

# LE PROJET PEDAGOGIQUE DU JARSDIN

## TABLE DES MATIERES

I.	VOLET PEDAGOGIQUE .....	3
	PREAMBULE.....	3
	LA CHARTE DU JARS'DIN .....	4
	LA CHARTE DE COLLABORATION DU PERSONNEL.....	5
	L'AGENDA INSTITUTIONNEL DU JARS'DIN.....	6
	LES POSTURES INCONTOURNABLES DE L'EDUCATRICE.....	7
	LA MISSION ET LE ROLE DE L'EDUCATRICE .....	8
	L'ENGAGEMENT, L'ACCUEIL ET L'EVALUATION D'UNE NOUVELLE EDUCATRICE/LA FIN DE COLLABORATION.....	9
	LES COLLOQUES .....	11
	LE PERSONNEL REMPLACANT .....	13
	LES ASPECTS ADMINISTRATIFS DE L'ACCUEIL .....	15
	LE PROCESSUS D'INTEGRATION .....	16
	LES PASSAGES .....	18
	LA COLLABORATION AVEC LES FAMILLES.....	19
	L'ENTRETIEN DE FAMILLE.....	21
	L'OBJET TRANSITIONNEL .....	22
	LE JEU .....	23
	NOTRE REPOSE AU BESOIN DE L'ENFANT DE TRANSGRESSER LES REGLES AFIN DE SE CONSTRUIRE.....	25
	LE MOUVEMENT ET LES SORTIES .....	27
	L'ALIMENTATION .....	28
	LE SOMMEIL.....	30
	LA PROXIMITE AFFECTIVE, LE DEVELOPPEMENT PSYCHO-SEXUEL ET L'INTIMITE .....	31
	LA FETE D'ANNIVERSAIRE .....	33
	L'ACCOMPAGNEMENT PAR LE LANGAGE PRE-VERBAL : L'USAGE DE SIGNES .....	34
	L'ENFANT MALADE.....	35
	L'ACCUEIL DE L'ENFANT A BESOINS PARTICULIERS.....	36
II.	VOLET PROTOCOLAIRE.....	37
	LES REGLES DE SECURITE .....	37
	LE REGLEMENT INTERNE DU PERSONNEL.....	40
	L'ORGANISATION ET LA STRUCTURE DES COLLOQUES .....	45
	LE PROTOCOLE EN CAS D'ACCIDENT.....	47
	LE PROTOCOLE CONCERNANT L'ADMINISTRATION D'UNE EPIPEN .....	48
	LE PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS.....	49
	LE PROTOCOLE EN LIEN A UNE SITUATION SUPPOSEE DE NEGLIGENCE OU DE MALTRAITANCE.....	50
	LE PROTOCOLE EN CAS DE SIGNALEMENT .....	51

## **I. VOLET PEDAGOGIQUE**

### **PREAMBULE**

Le Jars'din a ouvert ses portes en août 2012. Nous sommes donc, encore, en train d'écrire notre propre histoire basée sur l'opportunité de construire l'identité d'un lieu d'accueil encore relativement nouveau. Nous sommes placés, jour après jour, devant le défi de faire grandir un lieu d'accueil chaleureux en faveur des enfants et de l'enfance, et de renforcer de manière permanente la qualité de cet accueil.

#### **LE SENS DU PROJET PEDAGOGIQUE**

Ce document est le fruit de plusieurs heures de réflexion, de discussions, d'ajustements, de moments passés autour de valeurs et principes éducatifs auxquels un groupe de personnes a décidé d'adhérer. L'élément moteur est clairement celui de pouvoir s'affilier autour d'un projet concret et solide, dans le but de constituer des repères rassurants pour les adultes et les enfants. L'objectif est donc celui de pouvoir armer l'équipe éducative de jalons sur lesquels elle pourra prendre appui lors des différents moments de la journée, en commençant par l'accueil d'un enfant et de ses parents, et en passant par la collaboration avec ses collègues.

Métaphoriquement parlant, le projet pédagogique institutionnel peut nous faire penser aux fondations d'une maison : solides, cachées mais indispensables pour soutenir le contenant, primordiales pour pouvoir se reposer dessus. Ce projet pédagogique est vivant, presque organique, car il évolue, change, se confronte aux différentes réalités en lien à l'évolution des sociétés (personnes, familles, générations passées et futures) et il peut, à tout moment, être interrogé, revisité, ajusté. Il est également à percevoir comme un idéal pédagogique à atteindre : il peut arriver que la réalité empêche de l'appliquer partiellement. C'est là tout le défi du personnel éducatif de confronter et d'imbriquer le travail réel à ce qui est théorisé ici.

#### **LES DESTINATAIRES DU PROJET PEDAGOGIQUE**

En premier lieu, ce document est destiné au personnel éducatif afin que tous les membres qui le composent puissent, en connaissance de cause, adhérer à la pédagogie et au projet proposés, être au clair sur la mission qui leur est donnée, sur les attentes et les valeurs de celle-ci, et permettre, finalement, de développer un sentiment d'appartenance.

En deuxième lieu, il est destiné aux parents, aux familles de l'enfant que nous accueillons. En lisant ce document, ils doivent pouvoir visualiser comment leur enfant vit une journée en garderie, quelles sont les valeurs institutionnelles, ainsi que les principes et les fondements de l'accueil éducatif. Ils peuvent nous interroger sur notre fonctionnement et notre orientation afin d'avoir une vision encore plus claire quant à la mission qui nous a été confiée et au sens que nous donnons à celle-ci.

Enfin, nous précisons que dans tout le projet pédagogique, l'emploi du féminin pour désigner la professionnelle a pour but d'alléger le texte et découle du fait que la profession est, de manière effective, majoritairement endossée par des personnes de sexe féminin.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

## LA CHARTE DU JARS'DIN

La charte a pour but de présenter la finalité, les missions et les valeurs qui sous-tendent la qualité d'accueil au Jars'din. Elle est destinée aux parents mais aussi aux collaborateurs pour qu'ils puissent donner un sens à leurs actions professionnelles.

### Notre FINALITÉ

Assurer un **accueil de qualité** par des professionnelles formées dans la prise en charge de l'enfance en donnant la possibilité à tout usager, quel que soit son statut social, culturel ou économique, de bénéficier de nos services.

### Nos MISSIONS

Accueillir l'enfant dans le **respect de son individualité**, pour lui permettre d'acquérir des règles et une autonomie, favorisant ainsi son propre développement afin qu'il s'intègre et vive harmonieusement en collectivité, puis en société.

**Garantir la sécurité** psycho-affective de l'enfant.

**Etablir un lien de confiance** avec les parents, la fratrie, la famille et l'entretenir par une communication claire, transparente et honnête.

**Encourager** l'enfant à la découverte, le sensibiliser à la différence.

### Nos VALEURS

#### **Respect de l'individu et de son rythme**

S'engager à respecter, au quotidien, le rythme évolutif de chaque enfant tout en l'intégrant à la collectivité, en le stimulant vers de nouvelles découvertes. Notre engagement est en faveur du respect des besoins de l'enfant, en tenant compte des réalités de la vie en collectivité.

#### **Non productivité**

Ne pas attendre de l'enfant qu'il fournisse des prestations de rendement. La petite enfance est la période pendant laquelle les apprentissages doivent être constamment liés à la notion de plaisir. Pas de concurrence, ni de compétition, nous offrons à l'enfant un espace de découverte dans lequel il peut apprendre selon ses choix et ses envies.

#### **Autonomie**

Amener l'enfant à atteindre sa propre autonomie, dans un esprit de le faire grandir. L'autonomie est un apprentissage constant de la construction de l'indépendance.

#### **Découvrir et cultiver l'échange, stimuler les relations humaines**

Créer une ambiance qui favorise les échanges pour que les relations interpersonnelles puissent apporter à l'enfant le sens d'attachement et les autres émotions qui lui permettront d'évoluer dans un climat rassurant et sécurisant.

**« Ici c'est la maison de l'enfance dont ses habitants, les ENFANTS, sont des êtres uniques, authentiques, dignes de confiance et capable du Tout. Le plaisir règne, par-dessus tout et est le moteur de leur réussite ».**

**« Les adultes de la maison cultivent des postures qui révèlent leur vigilance affective et relationnelle, leur attitude positivante et leur intégrité. Ces postures sont le fertilisant qui favorisent l'épanouissement de l'enfant et le partenariat avec les familles. Ici, l'enfant et sa famille sont un peu chez eux ».**

*Phrases issues d'une journée de formation interne sur le thème du blason institutionnel.*

L'accueil en collectivité de la petite enfance est un métier en constante évolution qui doit régulièrement tenir compte des réalités et des changements sociaux, politiques et culturels. L'équipe éducative du Jars'din agit avec professionnalisme, dans le respect du code déontologique de la profession, en proposant un accueil fondé sur des valeurs fortes en tenant compte de chaque individu.

## LA CHARTE DE COLLABORATION DU PERSONNEL

Toute personne travaillant au Jars'din s'affilie à cette charte et contribue à ce que son contenu soit cohérent avec sa propre pratique. Nous pensons que le respect de cette charte permet à chacun d'évoluer dans un cadre serein et donc d'être pleinement à l'aise pour placer l'enfant au centre de sa pratique.

**COMMUNICATION** : elle est indispensable pour la sécurité et les besoins de tous ; elle doit être circulaire et fluide et peut s'appuyer sur les outils de communication à disposition. Elle se veut authentique.

**CONFIANCE** : chacun fait confiance aux compétences et capacités de l'autre, même dans les situations conflictuelles. Se faire confiance c'est aussi « prendre des risques », essayer, avec le soutien des autres.

**MOTIVATION** : c'est un moteur essentiel pour aller de l'avant, pour imaginer la nouveauté et adapter ses actes selon les différents contextes et les différentes situations. Il s'agit de soutenir l'implication, le plaisir et la passion.

**EQUITE** : tout en tenant compte des différents cahiers des charges, il n'y a pas de hiérarchie entre collègues. L'espace de parole est équitable, selon le besoin de chacun de s'exprimer. Il en est de même pour la liberté d'action.

**ENTRAIDE** : c'est la solidarité, l'esprit d'appartenance, le soutien mutuel visant à créer un cadre de travail plaisant, chaleureux, humain. La responsabilité est commune.

**ECOUTE** : être à l'écoute de l'autre afin de le rejoindre là où il se trouve. C'est essayer de ne pas juger selon ses propres valeurs mais simplement accueillir le besoin de l'autre, à un instant précis.

**FRANCHISE AVEC BIENVEILLANCE MAIS SANS COMPLAISANCE** : se dire les choses au plus près de ce que l'on pense et ressent, dans le but de se libérer des « poids » qui nous empêchent d'avancer dans notre pratique professionnelle. Chacun parle en « je », évite les non-dits et tend à l'authenticité et à l'honnêteté. La prise de position et les paroles de chacun sont valorisées.

**HUMOUR** : c'est une porte d'entrée à utiliser pour rendre les situations ou événements difficiles plus abordables afin de regarder ce qui se passe sous un autre angle. Son but est de relativiser, voire de dédramatiser, en l'utilisant comme un levier positif. L'humour peut remettre de l'ordre dans les situations compliquées. Chacun est responsable de faire en sorte que l'humour ne soit pas utilisé de manière blessante ou pour esquiver les problèmes.

**COMPETENCES NATURELLES** : il s'agit de valoriser les compétences spécifiques de collègues. Chacun sait profiter des compétences naturelles de l'autre.

**AUTONOMIE** : chacun s'engage à respecter les délais fixés pour les tâches administratives, qu'il s'agisse de la rédaction des PV, des fichiers d'heures ou de la transmission des dossiers.

## L'AGENDA INSTITUTIONNEL DU JARS'DIN

Semaine avant la rentrée :	Transmission de la page récapitulative de la feuille de suivi et d'observation des enfants dans le groupe suivant
Rentrée d'août	Période d'intégration (pour les nouveaux enfants) et de passages. Pas de vacances pour le personnel (2 semaines).
Fin août	Transmission, au plus tard, des dossiers et des cahiers de vie des enfants au groupe d'accueil suivant (et aux UAPE).
Début septembre	Création et distribution de l'invitation à la soirée de parents, préparation de la soirée.
Fin septembre	Soirée d'accueil des parents dans chaque groupe.
Fin novembre	Entretien de trois mois à proposer aux nouvelles familles.
Dernier vendredi de novembre	Décoration du Jars'din suivi d'un repas.
Mi-décembre	Fête de Noël institutionnelle (un lundi soir).
Début mars	Dernier délai pour transmettre à la directrice les noms des enfants pour qui un passage en août questionne.
Mai - juin	Planification et entretiens de famille de fin d'année. L'éducatrice encourage oralement les parents des enfants dont elle est référente à aller visiter le groupe suivant.
Juin	Soirée d'accueil des nouveaux parents (un lundi soir) par la directrice, l'adjointe pédagogique et les référents.
Mi-juin	Prise de contact de l'éducatrice référente avec les familles à accueillir en août avec un agenda d'intégration complet à leur transmettre.  Fête de l'Été institutionnelle (un vendredi soir).
Fin juin	Transmission des feuilles de passage aux UAPE.
Dernier colloque de l'année	Apéro de fin d'année.
<b>Durant l'année</b>	Chaque groupe organise, en automne ou au printemps, une soirée supplémentaire d'accueil des parents. Le thème diffère selon les groupes mais a toujours pour finalité de favoriser et d'enrichir le lien de collaboration.

En août, la directrice et l'adjointe pédagogique de direction créent l'agenda « réel », datant les événements listés ci-dessus, pour l'équipe éducative, et l'agenda qui est distribué aux parents, qui contient les dates festives, les diverses soirées de rencontre ainsi que les fermetures annuelles.

## LES POSTURES INCONTOURNABLES DE L'ÉDUCATRICE

L'éducatrice veille à ce que le doudou soit **toujours** à disposition de l'enfant.

Elle se met à la hauteur de l'enfant et le regarde quand elle lui parle.

Elle fait confiance à l'enfant, respecte ses capacités de l'instant, sans attente supplémentaire. Elle encourage l'enfant, ses initiatives.

Elle respecte au maximum le rythme de l'enfant, en tenant compte de son individualité dans la collectivité. Elle évite les trop nombreuses injonctions et ne presse pas l'enfant.

Elle vise l'autonomie de choix de l'enfant et non pas l'autonomie au sens de savoir mettre ses pantoufles, se déshabiller, ...

Elle propose des activités à l'enfant, mais ne les impose pas. Elle peut toutefois, en se fondant sur sa perception de la dynamique de groupe par exemple, décider d'une activité propice à réguler cette dite dynamique (« besoin » de sortir, de se poser, par exemple).

Elle prévient toujours l'enfant avant de le toucher (quand elle met la bavette, quand elle s'apprête à le moucher, quand elle pousse sa chaise, ...). Elle verbalise au maximum ses gestes.

L'enfant est appelé par son prénom, et non par un surnom, et est appelé le plus souvent possible de manière individuelle.

Elle ne prononce pas de paroles négligentes, blessantes, négatives ou jugeantes concernant l'enfant et/ou sa famille. Pointer du doigt sa famille c'est insécuriser l'enfant.

Elle garde constamment le cap autour du **besoin** de l'enfant et évalue comment elle peut répondre, le mieux possible, à l'aboutissement de celui-ci.

Le besoin de sécurité affective de l'enfant est le besoin prioritaire. C'est pourquoi, le plus souvent possible, au moins une éducatrice reste au sol, disponible, attentive et observatrice. Sa présence et son regard bienveillants sont essentiels à l'établissement et à la consolidation de ce besoin.

Les éducatrices maîtrisent leurs paroles au-dessus de la tête des enfants.

Les éducatrices, pendant leur travail et en présence des enfants, cultivent des relations professionnelles et non pas affectives, pour le bien-être des enfants accueillis.

## LA MISSION ET LE ROLE DE L'EDUCATRICE

### FAIRE PREUVE D'EMPATHIE AVEC L'ENFANT

- être réellement au clair sur ce que l'enfant révèle en nous, de positif ou de négatif et à partir de ce constat, réaliser qu'il s'agit d'une question personnelle et non pas d'un problème de l'enfant.
- prendre en compte le point précédent et le travailler pour son propre développement.
- agir en professionnelle et s'interdire, devant l'enfant ou les autres enfants, des phrases, attitudes, postures, qui seraient négligentes, voire blessantes, pour l'enfant.
- accepter ce que l'enfant est capable de faire, sans attente supplémentaire.
- stimuler le développement psychique et physique de l'enfant.
- questionner, en colloque, sa propre manière d'agir et abandonner les croyances personnelles autour de l'éducation.
- lâcher prise, en colloque, autour de ce que l'enfant révèle en nous, ce que nous vivons à travers sa présence.
- garder constamment le cap autour du besoin de l'enfant et évaluer comment on peut répondre, le mieux possible, à l'aboutissement de celui-ci.

8

### VALORISER LE LIEN FAMILIAL

- accueillir chaque famille, telle qu'elle est, sans aucune exception en lien à des valeurs, croyances ou appartenances qui seraient autres que les siennes.
- être à l'écoute des suggestions et propositions qui pourraient nous être favorables pour un accueil de qualité encore plus élevé.
- la plupart du temps, un parent parle d'abord avec ses émotions, puis avec sa raison. Cela signifie qu'il faut entendre et qu'il faut quitter le cri des émotions pour accéder à une discussion constructive.

### NOURRIR SON SAVOIR

- se questionner, se renseigner, partager, à propos des supports théoriques en lien à l'enfance et au métier d'éducatrice.
- changer les habitudes tout en gardant les repères pour les enfants.
- imaginer des nouveaux projets pour proposer des nouveaux objectifs (revoir l'intégration, les repas, les sorties, ...).
- élargir son savoir pour apporter des changements favorables à la vie en collectivité.



## L'ENGAGEMENT, L'ACCUEIL ET L'ÉVALUATION D'UNE NOUVELLE ÉDUCATRICE/LA FIN DE COLLABORATION

Préparer un accueil de qualité à toute nouvelle éducatrice nous semble très important, car cela permet, tant pour l'employeur que pour l'employée, de mettre en avant l'importance des premiers mois de collaboration, car les premières impressions sont généralement celles qui perdurent. Il nous semble essentiel de disposer d'un guide d'accueil et d'intégration pour permettre de recenser, organiser et cadrer les différentes étapes à respecter.

### LES TÂCHES IMPUTÉES A LA DIRECTRICE ET A L'ADJOINTE PÉDAGOGIQUE DE DIRECTION

Un e-mail est adressé à toute la structure annonçant l'arrivée de la nouvelle éducatrice dans un groupe. La future collaboratrice reçoit le « coffret » d'engagement, dans le but de lui donner l'accès aux ressources pédagogiques. Ce coffret contient :

- le projet pédagogique institutionnel (qu'elle reçoit par e-mail avant sa prise de poste).
- le déroulement de journée du futur groupe d'appartenance de l'éducatrice.
- le cahier des charges correspondant à la fonction occupée (en deux exemplaires, dont un est à rendre signé) ainsi que l'horaire. Si la personne est en formation, le nom du formateur doit lui être transmis.
- le matériel comprend, dans la mesure du possible, une clé de l'institution et une clé de casier.

Ensuite, durant toute la durée des trois premiers mois, la directrice et l'adjointe pédagogique de direction endossent des postures d'accompagnant, d'observateur et d'évaluateur au quotidien mais également lors de moments précis qui sont les suivants :

- la directrice fixe un rendez-vous dans les semaines suivant l'engagement, pendant lequel l'éducatrice peut poser ses questions inhérentes au projet institutionnel. L'entretien sert à pouvoir répondre aux questions liées aux ressources pédagogiques données, mais aussi à parler de comment le groupe fonctionne réellement. Les valeurs institutionnelles sont au cœur de l'échange. Les étapes suivantes jalonnant les premiers mois sont agendés.
- La directrice et l'adjointe pédagogique font chacun une ou plusieurs visites dans le groupe.
- après deux mois et demi de présence, un moment d'évaluation avec l'équipe, lors d'un temps de colloque, permet à chaque membre de l'équipe, y compris à la personne récemment engagée, de pouvoir s'exprimer sur différents thèmes (liens avec l'enfant et sa famille, prise en charge du groupe d'enfants, insertion et responsabilisation au sein de l'équipe, aspects à travailler). La directrice et l'adjointe pédagogique sont présents à cet échange pour lequel un procès-verbal est dressé.
- dans la semaine qui suit l'échange en équipe, un rendez-vous d'évaluation final des trois mois, en présence de la directrice et de l'adjointe pédagogique, aboutit soit à la concrétisation de l'engagement et donc à l'intronisation de façon définitive de l'éducatrice, soit à l'arrêt de la collaboration. Cette évaluation est basée sur les informations accumulées par les différentes étapes décrites plus haut, ainsi que sur un canevas de préparation d'entretien rempli en amont par l'éducatrice.

## LES TÂCHES IMPUTÉES À L'ÉQUIPE

- L'équipe prépare le lieu de travail de la nouvelle éducatrice (casier dans le groupe) et met l'accent sur les détails pour que cette arrivée soit des plus accueillantes.
- Si l'éducatrice arrive lors de la période d'intégration des enfants, l'équipe doit anticiper en :
  - téléphonant aux parents des enfants dont la nouvelle collègue sera la référente pour en faire sa présentation (prénom ET nom).
  - organisant et planifiant avec les parents tout l'agenda d'intégration, de la première visite à la dernière étape du processus.
  - préparant les documents ainsi que le matériel nécessaires au bon déroulement des premières visites (fiche de l'enfant, ...).
- L'équipe doit se poser en ressource pour la nouvelle éducatrice en se rendant disponible pour répondre à ses questions ou, le cas échéant, en l'aiguillant vers d'autres personnes ressources.
- L'équipe doit activement préparer et participer au moment de bilan fixé lors d'un colloque.

10

## LORS D'UNE FIN DE COLLABORATION

L'éducatrice qui quitte la structure s'engage à :

- clôturer et transmettre les dossiers des enfants dont elle avait la référence (à sa collègue qui reprend la référence, au groupe suivant qui accueille les enfants, ou à la structure suivante). Ces dossiers comprennent les bilans (intermédiaires et/ou finaux), les cahiers de vie et les observations à jour.
- rendre ses clés (de la structure et de son casier).
- transmettre son décompte d'heures (temps hors présence des enfants, vacances, heures supplémentaires) à la directrice au maximum un mois et demi avant la fin de collaboration, pour qu'un agenda puisse être établi.

## LES COLLOQUES<sup>1</sup>

Hormis pendant la période estivale et les jours fériés, les colloques ont lieu les lundis soir, de 18h30 à 20h00. Toutes les éducatrices y participent, apprenties et stagiaires comprises.

La distinction est faite entre colloque secteur et colloque institutionnel. Le premier a lieu 3 fois par mois et concerne les différents groupes d'accueil : chaque équipe se réunit de manière autonome et traite les sujets propres à l'équipe. Le groupe est garant du bon déroulement du colloque et travaille dans une intention constructive. Chaque personne est responsable de donner son propre avis, sa position, sans complaisance mais avec respect. Le groupe peut décider ensemble de la pertinence de ne pas protocoler un sujet de discussion (sujets personnels, ...). Le deuxième, l'institutionnel, a lieu une fois par mois et concerne toute l'équipe éducative : les cinq groupes se réunissent et débattent d'un sujet décidé au préalable, quasi systématiquement par la directrice et l'adjointe pédagogique de direction, concernant l'institution, sa pédagogie et/ou son organisation.

11

### LE BUT DES COLLOQUES

Les colloques ont pour but de se recentrer sur les aspects pédagogiques de chaque secteur mais aussi de la structure. C'est un espace clé pour prendre le recul nécessaire au bon déroulement du quotidien et à la prise en charge des enfants, tout en étant également l'espace où les décisions sont prises par l'équipe.

Les colloques sont un moment privilégié pour les équipes où elles peuvent s'exprimer librement, une ressource face aux questionnements et/ou difficultés, un canal de communication pour interroger, évaluer, maintenir le fil rouge et la cohérence éducative dans le but d'atteindre une bonne qualité d'accueil. Ils sont nécessaires, voire indispensables, pour réinterroger de manière constante la pertinence de nos actions éducatives et le sens qu'on leur donne. Le temps du colloque doit donc favoriser :

- l'échange pédagogique.
- l'évaluation des projets pédagogiques.
- les objectifs et projets pour chaque enfant (porter un regard qualitatif permettant de mettre en place un accompagnement spécifique pour chacun).
- l'interrogation du sens de nos actions.
- la prise de recul, grâce au nombre de participants, dans les situations qui nous touchent plus particulièrement.

L'équipe éducative se doit d'interroger son action en ce sens et de restituer, au travers du PV, un contenu la concernant. Afin d'atteindre et maintenir une qualité de prestation, il est nécessaire de se concentrer sur ces thèmes pour s'ajuster le plus régulièrement possible face aux perpétuels changements.

### LA STRUCTURE ET LE CONTENU DES COLLOQUES

La structure et le contenu attendus des colloques sont détaillés dans le document protocolaire : les rôles d'animatrice et de rédactrice de PV (procès-verbal) y sont également décrits et doivent être assumés par du personnel compétent à le faire.

---

<sup>1</sup> Nous sommes d'août 2019 à juillet 2020 en phase test : les colloques se font sur le temps de midi. Si l'organisation diffère, le but des colloques reste le même.

Chaque équipe doit se focaliser majoritairement sur les aspects pédagogiques de l'accueil des enfants et utiliser les temps de colloque pour atteindre cet objectif. Il s'agit de discuter d'un ou de plusieurs sujets spécifiques, des enfants, des projets, des objectifs, d'une famille, etc. Ici, il est possible de pousser la réflexion dans le but de renouveler les pratiques, en bousculant et/ou en basculant, vers une autre organisation, une autre prise en charge (exemple : questionner le sens des accueils tels qu'ils sont faits, peut-on rectifier quelque chose, etc.). Cette partie présente un grand intérêt pour la directrice et l'adjointe pédagogique de direction, et permet, entre autres, d'évaluer la qualité d'accueil d'une équipe et de révéler des problématiques d'enfants ou d'équipe.

Il est demandé de définir puis de cultiver des valeurs d'équipe, en lien à celles de l'institution, et de porter un ou des projets communs. Il s'agit de répondre aux besoins que la collectivité impose. Les conflits ou désaccords entre éducatrices sont à régler, si possible, en dehors du colloque. Si les désaccords se prolongent, le problème de collaboration va certainement se reporter sur la qualité de l'accueil et ainsi perturber le quotidien des enfants. Dans ces cas, les équipes ou les personnes concernées par une telle situation doivent faire appel à la directrice pour trouver une résolution. Si les personnes décident de ne pas s'entendre, les colloques ne doivent pas devenir des réunions de gestion de désaccords où les échanges se cristallisent autour d'aspects n'impliquant pas les enfants. Les colloques doivent donc permettre de décider rapidement ce qui est mieux pour les enfants, puis pour l'équipe et non pas pour les individus.

Ce sont les connaissances théoriques qui caractérisent les professionnels et pas seulement l'expérience ou l'habitude des pratiques. Derrière une valeur se cache souvent une croyance, alors qu'ici, derrière une valeur, il doit être possible de s'appuyer sur de la théorie en vue de donner du sens aux actions et ainsi de favoriser l'épanouissement de l'enfant.

## LA PRESENCE ET PARTICIPATION DE LA DIRECTRICE ET DE L'ADJOINTE PEDAGOGIQUE DE DIRECTION AUX COLLOQUES

La directrice et l'adjointe pédagogique de direction participent aux colloques secteur selon un agenda préétabli. Leur rôle est de soulever des questionnements, d'interroger l'équipe par rapport à une pratique ou à des décisions prises, mais également d'observer le déroulement du colloque, d'évaluer et de percevoir les liens entre les éducatrices, et d'en faire un retour à l'équipe. Un temps de colloque est réservé aux sujets amenés par eux, sujets en lien au groupe avec lequel ils partagent ce moment.

De plus, par sa signature, la directrice valide le fait d'avoir pris connaissance du contenu des PV, de les avoir lus. Elle pose ses questions, commentaires, observations et directives, par écrit, directement sur les PV et les retourne aux groupes concernés pour que ces derniers y apportent leurs explications, modifications, clarifications. Ce sont donc les équipes qui « valident » les PV et les retournent à la directrice. La boucle est bouclée.

Lors des colloques institutionnels, la directrice et l'adjointe pédagogique de direction décident des sujets (organisationnels et pédagogiques) qui seront traités et les transmettent de façon anticipée aux équipes. La directrice anime alors ces moments, puis valide les PV qui en découlent. Un tournus décidé en amont désigne un groupe dont une éducatrice prend le PV.

## LE PERSONNEL REMPLACANT

Le personnel remplaçant est incontournable et nécessaire au bon fonctionnement de l'institution. Au Jars'din, nous y faisons appel de manière régulière afin de répondre aux absences du personnel pour cause de maladie, vacances, formation ou congés particuliers.

La personne passe par un processus d'engagement pendant lequel ses compétences professionnelles vont être mises à l'essai. Le processus est le suivant : la remplaçante est convoquée par la directrice et l'adjointe pédagogique, pour un entretien. Ces derniers procèdent à une présentation de l'institution et interrogent la postulante autour de la motivation qui la pousse à s'investir auprès des enfants. Elle passe ensuite une journée d'essai dans un groupe nécessitant son intervention et pour lequel elle a acquis des compétences et de l'expérience reconnue. Cette journée est planifiée après l'entretien et n'est pas rémunérée. Les éducatrices accueillant la remplaçante en journée d'essai font alors un retour à la directrice. Leurs avis sont consultatifs et utiles pour prendre une décision finale. Si le processus aboutit, la remplaçante est mobilisable et les équipes en sont informées par un mail annonçant son arrivée.

13

La remplaçante intervient afin de répondre aux besoins de l'enfant et s'investit au mieux pour son bien-être. Elle fait preuve d'authenticité, le laisse venir à elle et non pas le contraire, et fait preuve de discrétion quant à son intimité. Elle interpelle l'éducatrice, le cas échéant ose agir en faisant preuve de bon sens, si la situation le nécessite. Elle doit garantir une continuité dans la qualité de l'accompagnement pédagogique et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation afin de garantir la sécurité physique et psychique de l'enfant. Elle fait partie intégrante de l'équipe éducative et adopte le projet pédagogique. Elle pourra ainsi donner un sens à ses actions et se sentir partie prenante d'un projet commun.

Il y a deux sortes de remplaçantes au Jars'din :

### LA REMPLAÇANTE ATTITRÉE

Au Jars'din, chaque secteur d'accueil bénéficie de la présence d'une remplaçante attitrée, engagée par un CDI. Celle-ci intervient selon les besoins de l'équipe, en lien aux absences des professionnelles. La remplaçante attitrée est donc directement affiliée à un secteur et fait partie intégrante de l'équipe de professionnelles, avec son statut particulier. Elle a l'avantage de connaître les enfants, les collègues de l'équipe et donc de pouvoir assumer pleinement la prise en charge des enfants, l'organisation du jour du groupe, lorsqu'elle remplace une professionnelle du groupe.

Ses tâches sont les suivantes :

- Avoir lu et connaître le projet pédagogique et le règlement interne.
- Avoir lu et connaître tous les protocoles et les règles inhérentes à la sécurité des enfants.
- Connaître le fonctionnement du groupe : moyens de communication, organisation de la journée et la journée type, valeurs du secteur, rythmes de la journée, prise de décisions, ...
- Connaître les enfants du groupe : noms et prénoms, besoins particuliers (allergies alimentaires, besoins spécifiques, ...), projets individualisés, ...
- Travailler sur délégation de la professionnelle, selon les situations.

- Participer aux colloques institutionnels.
- Participer aux colloques secteur pour autant que cela n'empêche pas les professionnels présents d'y être présents.
- Se référer à la professionnelle pour toute question.
- Apporter ses observations à l'équipe.
- Assumer des tâches spécifiques sur délégation de la professionnelle.

## LA REMPLAÇANTE SUR APPEL

Elle est soumise à un contrat oral uniquement. Chaque groupe éducatif où elle intervient pour la première fois lui donne une copie écrite du déroulement de journée pour lui permettre d'avoir une vision plus claire des moments-clés et des rituels. Le cahier des charges de la remplaçante et le projet pédagogique lui sont également remis par l'adjointe pédagogique.

14

La remplaçante est « au service » des éducatrices. Dans ce sens, les tâches spécifiques de la journée lui sont confiées en fonction des enfants présents et de leurs besoins particuliers. Nous lui demandons néanmoins de systématiquement suivre ces recommandations :

- prendre connaissance de la grille de présence du jour (précieuses informations à propos des enfants présents pendant la journée), du cahier de transmission (remonter dans le temps pour avoir une vision plus globale de ce qui s'est passé avant son intervention) et de l'agenda.
- interroger les éducatrices afin de comprendre la structure de la vie quotidienne. Les questionner à propos des changements importants décidés/mis en place.
- questionner les éducatrices à propos des tâches spécifiques qu'elle serait susceptible de faire (désinfection des lits, des jouets, ...).

## LES ASPECTS ADMINISTRATIFS DE L'ACCUEIL

Toute inscription pour une place en accueil préscolaire s'adresse à la directrice générale pédagogique de l'Association d'Accueil de l'Enfance d'Épalinges (A.A.E.E.), par le biais du formulaire d'inscription. La directrice générale pédagogique centralise toutes les demandes et les répartit dans l'une des deux structures d'accueil préscolaires de l'A.A.E.E., selon différents critères (places disponibles selon la demande de fréquentation et l'âge de l'enfant, domicile de l'enfant, fratrie déjà présente dans l'A.A.E.E.).

Une fois ces critères établis, la directrice générale pédagogique transmet la demande à la directrice de la structure concernée afin que cette dernière puisse démarrer le processus de signature du contrat. La directrice prend contact avec un/les parents et/ou le représentant légal, lui envoie le contrat et divers documents utiles à posséder (« La charte du Jars'din », « Le processus d'intégration »), et l'invite à une des solutions suivantes :

15

- une première rencontre dans le bureau.
- une soirée d'accueil, en salle de motricité, réunissant tous les nouveaux parents, soirée organisée au mois de juin précédant la rentrée scolaire. Cette formule intervient si le début de la fréquentation coïncide avec le début de l'année scolaire.

Quelle que soit la formule, la directrice y aborde toujours les aspects suivants :

- l'A.A.E.E. facture en début du mois une projection de la fréquentation du mois suivant. Dans la facture apparaissent donc le total des périodes de fréquentation de l'enfant, les repas, ainsi que l'ajustement des frais de repas (remboursement, ajout, ...) du mois précédent (par exemple, la correction des repas de janvier se retrouve sur la facture de mars).
- la prise en charge de l'enfant durant les 7 semaines de vacances d'été diffère de celle du reste de l'année et dépend d'un autre contrat.
- quelques points issus du règlement préscolaire sont expliqués ainsi que le sens qu'ils ont en lien à un accueil de qualité de l'enfant (heures d'arrivées et de départs, ...).
- le projet pédagogique institutionnel est décrit.
- divers documents sont distribués (« Bienvenue au Jars'din », certificat médical à rendre, « La collaboration avec les familles », ainsi que ce document).
- la directrice répond aux questions des parents, qu'elles soient d'ordre administratif, organisationnel ou pédagogique.
- une visite de la garderie est proposée.

La directrice adresse ensuite aux éducatrices du groupe concerné, une copie du contrat rempli et signé, où il apparaîtra, entre autres, la date d'entrée définitive souhaitée par les parents. Chaque éducatrice, selon son horaire hebdomadaire en lien avec la fréquentation de l'enfant, prend en référence le suivi éducatif. La première étape qu'elle a à accomplir consiste à prendre contact par téléphone avec les parents afin de convenir d'un agenda pour démarrer le processus d'intégration.

## LE PROCESSUS D'INTEGRATION

Pour chaque enfant accueilli, une éducatrice référente est nommée, en fonction de la fréquentation de l'enfant et des jours de présence de cette même éducatrice. Nous rappelons que la référente est la personne de contact privilégiée, mais que toutes les éducatrices s'occupent de tous les enfants et qu'en ce sens, c'est une équipe entière qui porte son attention sur tous les enfants accueillis. L'éducatrice référente prend en charge le processus d'intégration, d'une durée minimale de deux semaines. Ce processus comporte deux étapes :

### LA PREMIERE VISITE

L'éducatrice appelle le parent pour fixer un rendez-vous. Cette première rencontre dure environ une heure et a pour but de permettre au parent et à l'enfant de vivre une première expérience en garderie de manière douce. La première visite représente le premier contact de la famille avec le groupe et l'éducatrice référente : c'est donc un moment important et indispensable à la bonne collaboration entre le parent et le groupe. Ce moment se déroule toujours dans le groupe où l'enfant sera accueilli (et non pas dans une salle d'entretien), et idéalement en présence d'autres enfants (donc ni au moment de la sieste, ni lorsque la totalité du groupe est en sortie).

La présence du parent est obligatoire, d'une part afin de « raconter » son enfant à l'éducatrice, et d'autre part pour le rassurer. Le déroulement de cette visite est empreint de la sensibilité de chaque éducatrice, néanmoins les éléments suivants doivent être débattus :

- prise d'informations sur le développement et les habitudes de l'enfant, les informations médicales et administratives. Le but est de mettre le parent dans le rôle du « spécialiste » de son enfant : l'éducatrice écoute ce que le parent trouve important à dire de son enfant, puis l'amène à compléter certains points, si nécessaire, par des questions les plus ouvertes possibles. En effet, tout questionnaire dépossède le parent de son savoir sur l'enfant : il est donc préférable d'amener le parent à le présenter comme il pense bon de le faire.
- présentation du groupe d'accueil, de son fonctionnement et de ses valeurs.
- établissement d'un planning d'intégration : l'enfant est, dans l'idéal, présent sur les jours définis dans son contrat et dans les heures de présences de l'éducatrice, de manière à éviter un surnombre d'enfants.

Une fois que les éléments précédents ont été abordés, le parent et l'enfant sont invités à rester un moment dans le groupe.

### LES TEMPS D'INTEGRATION

Nous privilégions, de manière idéale et dans la mesure des possibilités liées à des facteurs organisationnels (disponibilité des parents, horaire de l'éducatrice, rythme de l'enfant) une approche répétitive de l'intégration : l'accueil de l'enfant se fait le plus souvent possible à la même heure pour que ces moments passés au sein de son groupe soient rassurants car se déroulant toujours d'une manière similaire. Cette pratique se base sur une approche théorique et neuropsychologique, qui démontre que l'enfant, déjà tout petit, va essayer d'identifier, de repérer des régularités et des éléments répétitifs dans ce qu'il vit. Cela va lui permettre de pouvoir anticiper ce qui lui arrive et donc de se sentir rassuré.



Concrètement, d'une durée de 30 minutes jusqu'à la durée correspondant à la fréquentation de l'enfant, l'évolution des temps d'accueil lui permet de s'intégrer en douceur et de manière progressive à la vie en collectivité, aux nouvelles personnes (enfants et adultes), aux locaux, etc. Un soin particulier est mis dans la qualité de la séparation d'avec le parent ou une personne de confiance, ceci pour permettre à l'enfant d'intégrer cette étape parfois douloureuse et ainsi permettre qu'une construction de lien de confiance avec les éducatrices puisse se faire (les éducatrices étant attentives et présentes lors d'éventuels moments de chagrin).

Pour que l'intégration se passe dans les meilleures conditions, il est conseillé au parent de préparer et d'expliquer à l'enfant qu'il va passer un moment seul à la garderie et ce qu'il va y vivre (jeux, repas, sieste, ...). Pour faciliter la séparation, nous demandons aussi au parent de dire au revoir à son enfant et de l'informer de la personne qui vient le chercher, surtout si ce n'est pas le parent lui-même. Cette demande reste d'ailleurs actuelle même au-delà de la période d'intégration.

Si l'intégration ne se passe pas bien (pleurs prolongés, refus d'accepter la collectivité, ...), nous appelons le parent, pour que celui-ci revienne chercher plus tôt son enfant. Dans ce même sens, la période d'intégration peut être prolongée, selon les situations et besoins de l'enfant. Au cours ou au terme de ces temps d'intégration, l'éducatrice évalue si cela a été suffisant et bénéfique pour l'enfant, pour que celui-ci puisse être intégré de manière définitive dans le groupe éducatif selon la demande de fréquentation du parent. L'intégration correspond donc à un processus échelonné qui permet à l'éducatrice de prendre le temps d'instaurer une relation de confiance avec l'enfant et le parent. L'éducatrice s'adapte au rythme et à la sensibilité de chaque enfant, l'observe dans ce contexte socialisateur, apprend à connaître ses habitudes (sieste, repas, propreté) et se montre attentive au rythme et au bien-être de celui-ci au sein du groupe.

Il existe des situations pour lesquelles il est primordial de prendre du recul. Pour certains enfants et à certains moments de leur développement, la vie en collectivité est vécue difficilement et les hypothèses pouvant expliquer cela sont multiples. Dans ce cas, il peut être décidé de ne pas faire aboutir l'intégration sur une prise en charge.

## LES PASSAGES

Une fois par année, à la rentrée d'août, une rotation des enfants accueillis dans la structure a lieu. Ces passages permettent aux enfants de se retrouver dans un groupe d'accueil plus approprié à leurs âge et besoins. L'idéal pédagogique serait d'effectuer plusieurs passages en cours d'années. Or, le choix de l'A.A.E.E. de mettre à disposition toutes les places de la structure en début d'année scolaire ne rend pas possible ces passages intermédiaires (mais offre l'avantage de proposer plus de places aux familles accueillies).

Ces passages sont déterminés par l'âge des enfants, critère légalement incontournable. Ils sont également basés sur des critères pédagogiques établis par les équipes éducatives (gestion des moments de séparation et de transition, gestion du grand groupe, sensibilité affective, ...). Cela implique que l'éducatrice de référence de chaque enfant ayant atteint l'âge de passer dans le groupe suivant alerte la directrice en cas de doute quant au bien-fondé du passage. L'avis des parents peut alors également être pris en compte.

18

Les différents passages sont les suivants :

- passage de la Nurserie au groupe des Jongleurs ou Trotteurs : enfants ayant atteint 16, respectivement 18 mois, à la date du passage.
- passage du groupe des Jongleurs au groupe des Trotteurs ou Acrobates : enfants ayant atteint 18, respectivement 20 mois, à la date du passage.
- passage du groupe des Trotteurs au groupe des Acrobates ou Galopins : enfants ayant atteint 20, respectivement 30 mois, à la date du passage.

Les changements vécus par les enfants sont multiples et peuvent demander un certain temps d'adaptation. Les rythmes des journées changent, la taille des groupes aussi et certains enfants sont plus sensibles que d'autres par rapport à tout cela. Les passages se déroulent donc concrètement durant deux moments :

- durant les vacances scolaires : les éducatrices anticipent ces passages en permettant aux enfants présents de passer le plus de temps possible dans le groupe suivant. Nous basant sur une valeur pédagogique forte du Jars'din, à savoir que ce sont au maximum les adultes qui adaptent leurs actions en fonction des enfants, nous nous assurons que ces derniers puissent compter sur la présence d'un adulte de référence, pour permettre de se sentir en confiance avec les nouvelles personnes. Les éducatrices référentes remplissent des fiches de passage qui regroupent les informations essentielles à savoir sur les enfants, et les futures éducatrices en prennent connaissance durant cette période.
- durant la semaine de la rentrée scolaire : la plupart des enfants sont de retour de vacances et intègrent de façon simultanée, jamais seuls, le nouveau groupe. Lors de cette période, la présence d'une éducatrice connue du groupe antérieur est organisée, au minimum lors des arrivées du matin pendant toute la semaine, afin de garantir la sécurité affective des enfants qui découvrent leurs nouveaux locaux et leurs nouvelles éducatrices. Le rôle de cette personne de référence est réfléchi comme étant une présence rassurante, plutôt en retrait, n'accueillant pas d'office les enfants. Elle va donc moduler ses interventions avec souplesse, en fonction de ce qu'elle observe : elle peut transmettre ses observations aux nouvelles éducatrices (« avec cet enfant je te suggère de... ») mais aussi, si la séparation s'avère compliquée par exemple, se rapprocher et prendre une part plus active dans ce moment.

## LA COLLABORATION AVEC LES FAMILLES

La collaboration avec les familles débute lors de la demande d'une place en garderie. Les différents intervenants dans le processus de collaboration sont :

- la directrice générale pédagogique : c'est la personne représentant l'A.A.E.E. avec qui les familles ont leur premier contact, lors de l'inscription de l'enfant.
- le secrétariat: c'est le répondant des questions administratives et de facturation.
- l'A.A.E.E. : toute famille a l'obligation de devenir membre de l'Association pour pouvoir accéder aux prestations d'accueil et de prise en charge. Cela se concrétise par le versement de la cotisation annuelle. Par le biais de l'assemblée générale, les familles ont la possibilité de soumettre des propositions.
- La directrice du Jars'din : elle s'occupe d'établir le contrat et de le valider lors de la signature en présence des parents. Elle sera aussi le fil conducteur pour toute question pédagogique ou autre, en lien à la fréquentation de l'enfant dans la structure.
- le groupe éducatif : il est défini selon l'âge de l'enfant. Les familles auront à collaborer avec le personnel qui le compose et avec les spécificités d'accueil en lien à chaque projet pédagogique secteur.
- la référente : une éducatrice prend de façon privilégiée la responsabilité de l'intégration de l'enfant et elle porte une attention plus minutieuse à différents aspects tels que le développement psycho-affectif et donc l'épanouissement. Parallèlement, la référente construit et maintient le lien de confiance avec la famille, notamment en proposant un bilan annuel et en répondant à tout autre besoin parental ou de l'équipe éducative qui nécessiterait des rencontres supplémentaires.

19

Au Jars'din, une grande importance est donnée au travail de collaboration avec les familles, celui-ci étant considéré comme un élément fondamental afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions. Le sujet central de cette collaboration est et reste l'enfant. Il est donc évident qu'il ne s'agit pas d'une banale collaboration.

Les souhaits, attentes et désirs de chaque famille sont différents et spécifiques, et de ce fait, la famille doit prendre acte que certains d'entre eux ne pourront pas être pris en considération. L'accueil au Jars'din est toujours réfléchi autour de la collectivité, tout en essayant de répondre au maximum aux besoins de chaque enfant, ainsi qu'aux besoins des familles. La famille se doit d'accorder sa confiance au personnel du Jars'din pour que la collaboration se fasse sur une base solide.

Le personnel éducatif s'engage donc à collaborer et communiquer de manière transparente avec les familles en utilisant des mots avec justesse et sans complaisance, sans contourner les difficultés que cette collaboration pourrait rencontrer. Le personnel se montre aussi à l'écoute des différents acteurs de la prise en charge de l'enfant et respecte le territoire privé de chaque famille.

La collaboration mutuelle s'étend dans les couloirs de la structure, lors de tout moment d'échange informel, qui permet de solidifier encore plus le lien de confiance et le bon déroulement du placement de l'enfant.

La collaboration se traduit aussi par le retour que le personnel éducatif fait aux parents, lorsque ceux-ci viennent rechercher leur enfant. Ce moment a une importance essentielle pour que le lien de collaboration garde une certaine cohérence et il permet par-dessus tout de renforcer chez l'enfant le sentiment de sécurité affective essentiel à son bien-être.

Ce moment de transmission s'appuie sur des supports différents selon les groupes : des feuilles journalières permettant, surtout en Nurserie, de n'omettre aucun détail cher au parent d'un tout petit, aux tableaux blancs utilisés chez les Acrobates et les Galopins où les informations sont amenées de façon plus imagée. Dans tous les cas, ces outils sont essentiellement des supports dont le but est de favoriser un échange constructif, personnalisé et chaleureux entre les différentes personnes impliquées autour de l'enfant.

Un dernier point essentiel pour créer un lien entre les familles et le personnel éducatif est le cahier de vie. Ce cahier suit l'enfant pendant toute la durée de son séjour en collectivité. C'est un moyen symbolique et concret de la coexistence entre la vie en garderie et celle à la maison. Le cahier de vie contient des images, des textes et des anecdotes illustrant les différentes réalités de la vie de l'enfant, dans et hors du Jars'din. Pour que celui-ci soit correctement nourri, il doit pouvoir sortir de la structure et être investi par les personnes chères à l'enfant (grands-parents, fratries, amis, ...) pour que ces dernières y laissent une trace ou tout simplement prennent le temps de découvrir l'univers de l'enfant. Le but est celui de pouvoir s'y référer à tout instant pour parler de l'enfant, pour visualiser son développement, et créer un souvenir. Son utilisation est également exploitée dans les moments formels comme les entretiens de fin d'année, où il peut servir de base à l'échange entre les parents et l'éducatrice.

Enfin, au Jars'din, les parents sont aussi appelés à collaborer de manière active lors des :

- entretiens de famille de fin d'année, avec la référente.
- rendez-vous ponctuels, nécessaires lorsque le placement de l'enfant a besoin d'une clarification, d'un ajustement.
- échanges d'informations à l'arrivée de l'enfant en garderie.
- contacts téléphoniques avec le personnel éducatif, pour toute transmission importante concernant l'enfant.
- contacts ou rendez-vous avec la directrice, lorsque cela est nécessaire.
- rencontres festives, où la présence des parents dans la structure est vivement souhaitée pour qu'ils puissent mieux comprendre et intégrer la vie de leur enfant en garderie.
- passages et changements de groupe, quand le personnel du nouveau groupe d'accueil de l'enfant invite les parents à une soirée de présentation.

## L'ENTRETIEN DE FAMILLE

Au Jars'din, une grande importance est donnée à une qualité d'accueil de l'enfant, qualité qui passe par un travail de collaboration avec les familles. L'éducatrice référente de chaque enfant construit et maintient le lien de confiance et de partenariat avec la famille en privilégiant un regard conjointement orienté vers l'enfant. Le soin porté à ce lien s'illustre entre autres par les différents entretiens qui ponctuent l'année :

**L'ENTRETIEN DES TROIS MOIS** : dans tous les groupes, les parents sont invités à échanger autour de leurs premiers ressentis par rapport à la structure et à questionner si besoin les pratiques pédagogiques. Cela permet à l'équipe éducative d'expliquer le sens des choix pédagogiques qui découlent de la ligne institutionnelle, de mettre des mots sur les valeurs quelquefois implicites de la structure.

**L'ENTRETIEN DE COLLABORATION OU DE RECADRAGE** : cet entretien peut être demandé à tout moment, soit par les parents, soit par l'éducatrice de référence, pour toute problématique rencontrée par l'enfant. Le but pour l'éducatrice est d'invoquer les ressources familiales (observations de leur enfant, idées quant à ce qui pourrait être mis en place dans la structure). L'objectif est également de permettre un regroupement des forces qui pourraient soutenir l'enfant dans une période développementale plus difficile.

Lorsque l'entretien de collaboration s'avère insuffisant, ou lors d'un désaccord autour d'une demande familiale, la mise en place d'un entretien de recadrage s'impose. Cet entretien est, la plupart du temps, mené conjointement par l'éducatrice de référence et la directrice. Le but est de tenter de comprendre par un intérêt sincère la réalité familiale, les besoins et rythmes spécifiques, les raisons qui expliquent les attitudes et demandes des parents, afin de trouver ensemble un compromis qui sécurise l'enfant, tout en préservant les valeurs de chacun. En cas d'insatisfaction des parents, le fait d'expliquer ce qui est de la responsabilité de la structure (que l'enfant se sente bien dans le groupe) et ce qui est de la responsabilité familiale (le non-respect d'une valeur institutionnelle, des demandes pas compatibles avec l'organisation collective) permet de remettre l'intérêt de l'enfant au centre de l'accueil.

**L'ENTRETIEN DE BILAN** : en fin d'année, nous proposons aux parents ce moment qui, pour nous, est un symbole de notre intérêt pour leur enfant. Dans le but de ne jamais déposséder les parents du savoir qu'ils ont de leur enfant, l'éducatrice se doit de construire l'entretien selon leurs besoins, en écoutant leurs questionnements spécifiques, ce qu'ils expriment sur l'évolution de leur enfant ou des différences de comportement qui seraient observés par eux selon les contextes. L'éducatrice utilise toujours des questions ouvertes pour que ce moment permette une réflexion conjointe sur l'enfant.

La matière amenée oralement par l'éducatrice est puisée dans les observations faites tout au long de l'année sur l'enfant. Le cahier de vie (qui contient des photos, dessins et anecdotes) peut être utilisé comme support. Chaque bilan oral fait l'objet d'un bilan écrit plus formel, qui résume sur un document l'année passée par l'enfant. Ce bilan suit un canevas similaire dans toute la structure mais peut contenir des sujets propres à chaque groupe. L'éducatrice peut avoir préparé son bilan écrit avant le bilan oral, mais doit alors être très attentive à ne pas lire ce bilan lors de l'entretien, au risque de ne plus être à l'écoute des réelles attentes familiales.

## L'OBJET TRANSITIONNEL

L'enfant accueilli au Jars'din est dans une période de sa vie où la séparation d'avec ses parents, même pour quelques heures par jour, n'est pas sans risque. C'est précisément durant cette période de la vie que les liens d'attachement se créent : ils sont en construction, donc fragiles. L'enfant est dépendant et vulnérable, il a donc besoin de pouvoir se rassurer quand cela est nécessaire pour lui. L'objet transitionnel, le doudou, va permettre à l'enfant de mentaliser l'image de ses parents et c'est cela qui le rassure pour surmonter cette absence.

Nous sommes convaincus, sur la base de notre expérience professionnelle et de nos recherches théoriques, qu'il ne peut, ou qu'il ne doit pas y avoir de règles autour du doudou. Il est donc de notre devoir et de notre compétence d'interroger notre pratique autour d'une question essentielle : pourquoi avons-nous besoin de mettre des règles autour du doudou quand nous n'en mettons pas pour d'autres champs d'acquisition à l'autonomie (propreté, alimentation, langage, etc.) ? La confiance accordée à l'enfant pour qu'il apprenne à marcher, manger, parler, être propre et ainsi de suite, devrait être exactement la même que celle que nous pourrions lui faire pour que, spontanément, il gère au mieux son doudou.

22

Chaque groupe se doit d'intégrer une part de réflexion sur ce sujet aux valeurs pédagogiques de son secteur : celle-ci ne doit pas aboutir à une liste de règles restreignant l'accès à l'objet transitionnel, mais doit permettre aux éducatrices de s'interroger sur le sens que l'on donne à son accès. Par exemple, en proposant à l'enfant de poser son doudou dans son casier nous lui disons que c'est à cet endroit que le doudou est en sécurité. Cependant, cet acte préventif vient plutôt rassurer l'adulte en lieu et place de l'enfant, car il vise à éviter des catastrophes émotionnelles pour l'enfant, dans le cas où son doudou disparaîtrait, alors que la sécurité affective de l'enfant est et reste notre première mission. En ce sens, il apparaît ici que le doudou EST l'objet transitionnel maître de la sécurité affective de l'enfant et de ce fait, il devrait être accessible à tout instant, selon les besoins.

Si le doudou est maître de la sécurité affective de l'enfant, l'enfant est maître de son doudou. Dès lors, l'enfant peut disposer de son objet fétiche de manière autonome, s'en servir à tout instant, le poser, lui réserver une place particulière située à proximité ou pas, lorsqu'il joue, lit, se repose, mange, etc. Le fait de pouvoir en disposer librement favorise aussi l'acquisition d'un sentiment d'autonomie et d'indépendance, et de la capacité à « faire sans doudou », donc de grandir. L'enfant va se sentir plus sûr de lui en maîtrisant son propre besoin. Pour chaque enfant, il est ainsi nécessaire de respecter ce besoin de manière individualisée, en trouvant des réponses qui aient du sens. Ce n'est donc pas en enlevant son doudou à l'enfant que cela va l'aider à le rendre autonome, mais c'est au contraire en le laissant gérer lui-même son besoin de sécurité affective qu'il y parviendra.

La lolette n'est pas mentionnée car elle est rarement un objet transitionnel en tant que tel, mais comme elle va de pair régulièrement avec le doudou, le personnel éducatif va également faire confiance à l'enfant dans sa gestion de cette dernière. L'enfant est encouragé à la poser lorsqu'il s'exprime et qu'elle l'empêche de bien se faire comprendre. De même, l'enfant qui suce son pouce sera encouragé à ne pas le faire lorsqu'il parle.

La relation basée sur la confiance établie entre les éducatrices et les parents doit permettre d'échanger autour de ce sujet et par conséquent d'entendre les attentes et points de vue de chacun, sans oublier la réalité vécue par l'enfant.

## LE JEU

### LE JEU SPONTANE

Au Jars'din, le jeu spontané est mis en avant et est considéré comme une activité à part entière. C'est un temps privilégié où les enfants, seuls ou par petits groupes, jouent et partagent un moment de vie. L'identité du groupe se crée dans ces moments-là.

Il est important, dans le développement de son autonomie et la construction de sa personne, que l'enfant puisse bénéficier d'une liberté en ce qui concerne le choix de ses activités, ainsi que de la durée du déroulement de celles-ci : il devient alors « maître » de son jeu. Le jeu spontané lui permet de prendre possession de l'espace qui lui est donné et donc de prendre conscience de son corps en explorant l'espace qui l'entoure. Il permet également de développer son imagination et sa créativité. Le jeu spontané est essentiel dans le processus de socialisation de l'enfant et dans la construction de sa personnalité. Il lui permet de développer son langage, d'apprendre à communiquer avec ses pairs, de se sociabiliser et d'affirmer sa personnalité, de s'approprier la réalité en essayant notamment de gérer d'éventuels conflits, de progresser dans l'apprentissage du partage et de la coopération. L'apprentissage des règles de vie passe également par le respect de l'autre et du matériel.

L'espace et le temps de jeu spontané sont délimités. Le jeu spontané est proposé à l'enfant au moment des accueils et des départs, mais également tout au long de la journée, sur un temps d'activité ou alors à la fin de celui-ci. Les jeux, adaptés à l'âge des enfants, sont mis à disposition de tous et accessibles sans avoir besoin de demander l'aide de l'adulte pour les attraper. Les enfants peuvent créer leurs propres règles et se les approprier. L'enfant qui préfère observer peut également le faire.

Le rôle de l'éducatrice est essentiel : sa présence dans ces moments garantit la sécurité physique et affective de l'enfant et va permettre à celui-ci d'évoluer dans un environnement sécurisant. Elle observe et aspire à une totale disponibilité psychique pour l'accompagner vers l'autonomie. Ses observations ont notamment pour objectifs de mieux le connaître et ainsi d'orienter et de diversifier les activités proposées. Elle aide à verbaliser, si nécessaire, les émotions de l'enfant pour permettre à chacun de trouver sa place dans le groupe. Elle adopte une attitude positive et encourageante, tout en respectant son rythme. Elle encourage l'indépendance, valorise l'enfant et évite tout jugement ou stimulation en vue d'une performance. Elle veille à ce qu'il ne soit pas dérangé dans son jeu et se montre donc garante du fait que ces moments soient des moments privilégiés dans sa journée en collectivité.

Dans les faits, l'éducatrice intervient peu. Elle peut participer au jeu si elle y a été invitée, sans le mener. Elle peut proposer ou relancer le jeu sans pour autant se rendre indispensable. Elle accompagne les enfants dans la résolution de petits conflits et n'intervient clairement que si le conflit semble insoluble ou quand la sécurité est en jeu. Elle se place à hauteur d'enfant, à un emplacement où elle peut observer au mieux l'ensemble de la salle pour voir tous les enfants, et d'où n'importe quel enfant pourra la voir. Elle peut se déplacer en fonction de l'évolution du jeu. Si plusieurs éducatrices sont dans la salle, elles se répartissent pour couvrir tout l'espace.

## LE JEU DIRIGE

Les activités dirigées ont également tout leur sens au sein d'une collectivité d'enfants. Celles-ci permettent principalement de canaliser les énergies, de créer des dynamiques collaboratives (et a contrario de casser des dynamiques trop explosives), de permettre aux enfants de se recentrer autour d'une tâche et de travailler la concentration, entre autres. Le rôle de la professionnelle qui pense et propose ces activités est fondamental : celle-ci, par son observation, élabore ces moments en fonction du besoin ciblé.

Il faut comprendre par activité dirigée une activité dont le cadre est préétabli par la professionnelle : si l'on prend l'exemple d'une activité peinture, la professionnelle décide de l'endroit (sur une table, dans un espace délimité au sol) et du matériel proposé (feuilles de différentes tailles, éponges, pinceaux, Q-tips). Pour le reste, l'enfant est libre, d'abord, de participer ou non, puis de ce qu'il va décider d'utiliser et donc de produire.

24

Les activités dirigées n'ont donc pas une intention dogmatique, ni évaluative. Elles ont bien entendu pour but de favoriser le développement de l'enfant, au niveau cognitif, moteur et affectif, mais elles doivent surtout être entendues comme des expériences optimales dont les apprentissages ont pour seul et unique but d'engendrer le plaisir, la découverte et d'accroître la confiance en soi de l'enfant. Nous privilégions les activités dont les objets peuvent être détournés selon le désir et le choix de l'enfant pour ainsi promouvoir sa créativité, son imaginaire et sa capacité à créer à partir de ses idées et de ses pensées.

Le jeu dirigé peut finalement permettre à la professionnelle d'observer un item spécifique du développement de l'enfant (motricité fine par exemple) : c'est un outil privilégié pour elle.

En conclusion, les enfants adorent quand les adultes jouent avec eux : les éducatrices peuvent donc se sentir libres de participer pleinement à des jeux collectifs, dans une visée de partage d'émotions joyeuses, que ce soit lors de jeux spontanés ou d'activités dirigées !



## NOTRE REPONSE AU BESOIN DE L'ENFANT DE TRANSGRESSER LES REGLES AFIN DE SE CONSTRUIRE

Aujourd'hui, le milieu de l'éducation de l'enfance peut s'appuyer sur de multiples études scientifiques démontrant ce qu'un enfant peut réellement comprendre et apprendre selon son âge et sa maturité. Nous devons tenir compte de cela, nous défaire de nos croyances et laisser la place à une constante réflexion. Tout enfant naît dans la parfaite ignorance des règles de vie collective et de comment celles-ci nous permettent de vivre en communauté. Jusqu'à l'âge de 3-4 ans, son monde est dicté par ses propres besoins et les « autres » viennent après.

L'enfant accueilli au Jars'din n'a pas la capacité de comprendre les enjeux des limites fixées par autrui. Dans cette phase de la vie, il construit son identité et s'affirme petit à petit comme une personne à part entière. C'est l'âge des « premières crises » et c'est aussi une période complexe tant pour l'enfant que pour son entourage qui très souvent se sent démuné par rapport aux réponses adéquates à amener à l'enfant. C'est également à cet âge que le mot punition fait son apparition et que les parents s'interrogent à propos de son application.

25

Ces informations développementales sont essentielles pour les adultes encadrant car elles leur permettent de « relativiser » les attitudes de l'enfant et de sortir de l'idée qu'il est, par exemple, en train de les manipuler. Le travail de l'équipe éducative doit donc viser à mettre en place des mécanismes de soutien entre adultes et des règles claires dans le but qu'un enfant qui transgresse les limites ne soit pas perçu comme mettant à l'épreuve l'autorité de l'adulte. En effet, l'enfant ne transgresse pas les limites : il explore son environnement.

C'est à l'adulte de faire preuve de souplesse dans l'usage de différentes manières d'exercer son autorité sur l'enfant, pour que celui-ci comprenne le sens de ce qui lui est demandé dans le but de s'accorder aux autres et créer ainsi des relations interpersonnelles. En faisant preuve d'intelligence émotionnelle, l'adulte anticipera des actes autoritaires, ne se laissera pas submerger par ses émotions, et obtiendra des résultats bénéfiques à l'enfant. Dans ce sens, un de nos buts est d'accompagner l'enfant dans sa découverte du plaisir d'être avec les autres et de s'affilier à des règles communes tout en gardant sa propre identité et autonomie.

Au Jars'din, nous n'appliquons pas la punition qui découle d'une réaction émotionnelle et qui risque d'accentuer la culpabilité chez l'enfant. Elle est souvent en lien à ce qui est ressenti par la personne qui sanctionne et non pas en lien à ce qui s'est passé. De ce fait, elle n'est pas significative car inspirée de toutes nos représentations, notre histoire personnelle, notre héritage éducatif ou nos croyances. Dans le milieu professionnel, il est nécessaire pour une équipe d'adopter une position cohérente autour des actes éducatifs et sur le sens de ces derniers. Le ressenti est mis de côté pour laisser la place à la réflexion sur le fait qu'il est normal et nécessaire que l'enfant transgresse les limites, car c'est une opportunité qui permet à l'enfant de s'auto-responsabiliser, de grandir dans un cadre sécurisant et d'intégrer les règles de la vie en collectivité.

Il est important de se réunir, de débattre et de construire une approche commune qui permettra à l'enfant de ressentir une cohérence tout autour des limites qui seront fixées. L'enfant sera alors rassuré et se sentira conforté dans sa position de tout petit, c'est-à-dire, à sa juste place.

Nous aspirons, au Jars'din, à pousser l'enfant en direction d'une prise de conscience. C'est une réponse qui a pour but de permettre à celui-ci d'intégrer ce que tel ou tel autre acte a provoqué chez une tierce personne. L'adulte accompagne également l'enfant en accueillant l'émotion qu'il est en train de vivre (la frustration, la colère, la tristesse, la joie, ...). En effet, un enfant qui mord ou qui tape est un enfant qui n'a pas encore les outils pour affronter les situations de manière pacifique. Son but est de s'approprier ou défendre un objet et non pas de blesser l'autre ou de lui faire mal. Ainsi, l'intégration de la réparation d'une transgression est aussi complexe : l'enfant n'a pas la capacité cognitive de mettre du sens sur le fait de demander pardon.

Le temps de la prise de conscience ne doit pas être assimilé à un acte répressif, négatif, car il sert à rappeler à l'enfant quelles sont les limites à respecter. Tout au long de ce processus, la sécurité affective de l'enfant est toujours garantie. Nous ne privons jamais l'enfant de son doudou (ce dernier étant l'objet transitionnel rassurant par définition), et nous n'isolons pas l'enfant.

De même, quelques aspects essentiels entourent l'acte d'autorité : il doit respecter les droits de l'enfant, il ne doit pas impliquer une confrontation physique ni induire, dans les propos émis, des messages discriminatoires ou rabaissants. Il révèle le dysfonctionnement d'un comportement et non pas le dysfonctionnement d'un enfant : c'est l'acte qui est jugé. L'adulte s'engage à réfléchir, toujours, à son acte d'autorité et à comment celui-ci sera posé. Dans les cas « urgents » ou nécessitant une intervention rapide afin de garantir la sécurité des protagonistes concernés, l'adulte se devra d'agir, puis de réfléchir à ce qui a conduit à cette situation, et à comment celle-ci pourra éventuellement être empêchée à l'avenir. Cette réflexion doit se faire lors des moments de colloque, avec le concours de la directrice et de l'adjoite pédagogique lorsque cela est jugé nécessaire.

L'attitude et la posture de l'adulte, ainsi que la formulation avec des mots simples de ce qui est en train de se passer, doivent être en accord avec l'émotion vécue. L'enfant sentira lorsque l'adulte est en train de « tricher », à savoir lorsque les propos émis vont à l'encontre de ce que l'attitude corporelle laisse transparaître. L'adulte ne sera pas crédible et l'enfant le relèvera. L'acte d'autorité perdra de sa puissance et cet « échec » engendrera une frustration supplémentaire chez l'adulte et une perte de crédibilité.

## LE MOUVEMENT ET LES SORTIES

Bouger, ainsi que le plaisir qui en découle, est naturel chez le jeune enfant. Nous avons donc décidé de nous inscrire dans le projet « Youp'là bouge ! » afin de mieux soutenir cet élan naturel et de l'encadrer de manière professionnelle au sein de notre collectivité. Depuis l'été 2014, le Jars'din prend part à ce projet de promotion de la santé qui s'adresse aux jeunes enfants et dont le but est de favoriser le mouvement au quotidien dans les structures d'accueil. Deux éducatrices de la structure ont suivi une formation en vue de mettre en place le projet mais aussi de former à leur tour le reste du personnel, et ce afin d'établir une continuité cohérente. D'autres éducatrices ont également pris part à des journées de formation.

Des adaptations intérieures et extérieures des différents espaces ont été réalisées, dans le but d'offrir aux enfants des conditions favorables au mouvement et à l'exploration. Nous avons aussi investi dans l'achat de matériel spécifique visant à favoriser au maximum le développement moteur des enfants dans le but d'exercer leur coordination, leur endurance, leur équilibre et leur goût pour l'activité physique. L'eau est également un élément de découverte très apprécié par les enfants : les sensations révélées par cet élément sont très souvent liées au plaisir et au bien-être.

Les éducatrices encouragent les enfants à participer à des activités extérieures (balades en forêt ou en ville, place de jeux, terrasse, espace « bois », ...) pour leur permettre de s'aérer, de se dépenser et donc de répondre à un besoin physique. Elles profitent de la localisation privilégiée du Jars'din dans un environnement riche qui permet de varier les lieux de balades et les possibilités d'activités, afin d'offrir un maximum d'opportunités d'épanouissement aux enfants. Les transports en commun sont également empruntés pour étendre les possibilités.

Le plaisir visible des enfants lors de ces moments ainsi que leur intérêt pour l'environnement sont des points très importants et motivants. Les sorties sont pour eux des moments d'observation et de découverte permanents : ils appréhendent tout au long de l'année les spécificités dues aux saisons, le rythme de la nature et les variations de la météo. Ces moments permettent de susciter le questionnement des enfants et donc de créer de riches interactions entre eux ainsi qu'avec les adultes.

Les règles de base de sécurité sont nombreuses et nous nous devons de les respecter afin de permettre à l'enfant de s'amuser en toute sécurité. Les consignes sont adaptées à l'âge des enfants accueillis. Les éducatrices comptent très régulièrement les enfants, se doivent de vérifier que l'espace de jeu est bien fermé, et délimitent l'espace en donnant des repères visuels clairs aux enfants (des arbres ou des cônes par exemple).

Les éducatrices laissent les enfants faire ce qu'ils sont capables de faire seuls. Elles ne font pas à leur place, mais restent à leurs côtés pour garantir une sécurité physique et affective, et les accompagnent jusqu'où ils se sentent eux-mêmes capables d'aller. Les enfants plus petits sont protégés, par l'éducatrice, des jeux des enfants plus grands. Selon leur développement physique, l'éducatrice juge et estime à quel moment ils pourront profiter des jeux des plus grands. En résumé, les éducatrices portent une grande attention à ce que les jeux proposés soient en lien à l'âge des enfants et à leurs capacités.

## L'ALIMENTATION

L'A.A.E.E., par le biais de ses structures, a fait le choix de s'affilier au label « Fourchette Verte » et d'en appliquer les règles et valeurs. Compte tenu de la taille des structures, l'A.A.E.E. a également fait le choix de s'adresser au service du traiteur « Concordance » pour la préparation des repas. Les dîners sont livrés chauds, conservés dans des thermoports.

L'étroite collaboration entre ces trois entités (A.A.E.E., Concordance et Fourchette Verte) a pour but de vérifier que l'A.A.E.E. et Concordance respectent les règles de Fourchette Verte, et de proposer aux enfants des aliments sains, équilibrés et variés, dans le but de stimuler la curiosité gustative, la découverte et, bien entendu, la notion de plaisir. Promouvoir une alimentation saine et jouer un rôle sociétaire de prévention des maladies liées à une mauvaise alimentation est aussi au cœur de nos préoccupations.

28

Concordance propose la préparation, in situ, par un cuisinier, de deux repas par année. Les enfants peuvent assister et, selon l'âge, participer à la réalisation du repas. Ce sont des moments festifs où l'on oublie un peu les contraintes pour être dans le plaisir. Pendant l'année, il existe d'autres exceptions autour de l'alimentation lors des moments comme la fête de Noël, de l'Été, ainsi que lors de départs d'enfants par exemple.

Sensibles aux régimes particuliers de certains enfants, la structure peut proposer des menus spéciaux, à savoir végétariens ou sans porc. Pour les enfants souffrant d'intolérances alimentaires, l'éducatrice de référence transmet aux parents un document provenant de Concordance : il doit être complété par les parents, dûment signé par un médecin ou un pédiatre et restitué à la structure, dans les plus brefs délais. Dans ce cas, Concordance enregistre la particularité et crée des repas en fonction des besoins. Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, le processus est le même, si ce n'est que Concordance peut émettre une réserve quant à la confection des repas spécifiques, selon le type et degré d'allergie. Concordance se donne le droit de refuser la confection du repas s'il ne peut pas garantir à 100% la non contamination.

Au Jars'din, c'est l'ensemble du personnel éducatif qui gère l'alimentation au quotidien :

- le matin, un déjeuner est proposé aux enfants, entre 7h30 et 8h environ.
- une éducatrice est responsable de la commande hebdomadaire des aliments qui sont consommés aux déjeuners et aux goûters, ainsi que de la composition de ces derniers : celle-ci doit être en lien avec les repas préparés par Concordance afin de respecter les critères de Fourchette Verte.
- une autre éducatrice est responsable de la commande des fruits et légumes.
- une éducatrice de la Nurserie est responsable de la commande des purées de légumes et de fruits. Les purées sont consommées exclusivement en Nurserie, voire chez les Jongleurs si nécessaire.
- le goûter est préparé par les éducatrices et comprend toujours une assiette de fruits et/ou de légumes.
- toute éducatrice doit respecter les quantités de protéines, féculents, légumes et sucres qui sont servies durant la journée aux enfants, selon l'âge de ces derniers.
- hormis lors des moments festifs de la structure, la boisson servie aux enfants est de l'eau ou de la tisane. Au déjeuner, le jus de fruits et le cacao sont proposés.
- les menus et les goûters sont affichés dans chaque groupe, afin que les parents puissent avoir une vision d'ensemble de ce qui est consommé dans la structure.

Des règles de base claires entourent l'alimentation au Jars'din :

- l'enfant est invité à goûter tout aliment, sa consommation n'est jamais imposée.
- il n'est pas obligé de finir son assiette, son développement ne lui permettant pas encore de bien gérer les quantités.
- il n'est jamais privé d'un quelconque aliment, aucune attitude éducative ne justifiant un tel acte.
- l'éducatrice organise le temps de repas pour que celui-ci puisse être convivial et qu'il se déroule dans les meilleures conditions. Chaque groupe éducatif travaille dans ce sens et dans l'optique de valoriser et d'accompagner l'enfant vers l'autonomie pendant les repas.

## SPECIFICITES EN NURSERIE

L'alimentation est gérée de manière individuelle, en respectant les besoins et nécessités de chaque enfant. Cela implique la préparation de menus individualisés. Accueillant des enfants dès 3 mois et demi, les étapes du sevrage sont gérées en collaboration étroite avec chaque famille. Les mamans peuvent bénéficier d'un espace et du temps nécessaire pour poursuivre et garantir l'allaitement de leur enfant. De plus, chaque famille a le choix de fournir les repas qu'elle souhaite à son enfant, jusqu'au moment où ce dernier consommera les repas Concordance, vers l'âge d'un an environ.

Tout nouvel aliment est introduit par les parents, cela pour deux raisons : d'abord parce que dans la symbolique nutritive, les parents ont un rôle prépondérant pour que l'enfant accepte ce qui lui est proposé. Et ensuite, parce que ces moments sont des instants privilégiés. De plus, tout nouvel aliment introduit dans un cadre familial permet aux parents de gérer de bout en bout le bon déroulement de cette introduction et par conséquent, de mieux contrôler la possibilité d'une soudaine réaction allergique.

## L'ENFANT NE MANGE PAS...

Bien que cela ne concerne que quelques enfants, nous sommes régulièrement confrontés à ce type de situations : certains enfants ne mangent pas en garderie, d'autres très peu, d'autres encore que certains aliments. Les pistes de compréhension étant multiples, il est impossible d'y proposer une solution unique. Malgré ceci, les enfants ne se laissent pas mourir de faim et bien que le phénomène puisse interpeller, il ne doit pas pour autant inquiéter, car il ne s'agit pas forcément de l'expression d'un mal-être profond. Il est essentiel de faire le lien avec les parents pour observer et évaluer quand, quoi et comment l'enfant mange. Cet échange d'information est essentiel pour mettre des mots sur les angoisses que ce comportement pourrait susciter, surtout chez les parents.

Lorsque la situation perdure et se répète dans différents contextes (dans le lieu d'accueil, à la maison, ...), nous invitons les parents à se référer au pédiatre. Lui seul peut se prononcer sur un éventuel problème psycho-physiologique de l'enfant en lien à la nourriture. Cependant, la compétence et la créativité du personnel éducatif peuvent déjouer l'obstacle et contribuer à l'évolution positive de l'approche qu'a l'enfant vis-à-vis de l'alimentation.

## LE SOMMEIL

L'enfant doit pouvoir faire la sieste au Jars'din : dormir est un besoin vital pour lui car il est fondamental pour son bien-être et son développement, il est réparateur autant que constructeur. Le sommeil, si l'on se base sur les neurosciences, est nécessaire à la maturation de son système nerveux : c'est pendant ce temps que l'hormone de croissance est sécrétée, que la mémoire se construit et que s'organisent les informations acquises tout au long de la journée. De plus, un enfant reposé est plus à même de tirer bénéfice des activités d'éveil et de découverte et ainsi de profiter du reste de sa journée en collectivité.

Il est important que le moment de sieste soit mis en place avec soin et souplesse. Il s'agit de favoriser un climat et une ambiance calmes et posés en aménageant un lieu sécurisant : le fait de se mettre à la place de l'enfant, couché, et de se demander ce qu'il voit depuis son lit nous aide à aménager l'espace car cela le place concrètement au centre de la réflexion. La présence de repères est également essentielle : les éducatrices apprennent à connaître les rituels d'endormissement et les signes de fatigue de chacun, et l'enfant est accompagné vers son lit où il retrouve son doudou et/ou sa lolette. La position des éducatrices, leurs paroles, leurs intonations, leur respiration et leurs intentions sont maîtrisées et réfléchies.

30

Le moment de transition au réveil demande également du soin et de l'adaptabilité : un enfant ira de suite jouer alors qu'un autre aura besoin d'un temps de transition. Le réveil spontané de l'enfant est favorisé, choix qui prend également appui sur ce que nous apprennent les neurosciences : l'enfant peut dormir le temps nécessaire à la sieste sans que cela porte préjudice au sommeil de la nuit. A contrario, si on le prive de la sieste, il ne s'endort pas plus facilement le soir : plus le niveau de fatigue est élevé, plus il est difficile pour lui de s'endormir. De plus, un enfant que l'on prive de sieste s'habitue à lutter contre les signes de fatigue et a plus de difficultés à s'abandonner aux bienfaits du sommeil.

Des demandes parentales, légitimes, (mon enfant ne doit pas dormir à la sieste, il faut le réveiller après 20 minutes, ...) font alors apparaître des divergences de points de vue : les parents et l'équipe éducative sont face à des réalités différentes. La relation de confiance doit permettre d'échanger autour de ce sujet et par conséquent d'entendre et de prendre en compte les attentes de chacun, au maximum des possibilités. Les éducatrices aiguillent également les parents vers des questionnements alternatifs, la difficulté de s'endormir pouvant être liée à d'autres aspects de la journée de leur enfant (a-t-il vécu des frustrations, du stress, des émotions douloureuses, a-t-il eu sa dose de câlins, a-t-il bougé en suffisance ?). L'organisation collective impose néanmoins que la sieste ait un temps minimum de 45 minutes, et également qu'elle ait une fin... Les éducatrices évitent alors les réveils brutaux, juste avant une sortie ou le goûter par exemple, et privilégient un réveil progressif.

### SPECIFICITES EN NURSERIE

En Nurserie, comme pour d'autres aspects de la prise en charge (les repas par exemple), l'accueil « à la carte » est la règle. Le respect du rythme de sommeil propre à chaque enfant s'appuie certes sur les éléments connus des éducatrices (appris des parents lors de la première visite et des transmissions), mais surtout sur les observations quotidiennes, la vie en collectivité se déroulant dans un environnement très stimulant qui donne lieu à des journées fatigantes. Lorsque l'enfant grandit, le rythme évolue : cela se fait doucement, tout en permettant des phases de retour en arrière si nécessaire.

## LA PROXIMITÉ AFFECTIVE, LE DÉVELOPPEMENT PSYCHO-SEXUEL ET L'INTIMITÉ

Au Jars'din, la juste proximité affective se construit à partir d'une posture professionnelle adéquate par rapport aux besoins immédiats de l'enfant. Proposer un contact physique, respecter le besoin de l'enfant de se blottir contre l'adulte, caresser les joues ou les bras de l'enfant sont autant d'actes qui apportent ce sentiment de bien-être et de confiance en l'autre dont le jeune enfant a besoin pour grandir. Ces gestes d'affection sont donc de vrais gestes professionnels à partir du moment où ils constituent la réponse attendue à une demande de l'enfant.

Chaque enfant est en droit d'attendre des gestes d'affection de la part de l'ensemble des personnes qui prennent part à son accueil et à son éducation. Le personnel éducatif doit faire preuve d'une sensibilité relationnelle, de chaleur, d'empathie, être suffisamment observateur, attentif et proche pour comprendre. L'enfant doit être porté et touché, se sentir soutenu par un regard et des paroles rassurantes de l'adulte, même à distance de lui. Cette proximité professionnelle se doit donc d'être habitée de bienveillance.

31

La pratique du bisou est particulière cependant : en effet, en Nurserie, l'enfant n'est pas en mesure d'en exprimer le désir car trop petit, ce qui dénature le but attendu de ce geste. En revanche, chez les plus grands, porter des marques d'affection par un bisou est possible tant que l'enfant en est l'instigateur. L'adulte doit donc se montrer disponible à tout câlin envers l'enfant, sans jamais être intrusif ou, à l'inverse, trop distant. Il s'agit donc bien là de répondre aux besoins de l'enfant et non pas à ceux de l'adulte. Le professionnel se doit par conséquent de verbaliser à l'enfant le besoin auquel il pense devoir répondre, par le questionnement, afin de ne pas être perçu comme intrusif.

Nous appuyons notre pratique sur des connaissances neuropsychologiques : les contacts physiques libèrent de l'ocytocine, hormone de l'attachement, du bien-être. Elle entraîne la sécrétion d'autres molécules participant à l'activation des circuits du plaisir et du bonheur d'être ensemble. Elle favorise donc le rapprochement entre les personnes et entraîne une diminution du stress par la baisse de sécrétion de cortisol. A l'inverse, lorsque l'enfant est stressé, est malheureux ou a peur, son taux de cortisol augmente et inonde son cerveau. Si ce taux reste élevé trop longtemps ou trop souvent, cela finit par léser ses neurones. Les bébés bien calmés dans les premiers mois seraient donc ceux qui pleurent le moins par la suite.

La construction d'un attachement est la base de tous les développements et apprentissages de l'enfant. Ce système est à attachements multiples : il existe de nombreux liens affectifs de nature différente qui sont complémentaires, et non concurrentiels. Il s'agit donc de rassurer le parent sur le fait que le besoin de proximité avec la figure d'accueil peut être d'autant plus important que l'enfant est justement insécurisé par la séparation d'avec le parent. Toutefois, ce dernier doit sentir que sa place est respectée.

Concernant le développement psycho-sexuel de l'enfant, l'essentiel est que les parties intimes puissent être nommées. Le but de mettre des mots vise à ne pas s'enfermer dans un quelconque tabou et permet d'effectuer un premier pas vers la prévention des abus sexuels. Les mots utilisés devraient se rapprocher des termes médicaux (pénis et vulve) et s'inscrire dans un langage commun, pour autant que chaque personne se sente à l'aise avec leur usage.

Chaque situation questionnant la sphère privée peut être vue comme une opportunité d'entrer dans une discussion, de mettre des mots sur les émotions qui découlent des diverses problématiques rencontrées. Les limites à la sphère intime de chacun sont claires, nommées et rappelées si besoin, afin d'éviter toute confusion. C'est donc à l'adulte d'endosser un rôle de protection de l'intimité de chacun, de dire ce qui peut se faire sous le regard de l'autre et ce qui nécessite de se rendre dans un endroit plus privé. La pudeur est vue comme un ressenti propre à chaque enfant et est donc acceptée en tant que telle.

Outre les ressources neuropsychologiques mentionnées ci-dessous, le personnel éducatif doit pouvoir travailler sur la proximité affective et les questions relatives au développement psycho-sexuel de l'enfant lors des moments de colloques. Les problématiques étant évolutives en fonction de l'âge des enfants accueillis, les différentes équipes sont encouragées à réfléchir et à se positionner sur leurs pratiques lors de ces moments ou réflexions dont une trace peut trouver sa place dans le projet pédagogique sectoriel.

S'agissant de pratiques de soins qui peuvent être rapidement vécues comme très invasives, et dans le but de respecter la sphère intime de l'enfant, le thermomètre et le suppositoire rectaux sont évités, mais leur utilisation peut être envisagée pour répondre à des demandes parentales spécifiques.



## LA FETE D'ANNIVERSAIRE

Dans la prise en charge quotidienne des enfants, nous portons une attention particulière à leur alimentation. Labellisée « Fourchette Verte », la structure s'engage à respecter les normes imposées. Nous accueillons environ 180 enfants et nous sommes fortement exposés au fait de ne pas pouvoir répondre aux normes du label si chaque parent souhaite amener un gâteau pour fêter l'anniversaire de son enfant en garderie. De plus, certains enfants souffrant d'allergies alimentaires diverses, le fait d'introduire des aliments de l'extérieur les expose à un risque réel de santé.

Ainsi, nous avons décidé d'adopter plusieurs pratiques selon le groupe d'accueil, en tenant compte des besoins de l'enfant. Ces pratiques sont très différentes selon l'âge des enfants accueillis.

33

Chez les plus petits, ce sont le partenariat avec le parent, son envie et la connaissance qu'il a de son enfant qui détermineront la manière dont on marquera l'événement. Le fait, par exemple, de devoir souffler sur les bougies, en présence des autres, peut générer plus d'effroi que de joie. Cela n'a donc pas de sens d'exposer les enfants à une expérience dont ils ne tirent aucun plaisir.

Chez les plus grands, malgré l'accueil en collectivité, le but est de considérer l'enfant qui a son anniversaire comme étant unique ce jour-là. A un âge où les enfants commencent sérieusement à développer un esprit de camaraderie et qu'il leur est plus "naturel" de fêter leur anniversaire chez eux, en choisissant les copains à inviter, certains ne comprendraient donc pas pourquoi ils devraient fêter plusieurs fois leur anniversaire, à des endroits différents. Les équipes prennent donc plutôt l'option de fêter les anniversaires de manière individuelle le jour J, en proposant par exemple à l'enfant de choisir une activité.

## L'ACCOMPAGNEMENT PAR LE LANGAGE PRE-VERBAL : L'USAGE DE SIGNES

Parti du constat que l'enfant est capable de communiquer avec des gestes bien avant de pouvoir le faire oralement, le personnel du Jars'din accompagne l'émergence de la parole par l'utilisation de quelques gestes, inspirés de la langue des signes ([www.signeavecmoi.com](http://www.signeavecmoi.com)). Ce projet est parti de la Nurserie, et dans un souci de cohérence dans l'accompagnement de l'enfant, est repris en priorité par les Jongleurs et les Trotteurs, et dans une mesure moindre par les Acrobates et les Galopins, puisque la plupart des enfants fréquentant ces groupes parlent.

Le but de cet accompagnement est d'offrir à l'enfant un outil supplémentaire pour exprimer ses besoins plus facilement avant l'acquisition du langage. On réduit ainsi la frustration, tant chez l'enfant qui se sent compris, que chez l'adulte qui parvient à comprendre. L'un comme l'autre dépense ainsi moins d'énergie et sont plus disponibles pour des interactions plus constructives et chaleureuses.

Dans la vie courante, nous faisons déjà naturellement certains gestes (au revoir, envoyer un bisou, viens...). L'utilisation de signes ne retarde donc pas le langage, et va même plutôt en stimuler l'apprentissage. C'est un moyen supplémentaire offert à l'enfant pour communiquer : l'enfant va associer un geste à un mot et va le signer quand il en aura besoin. La simultanéité du mot et du geste va progressivement s'estomper pour ne laisser plus que le mot.

## L'ENFANT MALADE

Le Jars'din prône l'importance du bien-être de l'enfant. L'épanouissement, le partage et l'autonomie constituent des aspects centraux de l'accueil quotidien, aussi est-il important que ces valeurs puissent être intégrées dans les meilleures conditions. En collectivité, les enfants font face à des moments de stress importants du fait d'être confrontés en permanence au grand groupe, au rythme de la journée, au bruit ambiant. Un enfant en bonne santé peut affronter ces situations, mais dès que son état physique se dégrade, il peut éprouver des difficultés à le faire. La limite quant à sa capacité à gérer le quotidien malgré la maladie est très subtile, aussi l'attention et la responsabilité du personnel éducatif sont celles de juger quand cette limite est atteinte.

Si la fièvre est une jauge infaillible de la présence d'un virus, d'une infection ou d'une bactérie chez l'enfant et donc de son exclusion momentanée de la vie en collectivité, il y a d'autres symptômes, plus nuancés, pour lesquels l'on se doit de se positionner en tenant compte du bien-être de l'enfant. C'est donc en se basant sur des observations factuelles de **l'état général de l'enfant** que le personnel éducatif va décider de la possibilité de l'accueillir ou non : toute attitude qui diffère de ses comportements habituels amènera le personnel à se questionner sur la pertinence de sa présence en collectivité. Le Jars'din n'est pas une structure médicalisée : le personnel éducatif est composé de professionnels de l'accueil de l'enfance et non de la santé. Cela implique que l'état général de l'enfant est évalué en lien à l'accueil en collectivité : quand il ne lui est pas possible de participer pleinement à la vie du groupe et que l'accueil des enfants en forme n'est plus assuré, l'enfant est mis en situation de difficulté.

Au vu de ce qui précède, même sans état fébrile, l'équipe éducative fait appel aux parents pour que ceux-ci proposent à leur enfant un accueil plus calme et plus adéquat à son état, respectant son besoin d'être entouré, plus qu'à l'accoutumée, d'une présence affectueuse et rassurante. Nous les interpellons pour qu'ensemble nous puissions réfléchir à la meilleure solution de garde pour l'enfant suite à son départ anticipé et momentané, dans l'idée d'un compromis qui satisfasse les deux parties. Ils doivent donc impérativement avoir des ressources autres que l'accueil que nous proposons. Pour l'enfant ayant subi une intervention chirurgicale, qui porte par exemple un plâtre, le cas individuel est également discuté avec la directrice et le personnel éducatif en fonction de l'organisation à mettre en place.

L'éviction de la collectivité pour raisons de contagion est aujourd'hui réservée à quelques rares pathologies et dans des périodes déterminées : certaines maladies peuvent nécessiter de différer un retour suite à une période de traitement antibiotique ou en cas d'épidémie qui ne serait plus maîtrisable dans un secteur (par exemple, lors de trop nombreux cas de gastro-entérites pour lesquels les selles et/ou les vomissements sont incontrôlables et l'hydratation adéquate de l'enfant n'est plus possible).

Les parents comme le personnel peuvent se référer au document « Recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible - juillet 2005 » : il sert de référence et définit les types d'évictions en fonction des risques de contagion. Ils peuvent également se référer au site internet [www.evictionscolaire.ch](http://www.evictionscolaire.ch).

Si un parent est injoignable et que les éducatrices se voient dans l'obligation d'administrer un médicament de premier recours (Dafalgan), elles téléphonent à la centrale des médecins de garde.

## L'ACCUEIL DE L'ENFANT A BESOINS PARTICULIERS

Le canton de Vaud privilégie l'intégration précoce de l'enfant à besoins spécifiques dans les institutions d'accueil collectif de jour : le but est de favoriser sa socialisation et d'offrir à ses parents la possibilité de bénéficier de l'offre d'accueil de jour existante. C'est pourquoi, au Jars'din, nous nous insérons concrètement dans cette mission en accueillant tout enfant à besoins particuliers. Deux cas de figure sont possibles : soit il entame sa fréquentation avec un diagnostic posé voire même un soutien éducatif déjà en place, soit les besoins spécifiques sont observés directement par l'équipe éducative.

L'accueil de l'enfant, concrètement, se travaille sur deux volets :

### L'ACTIVATION D'UN RESEAU AUTOUR DE L'ENFANT

Le Jars'din collabore avec les institutions subventionnées qui dispensent des prestations d'enseignement spécialisé à des enfants d'âge pré-scolaire, par le biais de l'Office de l'Enseignement Spécialisé. L'aide apportée est précieuse tant pour l'enfant accueilli (personne en surnuméraire qui assure un soutien éducatif) que pour l'équipe (personne qui assure un soutien pédagogique, hors de la présence de l'enfant).

Au niveau formel, toute demande d'aide extérieure doit pouvoir s'appuyer sur des observations factuelles et faites avec sérieux. A partir des dites observations, l'éducatrice référente, avec le soutien de son équipe ainsi que de la directrice, remplit un rapport en détaillant les items demandés par le document officiel. Une fois la demande accordée, la directrice engage une personne ayant des compétences dans le domaine spécialisé.

A chaque échéance de fin de soutien éducatif (généralement tous les trois mois), un moment de synthèse réunissant divers intervenants autour de l'enfant (soutien éducatif, soutien pédagogique à l'équipe, éducatrice référente et directrice) est fixé. En vue de ce moment d'échange, la personne qui assure le soutien éducatif prépare un bilan regroupant ses observations de l'enfant. Sur la base de ce bilan, la directrice remplit une demande de renouvellement de soutien, demande à laquelle est annexé le bilan rédigé.

Des entretiens de réseau plus élargis, où peuvent être présents les parents, le pédiatre, le Service Educatif Itinérant, sont également agendés si nécessaire.

### L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La personne assurant le soutien éducatif a pour tâche de réfléchir, avec l'équipe éducative, au projet individuel de l'enfant. Elle utilise ses compétences spécifiques pour proposer les outils en adéquation à ses besoins particuliers en vue de proposer un accueil le plus adapté possible à l'enfant. Le but est d'intégrer l'enfant au maximum dans la collectivité selon ses compétences et potentialités du moment.

Les mandats de la personne assurant le soutien éducatif étant courts dans le temps, l'équipe a le devoir de s'investir pleinement et d'adapter l'accueil classique aux besoins de l'enfant, et non de déléguer l'ensemble de la prise en charge à la dite personne. L'équipe doit donc pouvoir assurer une continuité dans l'accueil en se portant garante d'une qualité et d'une réorientation dans la meilleure direction possible pour l'enfant.

## **II. VOLET PROTOCOLAIRE**

### **LES REGLES DE SECURITE**

Ce document recense, sous forme de liste déclinée en différents thèmes, les éléments essentiels à respecter en vue de garantir la sécurité physique des enfants.

#### **GENERALITES**

- Les éducatrices comptent très régulièrement les enfants, que ce soit en sortie ou lors de toute transition dans la structure.
- Elles se disposent de façon disséminée, de manière à pouvoir avoir une vision d'ensemble de tout l'endroit de jeu, en occupant les emplacements "stratégiques".
- L'attention aux allergies alimentaires et médicamenteuses des enfants est essentielle : des listes sont établies et affichées dans la structure aux endroits clés (cuisine, toilettes, tables à langer).
- Lors du signalement d'une intolérance ou d'une allergie alimentaire, les éducatrices du groupe transmettent à la famille un questionnaire fourni par Concordance. La famille doit remplir le dit questionnaire au plus vite et le faire parvenir à la directrice qui se charge de le transmettre à Concordance. Concordance valide ensuite le fait qu'elle peut, ou non, s'engager à fournir le repas adéquat en fonction de la particularité demandée. Si c'est validé, la directrice reçoit une copie du formulaire signé par Concordance et le stocke. Le cas échéant, Concordance prend contact avec la directrice et cette dernière s'occupe de la suite à donner (justificatif supplémentaire à faire parvenir à Concordance, organisation d'un entretien entre Concordance et la famille, ...). En annexe du projet institutionnel se trouve le questionnaire (annexe 9).
- Les enfants partent avec d'autres adultes uniquement lorsque les consignes données par les parents sont très claires. Si tel n'est pas le cas, les éducatrices les appellent. Elles demandent à voir la carte d'identité de la personne venant chercher l'enfant si elles ne la connaissent pas encore.
- Les enfants sont habillés en fonction du temps : ils portent une casquette à partir du printemps et un bonnet en hiver. Leur peau est protégée par de la crème solaire ou de protection, crèmes idéalement appliquées avant de sortir, et l'on veille à leur donner à boire régulièrement en cas de grosses chaleurs.

#### **LA TERRASSE ET LE JARDIN**

- Une éducatrice est toujours présente pour accueillir les enfants sur la terrasse, ainsi qu'à chaque instant passé dehors. Elle vérifie que les deux portails d'accès à la place de jeu soient bien fermés.
- Lorsque les enfants jouent avec les vélos, tricycles et voiturettes, une zone de circulation est définie de manière visible par la pose de cônes orange et blanc.
- Les jeux de balles nécessitent également une structuration de l'espace de jeu afin qu'il n'y ait pas d'accident. Selon le nombre d'enfants, il ne peut pas y avoir les vélos et les ballons en même temps, le risque de collision étant trop important. Les plus petits sont protégés, par les éducatrices, des jeux des grands.
- Les enfants montent toujours sur le toboggan par les escaliers et en descendent sur les fesses. Ils ne s'asseyent pas sur le rebord de la maisonnette du toboggan.
- Ils ne se mettent pas debout sur le rebord métallique devant les fenêtres du réfectoire et ne roulent pas sur la grille au-dessus de la Nurserie.
- L'entraide est essentielle lors des rangements : en fin d'activité ou en fin de journée, les vélos et autres jeux sont rassemblés puis rangés. Une éducatrice remet la bâche de protection sur le bac à sable et s'assure qu'elle soit bien fixée.

- Selon la règle du bon sens, l'éducatrice décide du nombre d'enfants qui peut se réunir en même temps dans le bac à sable.

## LES JEUX D'EAU

- Les éducatrices anticipent au maximum l'activité : les bassines et autres contenants sont remplis en amont à l'aide du tuyau qui est dans le cabanon de la place de jeu, tuyau qui est directement rangé après son utilisation. Les bassines ne sont pas remplies au-dessus de 10 cm d'eau et sont installées à l'ombre. La crème solaire est appliquée aux enfants à l'intérieur de la structure.
- Les éducatrices avertissent les autres groupes de cette activité et donc décident avec leur consentement de sa faisabilité.
- Une éducatrice s'occupe au maximum de quatre enfants et une bassine à la fois. Elle ne quitte jamais les enfants.
- Les enfants portent, pour des raisons d'intimité et d'hygiène, un maillot de bain.
- Lorsque les enfants quittent les bassines (fin de l'activité, goûter, ...), ces dernières sont systématiquement vidées et rangées dans le cabanon.
- L'éducatrice prévoit un coin de séchage afin que les enfants rentrent secs dans la structure, sans danger de glisser sur le sol.
- Lorsque les éducatrices proposent des jeux d'eau à l'intérieur, dans les douche-baignoire par exemple, elles sont attentives à ce que les enfants ne glissent pas sur le sol. Pour cela, elles sécurisent le chemin d'entrée et de sortie de la douche-baignoire en posant au sol des linges ou un tapis antidérapant.

## L'ASCENSEUR

- Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de l'ascenseur avec les enfants, 10 maximum, est exigée pour effectuer le trajet salle de psychomotricité – groupe de vie. Tout autre trajet se fait prioritairement en empruntant les escaliers. L'utilisation de l'ascenseur est néanmoins possible, cette décision, fondée sur le bon sens, appartenant à l'éducatrice.
- L'éducatrice se dirige avec le groupe d'enfants vers l'ascenseur, elle est devant et les enfants la suivent en formant un « petit train ». C'est elle qui appelle l'ascenseur et qui surveille le groupe d'enfants.
- Elle se tient devant la cellule de la porte de l'ascenseur pour que cette dernière ne se referme pas soudainement et que les enfants puissent y entrer en sécurité.
- Une fois à l'intérieur de l'ascenseur, les enfants vont au fond.
- Arrivé à l'étage désiré, l'éducatrice se tient devant la cellule de la porte de l'ascenseur afin que les enfants puissent sortir de l'ascenseur en toute sécurité.
- Les enfants sont dirigés par l'éducatrice vers la porte d'accès de la salle de psychomotricité ou de la salle de vie.
- L'éducatrice reste devant la porte de l'ascenseur jusqu'à ce que ce dernier se referme, tout en surveillant le groupe d'enfants.

## LES PROMENADES

- Les éducatrices expliquent clairement les consignes de promenades aux stagiaires, apprentis, remplaçantes, au risque de se répéter. Un maximum d'adultes prend un portable personnel.
- Une pharmacie de sortie est emportée, ainsi que la liste de contact des parents contenant les coordonnées téléphoniques de ceux-ci. Les enfants portent tous un sautoir.
- Une éducatrice ne sort pas seule avec son groupe d'enfants.

- Une éducatrice ferme toujours la marche. Elle donne la main des enfants du côté du trottoir. Les enfants qui se tiennent aux poussettes sont aussi toujours du côté du trottoir.
- Lors de l'utilisation de poussettes, les éducatrices attachent les enfants. Lors d'un arrêt, le frein est systématiquement mis (sauf avant de traverser).
- Si les enfants marchent seuls (en forêt, à la campagne), l'éducatrice leur donne un point de limite, de façon à toujours les avoir « en visu ».
- L'arrêt aux passages pour piétons est systématique même s'il n'y a pas de voiture.
- Les éducatrices mettent en garde les enfants de ne rien toucher dans la forêt comme les champignons, les graines ou les baies. Elles leur apprennent à ne pas toucher les chiens, les chats ou autres et leur expliquent pourquoi.

## DIVERS

- En Nurserie, les enfants sont attachés dans les chaises hautes et les relax. Les éducatrices contrôlent les températures des aliments (lait, légumes...) et accroissent leur vigilance lors du commencement de l'alimentation en morceaux.
- Les objets dangereux (couteaux, ...) sont placés hors de portée des enfants.
- Dans les salles d'eau, le sol est essuyé régulièrement afin d'éviter les chutes.
- Les médicaments et autres produits sont rangés hors de portée des enfants.
- Les dates limites des crèmes et médicaments utilisés pour les différents soins des enfants sont vérifiées régulièrement.
- Lors des siestes, les éducatrices veillent à ôter tout objet ou habit potentiellement dangereux : chaîne à lolettes, barrettes à cheveux, colliers serrés, habits à risque (par exemple avec une fermeture éclair).
- Les éducatrices ne laissent jamais un enfant seul sur la table à langer, même un court instant. Il s'agit d'anticiper au maximum avant d'entamer un change pour maintenir un contact physique constant.

## LE REGLEMENT INTERNE DU PERSONNEL

Le présent règlement a pour but de poser un cadre clair au sein duquel peut ensuite s'exercer la responsabilité individuelle de chacun. Il complète le cahier des charges qui définit les responsabilités et tâches spécifiques.

### LES HORAIRES

Les horaires sont établis par les équipes et validés par la directrice, hormis les cas où l'équipe ne parvient pas à établir les dits horaires. Ils sont identiques durant toute l'année scolaire. Cependant, le personnel peut être amené à adapter son horaire aux nécessités de l'institution. Le temps de travail hebdomadaire est notifié dans le contrat de travail.

L'horaire coupé peut être exceptionnellement transformé en horaire continu si la fréquentation des enfants du groupe le permet, pour autant que les besoins du groupe d'enfants, voire les besoins d'un seul enfant qui pourrait bénéficier de la présence d'un adulte supplémentaire, soient respectés. La personne désirant transformer son horaire coupé en continu doit également solliciter la directrice ou l'adjointe pédagogique de direction pour vérifier que sa présence n'est pas nécessaire dans tout autre groupe de la structure.

### LES TEMPS DE PAUSE

De 5 à 7 heures consécutives de travail, 15 minutes de pause sont à prendre sur le temps de travail, et de 7 à 9 heures consécutives, 30 minutes de pause sont à prendre, dans les deux cas, dans la structure afin de toujours répondre aux normes imposées de présence du personnel. Dès 9 heures consécutives de travail, 1 heure de pause est à prendre, hors temps de travail. Ce temps peut être pris à l'extérieur de la structure.

La loi sur le travail ne rendant pas, dans le domaine de la petite enfance, les pauses obligatoires, c'est donc le bon sens qui fait foi. Cela implique que la qualité de l'accueil du groupe prévaut sur ce canevas théorique. Il serait donc logique d'omettre une pause si la dynamique du groupe d'enfants ne la permet pas.

### LE RESPECT DES DELAIS

Se basant sur le nombre élevé d'employés, les délais émis sont respectés pour permettre un fonctionnement plus fluide. Cela concerne :

- la remise du fichier mensuel de THE<sup>2</sup> (à renvoyer à la directrice au plus tard dans la semaine qui suit le début d'un mois)
- les feuilles de remplacement (à la directrice le 14 de chaque mois)
- les bilans des apprentis (aux dates transmises par la FEE<sup>3</sup>)
- la feuille de présence aux repas (à la directrice le 14 de chaque mois, sans quoi les repas sont déduits selon les horaires individuels<sup>4</sup>)
- les tickets à rembourser (au référent de groupe ou à la directrice à la fin du mois où ils ont été émis)
- les PV de colloque de chaque secteur (à la directrice le vendredi suivant le colloque)
- tout autre document pour lequel un délai est émis.

---

<sup>2</sup> THE : temps hors enfants

<sup>3</sup> FEE : formateur en entreprise

<sup>4</sup> Les personnes qui ne consomment pas les repas Concorde sont priés d'en informer la directrice.



## LES VACANCES

Les vacances sont un droit mais également un devoir. Hormis sur demande de la directrice, il est donc exigé que chaque personne prenne les cinq semaines auxquelles elle a droit.

Quatre semaines sont imposées : une semaine dans la période de vacances scolaires autour de Noël et Nouvel-An, et trois semaines à placer durant la période des vacances scolaires d'été, d'entente avec ses collègues (chaque équipe se met d'accord pour qu'il reste toujours au moins trois collègues présentes, exception chez les Jongleurs où seules deux restent présentes). Une cinquième semaine est à prendre durant l'année, de façon groupée ou non.

La personne demandeuse d'un congé ou de vacances doit au préalable demander l'aval de son équipe. La demande, à l'aide du formulaire prévu, est ensuite à adresser à la directrice. Dans l'idéal, une seule personne par équipe et par jour est absente. Une seconde personne peut prendre congé pour autant qu'un des deux congés soit assumé soit par la remplaçante attirée du groupe soit par une collègue interne au groupe, ou si elle peut certifier, par l'établissement d'un sondage, qu'elle ne devra pas être remplacée (durant les vacances scolaires, si beaucoup d'enfants sont excusés).

41

Toute demande est analysée selon les besoins en personnel de toute l'institution et une demande tardive peut donc, pour cette même raison, se voir refusée car mettant en péril la qualité d'accueil des enfants. Il s'agit donc d'anticiper au maximum ces demandes, dans un souci d'organisation. Les vacances doivent figurer dans le fichier THE. A chaque jour de travail s'ajoute le coefficient THE qui figure au bas du fichier.

## LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Chaque personne peut être amenée à faire des heures supplémentaires, pour autant qu'elle accepte de les faire. Elle peut cumuler des heures supplémentaires à concurrence des heures équivalentes à son temps d'engagement hebdomadaire. Si les heures supplémentaires excèdent ce montant, elles sont payées d'office au moyen d'une feuille de remplacement. Elle peut également demander à se faire payer les heures supplémentaires de suite.

La demande de reprise des heures supplémentaires suit les mêmes règles que la demande de vacances. Les heures supplémentaires faites et reprises doivent figurer dans le fichier THE. On ne rajoute pas le coefficient dans ce cas-ci.

## LA SANTE, LES ABSENCES

Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux sont pris hors du temps de travail ou, pour qui travaille à temps plein, durant les heures qui perturbent le moins le fonctionnement de l'institution. Ces absences sont comptabilisées comme temps de travail.

Lors d'une absence due à un cas de maladie, accident ou maladie d'un enfant, le but est d'anticiper, car plus la structure connaît à l'avance une absence, plus elle aura de la facilité à trouver la solution la plus agréable pour tous. Donc, la règle est d'appeler la directrice ou l'adjointe pédagogique de direction avant 16h pour une absence le lendemain. L'un des deux se charge d'organiser le remplacement ou délègue à un membre de l'équipe la tâche de le faire.

En cas de remplacement de dernière minute, il s'agit de se référer aux collègues directes. Plusieurs cas de figure sont décrits ci-dessous :

- la personne absente contacte ses collègues en précisant son horaire (sur le groupe WhatsApp si durant la nuit, par téléphone sur le numéro direct du groupe dès 6h45).

- si l'horaire à remplacer est une ouverture, la personne qui commence à 7h15/30 assure l'ouverture. Cette dernière doit donc être contactée en priorité.
- le personnel sur place s'organise en se référant aux documents disponibles sur **Jarsdin-cloud** (liste des remplacements déjà programmés, liste des téléphones des remplaçantes, horaire du personnel, disponibilité des remplaçantes et du personnel interne, fréquentation théorique des enfants dans chaque groupe). Le fait de consulter la liste des remplacements déjà programmés permet d'avoir une vue de l'ensemble de la situation de la structure et non pas de son unique groupe et donc de promouvoir une organisation globale satisfaisante (pour exemple, si le personnel change d'horaire pour combler les horaires du matin mais qu'il y a déjà une situation institutionnelle bancaire l'après-midi, cela ne joue pas).
- si aucune remplaçante, ni interne au groupe, ni externe (remplaçantes de la liste, personnes en congé qui sont disponibles à travailler) n'est disponible, l'équipe se dirige vers les autres groupes et mobilise les forces internes en déplaçant le personnel ou/et les enfants, en privilégiant le bien-être de ces derniers.
- si malgré cela il reste des horaires partiels ou entiers non pourvus, l'équipe modifie ses horaires avec souplesse pour couvrir la prise en charge des enfants, de 7h00 à 18h30, selon les quotas nombre d'adultes-nombre d'enfants exigés.
- La directrice et l'adjointe pédagogique de direction, joignables de 7h30 à 18h30, doivent être informées de toute absence. Le message ou l'appel doit contenir l'horaire qui est vacant, qui a été prévenu de cette absence et si une organisation a déjà été mise en place.
- lors d'une absence survenant le week end, l'équipe se mobilise pour trouver une solution, en se référant aux documents disponibles sur Jarsdin-cloud. La directrice et l'adjointe pédagogique de direction prendront note des absences annoncées.

## LA PRESENTATION

Un habillement correct et adapté au travail, ainsi qu'un soin corporel (cheveux propres, ...) sont attendus, pour être à la hauteur de la noblesse de l'enfance. Les bijoux et ongles longs ne doivent présenter aucun danger pour les enfants et pour l'exécution des pratiques professionnelles.

## LE TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone portable est autorisée, dans la structure et en dehors, pour prendre des photos et/ou vidéos des enfants. Cette utilisation a un but uniquement pédagogique (à savoir pour des présentations aux parents, le cahier de vie, illustrer des moments de la vie quotidienne ou des présentations en lien à des formations théoriques). Le stockage de toute image ou vidéo doit se faire sur l'ordinateur professionnel, les questions de secret de fonction et de la protection des données faisant foi. Une fois le transfert téléphone portable personnel-ordinateur professionnel effectué, les images et vidéo doivent être effacées de suite du portable personnel.

Lors des sorties, le téléphone est emporté pour des raisons évidentes de sécurité. Dans le but de rester centré sur le quotidien des enfants, le téléphone portable, s'il n'est pas utilisé comme décrit plus haut, est au maximum rangé et non pas visible sur les bureaux ou dans la poche. Pendant les siestes, le téléphone reste également à l'écart. La responsabilisation de chaque employée est donc essentielle.

## LE TRAVAIL EN EQUIPE

Une collaboration centrée sur les enfants accueillis est essentielle, la charte de collaboration se trouvant dans le projet pédagogique institutionnel prenant tout son sens dans ce but. Une bonne communication doit permettre à chaque personne de connaître les informations quant au nombre d'enfants dont elle a la charge, et aux informations essentielles concernant ces derniers (régimes, allergies).

En cas de litige entre employés, un échange entre les deux personnes concernées est entrepris. Si le litige persiste, l'équipe doit être sollicitée. Si les faits sont trop importants ou que le litige ne trouve pas de solution, la directrice est sollicitée en vue de proposer une issue favorable.

La création dans chaque équipe d'un groupe WhatsApp demande à se mettre d'accord en amont sur les règles régissant l'utilisation de ce groupe. La règle imposée par la structure est d'utiliser uniquement ce mode de communication pour les urgences telles que des annonces d'absence de dernière minute. Tout autre usage doit être discuté en équipe et avoir l'aval de tous les membres : l'envahissement de l'espace privé et l'empiètement sur les jours de congé du personnel doivent donc être limités au maximum, une personne en congé n'ayant pas l'obligation de répondre sur son temps de congé hormis pour des soucis organisationnels. Une personne quittant la structure doit être supprimée du groupe.

## LE SOIN APPORTE A L'ESTHETISME DES LOCAUX

Le personnel veille à respecter, entretenir et ranger le matériel, et contribue à maintenir les locaux, tant de son propre groupe que des espaces communs, rangés et visiblement soignés. Convaincus que la beauté des locaux est essentielle, une grande importance est donc accordée à mettre les objets en valeur, à rendre et à maintenir l'institution accueillante et chaleureuse, cela dans le même but de s'élever à la hauteur de la noblesse de l'enfance.

## LA POLYVALENCE

Le personnel du Jars'din est à même de fonctionner dans toute l'institution. La souplesse et l'ouverture aux pratiques des autres groupes est essentielle.

## LES COLLOQUES

Au vu de l'importance de ces moments d'équipe en vue d'un accueil de qualité des enfants, le personnel s'engage à rendre ce moment utile et fructueux en s'impliquant activement.

## LA SECURITE

Le document, présent dans le projet pédagogique du Jars'din, résumant les règles de sécurité à respecter est à suivre scrupuleusement par toute personne intervenant auprès des enfants.

## LES RELATIONS AVEC LES PARENTS

Chaque membre du personnel assure une relation de collaboration avec les parents. Il s'efforce de répondre au mieux aux besoins des familles, et à faire preuve de souplesse. La prestation doit permettre aux parents de concilier vie privée et vie professionnelle. L'équité dans la prise en charge de chaque famille est le but.

## LES RELATIONS AVEC LES STAGIAIRES ET LES APPRENTIS

L'A.A.E.E. se voulant une entreprise formatrice, chaque membre du personnel participe, à son niveau, aux différents suivis de formation. Sans assumer une tâche spécifique (FEE, FPP ou suivi de stagiaire), l'ensemble du personnel contribue aux suivis en encadrant au quotidien les personnes en formation, en remplissant les documents inhérents aux différents bilans, et en participant activement aux moments de bilan lors des colloques.

## LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Le personnel est encouragé à suivre des formations. Chaque groupe a un pourcentage de formation alloué. Cela signifie concrètement que lorsque quelqu'un a un projet de formation courte, la demande doit être adressée à la directrice. En cas de formation longue, la personne établit la demande et l'argumente, la directrice donne son préavis et la Directrice Générale Pédagogique l'avalise. Pour les conditions inhérentes à la formation (paiement, congé...), il s'agit de se référer au règlement associatif.

44

Chaque personne qui suit une formation, fait bénéficiaire, selon arrangement prédéfini avec la directrice, le reste de la structure du contenu de la dite formation.

## LA PROMOTION DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES

Le personnel est attentif à toute forme de discrimination directe ou indirecte fondée sur le sexe et la culture. Il se doit aussi de promouvoir, à son niveau et dans le cadre de ses activités, l'égalité dans l'institution.

## LE SECRET DE FONCTION

Le secret de fonction s'applique pendant la durée de l'engagement ainsi qu'après la fin de celui-ci.

## LES ACTIVITÉS ANNEXES

Toute personne sous contrat avec l'A.A.E.E. est dans l'obligation d'informer la directrice de la structure de tout emploi annexe, qu'il s'agisse de babysitting ou autres. Cet emploi annexe ne doit en aucun cas avoir des répercussions sur le travail de l'employé(e). De plus, nous rappelons le devoir de discrétion de chaque personne.

Les activités annexes, effectuées en dehors des heures de travail, sont autorisées pour autant qu'elles n'engendrent aucun conflit entre l'A.A.E.E. et les familles utilisatrices d'une des structures de l'association. Lors d'activités annexes et notamment de babysitting, les informations privées des familles ne doivent en aucun cas être rapportées au sein des structures et vice-versa.

En cas de non-respect de ces devoirs, l'A.A.E.E. pourra s'opposer à cette activité annexe ou le cas échéant résilier le contrat de travail.

## L'ORGANISATION ET LA STRUCTURE DES COLLOQUES

Le Jars'din, dans son organisation, bénéficie d'un seul temps de colloque pendant la semaine. Cela est très en deçà du besoin réel en termes de temps d'échange, réflexions pédagogiques, conception de projets, organisation, ...

L'organisation et la structure du colloque secteur doivent servir à le rendre plus efficace et centré sur les sujets prioritaires qui peuvent varier selon la période de l'année, ce qui est vécu par les enfants, les réalités du jour, ... Le temps donné à certains points pendant le colloque secteur doit être extrêmement restreint (et ne doit pas être pévétéisé). Il s'agit :

- des vacances, car celles-ci se règlent par le biais du formulaire « Demande de congé/vacances » (attention, la démarche de soumettre les demandes de vacances à toute l'équipe ne change pas).
- des décisions autour des cadeaux de Noël, fête des mères, ...
- des demandes d'achat, car celles-ci seront transmises lors des rencontres bimensuelles par le référent de groupe.

45

La structure du colloque doit impérativement comprendre un ordre du jour, une animatrice, une pévétiste et une équipe concentrée sur l'objectif commun, à savoir celui d'utiliser cet espace d'échange pour évaluer la qualité de l'accueil proposé, sous toutes ses facettes. Quelques règles autour du colloque découlent de cela :

- chacun peut noter ses points à l'ordre du jour jusqu'au vendredi 18h30.
- le lundi, l'animatrice du colloque prépare l'ordre du jour en vue du colloque du soir. Elle définit l'ordre du jour selon le degré d'importance des sujets.
- hormis une urgence, aucun point ne sera rajouté à l'ordre du jour. Par urgence on entend un événement majeur survenu pendant le week end ou le lundi même.

Dans son organisation, le colloque s'articule comme suit :

- le colloque commence toujours par le point météo. Par un tour de table, chacun doit obligatoirement s'exprimer sur son « état intérieur » (fatigue, agacement, joie, ...). En principe, ce point n'est pas pévétisé et doit se dérouler sur un temps de 5 minutes au maximum.
- le point apprentis : sont présentés à l'équipe les objectifs atteints, les projets et les objectifs à venir. Ce point est pévétisé et dure 10 minutes au maximum.
- approbation et validation du (ou des) PV précédent(s), (autant le contenu que les commentaires et/ou questionnements de la directrice).
- enfin, c'est l'ordre du jour qui prend le relais pour la suite du colloque.

Une fois par mois, il est demandé à chaque équipe de centrer le colloque autour d'un seul sujet. Celui-ci aura pour fil conducteur une **théorisation des pratiques** d'équipe (sieste, jeu, repas, sens de l'observation, projet secteur, ...). Par théorisation on entend la révision d'une pratique par une réflexion commune d'équipe. Il s'agit de revisiter le sujet choisi, lui redonner son sens, lui référer de la théorie, réfléchir à son ajustement, voire à son changement. Il est essentiel, en amont, de récolter de la documentation théorique relative au sujet afin d'élargir nos connaissances et donc de peaufiner davantage les pratiques. Connaissances = compétences.

## FONCTION – ROLE – TACHE, QUEL SENS A TOUT CELA ?

Pour remplir une fonction il y a un rôle à tenir et des tâches à remplir, pour bien remplir le rôle qui dépend de la fonction. C'est donc un chemin à double sens, ou une boucle, qui relie la fonction au rôle et enfin à la tâche, puis la tâche au rôle et enfin à la fonction. Par fonction, l'on entend le titre donné à la personne (animatrice – pévétiste), par rôle la mission à accomplir, et par tâche ce qu'il faut faire pour arriver à accomplir la mission et donc remplir la fonction.

Exemple :      fonction :      éducatrice  
                   rôle :            garantir la sécurité des enfants et leur développement  
                   tâche :            organiser les espaces, les loisirs, les jeux, la journée, ...

46

### FONCTION D'ANIMATRICE :

RÔLES	TÂCHES
EN AMONT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• préparer le colloque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• définir le temps à attribuer à chaque sujet à traiter</li> <li>• définir les priorités de discussion</li> <li>• établir l'ordre du jour</li> </ul>
PENDANT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantir le (bon) déroulement du colloque</li> <li>• garder une position méta</li> <li>• veiller à ce que la parole circule pendant le colloque</li> <li>• garantir l'établissement du suivi des décisions prises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer le temps de colloque et des points à traiter (cf. ordre du jour)</li> <li>• canaliser les discussions (temps de parole, recentrer les discussions sur les sujets, ...)</li> <li>• reformuler, si nécessaire, ce qui est dit pour une meilleure compréhension collective</li> <li>• interroger chaque élément de l'équipe sur le sujet traité qui nécessite une décision collective</li> <li>• veiller à ce que pour chaque décision prise il y ait un responsable nommé pour appliquer la décision et un délai posé (qui fait quoi et pour quand)</li> </ul>
EN AVAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• garder une cohérence entre les contenus des colloques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer que les points non traités soient remis à l'ordre du jour suivant</li> </ul>

### FONCTION DE PEVETISTE :

RÔLES	TÂCHES
EN AMONT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• préparer l'outil de retranscription (cf. canevas de colloque)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'équiper pour prendre des notes (stylo, feutres couleurs, règles, effaceur, ordinateur ?)</li> </ul>
PENDANT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reporter par écrit les propos exprimés par chaque membre d'équipe</li> <li>• interrompre les débats, à tout instant, pour tout besoin de clarification de propos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• transcrire les échanges, décisions, questionnements, pris en colloque de manière véridique, sans interprétation</li> </ul>
EN AVAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• transmettre le PV à la directrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• envoyer le PV, par e-mail, par le biais du canevas de colloque</li> </ul>

## LE PROTOCOLE EN CAS D'ACCIDENT

En cas **d'accident grave** ou nécessitant des soins médicaux importants immédiats, trois éducatrices agissent de manière simultanée, chacune dans son propre rôle :

- une éducatrice reste près de l'enfant accidenté et s'occupe de le sécuriser selon la méthode apprise lors du cours « premier secours » de Swissan.
- une deuxième éducatrice prend en charge le reste du groupe d'enfants et prend les dispositions nécessaires afin de garantir leur sécurité physique et affective.
- une troisième éducatrice appelle les secours (144, 118, 117 : c'est le véhicule disponible le plus proche qui sera dirigé chez nous.). Il faut impérativement donner l'adresse suivante :

47

### **Ch. de Marcel Regamey 1 1066 Epalinges**

en spécifiant qu'il s'agit du **grand bâtiment rouge, sur la droite ou gauche (selon par où l'on arrive) de ce même chemin** (si nous donnons notre adresse réelle, le GPS envoie les véhicules devant le cimetière). En l'absence de la directrice, le personnel des services de secours a la clé qui permet d'ôter les poteaux (kaba 5000) bloquant l'accès dans l'allée côté Nurserie.

Le personnel alerte également la directrice (numéro interne 20 ou 079 760 94 54), les parents ou le contact communiqué par la famille.

Le lieu d'accueil, par le biais des éducatrices, produira un rapport écrit décrivant clairement dans quelles circonstances l'accident s'est produit. C'est sur cette base de rapport que les parents pourront intervenir auprès de leur assurance accident privée (obligatoire pour chaque enfant accueilli). Les soins consécutifs à un éventuel accident ne sont pas couverts par les structures. Ils seront pris en charge par l'assurance privée de l'enfant.

En cas **d'accident mineur** (contusion ou plaie légère) le personnel prend toutes les dispositions utiles pour soulager l'enfant en se référant au certificat médical de ce dernier et avertit le parent.

**Selon les situations citées ci-dessous et en cas d'absence de la directrice ou dans l'impossibilité de la joindre, l'équipe se doit d'avertir la directrice générale pédagogique Sandrine Ramò (021 653.03.80 ou 079 313.08.50) ou le président de l'A.A.E.E. Cédric Delamadeleine (021 635 35 23 ou 079 433 34 73) :**

- en cas d'accident avec un enfant qui nécessite une hospitalisation.
- en cas de perte d'un enfant.
- en cas d'allergie alimentaire grave.
- en cas d'incendie de la structure, de dégâts d'eau ou autres problèmes électriques.
- en cas de vitres ou de portes cassées.
- en cas d'accident grave ou de maladie d'une éducatrice alors qu'elle est dans la structure.

## LE PROTOCOLE CONCERNANT L'ADMINISTRATION D'UNE EPIPEN

1. Si vous constatez une réaction allergique, **une éducatrice appelle le 144**. Une autre éducatrice avertit, dans l'ordre, la directrice, l'adjointe pédagogique de direction ou la directrice générale pédagogique Sandrine Ramò.
2. Vous expliquez la situation en signalant que pour l'enfant en question, il vous a été fournie un auto-injecteur **EPIPEN**.
3. **Très probablement, le 144 vous autorisera à administrer l'EPIPEN (ainsi vous êtes couvertes)**. Dans le cas contraire, vous vous référez à la directrice et, en son absence, c'est à vous de juger la situation et de décider ce qu'il faut faire.

### COMMENT ADMINISTRER L'EPIPEN ?

*Le danger le plus important en manipulant une EPIPEN est celui de se blesser soi-même et donc de s'auto-injecter le produit !*

48

1. Si vous le pouvez, enlevez à l'enfant le pantalon ou tout autre vêtement couvrant ses jambes. Autrement, l'aiguille transperce de toute façon les vêtements (le fait d'enlever les habits limite les risques sur-infectieux).
2. Une personne bloque la jambe de l'enfant et est attentive à l'heure de l'injection (l'information peut être utile au corps médical).
3. Une autre personne sort l'EPIPEN de son étui et **l'empoigne comme un poignard**. Elle **enlève le capuchon bleu**, en tête de la seringue.
4. D'un geste ferme, la personne **applique fermement le côté orange de l'EPIPEN sur le côté de la cuisse. Maintenez l'EPIPEN enfoncée pendant 10 secondes, puis, retirez le**. Il n'y a **AUCUN PISTON** à appuyer, car c'est en plantant la seringue que l'aiguille sort pour pénétrer dans la cuisse.
5. Un témoin sous forme de fenêtre se trouvant sur le côté de la seringue, vous dira si vous avez injecté tout le produit. Si la manœuvre a été correctement effectuée, cette fenêtre devient noire. Remettez l'EPIPEN utilisée aux ambulanciers.

### QUI S'OCCUPE DE QUOI ?

Educatrice :

- une personne reste près de l'enfant, elle sera le fil rouge de la situation jusqu'à l'arrivée des secours et plus. Elle avertit ses collègues si les choses empirent.
- une personne bloque la jambe de l'enfant, le temps de l'injection.
- les collègues se chargent du reste du groupe.

Directrice ou adjointe pédagogique de direction :

- informe l'un des parents.
- libère l'accès pour que les secours arrivent le plus près possible de l'entrée.
- reste en contact avec le parent et l'informe de la succession des événements.
- fait une copie de la page de garde du contrat contenant les informations de l'enfant et la donne au personnel soignant.

### REACTIONS PHYSIOLOGIQUES NORMALES CONSEQUENTES A L'INJECTION

Après l'injection, l'enfant peut manifester les symptômes suivants :

- tachycardie (la substance injectée est de l'adrénaline, c'est cela qui provoque cette réaction).
- rougeurs (surtout au niveau du visage).



## LE PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS

La convulsion est la contraction (spasme) violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, d'un ou plusieurs membres, voire de tout le corps.

1. **Vérifier**, d'après la définition ci-dessus, qu'il s'agit bel et bien de ça.
2. Regarder l'heure pour définir **combien de temps** les convulsions vont durer (très important pour le diagnostic et l'intervention médicale).
3. **Avertir la directrice** de la situation.
4. **Sécuriser l'espace** autour de l'enfant.
5. **Isoler l'enfant** du reste du groupe (**ou le groupe** de l'enfant).
6. **Vérifier son état fébrile** en lui sentant le front.
7. S'il s'agit d'un **premier épisode, appeler le 144**. Si l'enfant est connu pour **d'autres épisodes, suivre le protocole établi** avec les parents (administration de médicament, ...).
8. **La personne qui appelle le 144 reste à côté de l'enfant, explique la situation** (enfant de 4 ans qui présente des convulsions au niveau des bras, jambe, tête, ...), **répond aux questions** du médecin **et applique, à haute voix**, ce que le médecin lui dira de faire.
9. **A l'arrivée des secours, la personne la plus à même d'expliquer la situation, reste sur place**, près de l'enfant et à disposition du personnel médical.

49

### QUI S'OCCUPE DE QUOI ?

Educatrice :

- une personne reste près de l'enfant et sera le fil rouge de la situation jusqu'à l'arrivée des secours et plus si besoin. Elle avertit ses collègues si la situation empire.
- les collègues se chargent du reste du groupe mais restent à proximité de leur collègue en charge de la situation pour répondre à un éventuel autre besoin.

Directrice ou adjointe pédagogique de direction :

- se rend à l'endroit de l'événement.
- évalue la situation.
- donne l'ordre d'appeler le 144. **En son absence, l'éducatrice ne prend aucun risque et au moindre doute, elle appelle le 144.**
- appelle l'un des parents.
- s'occupe de libérer l'accès pour que les secours puissent arriver le plus près possible de l'entrée.
- reste en contact avec le parent et l'informe de la succession des événements.
- fait une copie de la page de garde du contrat contenant les informations de l'enfant et la donne au personnel soignant.

## LE PROTOCOLE EN LIEN A UNE SITUATION SUPPOSEE DE NEGLIGENCE OU DE MALTRAITANCE

Ce protocole s'applique dans le cadre d'une situation impliquant des propos ou actes éducatifs qui font penser à de la négligence et/ou maltraitance de la part d'un parent. Le but recherché est de prendre le temps de débattre, de réfléchir, d'assimiler et de décider d'une action.

1. Cibler avec justesse l'observation/le propos/l'acte qui a été « choquant » et le mettre en valeur dans le but de pouvoir le travailler (restituer à l'équipe et à la directrice le propos tel qu'il a été émis).
2. Prendre en compte l'émotion qui se dégage de cela, « dire ce que ça m'a fait ».
3. Remettre l'observation/le propos/l'acte choquant dans son contexte, à savoir :
  - nous sommes-nous posés des questions, auparavant, quant à l'évolution de l'enfant ? avons-nous des suspicions ?
  - ce nouveau propos vient-il renforcer des doutes préexistants ?
  - quand cela a-t-il été dit ? par qui ? en présence de qui ? avec quelle émotion ?
4. Prendre du recul, à savoir :
  - relever les faits par écrit dans un cahier d'observation destiné à rassembler toutes les observations faites, le plus rapidement et le plus objectivement possible : date, ce que je vois, ce que j'entends, ...
  - poser les éléments de réflexion (faits, émotions, ...) lors d'un colloque, en équipe. Le colloque est mené par la directrice.
5. Evaluer, ensemble, quelles sont les pistes à entreprendre en tenant compte du sens, du but, de l'urgence, de la gravité, de la nécessité et des liens existants.
6. La directrice, fort de tout ce processus, se positionne dans sa fonction et décide ce qui sera mis en place pour boucler le processus.

En amont, toute éducatrice a le devoir, dans sa fonction, de questionner les parents lorsque ces derniers émettent des pratiques éducatives ou autres qui résonnent comme anormales, inadéquates. Un parent qui se confie et qui se livre à l'éducatrice est un parent qui est prêt à débattre de nouvelles stratégies et probablement, à se remettre en question, car en confiance avec l'éducatrice. Ce dont les parents vous font part sont donc des « perles » qui rendent votre travail encore plus riche, surtout lorsque ce qui est relaté vous permet et vous autorise à aller au-delà des « simples formalités » d'un entretien.

### CONTACTS

Service de protection de la jeunesse (SPJ) : 021 316 53 53  
Accueil et traitements de l'enfant maltraité et abusé (ATEM) : 021 627 26 16  
Association « Faire le pas », Parler d'abus sexuels : 021 329 19 19  
Association « Famille solidaire », Aide aux enfants et adolescents abusés : 021 320 26 26  
Centre d'accueil Malley Prairie : 021 620 76 76  
Centres LAVI (Loi sur l'aide aux victimes d'infractions) : 021 320 32 00

## LE PROTOCOLE EN CAS DE SIGNALEMENT

### 1. SIGNALEMENT

Remplir le formulaire en ligne et l'envoyer :

- à l'autorité de protection de l'enfance
- au SPJ
- à la Justice de Paix (justice civile).

Le formulaire est réceptionné par le SPJ et traité par un comité de direction qui attribue le dossier à un/e assistant/e social/e. Le délai entre la réception du formulaire et l'intervention du SPJ oscille entre 2 et 3 semaines.

51

### 2. EVALUATION

Un/e assistant/e social/e est mandaté/e pour évaluer la situation et récolte des informations auprès des professionnelles et de la famille de l'enfant concerné. La personne mandatée a 10 semaines pour faire une évaluation.

### 3. DÉCISION

- le SPJ détermine que l'enfant ne court aucun danger et dans ce cas le dossier est clos (dans le cas où l'enfant manifeste de nouveaux signes, nous sommes dans l'obligation de refaire un nouveau signalement).
- le SPJ détermine que l'enfant court un danger et dans ce cas, la procédure continue.

### 4. ACTION

La Justice de Paix informe les parents de la suite qu'elle entend donner, à savoir :

- ordonner une mise en place d'une action socio-éducative en accord avec les parents. Dans ce cas, le SPJ travaille sans mandat ou par mandat de la justice de paix, si les parents ne collaborent pas. Par action socio-éducative on entend, soutien, aide, conseil.
- ordonner une prestation éducative dans le cadre familial.
- ordonner un placement du mineur.