établissement

Documents à remettre dûment complétés :

- Fiche de renseignement
- Autorisation parentale donnée à **des PERSONNES MAJEURES UNIQUEMENT** de venir chercher l'enfant, signée par les deux parents quelle que soit leur situation matrimoniale. Seul un jugement précisant l'autorité parentale unique, permet l'acceptation par la directrice d'une seule signature sur cette autorisation. Si en cours d'année, un parent revient sur l'autorisation qu'il a donnée, il doit le formuler par écrit auprès de la directrice. L'autorisation est caduque et l'enfant ne pourra donc plus être remis à la (ou les) personne (s) désignée (s).
- Autorisation de soins, de transport à l'Hôpital et d'intervention médicale en cas d'urgence.
- Les parents dont les horaires et/ou jours de travail sont variables, s'engagent à fournir un planning des besoins d'accueil au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant. Tout défaut de présentation de ce planning entraînera une facturation systématique maximale de 10 heures par jour de fréquentation.

Attestation de vaccination (photocopie vaccins à jour) + attestation d'assurance.

3-4 CONDITIONS D'ADMISSION :

L'admission de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à plusieurs facteurs administratifs et médicaux :

- La famille doit avoir accepté le présent règlement et fourni l'accusé de réception correspondant,
- La famille doit signer le contrat d'accueil horaire correspondant à sa déclaration dans le formulaire de demande de place en crèche soumis à la commission. Toute modification doit être justifiée.
- La famille doit remplir et signer l'ensemble des documents administratifs demandés par la directrice de la structure et notamment l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Pour chaque enfant admis, la directrice de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement :

1 - D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

2- D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents mentionnés aux 1° et 2°.

Lors de l'admission, le directeur, en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

L'admission définitive n'est prononcée qu'à l'issue de la période de familiarisation (cf 3-6) et de l'avis favorable du médecin de l'établissement donné lors de la visite médicale d'admission ou de la présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité pour l'accueil occasionnel des enfants de plus de quatre mois.

La structure a pour missions :

- ✓ L'éveil et l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- ✓ L'accompagnement des parents dans leurs fonctions d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Toute demande d'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sera étudiée en concertation avec le référent santé, la directrice et la famille afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant. Il pourra donner lieu à la mise en place, si nécessaire, d'un Projet d'Accueil Individuel formalisé et cosigné par chacune des parties.

Un travail sera alors effectué en concertation avec les services extérieurs (PMI et autres intervenants associatifs et médicaux).

Dans le cadre de ces accueils, les médecins traitants et les kinésithérapeutes sont autorisés à voir leur patient au sein de l'établissement, avec l'accord de la Directrice.

3-6 FAMILIARISATION

Afin d'assurer la sécurité affective essentielle au bien-être des enfants au sein de la crèche, une période de familiarisation est prévue.

C'est une période essentielle et obligatoire, personnalisée et progressive pour l'enfant et les parents, d'une durée minimale d'une semaine pouvant aller jusqu'à deux en fonction des besoins de l'enfant.

Durant ce temps, la famille et l'enfant vont faire connaissance avec le personnel, découvrir les espaces et les jeux, ainsi que le fonctionnement général de la crèche. Lors de ces moments privilégiés les parents pourront échanger autour des habitudes de vie de leur enfant.

Les parents et l'enfant pourront au fur et à mesure établir une relation de confiance avec les professionnels et les enfants et prendre de nouveaux repères.

- Pour les accueils réguliers,

Pour une bonne familiarisation à la structure, une période d'une semaine est obligatoire mais elle peut être augmentée en fonction des retours faits par l'équipe (selon les observations faites)

- Pour les accueils occasionnels :

Une familiarisation d'au moins trois visites consécutives dans la structure est recommandée pour faciliter l'intégration de l'enfant

4- PARTICIPATION DES FAMILLES :

4-1 A FOURNIR

Les parents doivent marquer les vêtements de change nécessaires pour la journée. Les vêtements prêtés par la structure doivent être rapportés propres, sous huitaine.

Pour la sécurité des enfants, **le port de bijoux est interdit** de même que tout objet jugé dangereux (ruban de tétine, épingles à nourrice, cordons, broches, barrettes etc.).

L'administration et le personnel ne peuvent être tenus pour responsables des pertes, vols et détériorations des effets et objets personnels des enfants et des parents pouvant survenir dans les locaux de la structure.

Les enfants sont accueillis le matin après avoir pris leur petit déjeuner, avoir été changés et habillés au domicile

Les enfants étant régulièrement changés au cours de la journée, les parents n'ont pas la possibilité, sauf cas exceptionnel, de changer les enfants avant leur départ vers le domicile avec le matériel de la structure.

Les familles doivent respecter les mesures de sécurité mises en place sur la structure.

Tout manquement réitéré pourra entraîner l'exclusion de la structure (temporaire ou définitive). La décision de la municipalité fera l'objet d'un courrier spécifique adressé à la famille en recommandé avec accusé de réception, et transmis parallèlement par voie électronique.

4-2 CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Un conseil d'établissement a lieu deux fois par an. Il est composé de deux représentants de chaque groupe : la municipalité, les parents et le personnel de la structure.

Lors de ce conseil consultatif, les parents représentant, élus par l'ensemble des familles, sont informés sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne (règlement intérieur, orientation pédagogique et éducative, relation avec les autres modes d'accueils, activités offertes aux enfants, les projets des travaux d'équipements, l'évolution des tarifs).

Afin de faciliter l'information, les parents disposent d'un panneau d'affichage et peuvent se réunir dans des locaux mis à disposition, après concertation avec la Directrice.

4-3 CONTRAT HORAIRE AVEC MENSUALISATION POUR LES ENFANTS ACCUEILLIS REGULIEREMENT

Pour les enfants accueillis à titre régulier, la durée d'accueil de chaque enfant fait l'objet d'un contrat horaire entre la Directrice de la structure et les parents. Les familles sont invitées à établir ce contrat de manière la plus précise possible.

Ce contrat tient compte de la demande des parents, de l'intérêt de l'enfant et des contraintes de fonctionnement de la structure. Celui-ci stipule notamment les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il est reconductible expressément (nouvelles signatures) chaque fin d'année civile en intégrant les changements éventuels du nombre de jours d'ouverture (variables selon le calendrier civil, les ponts et les journées pédagogiques éventuelles) et le nombre de jours de congés souhaités par les parents. Les heures d'arrivée et de départ peuvent le cas échéant être modifiées à ce moment en fonction des possibilités de la structure dans le respect des normes de sécurité.

Par ailleurs, il peut être révisé dans les conditions suivantes :

- En cours d'année en fonction des possibilités de la structure dans le respect des normes de sécurité, en cas de modification significative de la situation familiale (changement des horaires de travail imposé par les employeurs des parents, changement de travail, etc.... des justificatifs seront alors demandés)
- A la rentrée de septembre suite à une demande écrite formulée par les parents en fonction des possibilités de la structure dans le respect des normes de sécurité.

Respect du contrat horaire :

Il est recommandé aux familles de respecter les horaires du contrat et de l'établissement. Les parents auront l'amabilité de se présenter 15 minutes au moins avant la fermeture, afin de favoriser les échanges entre les parents et l'équipe.

En cas de difficultés entraînant une modification exceptionnelle de l'horaire de départ de l'enfant de la structure, les parents sont tenus de prévenir le personnel. Toute personne majeure habilitée par les parents devra se munir d'une pièce d'identité et d'une autorisation parentale.

En tout état de cause, les parents sont tenus de pointer sur la borne destinée à cet usage l'arrivée et le départ de(s) enfant(s). En cas de panne, des feuilles d'émargements seront mises en place et serviront de base pour le pointage.

En cas de non respect durable des heures pour quelle que raison que ce soit, le service Petite Enfance se réserve le droit de dénoncer le contrat par **Lettre Recommandée avec Accusé de Réception avec un préavis d'un mois**.

Dans ce cas, plusieurs solutions sont envisagées :

- **Un nouveau contrat** sera signé avec des horaires correspondant aux réels besoins
- Le cas échéant l'enfant pourra être adressé vers une structure plus adaptée en termes d'horaires d'ouverture
- L'enfant sera accueilli de manière occasionnelle

EN AUCUN CAS L'ENFANT N'EST CONSIDERE COMME EXCLU – IL FAIT TOUJOURS PARTI DES EFFECTIFS.

Cas de départ volontaire des familles accueillies de façon régulière :

Un préavis d'un mois est exigé. Dans le cas où celui-ci ne serait pas respecté, la somme équivalente au montant du contrat horaire institué sera due.

CAS EXCEPTIONNELS : Mère en congé maternité (pour un autre enfant).

La Collectivité se réserve le droit de modifier temporairement le contrat du ou des enfants déjà accueillis, en terme d'amplitude horaire notamment.

4-4 PARTICIPATION FINANCIERE

La participation familiale mensuelle forfaitaire est calculée au prorata des ressources, soit un barème HORAIRE établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales appelé « taux d'effort ». Il est appliqué directement sur les revenus de chaque famille et étendu au bénéfice de toutes les familles qui fréquentent régulièrement les structures d'accueil de moins de 4 ans.

La délibération du Conseil Municipal relative au taux d'effort établi par la CNAF et ses modalités d'application sont affichées au Service Petite Enfance ainsi qu'au service Guichet Unique et peuvent être transmises sur demande.

Toute évolution de la situation professionnelle ou familiale entraînant une modification doit être déclarée au Service Petite Enfance, dans les plus brefs délais. Toute personne vivant maritalement déclare toutes les ressources du foyer.

Au cas où les ressources familiales ne pourraient être déterminées avec précision, il est fait application du tarif horaire maximum.

En revanche, en cas d'accueil d'urgence et si les familles ne disposent ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la ville, conformément à la loi, applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

La facturation est établie sur une base horaire et débute dès le 3^{ème} jour de fréquentation. Toute absence doit être signalée au plus tôt par les parents.

Pour les enfants accueillis régulièrement, toute **absence injustifiée de plus de trois jours entraîne la radiation de l'enfant. La place est alors déclarée vacante.**

La facturation de la période de familiarisation se fait au réel. Elle est d'une durée d'une semaine, pouvant aller jusqu'à deux en fonction des besoins de l'enfant.

Le contrat débute immédiatement après la période de familiarisation.

Pour les accueils occasionnels, toute réservation non annulée au plus tard 24 heures à l'avance est due.

4-5.1 La facturation pour l'accueil régulier est lissée sur une année civile

1 facture par mois - 12 factures maximum) à compter du début du contrat et tient compte des :

- Fermetures de la structure (cf 4.5.5 les fermetures))
- Congés annuels des parents (déduits dans le forfait). Le nombre de jours sera précisé par chaque parent en début d'année et devra être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Tout jour non pris, converti en heures, est compté en supplément en fin de contrat.

Délais de Prévenance des congés

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de la structure

- Pour tout congé inférieur à 3 jours consécutifs : 15 jours ouvrés avant la date des congés
- Pour tout congé supérieur à 3 jours consécutifs : 20 jours ouvrés avant le début de la période de congés.
- Pour les congés estivaux : au plus tard le 31 mars de l'année

Dans le cas contraire ces jours ne sont pas déduits du nombre de congés fixés dans le contrat et ainsi seront facturés en fin de contrat.

NB : Aucune déduction n'est faite si le nombre de congés pris par les parents est supérieur aux congés prévus dans le contrat

Les enfants non inscrits lors d'éventuels regroupements ne sont accueillis que si les normes de sécurité sont respectées. Dans le cas contraire, LES PARENTS SONT INFORMES QU'ILS DEVRONT RECOURIR A UN AUTRE MODE DE GARDE.

Viennent en déduction du montant mensuel :

- Hospitalisation de l'enfant
- Exclusion de l'enfant contagieux par le médecin.
- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Viennent s'ajouter, conformément aux directives de la CNAF :

- Toute demi-heure supplémentaire entamée est due et ceci pour chaque temps.
- Toute demande d'accueil supplémentaire hors contrat.

Régularisation en cas de rupture de contrat en cours.

Nombre d'heures de congés du contrat – Nombre d'heures de congés annuels déjà pris pendant la période de présence

Nombre de mois du contrat

Résultat multiplié par le nombre de mois réellement effectués

Résultat multiplié par le tarif horaire = montant de la régularisation

Il est précisé que

4-5.2 La facture pour l'accueil occasionnel correspondra aux heures réelles.

Les heures réellement effectuées seront facturées au tarif individualisé calculé auprès du service Petite Enfance. **Les heures réservées et non annulées 24 heures à l'avance seront facturées sur la base du tarif horaire appliqué individuellement.**

4-5.3 Utilisation des bornes de pointage par les familles

Des bornes de pointage sont à disposition des familles qui doivent impérativement pointer toutes les arrivées et tous les départs en vue de l'établissement de la facture. Ces bornes disposent d'une horloge. Préalablement, les contrats des familles et/ou les réservations sont intégrés

Si les contrats sont établis au quart d'heure le plus proche, les heures supplémentaires sont facturées à la demi-heure. .

Exemples pour un contrat horaire de 8h00 à 17h30

- Pointage le matin à 7h53 : prise en compte à 8h00 soit pas de demi-heure supplémentaire due.
- Pointage le matin à 7h52 : prise en compte à 7h45, soit une demi-heure supplémentaire entamée et due
- Pointage le soir à 17h35 : prise en compte à 17h30, soit pas de demi-heure supplémentaire due
- Pointage le soir à 17h 38 : prise en compte à 17h45, soit une demi-heure supplémentaire entamée et due.
- Pour mémoire (voir supra) toute demi-heure entamée étant due : un pointage le matin à 7h52 et un le soir à 17h38 entraîne le paiement d'une heure supplémentaire.

Pour l'arrivée : Le pointage doit avoir lieu après les transmissions faites à l'équipe.

Pour le départ : Le pointage doit avoir lieu avant les transmissions faites aux parents.

En cas d'absence de pointage, sans motif justifié, la famille est facturée sur les bornes d'ouverture de l'équipement quelles que soient les heures de réservations :

- Pas de pointage d'arrivée : prise en compte de l'horaire d'ouverture de la structure
- Pas de pointage de départ : prise en compte de l'horaire de fermeture de la structure
- Pas de pointage : prise en compte de l'amplitude horaire totale de la structure

4-5.4 Les fermetures de structures

Sur décision de l'autorité municipale, les structures font l'objet de fermeture :

- **3 journées pédagogiques,**

Afin que les équipes puissent se réunir dans l'objectif de procéder à un bilan et à l'élaboration de nouveaux projets, les établissements seront fermés au titre de 3 journées pédagogiques par structure et ceci à des dates différentes. De même, ceux-ci seront fermés pour certains ponts, 2 à 3 semaines l'été ainsi qu'entre Noël et le jour de l'an.

Ces dates de fermeture sont définies chaque année et communiquées aux familles par le biais d'un planning transmis à chaque début d'année civile.

- **Ponts éventuels selon planning fourni en annexe**
- **Certaines vacances scolaires (vacances de Noël et 2 à 3 semaines au mois d'Aout)**

En période de vacances scolaires des regroupements de structures peuvent avoir lieu.

La collectivité se réserve ainsi le droit d'accueillir les enfants sur une autre structure. Afin de garantir leur sécurité affective les enfants sont toujours pris en charge par des professionnels de leur établissement de référence.

Les enfants accueillis de manière occasionnelle ou en cas de congé maternité ne seront pas prioritairement accueillis lors de ces regroupements de structures sur les périodes de vacances.

Ils pourront l'être toutefois, et occasionnellement, si les effectifs le permettent pendant cette même période.

Il s'agit dans ce cas de préserver l'intérêt individuel de cet enfant, mais aussi l'intérêt collectif.

Toutefois des fermetures provisoires et exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (restructuration, travaux...)

Les familles doivent s'assurer d'acquitter en temps et en heure les sommes dues au titre des prestations dont elles ont bénéficié.

Les factures sont adressées aux familles dans les 10 jours suivant la fin du mois écoulé. Elles présentent le rappel du contrat horaire établi, les déductions éventuelles évoquées ci-dessus et le montant dû par les familles.

Les factures font aussi apparaître les modalités de règlement, les identifiants espaces familles, les jours possibles pour le paiement en liquide et surtout L'ECHEANCE à laquelle ces sommes sont attendues.

- Soit en espèces, auprès du régisseur et en échange d'un reçu,
- Soit par chèques bancaires ou postaux à l'ordre du Trésor Public,
- Soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Soit par Carte Bleue par Internet par le biais de l'Espace Citoyen,
- Soit par prélèvement automatique,

Le service Petite Enfance reste à l'écoute en cas de difficultés passagères. Ainsi, les familles sont invitées à se manifester afin que des cas particuliers soient pris en considération.

En effet, en cas de non paiement à échéance et en l'absence d'information par les familles, la procédure est la suivante :

- 1 Les dettes sont basculées au Trésor Public qui se chargera du recouvrement.**
- 2 Tout défaut de paiement au Trésor Public dans les 15 jours suivant son appel à paiement entraînera le refus d'accueil de l'enfant ou des enfants par les directrices de structures. A toutes fins utiles, il est rappelé aux familles que le Trésor Public peut procéder à un échelonnement de la dette et que le C.C.A.S de Bussy-Saint-Georges reste à l'écoute pour toute difficulté passagère.

En cas de litige sur la facture, les familles ont deux mois à réception de celle-ci pour contacter le service petite enfance. La facture ne doit pas être réglée

5- SUR LE PLAN MEDICAL :

5-1 ALIMENTATION

Les repas du matin et du soir sont à prendre chez les parents.

Les structures fournissent les repas pendant le temps d'accueil à l'exception des laits maternisés premiers âge.

Le service Petite Enfance souhaite favoriser la poursuite de l'allaitement maternel pour les familles qui le souhaitent.

Ce dernier s'organise, selon les spécificités de chaque structure, et en respectant le cadre sanitaire précisé dans chaque projet pédagogique.

Les tarifs horaires prennent en compte la fourniture des couches et des repas sur les périodes d'accueil de l'enfant. En cas de situation particulière (PAI, alimentation particulière ou couches spécifiques...), aucune facturation spécifique n'est mise en place. Ainsi, les parents fournissent le lait dès que celui donné par la structure ne correspond pas à leur convenance sans qu'aucun aménagement financier ne soit fait puisqu'il s'agit de leur choix.

5-2 VACCINATIONS

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par le dernier calendrier vaccinal officiel en vigueur à moins qu'ils ne présentent une contre-indication attestée par certificat médical.
Les vaccinations seront effectuées par le médecin traitant.

5-3 EN CAS DE MALADIE

La directrice de l'établissement en concertation avec le référent santé accueil inclusif sont habilités à refuser l'accueil d'un enfant malade en fonction de son état clinique.

En cas d'apparition de fièvre au cours de la journée, le personnel est habilité à donner le traitement approprié à l'enfant, en suivant la conduite à tenir établie et signée par le référent santé accueil inclusif. Les parents en sont prévenus.

Si durant l'accueil, l'enfant est malade, les parents ou la personne en ayant la garde doivent venir le chercher le plus rapidement possible, consulter leur médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

Si l'enfant a besoin d'un traitement médical, il est recommandé de demander au médecin traitant de privilégier un traitement à donner matin et soir de manière à ce que les prises soient faites à domicile.

Si néanmoins l'enfant a besoin de recevoir un médicament au cours de la journée, les parents devront :

- Fournir l'ordonnance dûment signée et établie conformément aux règles de prescriptions (nom de l'enfant date de naissance, la date de prescription, la durée du traitement ainsi que la posologie).

Donner leur autorisation écrite afin que les professionnels administrent le médicament (chaque nouvelle ordonnance fera l'objet d'une nouvelle autorisation)

Les médicaments doivent rester conditionnés dans leur emballage d'origine et porter le nom et prénom de l'enfant avec la mention de la posologie et la durée du traitement.

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux dispensé au domicile, le nom et la dose du médicament doivent être transmis lors de l'accueil de l'enfant à la responsable de la structure le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas de handicap ou d'une maladie au long court, il peut être nécessaire d'établir un projet d'Accueil Individualisé afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de transmettre aux professionnels toutes les informations utiles et nécessaires à sa prise en charge. Le document, fourni par l'établissement, devra être complété par le médecin traitant de l'enfant et signé par toutes les parties concernées (parents, référent santé, direction de l'établissement). Il devra être actualisé au minimum à chaque année contractuelle et à chaque modification de traitement.

5-4 EN CAS D'EPIDEMIE

Un protocole spécifique, cosigné par le référent santé accueil inclusif, les directrices d'établissement, et le Responsable du Service Petite Enfance est mis en place. Il est communiqué aux familles par voie d'affichage dans toutes les structures, et s'applique immédiatement.

La suspension temporaire ou définitive d'accueil est également communiquée aux familles par voie d'affichage.

Lorsqu'un enfant est amené et qu'il présente des symptômes inhabituels, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour qu'il reparte avec la personne qui l'accompagne ou le garde.

En cas d'urgence, la Directrice est habilitée à décider seule. A cet effet, lors de l'admission, il est demandé aux responsables de l'enfant, de remettre une autorisation signée de soins, de transport à l'hôpital et d'intervention médicalisée.

En cas d'urgence médicale, les pompiers et/ou le SAMU sont appelés.

6- ASSURANCES ET RESPONSABILITE PARENTALE :

6-1 LE GESTIONNAIRE

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le gestionnaire souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

6-2 LES PARENTS

Ils doivent avoir contracté une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait occasionner, et transmettre une attestation de prise en charge à la Directrice de la structure. Ils restent responsables des risques habituels (maladie, accidents corporels).

A leur arrivée le matin avant les transmissions aux professionnels et le soir après les transmissions, les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Lors des festivités ayant lieux au sein de la structure en présence des parents, les enfants sont sous leur entière responsabilité.

Les membres de la fratrie qui accompagneraient les parents dans la structure sont également sous la responsabilité de leurs parents et ne sont pas autorisés à interagir avec les enfants accueillis ni à utiliser les jeux et les jouets mis à disposition.

7- AUTORITE PARENTALE (RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE)

- Couples mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et /ou le livret de famille en font foi.

- Couples divorcés ou séparation des parents :

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge des affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi. Le jugement devra être remis.

- Parents non mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance (la copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi). L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent :**

Celui-ci exerce l'autorité parentale (la copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi).

- **Décès de l'un des parents :**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

8- TRANSMISSION DES DONNEES COLLECTEES :

Enquête Filoué :

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) prévoit un dispositif d'informations. Il s'agit d'un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc....) visant à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier FILOUE. Les données transmises sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques

« Je suis informé (é) que l'EAJE, participe à l'enquête Filoué organisée par la CNAF et j'accepte que les données à caractère personnel me concernant lui soient transmises, uniquement à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. En conformité avec l'article 21 du règlement européen général sur la protection des données, je suis informé (é) que je peux m'opposer à la transmission de mes données, par courrier adressé au Service Petite Enfance en gestion des contrats, afin que les données relatives à ma situation soient retirées de l'enquête Filoué ».

RGPD :

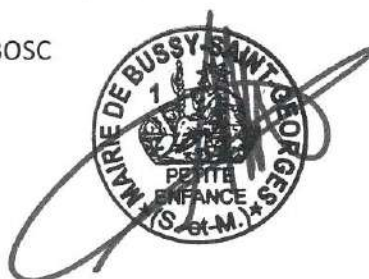
Les services municipaux sont soumis au Règlement Général de Protection des Données (RGPD). A ce titre, ils ne peuvent utiliser à d'autres fins que celles initialement identifiées ou transmettre les données personnelles des familles.

Les familles peuvent demander la suppression de ces données à la fin de l'inscription de leur enfant en formalisant la demande auprès de Délégué de Protection des données (DPO)

Tout manquement au présent règlement est notifié aux parents par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. La Directrice de la structure, la responsable du Service Petite Enfance conjointement avec le Maire ou son représentant en charge de la Petite Enfance peuvent décider de l'exclusion de l'enfant.

Le Maire de Bussy-Saint-Georges,

Yann DUBOSC



**VALIDATION ET ACCEPTATION
du
REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE**

A retourner à la Directrice de la Structure

Représentant 1 :
Monsieur, Madame

Représentant 2 :
Monsieur, Madame

Parents de l'enfant.....

Structure :

- ☐ Déclare avoir pris connaissance du règlement de l'établissement,
- ☐ En accepte les modalités
- ☐ M'engage à le respecter

Lu et approuvé.

Le :

Signatures :

Représentant 1

Représentant 2

Attention : En cas de refus de signer ce document l'entrée en structure sera refusée

Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Extrait de la fiche de procédure FDP PENF 011

➤ Principes généraux

La crèche est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé de 2 mois et 1/2 à 4 ans. Les enfants sont accueillis pour une durée de 8 à 10 heures en général. Ce n'est pas un établissement de santé mais les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

Les règles d'hygiène concernent :

- Les espaces de restauration (HACCP)
- L'ensemble des locaux et du matériel : entretien
- Les adultes et notamment les parents
- Les enfants

➤ Conduites à tenir

○ Respect des règles HACCP

Existence du PMS comportant le plan de formation du personnel de cuisine, le plan de nettoyage et désinfection des locaux et équipements, le suivi de maintenance des locaux et équipements, les procédures et traçabilité en cuisine et biberonnerie, le suivi microbiologique des denrées et des surfaces, le contrôle des denrées (maîtrise des températures, contrôle à réception et expédition des denrées, suivi de la traçabilité des produits). Les plans de la cuisine avec le sens de circulation, le circuit propre-sale y sont également présent.

Règles générales :

- Produit adapté à la nature des surfaces à traiter et à la sécurité du personnel, avec un bon pouvoir nettoyant répondant aux normes exigées.
- Ne pas multiplier les produits afin d'éviter les mélanges et les mauvaises utilisations.
- Tenue adaptée en cuisine (chaussures, gants, charlottes, blouse ou tablier)
- Respecter les dilutions et les temps de contact,
- Respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit,
- Tenir les produits hors de la portée des enfants.
- Traçabilité des produits et des repas
- Toujours manipuler le linge sale avec des gants à usage unique.

Les parents souhaitant poursuivre l'allaitement maternel reçoivent un document reprenant les règles de recueil ainsi que les conditions de transport du lait. Ils signent et remettent à la structure accueillant leur enfant, un contrat de respect de ces règles.

○ Les adultes :

Les encadrants :

- Lavage des mains régulier : Après chaque geste sale – Avant chaque geste propre
- Tenue propre avec une différence avec l'extérieur (notamment les chaussures)
- Pas de vernis à ongles

Les parents

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre des sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière
- Porter un masque s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière après chaque passage.

En cas d'épidémie, un dispositif plus strict est mis en place, suivant les préconisations des autorités de santé.

○ Les enfants

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal ...)

○ Nettoyage des locaux, du matériel, du mobilier, des jouets :

Un plan de nettoyage est affiché dans les différentes pièces et porté à la connaissance des membres de l'équipe. Celui-ci comporte, la liste des tâches, le matériel et les produits à utiliser, le rythme de nettoyage et de désinfection.

Il est indispensable d'**instaurer des consignes claires de nettoyage et désinfection** pour chaque type de matériel et de **les afficher aux endroits adéquats** pour qu'elles soient appliquées.

La traçabilité est assurée par les signatures des personnes ayant réalisé le nettoyage, sur des fiches spécifiquement dédiées.

Règles générales :

- Nettoyer **correctement et régulièrement** les locaux, les surfaces de travail et les poubelles :
- Évacuer fréquemment les poubelles de couches et langes et les désinfecter 1 fois par jour.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcé est mis en place, suivant les préconisations des autorités de santé.

Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Extrait de la fiche de procédure FDP PENF 012

Annexe 1 : Numéros d'urgence

Annexe 2 : Protocole pour une hyperthermie.

Annexe 3 : Protocole en cas de douleur

Annexe 4 : Protocole en cas de convulsions.

Annexe 5 : Conduite à tenir en cas d'accidents.

Annexe 6 : En cas d'urgence médicale.

➤ Principes généraux

Des situations d'urgence médicales peuvent se présenter. Dans tous les cas, l'encadrant doit garder son calme, rassurer l'enfant et prendre les mesures adaptées à chaque situation.

➤ Les différentes situations

○ Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche (heure, circonstances, symptômes, soins prodigués). Les parents en sont informés par téléphone.

Si l'enfant présente des symptômes de maladie pendant son accueil sur la structure, les parents sont prévenus pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou si l'état général de leur enfant le nécessite, de venir le chercher avant la fin de journée.

○ Accidents, maladies aiguës :

Un document complet listant les symptômes alarmants chez l'enfant, indiquant la conduite à tenir pour toute prise en charge, rappelant le protocole d'appel au SAMU, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

○ Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle les secours, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives.

Si l'enfant doit être conduit au centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Délivrances de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Extrait de la fiche de procédure FDP PENF 013

➤ Principes généraux

- Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que possible.
- Les médicaments et les traitements peuvent être donnés dans le cadre des crèches collectives sous la responsabilité de la directrice et ou adjointe.
- Dans certaines situations, l'intervention d'un professionnel médical ou paramédical extérieur
- A titre préventif, en cas de sortie présentant un risque ou du fait de l'éloignement, une trousse à pharmacie doit être prévue pour apporter les premiers soins.

➤ Conduites à tenir

○ Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Si un médicament, prescrit par le médecin doit être donné pendant le temps d'accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents laissent l'original de l'ordonnance sur la structure. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours.
- Les parents ont daté signé une autorisation parentale pour l'administration de médicament par le personnel de la structure.
- Le traitement est fourni par les parents, le nom de l'enfant figure sur chaque boîte d'origine avec la notice, la cuillère-mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur la boîte ou l'ordonnance, la correspondance.

La personne de l'équipe qui accueille l'enfant, réceptionne le traitement, note sur une fiche spécifique rangée dans un classeur-registre, le nom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement et range les médicaments dans le casier de l'enfant, ou dans le frigidaire de la biberonnerie le cas échéant.

Lors de chaque administration du traitement, l'heure, le nom du médicament, la posologie et le nom de la personne ayant donné le médicament est noté sur la fiche.

La structure fournit quant à elle les médicaments antipyrétiques.

○ Administration de médicaments et de traitements

Les médicaments et les traitements peuvent être donnés dans le cadre des crèches collectives sous la responsabilité de la directrice et ou adjointe.

Les médicaments sont donnés uniquement sur prescription médicale récente, sur laquelle figure :

Le nom, le prénom, le poids de l'enfant, la date,

Le nom du médicament ou de son générique, la posologie, la durée du traitement, le mode d'administration et la signature du médecin.

L'ordonnance :

- Doit être lue et vérifiée en présence des parents.
- Doit être claire, lisible et compréhensible.

S'il subsiste un doute sur la prescription médicale, voir en premier avec les parents et, ou avec la directrice sur place.

Ne pas donner les médicaments si un doute subsiste par rapport au contenu de l'ordonnance

L'ordonnance est laissée à la crèche la journée, rendue le soir et ramenée le lendemain avec les médicaments. Si possible, faire une copie de l'ordonnance afin que celle-ci reste sur la structure (évite les oublis).

Sur les boîtes :

Mentionner le nom de l'enfant, le nombre de prises, la durée du traitement, la date de début et de fin du traitement.

Utiliser les cuillères mesures fournies avec le flacon neuf (dans la mesure du possible).

Les médicaments sont conservés dans les endroits appropriés, **hors de portée des enfants et selon leur mode de conservation.**

Noter les traitements donnés à l'enfant sur sa feuille de transmissions. Faire les transmissions aux parents le soir. Demander aux parents de nous informer des traitements pris par l'enfant en dehors de la crèche.

➤ Intervenants extérieurs :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite et sur prescription médicale (ordonnance à fournir par les parents), l'intervention d'un professionnel médical ou paramédical extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...).

➤ Contenu de la trousse à pharmacie

- . 1 thermomètre*
- . 1 flacon de Doliprane sirop*
- . 1 paire de gants à usage unique
- . 1 paire de ciseaux
- . 1 pince à écharde
- . 1 poche réfrigérante
- . 1 tube de pommade Hémoclar
- . 1 tube de granules homéopathiques Arnican
- . 3 mono doses de sérum physiologique
- . 3 mono doses d'antiseptique
- . 3 compresses stériles
- . Pansements de différentes tailles
- . 1 rouleau de sparadrap

*si sortie à plus de 10 minutes à pieds de l'EAJE

La trousse à pharmacie doit être amenée en cas de départ à plus de 10' de l'EAJE

annexe n°3 : tableau de bord des engagements contractuels pour le multi-accueil	Petit à petit	Prévisionnel à compléter par le candidat pour une année moyenne (en euros 2024)
		MULTI-ACCUEIL Petit à petit

MULTI-ACCUEIL
Petit à petit

Occupation de l'établissement				
Type de structure			fixé par le délégant	Multi-accueil
Jours d'ouverture		jours	fixés par le délégant	230
heures d'ouverture		heures	fixées par le délégant	7h30 - 19h
Agrément modulé (oui/non)			fixé par le délégant	non
plage horaire d'ouverture du créneau 1	heures par jour		à renseigner par le candidat	11,5
Nombre de places agréées sur créneau 1	places par jour		à renseigner par le candidat	60
plage horaire d'ouverture du créneau 2	heures par jour		à renseigner par le candidat	
Nombre de places agréées sur créneau 2	places par jour		à renseigner par le candidat	
plage horaire d'ouverture du créneau 3	heures par jour		à renseigner par le candidat	
Nombre de places agréées sur créneau 3	places par jour		à renseigner par le candidat	
plage horaire d'ouverture du créneau 4	heures par jour		à renseigner par le candidat	
Nombre de places agréées sur créneau 4	places par jour		à renseigner par le candidat	
plage horaire d'ouverture du créneau 5	heures par jour		à renseigner par le candidat	
Nombre de places agréées sur créneau 5	places par jour		à renseigner par le candidat	
capacité journalière	heures par jour		calculé	690
Heures total théorique	heures par an		fixées par le délégant	158 700
Nombre de places	places		fixé par le délégant	60
Capacité théorique en heures agréées	heures par an		fixée par le délégant	158 700
heures réelles de présences	heures par an		à renseigner par le candidat	119 376
Taux d'occupation réelle	%		calculé	75%
Heures facturées	heures par an		à renseigner par le candidat	134 895
Taux d'occupation facturé	%		calculé	85%
Taux de facturation (rapport heures facturées/réalisées)	%		calculé	113%
Détail de l'occupation				
nombre minimum d'heures en occasionnel	nombre		à renseigner par le candidat	6745
taux minimum d'heures en occasionnel	%		calculé	5%
nombre minimum d'heures en accueil régulier temps partiel (0,5 à 4 jours)	nombre		à renseigner par le candidat	128 150
taux minimum d'heures en accueil régulier temps partiel (0,5 à 4 jours)	%		calculé	95%
Satisfaction des familles				
taux de familles enquêtées (%)	%		à proposer par le candidat	100%
Nombre de questionnaires	nombre		non renseigné au stade de l'offre	
Nombre de réponses	nombre		non renseigné au stade de l'offre	
taux de participation (retour) (%)	%		à proposer par le candidat	65%
Liste des questions et niveau de satisfaction (le candidat propose une liste de questions)				
Personnel				
Nombre d'ETP affecté au service				
Direction et adjoint (hors encadrement des enfants)	ETP		à renseigner par le candidat	2,00
ducateur de Jeunes Enfants / infirmière puer auprès des enfants/ psychomotricien	ETP		à renseigner par le candidat	3,00

annexe n°3 : tableau de bord des engagements contractuels pour le multi-accueil Petit à petit

Prévisionnel à compléter par le candidat pour une année moyenne (en euros 2024)

MULTI-ACCUEIL
Petit à petit

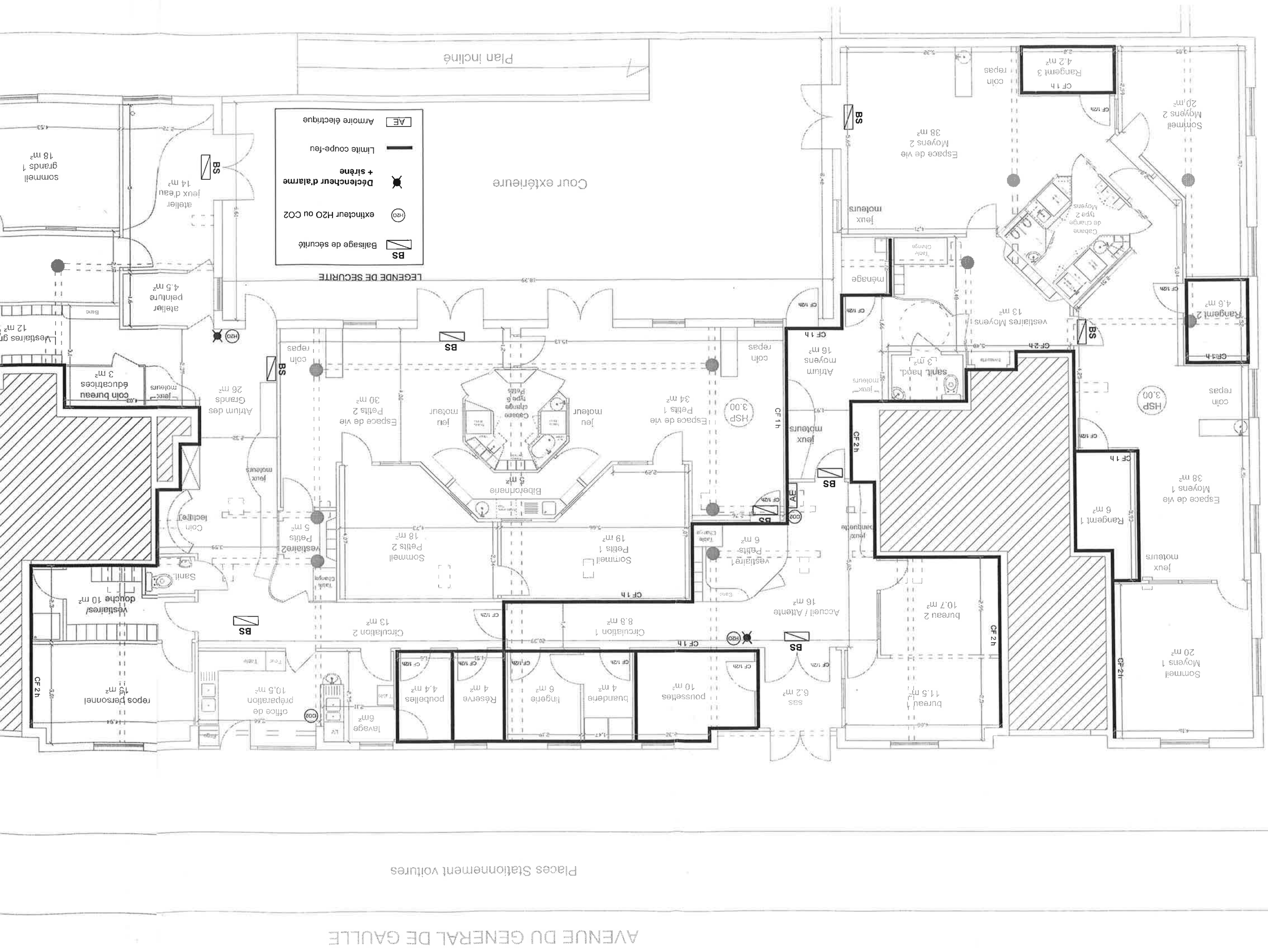
Auxiliaire de puériculture	ETP	à renseigner par le candidat	5,00
Aide maternelle	ETP	à renseigner par le candidat	9,00
Agents d'entretien et cuisine	ETP	à renseigner par le candidat	2,21
Secrétariat - gestion	ETP	à renseigner par le candidat	
Nombre total d'ETP mobilisés	ETP	calculé	21,21
Nombre d'ETP auprès des enfants	ETP	calculé	17,0
Taux de personnel d'encadrement	%	calculé	80%
Nombre d'heures par ETP disponible	heures par an	calculé (à vérifier par le candidat)	1 607
Total des heures de personnel encadrants	heures par an	calculé	27 319
Nombre d'heures théoriques (capacité)	heures par an	calculé	158 700
Nombre d'enfants par encadrant	nombre	calculé	5,8
Taux de qualification contractuel	%	calculé	0,5
Engagement à la maîtrise des absences			
Total des heures de personnel	heures par an	calculé	34 084
Taux maximal d'heures non remplacées	%	à renseigner par le candidat	8,0%
Nombre d'heures réelles minimum d'agents	heures par an	calculé	31 358
Cout horaire d'une heure de personnel	euros	calculé	25 €
Nombre d'heures réelles d'agents de l'année N	heures par an	non renseignées au stade de l'offre	31 357,7
Ecart par rapport à l'engagement	heures par an	calculé	0,0
Montant de la compensation variable	en euros	calculé	0,0

annexe n°3 : tableau de bord des engagements contractuels pour le multi-accueil Petit à petit			Prévisionnel à compléter par le candidat pour une année moyenne (en euros 2024)
			MULTI-ACCUEIL Petit à petit
Heures de formation			
EJE / Infirmière / Psychomotricien	heures par an	non renseignées au stade de l'offre	
Auxiliaire de puériculture	heures par an	non renseignées au stade de l'offre	
Aide maternelle - CAP petite enfance	heures par an	non renseignées au stade de l'offre	
Agents d'entretien et cuisine - secrétariat	heures par an	non renseignées au stade de l'offre	
Nombre total d'heures de formation par un organisme agréé	heures par an	à renseigner par le candidat	
Heures annuelles d'interventions extérieures			
Pédiatre	heures par an	à renseigner par le candidat	0,0
Psychomotricien	heures par an	à renseigner par le candidat	0,0
Psychologue	heures par an	à renseigner par le candidat	0,0
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Autre intervention extérieur (a compléter le cas échéant)	heures par an	à renseigner par le candidat	
Commercialisation de places aux entreprises			
Nombre d'entreprises	non renseigné au stade de l'offre		7
Nombre de places vendues	à proposer par le candidat		7
Tarif de vente par place aux entreprises	à proposer par le candidat		11 000
Compte d'exploitation prévisionnel			
Charges			
Charges de personnel			845 171 €
Salaires et traitements bruts	euros	à renseigner par le candidat	637 647 €
Charges patronales	euros	à renseigner par le candidat	154 894 €
Taxes sur les salaires	euros	à renseigner par le candidat	52 629 €
Charges de personnel sur l'ensemble des charges			
Charges liées au bâti			
Redevance d'occupation domaniale	euros	Fixée par le délégant	85 000 €
Charges supplétives supportées par la collectivité	euros	Fixées par le délégant	
Amortissement	euros	à renseigner par le candidat	10 155 €
Dotation renouvellement	euros	à renseigner par le candidat	9 800 €
Autres charges d'exploitation			
Charges directement imputables au service	euros		
Achat Alimentation	euros	à renseigner par le candidat	40 020 €
Electricité-Eau-Gaz	euros	à renseigner par le candidat	41 740 €
Achat matériel / fourniture pédagogique	euros	à renseigner par le candidat	14 100 €
Achat de fourniture d'hygiène/pharma	euros	à renseigner par le candidat	13 836 €
Entretien et maintenance	euros	à renseigner par le candidat	13 730 €

annexe n°3 : tableau de bord des engagements contractuels pour le multi-accueil Petit à petit				Prévisionnel à compléter par le candidat pour une année moyenne (en euros 2024)
				MULTI-ACCUEIL Petit à petit
<i>Honoraire des intervenants extérieurs</i>	euros	à renseigner par le candidat		4 500 €
<i>autres achats et charges externes directement imputables à la structure</i>	euros	à renseigner par le candidat		21 558 €
Charges indirectes réimputées sur le service	euros			
<i>Frais administratifs et tout frais de structure réimputé</i>	euros	à renseigner par le candidat		60 000 €
<i>Autres charges réimputées</i>	euros	à renseigner par le candidat		
<i>Subventions complémentaires article 39.1 du contrat</i>				
Total des charges TTC	euros	calculé		1 159 609 €
Produits				
Participation des parents	euros	à renseigner par le candidat		315 654 €
Prestation de service CAF + MSA	euros	à renseigner par le candidat		519 454 €
Bonus "inclusion handicap" et/ou "mixité sociale"	euros	à renseigner par le candidat		
Recettes accessoires	euros	à renseigner par le candidat		
Compensation du Délégant	euros	à renseigner par le candidat		270 540 €
Compensation variable sur la maitrise du personnel	euros	calculée		0 €
Compensation des charges supplétives financées par la collectivité	euros	calculée		
Recettes entreprises	euros	à renseigner par le candidat		77 000 €
Subventions complémentaires (Bonus territoire)	euros	à renseigner par le candidat		0 €
Total des produit TTC	euros	calculé		1 182 648 €
Résultat avant IS	euros	calculé		23 039 €
Taux de marge	%	calculé		2%
Taux de reversement du résultat cumulé en fin de contrat par le délégataire (Article du contrat)		à renseigner par le candidat (en %)	à renseigner par le candidat	0,00%

annexe n°3 : tableau de bord des engagements contractuels pour le multi-accueil Petit à petit				Prévisionnel à compléter par le candidat pour une année moyenne (en euros 2024)
				MULTI-ACCUEIL Petit à petit
Indicateurs technico économiques (calculés)				MULTI-ACCUEIL Petit à petit
Charges de personnel	euros	calculées		845 171 €
Charges liées au bâti (RODP, amortissement et renouvellement)	euros	calculées		104 955 €
Autres charges d'exploitation	euros	calculé		209 484 €
Recettes PSU (CAF + Parents)	euros	calculées		835 108 €
Subventions CAF	euros	calculées		0 €
Compensation du Délégant	euros	calculée		270 540 €
Nombre d'ETP	ETP	calculé		21,21
Nombre d'heures facturées	heures par an	calculé		134 895
Nombre de places	places	calculé		60
Coût global par place	euros	calculé		19 327 €
Coût net pour le Délégant (yc reversement RODP) par place	euros	calculé		4 509 €

NAVIR - Didier HEINTZ - Architecte
56, rue de la réunion
75020 PARIS
Plan de sécurité 1/100 ème



Poste occupé	Formation - Niveau professionnel	Type de contrat (CDI, CDD et durée)	ETP*	Masse salariale brute (yc charges sociales)	Charges Patronales	Primes, avantages...	Autres	Taxe sur les salaires	Total	% temps de travail en encadrement	% temps de travail consacré aux autres activités
Directrice puéricultrice		CDI	1,00	48 750,00 €	14 261,00 €	7 182,00 €	839,89 €	4 754,22 €	75 787 €	0%	100%
Directrice Adjointe		CDI	1,00	33 000,00 €	9 438,00 €	4 382,00 €	839,89 €	3 177,47 €	50 837 €	25%	75%
Infirmière		CDI	1,00	31 200,00 €	8 736,00 €	3 482,00 €	839,89 €	2 947,97 €	47 206 €	50%	50%
Educatrice de Jeunes Enfants		CDI	1,00	28 800,00 €	8 112,00 €	3 482,00 €	839,89 €	2 743,97 €	43 978 €	100%	0%
Educatrice de Jeunes Enfants		CDI	1,00	28 800,00 €	8 112,00 €	3 482,00 €	839,89 €	2 743,97 €	43 978 €	100%	0%
Auxiliaire de Puériculture		CDI	1,00	26 400,00 €	7 488,00 €	3 482,00 €	839,89 €	2 539,97 €	40 750 €	100%	0%
Auxiliaire de Puériculture		CDI	1,00	26 400,00 €	7 488,00 €	3 482,00 €	839,89 €	2 539,97 €	40 750 €	100%	0%
Auxiliaire de Puériculture		CDI	1,00	26 400,00 €	7 488,00 €	3 482,00 €	839,89 €	2 539,97 €	40 750 €	100%	0%
Auxiliaire de Puériculture		CDI	1,00	26 400,00 €	7 488,00 €	3 482,00 €	839,89 €	2 539,97 €	40 750 €	100%	0%
Auxiliaire de crèche (CAP)		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Auxiliaire de crèche (CAP)		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Auxiliaire de crèche (CAP)		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Auxiliaire de crèche (CAP)		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Auxiliaire de crèche (CAP)		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Auxiliaire de crèche (CAP)		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Auxiliaire de crèche (CAP)		CDI	0,50	10 813,69 €	2 889,56 €	926,00 €	839,89 €	997,87 €	16 467 €	100%	0%
Agent Polyvalent		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Agent Polyvalent		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	100%	0%
Agent Polyvalent		CDI	0,50	10 813,69 €	2 889,56 €	926,00 €	839,89 €	997,87 €	16 467 €	100%	0%
Agent de service		CDI	1,00	21 627,39 €	5 779,12 €	1 682,00 €	839,89 €	1 981,30 €	31 910 €	0%	100%
Cuisinier		CDI	1,00	26 400,00 €	7 247,64 €	1 682,00 €	839,89 €	2 386,97 €	38 556 €	0%	100%
Medecin		CDI	0,04	4 368,00 €	1 111,09 €	230,48 €	- €	390,87 €	6 100 €	100%	0%
Psychologue		CDI	0,17	10 828,32 €	2 645,07 €	427,04 €	- €	956,71 €	14 857 €	100%	0%
TOTAL			21,21	560 420,19 €	154 894,01 €	58 749,52 €	18 477,58 €	52 629,43 €	845 171 €		

Autres :

- Mutuelle d'entreprise : La Maison Bleue prend en charge 50% des cotisations
- Dont remboursement transport : L'employeur prend en charge 50% du montant de l'abonnement.
- Dont médecine du travail : Le poste médecine du travail représente 0.48% des salaires bruts. Le calcul est fait en fonction de la moyenne constatée sur votre crèche.
- Formation du personnel

La Maison Bleue à vos Côtés

S'engager avec vous
pour la petite enfance
sur votre territoire !

Délégation de service public pour la gestion d'établissements
d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Lot 2 – 1 EAJE

Petit à Petit, 60 berceaux

Annexe 7

Liste des biens acquis par le délégataire en début de contrat





Espace	Catégorie	Désignation	Prix Unitaire	Qtté	Total HT
Extérieur	Équipements extérieur	Fripounette	8 000	1	8 000
Extérieur	Équipements extérieur	Kit cabane pop up bivouac le hameau	148.80	1	148.80
Extérieur	Équipements extérieur	Kit petit parcours de motricité éléments	360	2	720
Extérieur	Équipements extérieur	Dalles sensorielles en bois kit sensoriel	270	2	540
Extérieur	Équipements extérieur	Cuisine patouille éléments 3 en 1 avec accessoires	631.20	2	1 262.40
Extérieur	Équipements extérieur	Maxi lot fruits et légumes sensoriels en pierre	59.76	4	239.04
Extérieur	Équipements extérieur	Maxi lot table rectangulaire + 6 chaises Lou petite taille	258	1	258
Extérieur	Équipements extérieur	Table d'activités à eau et à sable éléments avec option	420	1	240
Extérieur	Équipements extérieur	Brouette en métal 1 roue	40.92	2	81.84
Extérieur	Équipements extérieur	Lot de 3 kits de jardinage	15.95	4	63.80
Extérieur	Équipements extérieur	Arrosoir 0.75L	4.56	8	36.48
Extérieur	Équipements extérieur	Hôtel à insectes	23.28	2	46.56
Extérieur	Équipements extérieur	Combinaison Lagadoue reinette	129	20	2 580
Extérieur	Équipements extérieur	Poncho de pluie Zabiplouf adulte	28.20	10	282
Extérieur	Équipements extérieur	Surpantalon imperméable de randonnée – Raincut	20	10	200
Espace Sensoriel	Snoezelen	Bouteilles sensorielles animaux	42.20	1	42.20
Espace Sensoriel	Snoezelen	Chariot sensoriel solution relaxante	1 478.07	1	1 478.07
Espace Sensoriel	Snoezelen	Balles sensorielles	25	1	25
Espace Sensoriel	Snoezelen	Edredon douillet	50.80	1	50.80
Espace Sensoriel	Snoezelen	Fauteuil poire	106	1	106
Espace Sensoriel	Snoezelen	Grand coussin rond	26.90	1	26.90
Espace Sensoriel	Snoezelen	Maxi lot espace sensoriel confort	597	1	597
Espace Sensoriel	Snoezelen	Couverture sensorielle 80 x 90cm	44.20	1	44.20
Espace Sensoriel	Snoezelen	SOUFFLEUR-DÉGONFLEUR	23.10	1	23.10
Espace Sensoriel	Snoezelen	Igloo sensoriel	186	1	186
Espace Sensoriel	Snoezelen	Pieuvre sensorielle	17.60	1	17.60
Espace de vie	Mobilier	Grande étagère/présentoir Up	268.80	6	1 612.80



Espaces de vie	Les Livres	A ce soir	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Blanc sur noir	6,90 €	1	6,90 €
Espaces de vie	Les Livres	Butaï + 3 Kamishibai (une ombre, engloutis, les pinceaux s'en Melent)	179,59 €	1	179,59 €
Espaces de vie	Les Livres	Ca va mieux	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Caca Boudin	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Chhht !!	12,94 €	1	12,94 €
Espaces de vie	Les Livres	Comptines signées pour mon enfant	12,03 €	1	12,03 €
Espaces de vie	Les Livres	Dans la pomme	6,04 €	1	6,04 €
Espaces de vie	Les Livres	Délivrez-moi	11,21 €	1	11,21 €
Espaces de vie	Les Livres	Et après...	12,51 €	1	12,51 €
Espaces de vie	Les Livres	Grand-mère sucre et grand-père chocolat	5,09 €	1	5,09 €
Espaces de vie	Les Livres	Grosse colère	11,21 €	1	11,21 €
Espaces de vie	Les Livres	Il y a un cauchemar dans mon placard	4,75 €	1	4,75 €
Espaces de vie	Les Livres	La chasse à l'ours	12,08 €	1	12,08 €
Espaces de vie	Les Livres	La chenille qui fait des trous	13,80 €	1	13,80 €
Espaces de vie	Les Livres	La couleur des émotions	10,27 €	1	10,27 €
Espaces de vie	Les Livres	La tétine de Nina	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Le beau ver dodu	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Le ÇA	9,49 €	1	9,49 €
Espaces de vie	Les Livres	Le chaton désobéissant	4,53 €	1	4,53 €
Espaces de vie	Les Livres	Léonard est un drôle de canard	5,13 €	1	5,13 €
Espaces de vie	Les Livres	Les couleurs - L'art des tout-petits	12,85 €	1	12,85 €
Espaces de vie	Les Livres	Ma maman	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Maman Quichon se fâche	7,34 €	1	7,34 €
Espaces de vie	Les Livres	Mon papa	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Noir sur blanc	6,90 €	1	6,90 €
Espaces de vie	Les Livres	Non !	6,90 €	1	6,90 €
Espaces de vie	Les Livres	Non, non, non!	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	On joue ?	10,79 €	1	10,79 €
Espaces de vie	Les Livres	On ne peut pas !	5,18 €	1	5,18 €



Espaces de vie	Les Livres	Où est mon cochon?	6,85 €	1	6,85 €
Espaces de vie	Les Livres	Où est mon hérisson?	6,85 €	1	6,85 €
Espaces de vie	Les Livres	Parfois je me sens (petit format)	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Petit bleu et petit jaune	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Petit éléphant tétu	5,13 €	1	5,13 €
Espaces de vie	Les Livres	Qu'est-ce que c'est ?	5,61 €	1	5,61 €
Espaces de vie	Les Livres	Qui a vu le loup	9,49 €	1	9,49 €
Espaces de vie	Les Livres	Roule galette	5,13 €	1	5,13 €
Espaces de vie	Les Livres	Scritch scratch dip clapote !	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	Sur les genoux de maman	5,18 €	1	5,18 €
Espaces de vie	Les Livres	va-t'en grand monstre vert !	10,79 €	1	10,79 €

La Maison Bleue à vos Côtés

S'engager avec vous
pour la petite enfance
sur votre territoire !

Délégation de service public pour la gestion d'établissements
d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Lot 2 – 1 EAJE

Petit à Petit, 60 berceaux

Annexe 8

Tableau des contrats passés avec des tiers



Voici la liste des contrats que nous passerons pour assurer la gestion de votre crèche, nous compléterons cette liste avec les fluides, dès la notification.

Intervenants	Prestations
Pomona	Restauration sur place
Bureau Veritas	Installations électriques
Eco Sécurité	Protection incendie (Eclairage de sécurité, extincteurs, alarme incendie, désenfumage...)
ABIOXIR	Lutte contre les nuisibles
Laboratoire SILLIKER	Analyse de l'eau
GESEC	Chauffage, VMC
ARTBOREAL	Entretien Extérieur
PRO URBA	Structure intérieure et extérieure (contrôle, entretien, réparation)
MRG/GIBOURY/CBC	Electroménager (cuisine, buanderie...)
GUARDA/EGP/DELEC/OCC	Plomberie, serrurerie, Electricité, Relamping, divers
RHONI GROUP	Bio nettoyage



Frédéric LEVOIR

Agent Général

N° ORIAS 07015829

8 Avenue de la Gare

80100 ABBEVILLE

Tél. : 03.22.24.25.20

Fax : 03.22.31.02.86

Code ORIAS : 07015829

Email : f.levoir@gan.fr

ATTESTATION D'ASSURANCE

Je soussigné, Monsieur Frédéric LEVOIR, **Agent Général du GAN**

N° ORIAS 07015829 - 8 Avenue de la Gare - 80100 ABBEVILLE

Atteste **au nom du GAN**, que :

LA MAISON BLEUE SAS

Immeuble Le Prisme

148 - 152 Route de la Reine

92100 BOULOGNE BILLANCOURT

Est assurée, par un contrat **GAN MULTIRISQUES ESSENTIEL** sous la police n° **207384832105** garantissant :

- La responsabilité civile professionnelle pour l'activité crèche garderie d'enfants
- Les multirisques professionnelles :
 - ✓ Incendie
 - ✓ Dégâts des eaux
 - ✓ Dommages électriques
 - ✓ Vol
 - ✓ Attentats
 - ✓ Bris de glaces et enseignes
 - ✓ Evènements climatiques
 - ✓ Dommages par vandalisme

Concernant les bâtiments professionnels suivants situés :

« **BUSSY-SAINT-GEORGES 2- PETIT A PETIT** »

44 Avenue Du Général de Gaulle

77600 BUSSY-SAINT-GEORGES

La présente attestation est valable du **01/01/2025 au 31/12/2025** inclus, sous réserve que la garantie soit en vigueur. Elle a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit et ne peut engager l'assureur au-delà des clauses et conditions prévues par les dispositions du contrat ci-dessus référencé.

Fait à ABBEVILLE, le 16 décembre 2024

Frédéric LEVOIR



Annexe 10 : RETROPLANNING DES TRAVAUX ET CHIFFRAGE

Les investissements prévus à hauteur de **157 152 €** permettant l'aménagement d'une cuisine sur place, des jardins et l'équipement de matériel pédagogique complémentaire pour mener à bien la pédagogie La Maison Bleue au sein de la crèche Petit à Petit.

Les amortissements sont constitués du montant des travaux (décrits ci-dessous), du kit ouverture et des projets ainsi que des intérêts afférents à un emprunt sur la durée du contrat.

Petit à Petit					
Echéancier d'emprunt					
Année	K restant dû début	Capital remboi	Intérêts payés	Annuité	Valeur nette
1	50 775	9 007	3 046	12 054	41 768
2	41 768	9 548	2 506	12 054	32 220
3	32 220	10 121	1 933	12 054	22 099
4	22 099	10 728	1 326	12 054	11 371
5	11 371	11 371	682	12 054	0

Taux d'intérêt sur emprunts	6,0%
Durée d'emprunt	5 ans
Investissements à réaliser	Petit à Petit
Coût de la construction (TTC)	132 972 €
Montant du kit ouverture (TTC)	24 180 €
Investissements totaux	157 152 €
Plan de financement	Petit à Petit
Subvention d'investissement	106 378 €
Emprunt bancaire	50 775 €
Total	157 152 €

PRECISIONS SUR LES SUBVENTIONS A L'INVESTISSEMENT

Dans notre offre, nous avons pris le parti d'intégrer **106 378 € (soit 80% des travaux)** de subvention à l'investissement.

Cette aide vient en déduction du montant total d'investissement des travaux dans votre crèche soit :

$$- 132\,972\,€ - 106\,378\,€ = \mathbf{26\,594\,€}$$

PRECISIONS SUR LE TAUX D'INTERET

Pour vous accompagner sur ce projet de crèche, nous réalisons un investissement de **50 775 €** net de subvention CAF. Pour cet investissement, nous souscrivons un emprunt spécifique auprès de nos partenaires financiers. Le taux de 6% sur la durée de la DSP correspond au taux auquel nous nous finançons actuellement.

INVESTISSEMENTS

Les investissements se décomposent comme suit :

- « Kit ouverture » + « Salle du personnel » : 20 150 € HT soit **24 180 € TTC**
- « Travaux » : **132 972 € TTC**

PRECISIONS SUR L'OFFICE DE PREPARATION

Réalisation d'un office de préparation	72 810,00 € HT	87 372,00 € TTC
Dépose des équipements existants, du faux plafond (hygiène)	1 300,00 € HT	1 560,00 € TTC
Remplacement de la porte de l'office	1 000,00 € HT	1 200,00 € TTC
Fourniture et pose d'un faux plafond hygiène	2 300,00 € HT	2 760,00 € TTC
Révision des alimentations électriques et du tableau électriques, compris protections différentielle	12 500,00 € HT	15 000,00 € TTC
Création du réseau de ventilation pour la hotte, extraction et amené d'air	34 900,00 € HT	41 880,00 € TTC
Réalisation d'une déclaration préalable pour le cheminement d'extraction de la hotte	3 250,00 € HT	3 900,00 € TTC
Fourniture et pose des équipements de l'office	17 560,00 € HT	21 072,00 € TTC
Hotte débit 500m3/h		
Four à vapeur professionnel		
Armoire négative		
Lave main inox commande frontale		
Plan de travail inox		
Armoire murale suspendue		
Plaque à induction		
Centrale de désinfection		

RETROPLANNING DES TRAVAUX



LMB BUSSY 2 PETIT A PETIT - PLANNING

			2025																											
ACTIVITE			Mai				Juin				Juillet					Aout				Septembre										
TRAVAUX	Début	Fin	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40						
NOTIFICATION	23/05/2025																													
PASSATION DES COMMANDES	26/05/2025	30/05/2025																												
DELAIS D'ETUDE / APPROVISIONNEMENT	02/06/2025	01/08/2025																												
TRAVAUX DE L'OFFICE ET DU JARDIN	04/08/2025	22/05/2025																												

Signé le 24/06/2025

Annexe 10 : RETROPLANNING DES TRAVAUX ET CHIFFRAGE



LMB BUSSY 2 PETIT A PETIT - PLANNING

				2025																							
ACTIVITE				Mai				Juin				Juillet					Aout				Septembre						
TRAVAUX		Début	Fin	\$19	\$20	\$21	\$22	\$23	\$24	\$25	\$26	\$27	\$28	\$29	\$30	\$31	\$32	\$33	\$34	\$35	\$36	\$37	\$38	\$39	\$40		
NOTIFICATION		23/05/2025																									
PASSATION DES COMMANDES		26/05/2025	30/05/2025																								
DELAIS D'ETUDE / APPROVISIONNEMENT		02/06/2025	01/08/2025																								
TRAVAUX DE L'OFFICE ET DU JARDIN		04/08/2025	22/05/2025																								



Réalisation d'un office de préparation	72 810,00 € HT	87 372,00 € TTC
Dépose des équipements existants, du faux plafond (hygiène)	1 300,00 € HT	1 560,00 € TTC
Remplacement de la porte de l'office	1 000,00 € HT	1 200,00 € TTC
Fourniture et pose d'un faux plafond hygiène	2 300,00 € HT	2 760,00 € TTC
Révision des alimentations électriques et du tableau électriques, compris protections différentielle	12 500,00 € HT	15 000,00 € TTC
Création du réseau de ventilation pour la hotte, extraction et amené d'air	34 900,00 € HT	41 880,00 € TTC
Réalisation d'une déclaration préalable pour le cheminement d'extraction de la hotte	3 250,00 € HT	3 900,00 € TTC
Fourniture et pose des équipements de l'office	17 560,00 € HT	21 072,00 € TTC
Hotte débit 500m3/h		
Four à vapeur professionnel		
Armoire négative		
Lave main inox commande frontale		
Plan de travail inox		
Armoire murale suspendue		
Plaque à induction		
Centrale de désinfection		

REÇU EN PREFECTURE

Le 24 juin 2025

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

99_DE-077-217700582-20250612-D0020250005610