



.....

Livret d'accueil

des stagiaires

.....

Maison de la Petite Enfance



TULLING
FURES

Madame, Monsieur,

*L'équipe vous accueille avec plaisir à la Maison de la Petite Enfance et vous souhaite la **bienvenue**. Avec **investissement** et **bienveillance**, les professionnelles du multi-accueil vous **accompagnent** vers un métier, une véritable vocation dédiée aux **bien-être des enfants et de leurs parents**.*

*Ce stage permet l'acquisition de **compétences**, **la pratique de vos savoirs** dans le cadre d'un référentiel de formation et du **projet éducatif** de la structure.*

*Ce livret est élaboré pour vous guider dans vos missions et votre formation. Cet outil est réfléchi, investi et construit par l'ensemble des agentes. Ce document instaure une dynamique de réflexion et d'action au service de la **qualité d'accueil** des stagiaires. Professionnels petite enfance de demain, vous êtes invités à faire preuve de **dynamisme**, à solliciter le personnel et à poser des questions.*

Nous espérons que ce stage soit riche d'apprentissages et d'échanges pour chacun.

Charlotte Guinier, responsable de la MPE.

<i>Introduction</i>	4
01 Présentation de la structure	5
Statut	5
Les différents type d'accueil	6
Métiers et missions	8
✓ Organigramme	9
✓ Direction et RSAI	10
✓ Secrétariat	10
✓ Educateur de jeunes enfants	10
✓ Auxiliaire de puériculture	11
✓ Accompagnants éducatifs petite enfance	11
✓ Restauration	12
✓ Entretien	12
02 Fonctionnement de la structure	13
Journée type et transmissions	13
Les missions des professionnelles en fonction des horaires	16
Réunions et analyse de la pratique professionnelle	16
Valeurs	18
✓ La bienveillance	18
✓ La confiance	19
✓ Le vivre ensemble	20
✓ Le plaisir	21
Partenaires	22
✓ Champ médico-social	22
✓ Champ culturel et animation	22

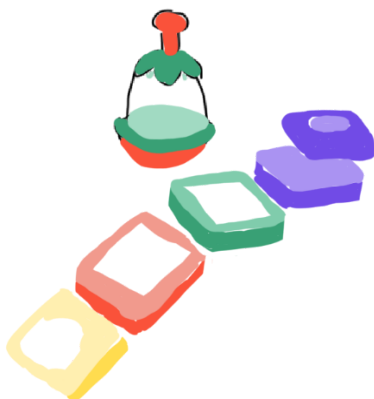
03 Informations pratiques	24
Avant de démarrer le stage	24
✓ Les documents attendus et remis	24
✓ Le tuteur / référent	24
✓ Première venue	25
La présentation	25
L'accompagnement	25
✓ La période d'observation	25
✓ Le suivi	26
L'évaluation mi-stage et de fin de stage	27
Modalités pratiques	29
✓ Accès	29
✓ Repas et pause réglementaire	31
✓ Retard et absence imprévisibles	32
 04 Droits et devoirs de l'élève	 33
Règles d'hygiène, tenue et comportement	33
Discretion professionnelle et confidentialité	34
Curiosité et réflexion professionnelle	35
 <i>Conclusion</i>	 36
 <i>Annexes et documents</i>	
<i>dans le classeurs ressources</i>	37
 <i>Numéros et adresse utiles</i>	 40

L'accueil des stagiaires fait partie intégrante des missions des agentes de la Maison de la Petite Enfance. Professionnels de demain, leur accompagnement est pensé et réfléchi en équipe. Il permet aux élèves de découvrir le monde professionnel et plus particulièrement celui de la petite enfance avec ses spécificités et ses besoins particuliers.

Leur regard et questionnements sur le fonctionnement permettent à l'équipe de s'interroger et faire évoluer leurs pratiques.

Ce livret a été créé, en complément du classeur ressources, pour faciliter l'intégration du stagiaire en lui donnant toutes les informations dont il a besoin pour se familiariser avec les valeurs éducatives de l'équipe, connaître les attentes, le déroulement et le suivi de son stage.

Par ailleurs, il permet une cohérence et une équité entre les stagiaires en harmonisant les pratiques des professionnelles.



01

Présentation de la structure

Statut

La Maison de la Petite Enfance (MPE) est un **Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**. Ouvert en mai 1999, l'équipement est localisé dans l'enceinte verdoyante du parc municipal de Tullins, à proximité de la Mairie, de la médiathèque et de l'accueil de loisirs. La structure est gérée par le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)** de la ville de Tullins.

Son agrément est de **vingt-quatre places**.

En application de l'article R.2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 115% de la capacité d'accueil et à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de celle-ci.

La Maison de la Petite Enfance est **un lieu d'éveil** qui accueille **toutes les familles et leurs enfants de dix semaines à cinq ans révolus**, jusqu'à leur scolarisation, sans discrimination.

L'ouverture est soumise à un avis du Président du Département. Par l'article L2111-1 du code de la santé publique, la Protection Maternelle et Infantile (PMI) assure la surveillance et le contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. La Caisse d'Allocation Familiale (CAF) vérifie les questions relatives à la facturation et au règlement de fonctionnement.

Les différents types d'accueil

Un accueil en inter-âge favorise l'**autonomie** et la **socialisation** des enfants. Les plus petits observent et participent aux activités des plus grands. Les espaces de découverte et d'exploration leur permettent de gagner en assurance et en prise d'initiative. Les plus jeunes enfants apprennent des plus âgés en imitant. Les plus grands doivent faire attention aux bébés en modérant leurs gestes et leurs bruits, ils sont valorisés dans leur rôle.

La Maison de la Petite Enfance accueille quotidiennement jusqu'à treize ou quatorze enfants en inter-âges, dans chacune de ses deux unités.



Trois types d'accueil sont proposés

Un Accueil Régulier (AR)

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Le contrat précise le temps d'accueil en fonction des **besoins des parents** (lettre circulaire 2014-009). L'accueil régulier est possible une ou plusieurs journées par semaine sur une amplitude maximale de 7h30 à 18h30. Il est proposé au minimum deux demi-journées par semaine, pour deux heures de présence de l'enfant par accueil.



Un Accueil Occasionnel (AO)

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, mais qu'ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents (lettre circulaire 2014-009). L'accueil occasionnel est possible en journée ou demi-journée.

Il est proposé au minimum deux demi-journées par semaine, pour deux heures de présence de l'enfant par accueil. Une réservation à l'avance ou au jour le jour est possible.



Un accueil d'urgence ou exceptionnel

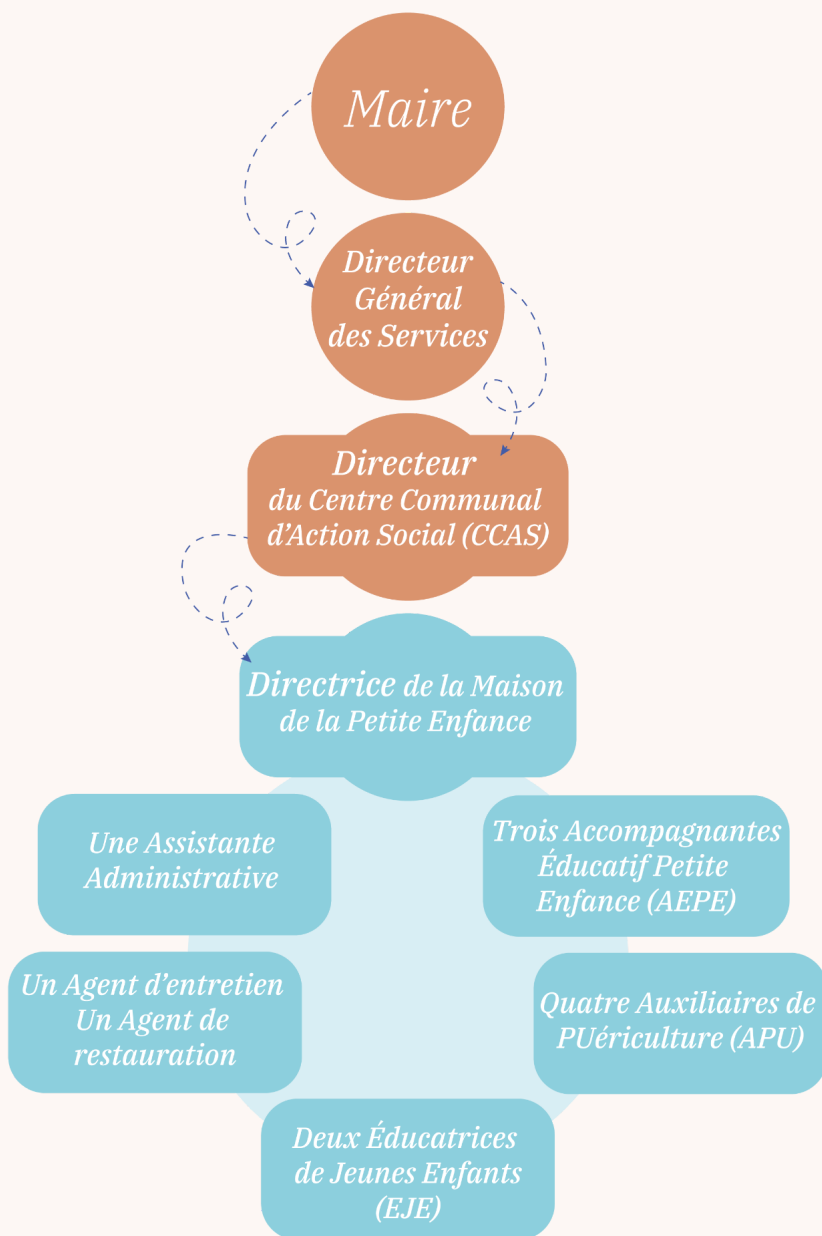
L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Métiers et missions

La Maison de la Petite Enfance dispose d'une **équipe pluridisciplinaire**, qui contribue, en collaboration étroite avec les parents, à la santé, la sécurité, à l'épanouissement et au bien-être des jeunes enfants qui leur sont confiés.

En matière d'encadrement, la Maison de la Petite Enfance respecte les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 à savoir au minimum, un rapport d'un **professionnel pour six enfants en inter-âges**.

Organigramme



Direction et RSAI

La direction de la Maison de la Petite Enfance est assurée par une infirmière puéricultrice. Garante de l'organisation et de la gestion de la structure, elle fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement et répond au cadre réglementaire. Elle fait le lien entre les demandes politiques et leur application sur le terrain. Elle encadre une équipe pluriprofessionnelle, elle est **responsable** de la qualité du travail des agentes auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents. Elle **coordonne** l'ensemble des actions entreprises et **impulse** le projet d'établissement.

Elle est également **Référente Santé et Accueil Inclusif** (RSAI). « Un référent Santé et Accueil inclusif intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. »¹ « Le RSAI est un atout dans l'**accueil inclusif** par sa connaissance des **besoins** et du **développement de l'enfant** ; des différentes pathologies, de son expérience hospitalière et extrahospitalière le plus souvent »².

Secrétariat

Une assistante administrative est chargée du secrétariat, elle assure le **suivi administratif** des dossiers des familles. Elle est l'interlocutrice des parents pour toutes les questions inhérentes aux **inscriptions, suivi des congés et absences des enfants**.

¹ Décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Missions du RSAI détaillées dans l'article R.2324-39.-II

²<https://lesprosdela petiteenfance.fr/vie-professionnelle/reglementation/tout-savoir-sur-le-referent-sante-et-accueil-inclusif-rsai/referent-sante-et-accueil-inclusif-son-role-et-ses-missions>

Educateur de jeunes enfants

Deux **Éducatrices de Jeunes Enfants** (EJE) garantissent la **fonction éducative** en favorisant l'éveil et le développement des enfants **en collaboration** étroite avec les auxiliaires de puériculture et les accompagnantes éducatives petite enfance. Elles assurent l'**élaboration** et la **mise en œuvre du projet pédagogique** dans une démarche de **coéducation** en sollicitant la collaboration des parents. Elles participent à la prise en charge au quotidien des enfants. Favoriser la **cohésion d'équipe**, **interroger les pratiques**, repérer et **analyser les problématiques**, conduire ou chapeauter les projets, impulser une **dynamique d'équipe**, **rester informées et partager** les informations relatives à l'évolution du domaine de la petite enfance sont les missions spécifiques des éducatrices de jeunes enfants. Afin de mener à bien leurs missions, elles bénéficient d'heures de travail détachées de l'encadrement des enfants. En l'absence de la Directrice, les éducatrices de jeunes enfants assurent **par délégation, la continuité** de direction.

Auxiliaire de puériculture

Quatre **Auxiliaires de Puériculture** (APU) peuvent occasionnellement en l'absence de la Directrice et des EJE, **assurer la continuité de direction**. Quotidiennement, elles prennent en charge l'enfant, répondent à ses **besoins**, assurent sa **sécurité** et ses **soins**. Elles mènent avec les éducatrices de jeunes enfants, des **activités d'éveil**. Elles s'inscrivent dans une **relation de continuité éducative** entre la vie familiale et l'EAJE.

Accompagnants éducatifs petite enfance

Trois agents titulaires du **CAP petite enfance** assurent des missions polyvalentes. Elles participent à

l'encadrement des enfants et à l'entretien des locaux, en suivant les directives de la responsable d'établissement. Elles contribuent à établir et maintenir une relation de confiance avec les familles. Par ailleurs, une professionnelle titulaire du CAP petite enfance assure les remplacements du personnel absent.

Restauration

Une agente de restauration réalise les achats alimentaires, élabore les menus avec la responsable, prépare les repas et les goûters... dans le respect des normes HACCP.

Entretien

Une agente assure l'entretien des locaux, du linge, du matériel et participe à la vie de l'établissement.



Des remplaçants peuvent occasionnellement intervenir à la MPE en cas d'absence d'une agente.

L'équipe garantit un accueil de qualité et favorise le développement global de l'enfant. De par leurs savoirs et leurs observations, les professionnelles accompagnent les parents dans leurs fonctions et créent un lien de confiance avec les familles. Les compétences spécifiques de chacune permettent un travail en complémentarité.

02

Fonctionnement de la structure

Journée type et transmission

L'équipe de la Maison de la Petite Enfance a pour objectif de créer et maintenir une cohésion entre professionnelles. Ainsi, sont présentes **trois professionnelles par unité**. Les accompagnants éducatifs petite enfance et les auxiliaires de puériculture sont fixes. Les deux éducatrices de jeunes enfants exercent leurs missions dans les deux unités. En cas d'absence de professionnelle ou de modification de l'effectif des enfants accueillis, le fonctionnement est amené à être modifié, toujours en respectant le taux d'encadrement réglementaire. Afin de maintenir une continuité éducative entre le domicile de l'enfant et la structure, de prendre en compte les besoins des parents et de leurs enfants, chaque membre de l'équipe, avec ses missions spécifiques, utilise des outils de communication. **Un cahier de transmission** est utilisé par l'ensemble des agentes. Les **informations quotidiennes** concernant l'accueil des enfants sont recensées dans un classeur par unité. Des carnets spécifiques sont utilisés pour la communication entre la responsable et la secrétaire, ainsi qu'entre la responsable et les éducatrices de jeunes enfants.

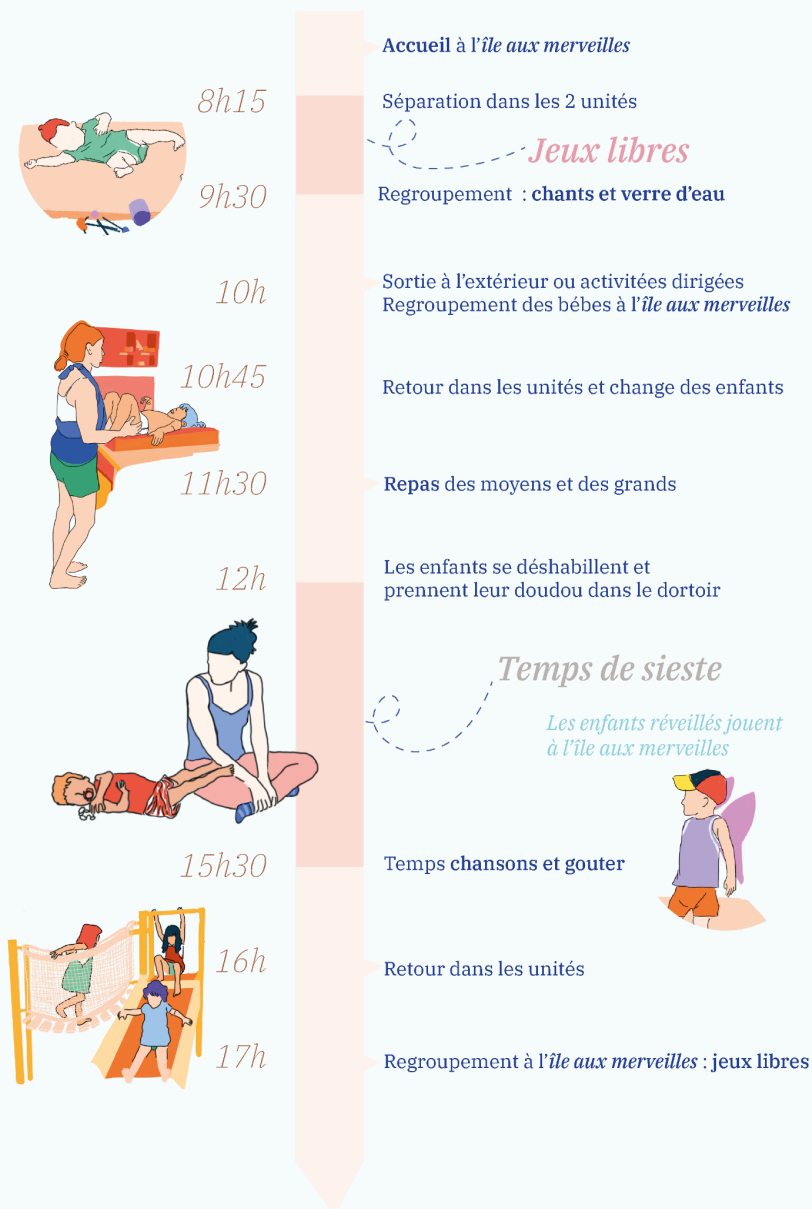
Des affiches sont également utilisées afin de repérer rapidement **les régimes particuliers, les allergies alimentaires** ou **l'évolution de la diversification** chez les plus petits. Outre la communication orale, les échanges avec les parents sont également possibles par courrier électronique, affichage ou par le biais d'un groupe WhatsApp.

La journée des enfants est rythmée par des temps qui se reproduisent quotidiennement. Ces rituels permettent aux tout-petits, pour lesquels la notion d'espace-temps sera assimilée plus tard dans l'enfance, de se sécuriser en leur donnant des repères.

Un élève doit toujours **être accompagné d'une professionnelle** lorsqu'il est en présence d'un enfant.

Les sorties à l'extérieur sont encadrées par un protocole interne (cf. classeur des stagiaires). L'élève est amené à sortir à l'extérieur des murs de la structure mais n'a pas d'enfant en responsabilité. Par ailleurs, lorsque plusieurs stagiaires sont présents dans l'établissement, les professionnelles veillent à ce qu'ils interviennent dans deux unités séparées. Si l'un est présent dans la salle restauration au cours du déjeuner des enfants, le second accompagnera le repas des bébés.

A la MPE, sauf organisation spécifique, les journées sont organisées comme suit.



Les missions des professionnelles en fonction des horaires

A la MPE, une réflexion est menée sur la répartition des missions des professionnelles. Elle est guidée par le concept des « **phares** » et des « **mouettes** »

d'Anne-Marie Fontaine, psychologue. « Un phare en mer éclaire et sécurise une zone. Quand un adulte se pose dans la salle de jeu, il éclaire les jeux autour de lui, permettant aux enfants de jouer en sécurité affective et de façon autonome dans cet espace. Si les adultes sont répartis, tout l'espace est éclairé. [...] Lorsque les phares sont posés pendant les jeux libres, il y a parfois des déplacements indispensables : emmener un enfant à la salle de bain, accueillir un parent à la porte, aller chercher un matériel dans une autre pièce, etc. [...] [Les mouettes] sont des professionnels missionnés pour ces déplacements dans la pièce ou hors de la pièce, pour permettre aux autres de rester phares. »³.

Les missions des professionnelles sont dispensées en fonction de l'unité dans laquelle elles exercent et du groupe d'âge sur lequel elles interviennent. **Les fiches missions** sont consultables et affichées dans les unités.

³Présence des adultes en EAJE : les « phares » et les « mouettes » Les pros de la petite Enfance

Réunions et analyses des pratiques professionnelles

Hors présence des enfants, des temps de concertation et de réflexion sont assurés lors d'une **réunion d'équipe mensuelle** obligatoire de deux heures. L'ordre du jour est établi collectivement. L'élaboration de projets pédagogiques et conviviaux sont discutés et réfléchis lors de ces instances. Ces réunions permettent aux professionnelles d'échanger sur leurs pratiques et sur les enfants accueillis, de favoriser la cohésion et de créer une dynamique d'équipe.

Les stagiaires dont la formation délivre un diplôme ou une certification petite enfance (CAP AEPE, APU, EJE, IPDE) ainsi que les stages d'une durée supérieure ou égale à 5 semaines **assistent à la première partie des réunions d'équipe**. L'intervention de l'élève est encouragée.

Des temps d'analyse des pratiques professionnelles (APP) de deux heures sont dispensées par une psychologue à raison de trois par an. « L'analyse des pratiques est un outil qui permet aux professionnels d'échanger collectivement sur leur activité afin de trouver des solutions aux problématiques qu'ils rencontrent quotidiennement. » Les stagiaires ne peuvent pas participer.

Valeurs

En s'appuyant sur ses connaissances, l'équipe propose un projet respectueux des besoins de l'enfant, en accord avec ses quatre valeurs principales : la bienveillance, la confiance, le vivre ensemble et le plaisir.



La bienveillance est « la capacité à se montrer indulgent, gentil et attentionné envers autrui d'une manière désintéressée et compréhensive. »⁴ L'équipe met tout en œuvre afin d'être à l'écoute des enfants et de leurs émotions, de les accompagner et de les guider vers l'autonomie avec douceur et prévenance. « Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnelles qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir » principe 4 de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Les professionnelles de la Maison de la Petite Enfance sont disponibles pour rassurer, consoler, câliner avec ou sans doudou dès que les enfants en ressentent le besoin.

⁴ Site internet lintern@aute



La confiance est « l'espérance ferme, l'assurance d'une personne qui se fie à quelqu'un ou quelque chose, un sentiment de sécurité d'une personne qui se fit à elle-même, un sentiment collectif de sécurité. »⁵ Au sein de la Maison de la Petite Enfance, il est essentiel de créer du lien avec les autres tout en restant soi-même. « Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille » principe 1 de la Charte Nationale pour

⁵ Dictionnaire « Le Robert »

l'accueil du jeune enfant. Instaurer un climat de confiance avec les parents et leurs enfants dans le respect et le non jugement, s'appuyer les uns sur les autres : deux objectifs de travail guidant les professionnelles dans leurs réflexions et leurs pratiques quotidiennes. Ce lien de confiance enfants-parents-professionnels débute lors des premières rencontres, se développe puis se renforce tout au long de l'accueil à la crèche. Les agentes veillent au maintien d'une qualité relationnelle avec le public accueilli et favorisent pour cela des temps d'échanges individuels ou collectifs.

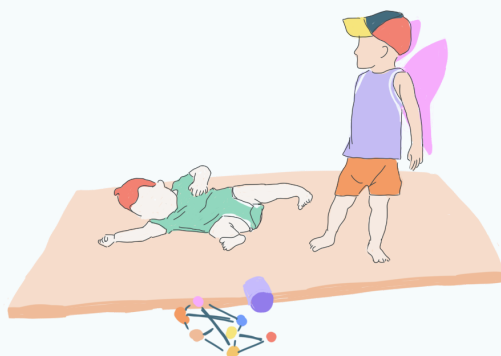


Le vivre ensemble correspond à la « Convivialité harmonieuse entre des personnes d'origines et de cultures différentes. »⁶ Selon l'équipe du multi-accueil, une coopération chaleureuse et régulière entre les professionnelles, les partenaires extérieurs, les enfants et leurs familles est indispensable. « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache » principe 3 de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Les familles sont invitées quotidiennement dans la structure, sur inscription via un calendrier à leur disposition. Des temps festifs et de partage sont proposés régulièrement aux parents et partenaires de la ville de Tullins.

⁶ Dictionnaire « Larousse »



Le plaisir est la « sensation ou émotion agréable, liée à la satisfaction d'un désir, d'un besoin matériel ou mental. »⁷ Le bien-être, l'épanouissement des enfants et de leurs parents sont au cœur des préoccupations. Joie, bonne humeur et fous-rires font partie du quotidien à la crèche. « Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités (...) » principe 9 de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Parce que des collaborateurs heureux travaillent mieux : l'entraide, l'humour et les challenges font partie du quotidien. « Le bonheur est la seule chose qui se double si on le partage »⁸, raison entre autres, pour laquelle l'équipe accueille à la crèche les enfants et leurs familles avec plaisir et enthousiasme ...



⁷ Dictionnaire « Petit Robert Dico en ligne »

⁸ Albert Schweitzer

Partenaires

Les professionnelles de la MPE travaillent sur des missions transversales avec divers partenaires afin d'accompagner au mieux le développement global des enfants et de soutenir les parents.

Champ médico-social

Dans une démarche de **prévention précoce**, plusieurs acteurs interviennent au sein de la structure. Les professionnels du Centre de **Protection Maternelle et Infantile** (PMI) assurent des missions de dépistage, d'accompagnement des mères et des enfants de moins de six ans, ils contrôlent les assistantes maternelles et les Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE). La responsable de la Maison de la Petite Enfance questionne, si nécessaire, le médecin de PMI. Les professionnels du centre et/ou le service de l'**Aide Sociale à l'Enfance** (ASE) sollicitent la directrice de l'EAJE pour l'accueil spécifique d'enfants à la crèche. Des réunions avec l'équipe pluridisciplinaire du **Centre Médico-Psychologique** (CMP) **infanto juvénile** sont organisées. Par ailleurs, une psychomotricienne vient une fois par mois, avec accord des familles, observer un enfant et proposer, si besoin, des outils pour l'accompagner dans son développement.

Champ culturel et animation

Les missions de prévention précoce et d'**accompagnement à la parentalité** sont aussi soutenues par un travail en collaboration entre l'équipe de la Maison de la Petite Enfance et d'autres services aux familles au sein de la commune comme le **Lieu d'Accueil Parents-Enfants** (LAEP) et le **Relais Petite Enfance** (RPE) qui partagent leurs locaux. Les professionnelles de l'EAJE travaillent avec des acteurs du champs éducatif et culturel. Menées par la chargée de coopération de la commune de Tullins, des réunions

partenariales ont lieu tous les deux mois. Sont présents des représentants de **l'école de musique et de danse**, **du service périscolaire**, des agents de la **Maison des Jeunes et de la Culture (MJC)**, de la **médiathèque/ludothèque**, de la responsable du RPE et de professionnelles de la Maison de la Petite Enfance. Ces temps d'échanges permettent la création d'actions communes entre les différents agents du territoire et favorisent les liens. Ces partenaires sont sollicités par les professionnelles de la crèche tout au long de l'année.



03 Informations pratiques

Avant de démarrer le stage

Les documents attendus et remis

Au plus tard le premier jour du stage, les documents attendus sont :

- ☐ **La convention de stage signée**
- ☐ **Attestation d'honorabilité pour les élèves majeur**
- ☐ Les coordonnées dont **le numéro de téléphone du stagiaire (des parents si élève mineur)**
- ☐ Les objectifs de stage
- ☐ Les documents d'évaluation
- ☐ Une fiche de présentation avec photo, en double exemplaire, destinée à l'affichage dans chaque unité.

La directrice ou le tuteur de stage transmettra à l'élève :

- ☐ Le planning (avec l'heure et le jour du bilan mi-stage et final)
- ☐ La grille de suivi interne à la structure
- ☐ Ce livret en format dématérialisé

Le tuteur / référent

« **Le tuteur** est responsable de l'encadrement pédagogique en stage et il facilite l'intégration de l'étudiant, assure un accompagnement pédagogique, [le]reçoit [...], évalue sa progression et les prérequis, réalise des entretiens réguliers et des moments de réflexion [...], répond aux questions de l'étudiant, assure l'évaluation des compétences acquises, identifie les

points forts et les axes d'amélioration, [l'] aide [...] à s'auto-évaluer, évalue ou fait évaluer les acquis au fur et à mesure et suit [sa] progression [...], donne des objectifs de progression. »

A la Maison de la Petite Enfance, lorsque cela est possible, **le référent du stage** sera un agent de même formation que l'élève.

Première venue

Une première rencontre a lieu en amont du stage avec, si possible, la référente (à défaut avec la responsable de la structure). Les documents cités ci-dessus (cf. les documents attendus et remis) lui sont transmis.

Des premières informations sont données à l'oral (droits et devoirs, informations pratiques, la posture attendue lors de la période d'observation).

L'élève visite les locaux, rencontre les professionnelles en poste.

La présentation

Une présentation écrite est faite par le stagiaire en deux exemplaires.

Sont inscrits à minima ses noms et prénoms, la qualité de la formation et la durée du stage. Une photographie de l'élève accompagne le document.

De plus, l'élève se présente oralement aux différents membres de l'équipe, partenaires, enfants et familles.

L'accompagnement

La période d'observation

La première semaine du stage, l'élève réalise une **observation active**, c'est-à-dire qu'il prend le temps de

faire connaissance avec les professionnelles et le public accueilli. Il questionne et s'informe pour comprendre le fonctionnement global de l'établissement (les différents cadres d'emploi, l'organisation d'une journée etc.). Il s'appuie sur le livret d'accueil et le projet d'établissement.

Le suivi

Tout au long du stage, la professionnelle référente œuvre à **l'intégration du stagiaire dans l'équipe**. Elle favorise l'instauration d'**une relation de confiance** propice **aux échanges** et **aux apprentissages**.

Le fonctionnement d'un établissement d'accueil pour jeunes enfants s'appuie sur la coopération de professionnels aux **compétences variées et complémentaires**. L'élève est incité à **s'informer sur chaque poste**, également ceux de direction et de secrétariat. Chaque stagiaire participe à la confection des repas et à l'entretien de la structure au cours d'une demi-journée.

Au terme d'une semaine de stage, l'élève doit être en mesure de comprendre globalement l'organisation et le fonctionnement de la structure.

Suite à la semaine d'observation, des **échanges individuels hebdomadaires** d'un quart d'heure ont lieu. Ils permettent à l'élève et à l'agent de s'exprimer sur la semaine passée et de réajuster les attentes de chacun. Ce temps permet au stagiaire de communiquer sur ses difficultés, ses ressentis et besoins. L'élève est vivement encouragé à le faire lors de ces échanges. En amont de cet entretien, la référente questionne le reste de l'équipe.

Une **communication avec l'école** est possible (rencontre en présentiel ou échange téléphonique avec un

professeur, demande de précision sur la grille d'évaluation...).

Enfin, afin de permettre un **suivi et un accompagnement de l'élève par toutes les professionnelles**, une grille est affichée dans l'unité de l'Ile aux Merveilles. Elle se présente comme suit :

FORMATION : _____ STAGE DU ____ / ____ / ____ AU ____ / ____ / ____

NOM : _____

SOINS			
Change			
Dép			
Lavage des mains			
SOMMEIL/SIESTE			
Coucher les bébés			
Lever les bébés			
Aide au lever des grands			
Aide à l'habillage/au déshabillage			
REPAS			
Préparation des biberons			
Repas bébé			
Repas des grands			
MISSIONS/TACHES QUOTIDIENNES			
Porter les enfants			
Accueil du matin			
Accueil du soir			
Activités			
Mise en place des jeux dans la section			
Mise en place de la salle de repas			
VISION GLOBALE DU FONCTIONNEMENT / CURIOSITE PROFESSIONNELLE			
Echanges avec chaque professionnel			
Echange avec la directrice			
Matinée cuisine			
Soir à l'entretien			
Lecture du projet pédagogique			
Lecture des protocoles de soins			
Lecture du PPMS			
	VU	FAIT	MAITRISE

GRILLE DE SUIVI STAGIAIRE MPE
Cocher en inscrivant initiales

L'évaluation mi-stage et de fin de stage

Le bilan mi-stage a lieu, comme son nom l'indique, au milieu de la période d'accueil.

La date et l'heure sont données dès le début du stage. Il en est de même pour le bilan final.

D'une durée de 45 minutes, le référent utilise une copie de la grille fournie par l'établissement d'apprentissage. Il permet à l'élève et au professionnel de fixer les objectifs pour la deuxième période de stage.

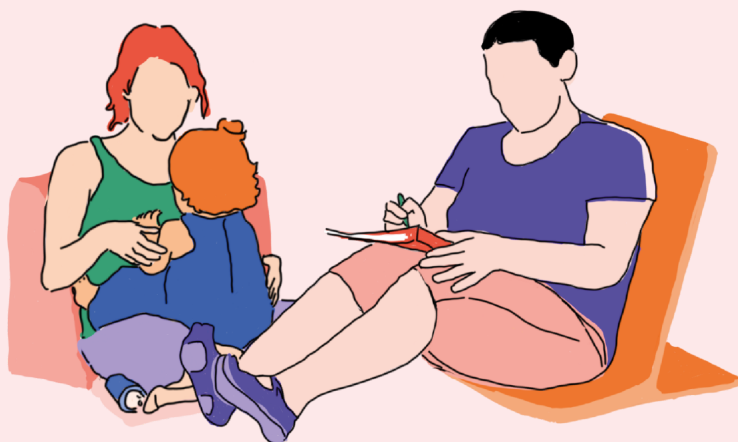
L'évaluation de fin de stage, d'une durée d'une heure, à lieu en présence du tuteur de l'élève et d'une éducatrice de jeunes enfants (ou à défaut de la responsable de la structure). La feuille d'évaluation est pré-remplie en amont.

Une auto-évaluation est demandée à l'élève.

L'évaluation repose ensuite sur plusieurs critères : les compétences acquises, le savoir-être, l'implication, l'atteinte des objectifs...

Pour finir, l'élève partage son retour d'expérience.

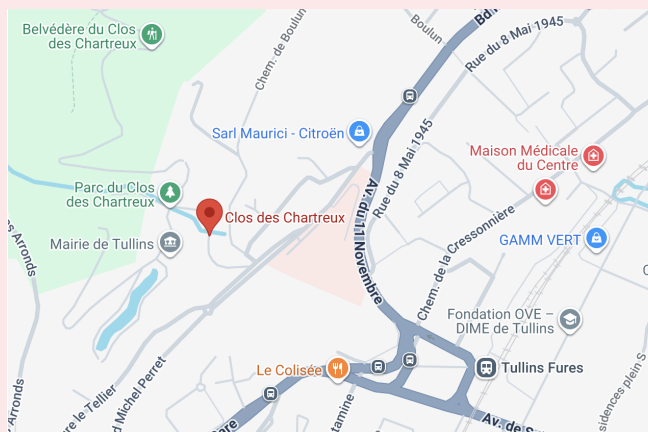
L'objectif est d'améliorer les pratiques d'accompagnement des futurs stagiaires.



Modalités pratiques

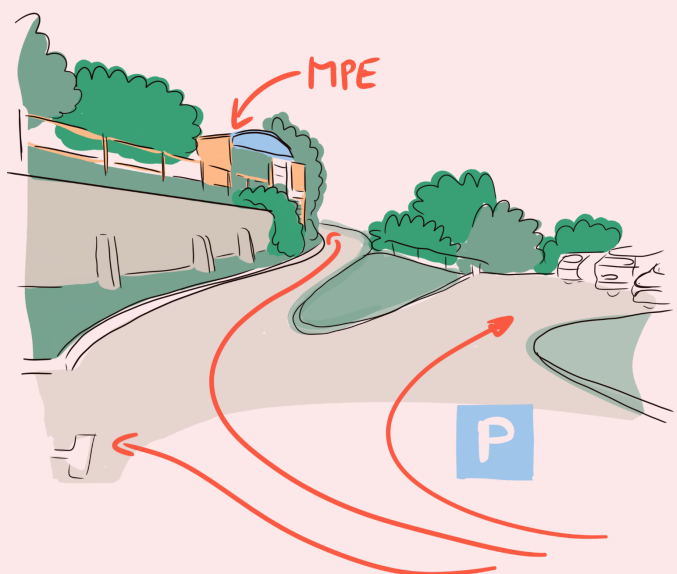
Accès

La crèche municipale de Tullins se situe au clos des Chartreux.



Pour les élèves véhiculés, les voitures sont garées sur les parkings du bas afin de laisser les places du haut disponibles pour les familles.





Pour accéder aux locaux, les stagiaires sonnent à l'interphone situé au niveau de l'entrée des parents.



Repas et pause réglementaire

Les élèves amènent leur repas et leur vaisselle. Une salle du personnel est disponible avec réfrigérateur et micro-onde. Une cafetière “Dolce Gusto” est également à disposition. Les stagiaires apportent les capsules pour leur consommation personnelle.



La durée des pauses réglementaires est déterminée en fonction de l'âge de l'élève et des dispositions prévues dans la convention de stage. Les horaires de pause sont communiqués dès l'arrivée du stagiaire et figurent sur le planning hebdomadaire.

Les chaussures et manteaux sont rangés au vestiaire. L'élève dispose d'un casier dans la salle du personnel pour stocker tout autre affaire ou document.



Retard et absence imprévisibles

En cas de retard ponctuel de 5 à 10 minutes, le stagiaire prévient l'équipe et en indique le motif. Si ce délai est dépassé ou en cas d'absence, il en informe la structure d'accueil et son établissement de formation. Selon les circonstances et les dispositions prévues par la convention de stage, les heures non réalisées pourront être récupérées. L'établissement de formation sera averti par courrier électronique.

04 Droits et devoirs de l'élève

Règles générales

Un élève doit toujours être accompagné d'une professionnelle lorsqu'il est en présence d'un enfant.

La prise d'initiative est possible sur les tâches quotidiennes (ranger les jeux par exemple). Le stagiaire peut également décider, en concertation avec l'équipe, de mener une activité. La préparation peut être faite en autonomie.



Règles d'hygiène, tenue et comportement

Un **lavage des mains** est effectué dès l'arrivée dans l'établissement puis tout au long de la journée (mouchage, aide au repas, change...) En complément, l'utilisation de gel hydroalcoolique est possible.



Le port d'une paire de chaussures propres est obligatoire pour circuler à l'intérieur du bâtiment.

Une tenue de travail confortable, adaptée aux mouvements et aux postures au sol est exigée (éviter les décolletés et les pantalons taille basse).

Durant la première semaine, il est nécessaire d'**observer les pratiques des professionnelles** afin d'adapter son comportement, son attitude et son langage au fonctionnement de la structure.

Les téléphones portables et les montres connectées sont interdits dans les unités.

Des casiers sont à disposition.

Après son repas en salle du personnel, le stagiaire nettoie les surfaces qu'il a utilisées (table, micro-ondes...) et veille à laisser les lieux propres.

Discretion professionnelle et confidentialité

Les élèves stagiaires sont soumis à **la discrétion professionnelle**.

Toute information sur les familles ou les enfants, lue ou entendue **ne doit pas être divulguée**.

Curiosité et réflexion professionnelle

L'élève s'informe auprès de tous les agents, sur les différents cadres d'emploi.

Il questionne sur le fonctionnement et sur les pratiques professionnelles appliquées.

L'apprenant adapte la théorie à la pratique en tenant compte des contraintes professionnelles.

Il cherche à atteindre ses objectifs de stages.

Le stagiaire prend connaissance des documents professionnels internes et réglementaires (Cf. classeur documentation stagiaire).



Ce **livret est un document évolutif**. Il a vocation à être modifié et complété en suivant l'évolution des pratiques professionnelles et les retours d'expériences des stagiaires accueillis. Les élèves sont invités à transmettre régulièrement leurs **remarques constructives**.

La période de stage permet à l'élève de développer **ses compétences**, de **comprendre le fonctionnement global d'un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)** et d'appréhender **l'importance du travail d'équipe** dans l'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Les documents mis à disposition dans le classeur sont à consulter pendant les temps calmes. L'élève complète sa formation en ayant accès à de l'information spécialisée et réglementaire. Cette **démarche individuelle** dite de « **veille professionnelle** », c'est-à-dire de se tenir informé des avancées scientifiques et juridiques, est un outil nécessaire tout au long de la carrière.

Documents dans le classeur ressource

Vous trouverez dans le classeur les documents ci-dessous.

Nous vous invitons également à consulter les sites et lieux ressources mentionnés ci-après.

Documents :

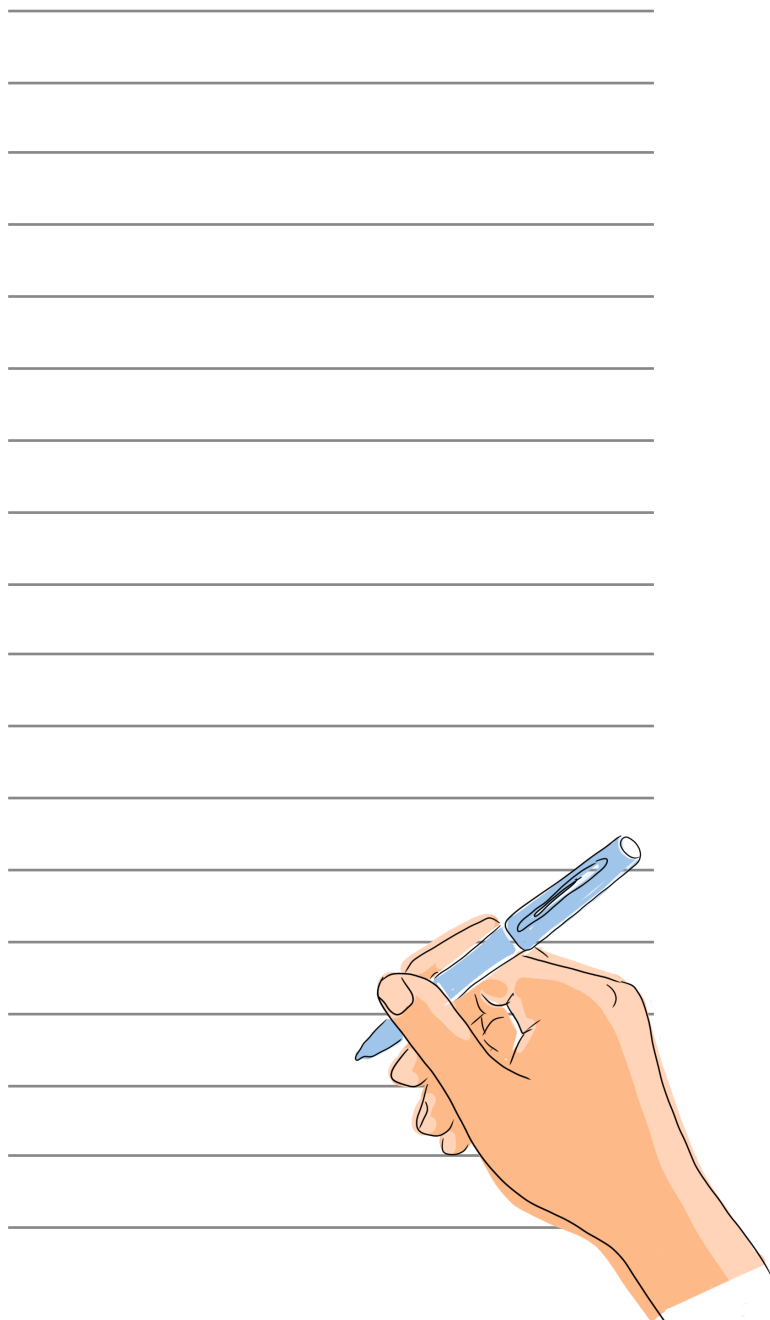
- Attestation de remise du livret d'accueil
- Grille de suivi
- Ce livret
- Charte nationale d'accueil du Jeune Enfant
- Charte Nationale de Soutien à la Parentalité
- Projet d'établissement
- Grilles d'observation du développement des enfants
- Supports théoriques sur l'observation de l'enfant
- Dossier d'inscription remis aux familles dont le Règlement de fonctionnement
- Livret des protocoles d'urgence, médicaux et de soins
- Plan Particulier de mise en sûreté (PPMS)
- Référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant
- Historique de l'accueil de la petite enfance à Tullins

Sites :

- [Les pros de la petite enfance](#)
- [CNEPT](#)
- Code de la santé publique : Chapitre IV :
Etablissements d'accueil des enfants de moins de six ans ... (Articles R2324-1 à R2324-61)
- [Les 1000 premiers jours](#)
- Sur la notion de « Phare » et « Mouette » : [Présence des adultes en EAJE : les « phares » et les « mouettes »](#) - [Les pros de la petite enfance](#)

Lieux :

- Médiathèque (ouvrages et magazines spécialisés)
- Relais Petite Enfance



Numéros et adresses utiles

Numéros d'urgence

15

SAMU

17

Police secours

18

Sapeurs-pompiers

112

Appels d'urgence européen

115

Hébergement d'urgence

119

Enfance maltraitée

196

Secours en mer

3919

Violences conjugales

3018

Harcèlement scolaire

114

par SMS pour les personnes malentendantes



Maison de la Petite Enfance : 04.76.07.86.87

Mairie de Tullins : 04.76.07.00.05

Centre Communal d'Action Sociale : 04.76.07.40.00

Clos des Chartreux

38210 Tullins

Nous vous remercions de contacter la Maison de la Petite Enfance
ou l'illustratrice avant d'utiliser les illustrations présentes dans ce document.

Illustrations du document : © isabelle Dumontaux

Conception graphique : © isabelle Dumontaux

Rédaction : Delphine Bazzoli, Sabrina Rahoui et Charlotte Guinier

Contacts

04 76 07 86 87

mpe@ville-tullins.fr