



Rue Albert 1er 9
5380 Fernelmont
081/40.91.60

PROJET PEDAGOGIQUE

"Mon Village à Nous"

Rue d'Houdremont, 5

5555 Bièvre

061/50.19.44

0479/87.07.25

Mis à jour le 17/09/2013

1 ORGANISATION DE LA STRUCTURE

La MCAE fonctionne en une seule section. Elle est agréée pour 12 enfants (équivalent temps plein).

L'équipe se compose de:

- 3 puéricultrices,
- 1 personne pour l'intendance,
- 1 assistante sociale responsable.

2 L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SES PARENTS

2.1 AVANT L'ENTRÉE DE L'ENFANT

a) Contact téléphonique avec la responsable

Les parents contactent l'assistante sociale. Celle-ci répond à leurs questions concernant le fonctionnement global de la structure.

Une visite du milieu d'accueil leur est proposée.

b) Lettre de réservation

La lettre est à envoyer à IMAJE. A cette lettre de demande, doit être annexé un certificat médical de grossesse attestant que la maman est enceinte d'au moins trois mois.

c) Entretien d'inscription et visite de la structure

Cet entretien se déroule environ 15 jours avant la date d'entrée effective dans le milieu d'accueil. La responsable invite les parents à venir au milieu d'accueil

avec leur enfant. Il s'agit d'une première rencontre afin que l'enfant découvre petit à petit son nouvel environnement en présence de ses parents.

Lors de cette rencontre, la responsable:

- 1) Propose aux parents une visite des locaux de la structure ;
- 2) Constitue le dossier administratif avec le ou les parents: règlement d'ordre intérieur, projet d'accueil, participation financière, dossier santé, contrat d'accueil, ...
- 3) Aborde avec les parents les craintes relatives à la séparation, explique le déroulement d'une journée type et donne les explications du déroulement de la période de familiarisation.

d) Période de familiarisation

C'est une période très importante car elle permet à chacun de faire connaissance avec l'autre et de prendre ses repères (enfants, parents, puéricultrices). Chacun exprime ses attentes, ses angoisses et ses questions afin d'établir une collaboration de qualité.

Cette période se déroule dans un laps de temps d'environ une semaine:

- Première approche avec les parents lors de l'entretien d'inscription ;
- Lors d'un second moment, le ou les parents remplissent le carnet de rythme avec la puéricultrice de référence puis l'enfant reste un moment sans ses parents ;
- Lors du troisième moment, l'enfant reste 2h00 ;
- Lors du dernier moment, l'enfant reste $\frac{1}{2}$ journée, le temps d'un repas et d'une sieste.

La période de familiarisation est modulable en fonction de l'enfant, des parents, des puéricultrices.

Lors d'une absence prolongée, un nouveau temps de familiarisation pourra être envisagé. Il se déroulera au cas par cas selon le contexte (âge de l'enfant, durée de l'absence).

Période de familiarisation:

Création d'un lien de confiance avec les parents, ce qui permettra à l'enfant de prendre ses marques et d'évoluer en « sécurité » dans un nouvel espace.

2.1 LE SEJOUR EN MILIEU D'ACCUEIL

a) L'accueil et le retour

Le **matin**, il est important qu'il y ait entre les parents et la puéricultrice un échange d'informations relatives à l'enfant.

La puéricultrice accueille l'enfant (dans ses bras ou en marchant). Tous deux collent la photo de l'enfant sur le panneau prévu.

Par la baie vitrée, l'enfant peut faire signe à son papa ou sa maman.

Les parents sont invités à préparer le nécessaire des enfants (biberons, langes, cahiers, ...), à le donner à la puéricultrice et à déposer le sac au porte-manteau dans le hall d'entrée.

Lors du **retour**, les parents sont plus disponibles et ont parfois davantage de temps pour discuter. La puéricultrice explique la journée de l'enfant, ce qu'il a fait, ses progrès, ses activités.

Elle transmet aussi le cahier de communication qui transmet les informations importantes de la journée, l'évolution de l'enfant ainsi que de petites anecdotes.

Le **respect du contrat horaire** est important. Le contrat horaire est défini lors de l'entretien d'inscription. Il précise les jours et heures de présence de l'enfant. Même si nous pouvons faire preuve de souplesse en offrant aux parents une certaine disponibilité, nous souhaitons que l'horaire établi soit respecté au mieux. D'un point de vue fonctionnel, le respect d'horaire permet à la puéricultrice d'organiser le déroulement de la journée. Et en ce qui

concerne le bien-être de l'enfant, cela lui permet de construire des repères et d'évoluer selon son rythme.

Si votre horaire doit changer en cours de journée, nous vous demandons de nous prévenir afin que nous puissions adapter notre pratique professionnelle envers votre enfant (sieste, repas, ...)

b) Les repas

Le moment des repas est un moment privilégié.

Pour les bébés:

- Les repas se donnent à la demande ;
- Les biberons se donnent dans le fauteuil, le plus souvent à l'écart du groupe afin de privilégier le moment de relation ;
- Le changement de régime alimentaire (exemple: première purée de légume ou première panade) se fait à l'initiative des parents, l'équipe prend ensuite le relais.

Pour les moyens et les grands:

- 1) Les déjeuners apportés par les parents se donnent jusque **8h30** afin de laisser un temps suffisant avec la collation servie vers **9h30**: fruit ;
- 2) Les dîners sont présentés vers **11H15** (sauf si l'enfant dort). Les menus sont affichés sur la porte. Ils se composent de potage, plat et dessert ;
- 3) Le goûter est servi vers **15h00** à l'ensemble des enfants qui ont terminé leur sieste. Pour les autres, ils le reçoivent à leur lever. Le goûter se compose de fruits ou tartines ou produits laitiers.

Les puéricultrices tentent de favoriser l'autonomie des enfants en les laissant se débrouiller seul dès que l'enfant en manifeste le signe.

Rituel repas : Pour les plus grands, un petit rituel est instauré avant le moment du repas. La puéricultrice de référence s'assied avec les enfants et prend un temps pour chanter et raconter des comptines.

Une boîte à musique a été réalisée et permet aux enfants de choisir le thème voulu.

c) Le repos

Les siestes se font en respectant le rythme des enfants.

Sachant que l'enfant continue à se construire durant son repos, l'équipe n'adhère pas aux demandes particulières émises par certains parents (exemple: limiter une période de sieste).

Les puéricultrices sont attentives aux signes spécifiques de fatigue. Des habitudes autour de ce moment sont mises en place: la puéricultrice observe la fatigue de l'enfant, le prévient qu'il va pouvoir aller se reposer, le change, lui donne ses doudous et tétine et le met au lit en le rassurant. (Remarque : les tétines et les doudous restent à disposition des enfants dans les poches à doudous).

Les parents peuvent apporter des objets pour personnaliser le lit (tour de lit, coussin, couverture).

Lorsque des plus grands dorment dans un hamac, la sieste est surveillée par une puéricultrice.

d) Les soins

Le change est considéré comme un autre moment privilégié avec l'enfant: apprentissage du schéma corporel pour les grands, psychomotricité avec les bébés, etc.

Les puéricultrices instaurent des moments précis où les changes se font pour tous les enfants: après le dîner, après la sieste, avant le retour, ...

Pour le reste de la journée, le change s'effectue en fonction des besoins de chaque enfant.

L'équipe est attentive aux soins corporels qui permettent à l'enfant de se sentir bien: lavage des mains, de la bouche, du nez.

La bouche et les mains sont lavées après chaque repas sous forme d'un petit rituel instauré où les enfants vont avec la puéricultrice vers l'évier destiné aux enfants.

L'apprentissage de la propreté est fonction de la maturation physique et psychique de l'enfant, peut commencer de manière simultanée à la maison et au milieu d'accueil. Une discussion entre les parents et l'équipe a lieu. L'initiative est laissée aux parents quand l'enfant est prêt. L'équipe prend le relai.

L'hygiène en collectivité est très importante. Le milieu de vie est nettoyé quotidiennement selon un planning bien déterminé.

Les jouets et le matériel sont lavés et désinfectés selon les normes d'hygiène.

Les puéricultrices sont attentives à bien se laver les mains régulièrement.

Les coussins à langer sont désinfectés et la literie est lavée toutes les semaines.

e) Les activités

Certains jeux sont disponibles en permanence: bascule, tapis, ... ceci permet aux enfants de garder certains repères. Divers petits coins sont aménagés: coin doux, coin cuisine, poupées, ...

Les autres jeux sont à ranger à vue sur l'étagère.

Le matin, avant l'arrivée des enfants, les puéricultrices aménagent la pièce avec différents jeux: légos, dînette, ... Elles essaient d'organiser une tournante dans les activités et jeux proposés au cours de la journée.

Des poches à doudou sont installées. Les tétines et les doudous restent à disposition des enfants dans des poches à doudou prévues à cet effet.

Durant ces différents moments, l'enfant aura l'opportunité d'explorer tout l'environnement de la structure: tapis, coin doux, chambre, salle de vie, etc.

Les bébés ont leur espace aménagé dans un parc situé en hauteur. Les puéricultrices veillent à les changer régulièrement de position.

Lorsque le nombre d'enfants le permet, les bébés sont installés en sécurité à proximité des grands.

Les activités telles que peinture, plasticine, psychomotricité, puzzle, dessins et autres ... sont proposées à tous. Chacun est libre d'y adhérer.

Dès que le temps le permet, des activités extérieures sont organisées dans l'espace clôturé (ballons, vélos, ...).

Depuis quelques mois, nous avons mis en place d'un projet « Heure du livre » : moment durant les enfants ont à disposition des livres prêtés par la bibliothèque communale. Durant ce moment, ils peuvent les manipuler, les échanger à leur guise.

Un projet « Boîte à musique » s'est mis en place : avant chaque repas, les grands ont la possibilité de choisir une marionnette dans la boîte et ils chantent avec la puéricultrice une chanson qui s'y rapporte. Ce moment apporte calme et sérénité avant de se mettre à table....

3 LA COMMUNICATION

La communication au sein de notre structure est essentielle. En effet, afin d'offrir une continuité et un accueil cohérent, il est important qu'une bonne communication s'établisse entre tous (puéricultrices, parents, IMAJE, assistante sociale,...). S'il y a le moindre problème, difficulté ou conflit, nous devons l'aborder. En ce qui concerne l'enfant, l'accueil en collectivité et l'organisation de la structure, les informations nécessaires au bon déroulement des activités doivent circuler de manière claire et régulière.

Pour se faire, nous avons établi un ensemble de moyens de communication:

- Les contacts avec l'assistante sociale

A l'inscription, les parents sont en contact avec l'assistante sociale. Il est important que dès ce moment, ils expriment leurs attentes, leurs questions et leurs craintes. Par la suite, l'assistante sociale reste joignable durant ses jours de travail. Elle peut, si nécessaire, fixer un rendez-vous avec les parents. Elle reste disponible lors de sa permanence en soirée ;

- Le livret « A mon rythme »

Il est rempli par les parents durant le temps de familiarisation. Il permet à l'équipe de mieux connaître l'enfant quant à ses habitudes, besoins, ...

- L'accueil et le retour

Ils font partie intégrante de la journée. La communication orale lors de ces moments de rencontre entre parents et l'équipe permettent de partager les questions relatives à l'enfant, à ses progrès, à ses humeurs, à ses émotions... C'est pourquoi les moments d'accueil et de retour sont importants ;

- La fiche journalière d'accueil

Chaque jour, les puéricultrices disposent d'une fiche type reprenant le nom de chaque enfant présent. Elles peuvent y noter les heures de sieste, le déroulement des repas... mais aussi les événements et démarches importantes au sujet d'un enfant. Elle est un outil d'informations pour l'équipe (lors du roulement des horaires) et pour les parents. Celles-ci sont conservées et archivées dans la structure ;

- Le cahier de communication individuel des enfants

Chaque jour, les puéricultrices transcrivent dans la première partie du cahier le déroulement de la journée de l'enfant. A la fin du cahier, elles transcrivent leurs observations relatives au développement de l'enfant ;

- Le cahier de communication de l'équipe

Un cahier de communication pour l'équipe mis en place. Les puéricultrices et l'assistante sociale peuvent noter un ensemble varié d'informations tant au sujet des enfants que de l'organisation ou des horaires ;

- Le dossier de l'enfant et le suivi en structure

Lors de l'entrée de l'enfant en crèche, une fiche reprenant les informations importantes (horaires, N° de téléphone, médecin traitant, antipyrétiques, vignette de mutuelle...) est rédigée pour chaque enfant et est intégrée à la farde ;

- Tableau des repas

Dans la cuisine, un tableau des repas est présent. Il reprend les plats donnés aux enfants (panade, fruits cuits, mixés, en morceaux...) ;

- Le carnet ONE et la farde consultation

Il est essentiel que le carnet ONE suive systématiquement l'enfant. Une semaine avant, un tableau reprenant l'ensemble des noms des enfants participants est mis à jour.

Les puéricultrices présentent l'enfant au médecin lors de la consultation. Elles transmettent les carnets ONE à la TMS, s'informent de la situation et prennent note des informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant en structure.

La TMS et le médecin restent disponibles pour répondre aux questions des parents.

La consultation a lieu tous les 3^{ièmes} jeudi du mois ;

- Les casiers des enfants

Pour des informations ponctuelles, des mots sont mis dans les casiers des enfants (il manque des langes, informations générales,...). Les documents transmis par IMAJE sont aussi déposés à cet endroit (factures,...) ;

- Le tableau du milieu d'accueil

Nous avons mis un tableau à l'entrée pour transmettre des informations générales aux parents telles que jours de fermeture, coordonnées service garde enfants malades,... ainsi que les activités du jour.

- Les rencontres parentales

Nous prévoyons au moins un moment par an pour inviter tous les parents des enfants inscrits (aussi bien les parents que les futurs parents) à participer à une activité (goûter...). Cet événement permettra à tous de se rencontrer dans la convivialité où chacun pourra échanger et mieux se connaître et connaître la structure. Cela permettra à chacun (parents, équipe, enfants) d'associer un autre type d'ambiance au milieu ;

- Le partage continu de l'information

Nous veillons à maintenir de manière continue les discussions professionnelles au sein de l'équipe. L'information entre tous est essentielle pour un accueil de qualité de chaque enfant.

4 LA FORMATION

- Une journée pédagogique est organisée chaque année sur un thème choisi en équipe et en relation avec le projet de vie ;
- Lors de ces journées-formation, l'équipe peut échanger sur ses pratiques, sur des éventuelles améliorations ou changements à envisager pour optimiser le fonctionnement, l'accueil, le séjour des enfants, ...
- Deux-demi jours sont également prévus afin de permettre à l'équipe de réflexion sur des pratiques du quotidien ;
- L'équipe suit également des formations individuelles en rapport avec la fonction exercée ;
- L'équipe réfléchit à la mise en place de la continuité.

5 CONCLUSIONS

Nous espérons que notre projet correspond à vos attentes et qu'il vous apportera satisfaction dans le quotidien de l'accueil de votre enfant.

