



## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA Cohésion Sociale  
Direction Enfance, Education-Jeunesse  
« Le Petit Poucet »  
6 bis, avenue du Général Ruby  
36000 Châteauroux  
02 54 22 88 48

### PROJET D'ACCUEIL « LE PETIT POUCKET »

#### Table des matières

Préambule : .....	2
1. L'établissement : .....	2
1.1 Identité : .....	2
1.2 Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture : .....	2
1.3 L'équipe: .....	3
1.3.1 Les fonctions de la Directrice .....	3
1.3.2 Les missions des auxiliaires de puériculture : .....	3
1.3.3 Les missions des adjoints techniques : .....	4
1.3.4 Les missions du médecin vacataire : .....	4
1.3.5 Les missions du référent santé et accueil inclusif : .....	4
1.3.6 Le psychologue : .....	5
Analyse des pratiques : .....	5
1.3.7 L'infirmière : .....	5
2. Conditions d'accueil : .....	5
2.1 Période de familiarisation : .....	5
2.3 L'alimentation : .....	6
3.4 La sécurité : .....	6
3.5 Assurance : .....	7
4 L'accueil des enfants en situation de handicap ou en situation d'urgence : .....	7
5 Dispositions particulières : .....	7
5.1 Fortes chaleurs : .....	7
5.2 Surveillance de la qualité de l'air : .....	7

## Préambule :

Le Multi-Accueil municipal « Le Petit Poucet » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la Santé Publique : articles L 2111-, L 2324-1 et articles R 2324-16 à R 2324-47 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.

## 1. L'établissement :

### 1.1 Identité :

Multi-accueil « Le Petit Poucet »  
6 bis, avenue du Général Ruby  
36000 CHATEAURoux  
Tél : 02 54 22 88 48

Le multi-accueil « Le Petit Poucet » est situé au centre-ville de la ville de Châteauroux. Il accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

La crèche fournit les repas et les produits d'hygiène.

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

### 1.2 Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

- Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30,
- Fermetures : les jours fériés, 4 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles,
- Type d'établissement : crèche,
- Agrément : 30 places réduit à 25 places en période de vacances scolaires modulé selon certains créneaux horaires.

Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi		Vacances scolaires : du lundi au vendredi	
de 7h30 à 8h30	15 places	7h30 à 8h30	10 places
de 8h30 à 17h30	30 places	8h30 à 17h30	25 places
de 17h30 à 18h	19 places	17h30 à 18h	15 places
de 18h à 18h30	15 places	18h à 18h30	10 places

### **Accueil d'urgence et accueil en surnombre :**

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

**Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, financé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole.**

### 1.3 L'équipe:

L'équipe du Multi-Accueil « Le Petit Poucet » se compose de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice ;
- 6 auxiliaires de puériculture ;
- 5 adjoints techniques ;
- 1 psychologue (vacataire) ;
- 1 médecin (vacataire) ;
- 1 référent santé et accueil inclusif ;
- 1 infirmière.

#### 1.3.1 Les fonctions de la Directrice

Elle est Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement général et du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Celui-ci s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles.
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

#### Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En son absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie (Direction ou Direction Générale Adjointe).

#### 1.3.2 Les missions des auxiliaires de puériculture :

Elles sont 6 (2 par section).

- elles prennent soin de chaque enfant de façon individualisée et adaptée dans le but de favoriser son développement psycho-affectif, somatique et intellectuel, en respectant le projet éducatif élaboré par l'équipe ;

- elles identifient et répondent aux besoins de chaque enfant (repas, sommeil, hygiène, activité, communication, etc.) de manière individuelle ou collective ;
- elles accueillent les enfants et les parents au quotidien, les informent, les soutiennent et si besoin les orientent vers la directrice ;
- elles maintiennent un environnement propre et stimulant autour des enfants ;
- elles organisent et animent les activités d'éveil destinées aux jeunes enfants ;
- elles participent à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement et plus spécifiquement au projet éducatif de la structure ;
- elles collaborent à l'encadrement des stagiaires.

### 1.3.3 Les missions des adjoints techniques :

Elles sont 5 qui ont pour missions :

- d'assurer l'hygiène des locaux ;
- d'identifier et répondre aux besoins de chaque enfant (repas, sommeil, hygiène, activité) de manière individuelle ou collective ;
- d'accueillir les enfants et les familles ;
- de collaborer à l'encadrement des stagiaires.

2 ont des missions en cuisine :

- établir les menus en collaboration avec la directrice ;
- préparer des repas équilibrés et variés pour les enfants du Multi-accueil dans le respect des normes HACCP;
- gérer le budget et les commandes alimentaires ;
- réceptionner les livraisons ;
- assurer l'entretien de la cuisine.

Le nombre de personnel d'encadrement varie selon les heures et la capacité d'accueil. Deux professionnelles au minimum sont présentes.

Tout le personnel bénéficie de formation continue.

### 1.3.4 Les missions du médecin vacataire :

Docteur en médecine, il est chargé de donner son avis concernant l'admission d'un enfant qui présente un handicap, une affection chronique, un problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il élabore le protocole de soins à donner aux enfants, et peut, à la demande du personnel, consulter un enfant ; les parents seront alors avisés et conviés à participer à la consultation. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

### 1.3.5 Les missions du référent santé et accueil inclusif :

Les différentes missions du référent santé et accueil inclusif sont :

- participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers,
- veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique,
- participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'établissement à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé),

- élaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles,
- participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de la structure,
- participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la Protection Maternelle Infantile.

#### 1.3.6 Le psychologue :

Titulaire d'un diplôme de psychologue, il intervient en temps :

- d'observation des enfants du Multi-accueil ;
- d'écoute et d'échanges avec les parents qui le souhaitent ;
- de réunion d'équipe.

#### Analyse des pratiques :

La ville organise des temps d'analyse de pratique professionnelle pour les membres de l'équipe de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants

#### 1.3.7 L'infirmière :

Une infirmière intervient à raison de 0,20 ETP, conformément à la réglementation en vigueur.

Elle accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif.

## 2. Conditions d'accueil :

La capacité d'accueil et les conditions de fonctionnement sont déterminées en accord avec la Direction de la Prévention et du Développement Social du Conseil Départemental de l'Indre.

Un enfant peut être refusé si :

- la capacité maximale d'accueil de l'établissement est susceptible d'être dépassée ;
- la tranche d'âge ne correspond pas à la législation ;
- l'enfant est malade ;
- la structure ne répond pas aux besoins de la famille. Une orientation est alors proposée vers d'autres modes d'accueil ;
- les règlements de fonctionnement ne sont pas respectés (horaires-paiement).

#### 2.1 Période de familiarisation :

A tout âge, l'entrée dans une structure collective constitue une étape importante dans l'histoire de l'enfant, dans son développement.

Il s'agit d'un moment privilégié proposé aux familles pour favoriser la première séparation et permettre à chacun (parents, professionnels, enfants) de se rencontrer. « L'adaptation » donnera des repères à l'enfant, aux parents et à l'équipe. Elle crée le climat de confiance nécessaire au bien-être des enfants.

Elle est obligatoire et se déroule sur un temps donné (14 heures environ), variable selon chaque famille. Elle doit précéder l'admission.

#### 2.2 L'accueil au quotidien :

Les enfants doivent arriver au Multi-Accueil en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

L'enfant doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse (varicelle, herpès, impétigo, bouton suspect). La directrice pourra refuser d'accueillir un enfant si celui-ci arrive avec de la fièvre.

Les vêtements doivent être adaptés à l'âge et aux saisons. L'enfant doit se sentir à l'aise. Il peut arriver que les vêtements soient salis lors des activités ou repas. Ils doivent être marqués à son nom. Pour la perte de vêtements non marqués, la crèche ne peut en être tenue responsable. Dans le cas de prêts de vêtements lui appartenant, le retour de ceux-ci doit s'effectuer dans la semaine qui suit.

Il est important de ne pas oublier la tétine, le doudou... qui console et rassure.

Pour assurer un accueil de qualité à l'enfant, il est recommandé de ne pas l'emmener ni le récupérer entre 10h et midi et entre 12h30 et 15h (temps de repas et de sieste).

**Les horaires de la crèche doivent obligatoirement être respectés par les usagers.**

Toute absence de l'enfant non prévue dans le planning prévisionnel doit être signalée dès que possible et avant 8 heures le jour de l'absence.

L'enfant ne peut être repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste prévue. Il ne sera pas confié à un adolescent de moins de seize ans.

Si personne ne s'est présenté pour venir chercher l'enfant, la directrice ou sa représentante, après avoir effectué toutes les démarches et recherches nécessaires pour joindre la famille, doit remettre l'enfant au commissariat le plus proche afin qu'il soit dirigé vers un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance.

### 2.3 L'alimentation :

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner. Le déjeuner et le goûter sont assurés par la structure en respectant un équilibre alimentaire.

L'accueil en collectivité ne permet pas toujours un régime particulier pour chaque enfant. C'est pourquoi la Directrice, après définition du régime, donnera ou non son accord.

En cas de régime pour raisons médicales, un projet d'accueil individualisé sera demandé.

Les menus de la semaine sont affichés dans l'entrée.

Les parents fournissent le lait en poudre 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge dans une boîte neuve sur laquelle sera inscrite la date d'ouverture par le personnel de la structure.

Allaitement en crèche :

Si la famille le souhaite, la possibilité de poursuivre l'allaitement maternel lui sera proposé : soit un espace qui préserve la tranquillité et l'intimité de ce moment privilégié au sein de la structure sera dédié à la mère et son enfant, soit il sera possible d'emmener le lait maternel en respectant la procédure de recueil, de conservation et de transport importants pour la sécurité de l'enfant (lait maternel frais ou lait déjà congelé, dans les deux cas, il est utilisé le jour même).

Le lait est donné soit au biberon, soit au verre, soit à la cuillère en fonction de l'enfant.

### 3.4 La sécurité :

**Le port de bijoux par les enfants (épingles, broches, boucles d'oreilles, bracelets, chouchou, barrettes, pinces) est interdit. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.**

Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter au Multi-Accueil des objets ou jouets dangereux (petites voitures, billes, bonbons).

Il est demandé aux parents de rester vigilants quant à la surveillance de leur(s) enfant (s) lors de leur présence dans la structure. En effet, les parents restent responsables de leur enfant tant qu'ils ne l'ont pas confié ou récupéré auprès du professionnel qui l'accueille.

Il est important de fermer les portes et les barrières, de ne pas laisser son enfant seul dans une pièce ni sur la table de change.

### 3.5 Assurance :

La crèche « Le Petit Poucet » est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant son accueil.

Cette assurance ne couvre pas la responsabilité civile individuelle des enfants, les parents devront fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

A chaque accident ou incident, le personnel de la section en informe la directrice de la structure qui déterminera s'il y a lieu d'établir une déclaration d'accident.

## 4 L'accueil des enfants en situation de handicap ou en situation d'urgence :

Les enfants en situation de handicap apportent eux aussi richesse et mixité. À ce titre, les établissements pourront les accueillir, prendre en compte leurs besoins et proposer de mettre en œuvre les mesures éventuellement nécessaires pour leur accueil, en concertation avec leurs parents et les professionnels dont le médecin de crèche, qui les prennent en charge (mise en place d'un projet d'accueil individualisé). Ces accueils se font en fonction du type de handicap et des moyens dont dispose l'établissement pour y répondre.

## 5 Dispositions particulières :

### 5.1 Fortes chaleurs :

Lorsque le climat est caractérisé par de fortes chaleurs ou lorsqu'une alerte canicule est déclarée par les services de la préfecture, des consignes particulières sont données au personnel pour préserver, tant que faire se peut, un accueil de qualité pour les enfants (ventilation des pièces tôt le matin, dispositif de climatisation, surveillance des températures, veille à l'hydratation correcte des enfants, organisation de jeux d'eau...)

### 5.2 Surveillance de la qualité de l'air :

La Ville de Châteauroux, gestionnaire des établissements d'accueils de la petite enfance, met en place une surveillance de la qualité de l'air intérieur conformément aux articles L221-8 et R221-30 et suivants du code de l'environnement.

**Les parents prennent connaissance du projet d'accueil, du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.**

**Le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.**







## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA Cohésion Sociale  
Direction Enfance, Education-Jeunesse  
« Le Petit Poucet »  
6 bis, avenue du Général Ruby  
36000 Châteauroux  
02 54 22 88 48

### PROJET EDUCATIF LE PETIT POUCKET

La structure d'accueil « **Le Petit Poucet** » a pour mission d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusque 4 ans). Sa capacité est de 30 enfants maximum. En période de vacances scolaires la capacité est réduite à 25 enfants.

Le premier contact avec les familles est essentiel. Il est nécessaire d'échanger avec les parents pour évaluer leurs besoins et adapter l'accueil de leur enfant à leurs demandes. Il leur est expliqué les modalités nécessaires à l'accueil de l'enfant (inscription, adaptation) et remis un règlement de fonctionnement.

#### **1. Composition de l'équipe**

L'équipe se compose de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants (directrice) ;
- 6 auxiliaires de puériculture ;
- 3 adjoints techniques ;
- 1 agent de cuisine ;
- 1 aide cuisine ;
- 1 psychologue vacataire ;
- 1 médecin vacataire ;
- 1 référent santé et accueil inclusif ;
- 1 infirmière.

**Tous les agents doivent travailler en équipe afin d'offrir une qualité d'accueil et une cohérence éducative.**

Le personnel d'encadrement varie selon les heures et la capacité d'accueil, deux professionnelles au minimum sont présentes d'où l'importance de **respecter les horaires établis lors du contrat signé entre la Ville et les parents.**

Tout le personnel bénéficie de formation continue.

Le service de la médecine du travail assure le suivi des vaccinations du personnel employé de l'établissement.

**Lors d'absence du personnel, des remplaçantes interviennent sur différents postes.**

## **2 L'accueil**

### *2.1 Le rendez-vous d'admission :*

Lors de l'inscription, la directrice explique aux parents le fonctionnement du Multi-Accueil.

A l'admission, elle fait visiter la structure d'accueil aux parents et à l'enfant et présente l'équipe.

Ils évoquent ensemble la mise en place de la période d'adaptation et remplissent le dossier administratif.

### *2.2 La période de familiarisation :*

Au début de l'accueil, il est souhaitable que l'enfant fréquente la structure à un rythme régulier, sur de courtes durées afin qu'il établisse ses repères dans ce nouveau lieu et accepte mieux la séparation.

En effet, arriver dans un milieu inconnu n'est aisé pour personne ! Enfants, parents, professionnelles, tous ont besoin d'un temps pour se découvrir. C'est pourquoi cette période est mise en place.

Ce temps est très important et essentiel pour raconter à l'équipe qui est l'enfant, comment il s'endort, ce qu'il mange mais également quels parents ils sont et ce qui est important pour ces derniers.

C'est « la référente », personnel qualifié, qui va prendre soin de l'enfant sur des temps individuels (change, repas, en son absence le professionnel relai. Dès l'adaptation, la référence prend tout son sens. Cette professionnelle qui deviendra un repère essentiel sera particulièrement responsable de l'accueil et l'accompagnement de l'enfant et sa famille, elle assurera également leur suivi.

Au cours de la période de familiarisation, un document intitulé « suivi de l'enfant » sera dûment rempli par la référente avec les parents.

Au fil des jours, une confiance réciproque s'installera. Elle sera rassurante pour l'enfant.

### *2.3 L'objet transitionnel*

Il est important d'apporter le "doudou" ou encore la « tétine », etc... afin de rassurer et de consoler l'enfant lors de son accueil dans la structure. Cet objet lui permet d'avoir un lien avec son milieu familial ce qui le sécurise. Il peut rester à sa disposition tout au long de son accueil mais il peut également le ranger dans "des casiers à doudou" : il a donc la possibilité de s'en séparer de lui-même. Les professionnelles sont à même de favoriser cette séparation pour que l'enfant s'ouvre aux autres et aux activités.

### *2.4 L'arrivée de l'enfant*

Une journée à la crèche, c'est la possibilité : d'être ensemble, de créer du lien entre les enfants et les adultes, de faire seul ou ensemble, de découvrir, d'apprendre les matières, les sons et les formes, de ressentir les émotions, de s'exprimer, d'acquérir de nouveaux mots et également d'apprendre à respecter les règles de vie.

Il est impératif de sonner dans la section correspondante dans laquelle est accueilli l'enfant, afin de respecter la vie des autres sections.

L'enfant doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de fièvre, de maladie contagieuse (varicelle, herpès, impétigo, conjonctivite, mycose...).

Il doit arriver changé (pas de couches de la nuit), propre et ayant déjeuné.

En ce qui concerne la section des moyens et des grands, l'enfant sera accueilli dans la salle des grands à partir de 7h30 puis regagnera sa section vers 8h30.

Pour la section des bébés, l'enfant sera pris en charge par l'auxiliaire des bébés dans sa section.

Pour les enfants en contrat régulier, l'arrivée se fera jusqu'à 10h (passé ce délai, l'enfant sera refusé), et le départ se fera soit à 12h30 soit à 15h. En effet, il est nécessaire de respecter le rythme des autres enfants :

ateliers à partir de 10h, repas entre 11h et 11h30, mise à la sieste à 12h30 et levée de sieste à 15h.

**Il est impératif de suivre ces horaires pour le bien-être de l'enfant ainsi que le bon fonctionnement de la structure.**

A l'arrivée, les parents se chaussent obligatoirement avec les sur-chaussures mises à leur disposition. Ils dévêtissent leur enfant, lui mettent des pantoufles ou les laissent pieds nus puis accrochent à l'entrée son sac aux porte manteaux (pour les grands) et dans son casier (pour les moyens et les bébés). Il leur est demandé que les vêtements, les objets personnels soient marqués au nom et prénom de l'enfant.

Ils doivent fournir plusieurs tenues de rechange adaptées à la saison et à la taille de leur enfant.

Aucun aliment venant de l'extérieur ne sera admis au sein de la structure, en dehors des animations de fin d'année organisée en dehors des temps d'accueil sauf en cas de régime particulier pour raisons médicales avec la mise en place d'un Projet d'accueil individualisé (PAI).

### **3. Les soins**

#### *3.1 Les changes*

Les changes des enfants sont faits par la référente (auxiliaires de puériculture, agents titulaire du C.A.P. Petite Enfance), sauf quand celle-ci est absente. C'est alors une autre personne de l'équipe de la section, « personne relais », qui prendra en charge le groupe d'enfants. Il en est de même pour les repas.

#### *3.2 Le repas et le goûter*

Le Multi-Accueil offre une possibilité d'accueil en journée continue pour 30 enfants du lundi au vendredi, sur réservation uniquement. **Pour des raisons d'organisation des repas, il est impératif, pour toute absence, de prévenir par téléphone avant 8 heures.**

Le repas et le goûter sont fournis par le Multi-Accueil (sauf le lait et les biberons pour les bébés). Il est demandé aux parents d'apporter 2 biberons et une boîte de lait (non ouverte et non périmée). Pour toute contre-indication alimentaire, il sera demandé un certificat médical précisant les modalités à suivre. Le lait maternel doit impérativement être apporté dans une glacière avec des pains de glaces pour maintenir la chaîne du froid.

Le repas est proposé à l'enfant pour qu'il puisse goûter à différents aliments, mais en aucun cas « l'équipe ne le force » à les manger. Cela reste à son bon vouloir. Le rythme de l'enfant est respecté, en fonction du repas (mixé, mouliné, morceau) et en aucun cas, un autre plat ne lui sera proposé s'il refuse le plat initial.

En vue d'accompagner l'enfant dans sa prise d'autonomie, l'ensemble de l'équipe s'adapte à son rythme en faisant manger les plus petits, en incitant et aidant les moyens et les grands à manger seuls.

Aucun enfant ne sera réveillé pour la prise des repas afin de respecter son rythme.

Toute introduction alimentaire sera effectuée par la structure avec l'accord des parents.

#### *3.3 Le sommeil*

Le sommeil est nécessaire à l'enfant, pour lui permettre de se reposer, se ressourcer pour bien grandir.

Ce temps de sommeil est proposé à l'enfant selon son rythme ou si l'équipe constate qu'il est fatigué. La sieste s'effectue principalement après le repas sauf si l'enfant manifeste de la fatigue tout au long de la journée.

L'enfant bénéficie d'un lieu de repos (dortoir) où il peut retrouver ses habitudes d'endormissement (doudou, tétine, ...). Il est important de préciser qu'une personne reste toujours auprès de(s) enfant(s) lors du temps de sommeil dans les sections des grands et moyens.

### 3.4 Journée Type :

- 7h30 à 8h30 : accueil des enfants, section moyen/grands, dans la salle des grands et section bébés, dans la salle des bébés
- 8h30 à 11h : ateliers divers, jeux libres et changes
- 11h : chansons, lavage des mains et début des repas pour les bébés
- 11h30 : lavage des mains et repas des moyens et des grands
- 12h à 12h30 : jeux libres, changes et sieste
- 12h30 à 15h : levé des siestes échelonnées
- 15h : changes
- 15h30 : goûter
- A partir de 16h jusqu' à 18h30 : départs échelonnés

## 4. L'accompagnement au développement, à l'éveil et au bien-être

Pour la majorité des enfants, cet accueil est un premier contact avec la vie en collectivité. La découverte de la collectivité se fait donc au travers des échanges, des jeux mais aussi du respect de l'autre, des règles de la vie en groupe et du partage. Cela doit lui permettre de se socialiser (trouver sa place dans un groupe donné).

L'équipe se doit donc de veiller au bien-être de chaque enfant en lui permettant de faire ses premières découvertes et apprentissages tout au long de la journée et en l'aidant à acquérir confiance et estime de lui.

C'est la référente qui accompagne l'enfant tout au long de la journée, par la parole, le regard, sa disponibilité. La référente et en son absence le professionnel relai assure la continuité des soins, en respectant les besoins de chacun, en tenant compte de l'individualité, et participent également aux moments forts de la journée ainsi qu'aux transmissions.

Différentes sorties (médiathèque notamment), spectacles et animations (atelier musique...) sont prévus chaque année.

### 4.1 Des espaces adaptés aux enfants

#### Les Calinoux, section des bébés.

Cette unité se définit comme telle :

- \* un grand espace au sol où l'enfant peut évoluer à son rythme et exercer sa motricité. Celui-ci, aménageable en fonction des besoins, permet également à la référente d'avoir des temps individuels avec l'enfant,
- \* un espace biberonnerie,
- \* un coin change,
- \* un dortoir.

#### Les Canailloux, section des moyens

Cette unité se compose :

- \* d'un espace cuisine où l'enfant peut créer des interactions avec ses pairs,
- \* d'un coin psychomoteur avec une structure adaptée à l'âge,
- \* d'un coin voiture, poupée, animaux...,
- \* d'un coin change,
- \* d'un dortoir.

#### Les Pt'its Loups, section des grands

Cette unité se compose :

- \* d'un coin marchande où les enfants échangent, partagent et imitent l'adulte,
- \* d'un coin lecture à disposition de l'enfant où il peut raconter et développer son imagination,

- \* d'un coin voiture et animaux,
- \* d'une salle d'activité où seront proposés différents ateliers,
- \* un coin change et toilettes adaptées aux enfants,
- \* d'un dortoir.

L'établissement dispose également d'une salle de motricité :

Elle est composée de toboggans, de tapis, d'un mur d'escalade, de trampoline, etc...

L'enfant peut développer son sens de l'équilibre, sa coordination sur des temps prévus à cet effet.

Les moyens et les grands peuvent aussi avoir accès à un espace jeu extérieur adapté à leur âge.

**L'équipe est là pour accompagner les enfants dans leurs jeux, proposer des ateliers et veiller à leur sécurité.**

#### *4.2 La motricité libre*

La motricité libre, mise en place dans les différentes sections consiste à laisser l'enfant libre de ses mouvements afin de lui permettre d'explorer son corps et de se développer en toute confiance.

L'équipe laisse les enfants évoluer librement, bouger, explorer l'espace, saisir les objets, sentir les formes, les textures...

La motricité libre permet aux enfants d'acquérir plus de confiance puisque ce sont eux-mêmes qui construisent leur propre chemin. Aussi, elle favorise leur esprit d'initiative et leur créativité. L'enfant est libre de choisir son activité parmi celles qui lui sont proposées, selon son développement, son rythme et ses besoins.

#### *4.3 L'acquisition de la propreté*

"L'acquisition de la propreté est une étape essentielle de l'autonomie de l'enfant. Elle n'est pas innée et nécessite donc un apprentissage et non "un dressage" qui sera comme tout apprentissage une succession d'essais, de succès et d'échecs". Françoise DOLTO.

L'action éducative qui est proposée est donc orientée par l'enfant lui-même car cette propreté repose sur son envie, sa coopération et le soutien de l'adulte. **Le pot ne doit pas être imposé par l'adulte à l'enfant.**

**Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. C'est donc à eux que revient la responsabilité d'engager le commencement de cet apprentissage avec l'enfant lorsque celui-ci est prêt.**

#### *4.4 L'accompagnement à l'autonomie*

L'autonomie est au cœur du développement de l'enfant. Le besoin d'agir, de découvrir et d'expérimenter est essentiel ainsi que celui de se sentir en sécurité et en confiance.

Chacun des membres de l'équipe a donc un rôle à jouer dans cette acquisition. Il doit permettre à l'enfant de trouver la sécurité nécessaire, lui faire confiance, l'encourager dans ses nouvelles expériences tout en tenant compte de ses capacités, de ses compétences, de son rythme et de ses envies. Chacun doit être présent et répondre aux demandes de l'enfant, doit lui laisser le temps de faire et refaire ses expériences et ne doit pas oublier qu'il faut de la patience. L'accompagnement à l'autonomie n'est pas "faire à la place de l'enfant". La priorité est que l'enfant prenne du plaisir à faire seul.

#### *4.5 La socialisation de l'enfant*

La socialisation s'effectue au travers des échanges et des jeux entre enfants. Il n'est pas nécessaire à l'adulte d'intervenir immédiatement dans un conflit. Il faut laisser du temps aux enfants pour apprendre à gérer ces situations. Toutefois, en cas de nécessité, il est évident que l'adulte interviendra.

La socialisation passe également par le respect des règles de la vie quotidienne dans la structure notamment dans les jeux avec les autres, lors des différents repas, mais aussi au travers des règles de politesse et d'hygiène (lavage des mains...).

#### 4.6 Egalités fille/garçon

L'éducation est souvent basée sur la transmission de normes et stéréotypes qui ont un impact sur le développement des compétences de l'enfant. Les différences de traitement entre fille et garçon créent des inégalités. Les stéréotypes peuvent également avoir des conséquences sur le choix d'orientation et des métiers à dominance féminine ou masculine.

Il s'agit donc de déconstruire, dès la petite enfance, les stéréotypes de genre pour valoriser un accès égal aux mêmes compétences. L'équipe favorise le bien-être et le développement équitable de chaque enfant en leur ouvrant le choix des possibles. Pour cela des actions concrètes sont mises en place :

- Tous les types de jeux sont proposés de la même manière aux filles et aux garçons.
- La proposition d'activités pédagogiques égalitaires afin que filles et garçons puissent développer les mêmes compétences (dessin, coloriage, collage de gommettes, peinture....).
- L'aménagement de l'espace est pensé pour permettre la mixité des jeux/jouets.

#### 4.7 Les sorties

Certaines sorties ou promenades sont organisées de manière occasionnelle tout en respectant les normes de sécurité imposées. Celles-ci ont pour objectifs d'éveiller la curiosité des enfants et de leur faire découvrir de nouveaux lieux. Ces sorties nécessitent l'accord parental.

### **5 L'information aux parents**

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, un membre de l'équipe échange avec les parents afin d'assurer une cohérence dans les soins et permettre une meilleure compréhension de l'enfant. Les informations échangées concernent le repas, le sommeil, la santé, et tout événement du quotidien de l'enfant.

Un panneau à l'entrée est à consulter régulièrement afin de s'informer des différents événements concernant la structure.

Lorsque l'enfant est victime de morsure, griffure, le parent n'a pas à savoir le nom de l'agresseur dans le respect de la confidentialité (de sorte que ce dernier ne soit pas systématiquement pointé du doigt).

### **6 La participation des familles à la vie de l'établissement**

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil «**Le Petit Poucet**» est la bienvenue.

Une réunion de parents se déroule chaque année afin de les accueillir d'une part et d'autre part de partager diverses informations formelles et informelles.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure lors de rencontres, d'entretiens individuels, de fêtes et événements, de sorties ou encore lors des transmissions.

Le temps de transmission est un moment important autant à l'arrivée qu'au départ. Il permet un échange individuel entre eux et les professionnelles sur le quotidien de leur enfant dans la structure (activités, sommeil, bien-être, acquisition, compétence).

### **7 Les modalités de relations avec les organismes extérieurs**

Des sorties peuvent être organisées en commun avec les autres structures d'accueil du jeune enfant de la Ville de Châteauroux.

Des réunions Petite Enfance ont lieu en Mairie avec le Responsable du service Petite Enfance afin de permettre l'échange entre les responsables des différentes structures.

La structure accueille des stagiaires tout au long de l'année sur des périodes courtes ou longues. L'équipe

travaille en lien avec différents établissements comme le lycée des Charmilles, les collèges, Au plaisir d'apprendre.

## **8 Dispositions particulières pour l'accueil d'enfants atteints de handicaps ou d'une maladie chronique**

Un enfant porteur d'un handicap (sensorimoteur) ou d'une maladie chronique pourra être accueilli après étude du dossier médical par le-médecin vacataire en concertation avec le responsable petite enfance et la directrice.

Si l'admission est prononcée, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi entre la directrice, le médecin vacataire et les parents tout en associant l'équipe qui n'a pas de formation spécifique pour un tel accueil.

Dans la mesure du possible, les établissements essaient de répondre aux familles en situation d'insertion professionnelle en leur proposant une solution de garde adaptée à leur besoin.

## **9 Valeurs éducatives et pédagogiques :**

Chacun des membres de l'équipe fait vivre le projet éducatif, répond aux besoins des enfants et leur assure une sécurité affective pendant l'absence des parents.

Il s'articule autour de différentes notions essentielles :

- Un accueil le plus individuel et le plus individualisé possible grâce à une prise en compte et une connaissance des habitudes de l'enfant ;
- La bienveillance tout au long de la prise en charge de l'enfant ;
- La sécurité affective, un climat de confiance mis en place avec les parents pour les enfants ;
- L'apprentissage de la vie en communauté, les enfants apprennent à partager, à patienter, à jouer ensemble et à communiquer ;
- La motricité libre, la liberté motrice consiste à laisser libre cours à tous les mouvements spontanés de l'enfant. Ainsi l'enfant va par lui-même découvrir différentes positions.

### *9.1 Définir les axes de réflexion*

Pour la prise en charge de l'enfant au quotidien, il est important de suggérer une réflexion à l'équipe.

Pour les activités ; il est primordial de s'interroger sur le choix des jeux/jouets, le choix des ateliers et des matériaux à proposer aux enfants en fonction de leur âge et de leur capacité.

Concernant les soins (repas, sommeil), l'équipe est apte à déterminer les besoins des enfants et à apporter des réponses adaptées.

D'autres thèmes, comme l'aménagement de l'espace par exemple, peuvent être discutés, réfléchis et retravaillés en équipe.

### *9.2 Définir les axes de réflexion*

Les locaux, conformes aux normes de sécurité et d'hygiène sont aménagés de telle sorte que la surveillance des enfants soit réalisée dans de bonnes conditions de travail.

Le matériel éducatif est entretenu et évolutif pour le bon fonctionnement des actions pédagogiques et en fonction de l'évolution des enfants.

Les taux d'encadrement sont respectés et ajuster en fonction des besoins identifiés afin d'assurer une meilleure qualité d'accueil et d'accompagnement du jeune enfant (regroupement section moyens/grands accueil du matin et du soir).

### *9.3 Organiser les temps de réunions et de formation*

Des réunions de travail de section peuvent être organisées dans l'année. Des réunions institutionnelles sont organisées avec l'équipe entière de la structure à 18h30, à la fermeture du Multi-accueil. Elles ont lieu en fonction des différentes problématiques rencontrées par les équipes, ce qui favorisent une coordination des pratiques. Ces réunions institutionnelles permettent aussi d'évoquer et d'organiser les différents temps festifs proposés.

Deux jours maximum de formation sont organisés pour l'ensemble des professionnelles avec la participation d'intervenants extérieurs sur des thèmes spécifiques en rapport avec l'accueil des enfants et des familles de la structure. La ou les dates sont identifiées en amont afin que les familles puissent s'organiser pour l'accueil de leur enfant étant donné que le Multi-accueil est fermé.

Cette ou ces journées permettent de former, d'accompagner les équipes dans leur pratique quotidienne, d'améliorer la qualité d'accueil et le professionnalisme. Cela permet également une cohérence dans les pratiques professionnelles et une cohésion d'équipe.

Des formations à titre individuel peuvent être demandées par chacun des membres de l'équipe afin de se professionnaliser, d'adapter ses pratiques. Pendant ces temps de formation, il est fait appel aux agents de remplacement afin que le taux d'encadrement soit respecté.

### *9.4 Réfléchir à des orientations évolutives*

Les enfants grandissent et leurs besoins évoluent, il est donc nécessaires d'avoir un réajustement régulier des pratiques.

Le Multi-accueil doit être un lieu d'éveil où l'enfant et sa famille s'y sentent bien, en sécurité. Au sein de la structure, l'équipe pluridisciplinaire réfléchit et accompagne l'enfant dans sa vie quotidienne.





## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse  
Service Petite Enfance

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LE PETIT POUCKET

#### Table des matières

PREAMBULE :	2
1. L'établissement :	2
1.1 Identité	2
1.2 Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :	2
2 Dispositions générales	3
2-1 Demande d'inscription et d'admission	3
2.1.1 Conditions d'admission	3
2.1.2 Dossier médical	4
2.1.3 Dossier administratif	5
2.2 Contrat d'accueil	5
2.2.1 Généralités	5
2.2.2 Couches et produits d'hygiène	6
2.2.3 Besoins de garde	6
2.2.4 Rétractation	6
2.2.5 Etats prévisionnels et définitifs de présence	6
2.2.6 Gestion des congés	7
2.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	7
2.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil	7
2.2.9 Accueil en urgence	7
2.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel	7
2.3 Tarifs et facturation	8
2.3.1 Tarifs	8
2.3.2 Mensualisation	10
2.3.3 Calcul de la facturation mensuelle	11
2.3.4 Facturation	11
2.3.5 Modalités de règlement	11
3 Disposition particulières	12
3.1 L'équipe	12
3.2 Les fonctions de la Directrice	12
Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice	13
3.3 Modalité d'intervention de l'infirmière puéricultrice	13
3.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants	13
3.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	13

## PREAMBULE :

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus.

Le Multi-Accueil municipal « Le Petit Poucet » fonctionne conformément :

- ◆ Aux dispositions du code de la Santé Publique : articles L 2111-, L 2324-1 et articles R 2324-16 à R 2324-47 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- ◆ Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.

## 1. L'établissement :

### 1.1 Identité

Multi-accueil « Le Petit Poucet »  
6 bis, avenue du Général Ruby  
36000 CHATEAUROUX  
Tél : 02 54 22 88 48

Le multi-accueil « Le Petit Poucet » est situé au centre-ville de la ville de Châteauroux. Il accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

La crèche fournit les repas et les produits d'hygiène.

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

### 1.2 Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :

L'établissement est agréé par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermetures : les jours fériés, 4 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Type d'établissement : crèche

Agrément : 30 places réduit à 25 places en période de vacances scolaires modulé selon certains créneaux horaires

Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi		Vacances scolaires : du lundi au vendredi	
de 7h30 à 8h30	15 places	7h30 à 8h30	10 places
de 8h30 à 17h30	30 places	8h30 à 17h30	25 places
de 17h30 à 18h	19 places	17h30 à 18h	15 places
de 18h à 18h30	15 places	18h à 18h30	10 places

Accueil d'urgence et accueil en surnombre.

En fonction de ces besoins spécifiques, les accueils d'urgence sont garantis en respectant les taux d'encadrement avec le recrutement si besoin de personnel supplémentaire et le taux maximum de 115% de la capacité.

Les structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre de l'instruction Cnaf- circulaire du 26/03/2014 relative à la Prestation de service unique et de la circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019, relative au barème national des participations familiales. Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Éducation-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

## 2 Dispositions générales

### 2-1 Demande d'inscription et d'admission

#### 2.1.1 Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'éducation-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;

- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

### 2.1.2 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- un certificat médical d'admission en collectivité
- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- Une ordonnance du médecin traitant pour la prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant et l'autorisation de la famille pour administrer ces antipyrétiques le cas échéant.
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être en règle au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (sauf indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, le responsable de la crèche, peut exclure votre enfant.

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les vaccinations recommandées concernent les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona et aussi les infections à papillomavirus humains.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Si votre enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter le justificatif de vaccination chaque année.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé par le médecin traitant et signé par le médecin de crèche.

### 2.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le certificat médical d'admission rempli par le médecin ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf);
- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF (Caisse d'allocations familiales) ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

## **2.2 Contrat d'accueil**

### 2.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

*[(Nombre de semaines de congés attribuées sur une année x 5 jours) / nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année] x nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.*

Il équivaut à une période de 5 semaines pour les accueils collectifs Le Petit Poucet, L'espace Enfance Les Papillons et la Maison des Lutins. Il est de 10 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », de 9 semaines à la Pingaudière. Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;

- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

### 2.2.2 Couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par les établissements à l'exception des Haltes garderies et de la micro-crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

### 2.2.3 Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

### 2.2.4 Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

### 2.2.5 Etats prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel).

### 2.2.6 Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes II.1. et II.3., les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

## 2.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

### 2.2.7.1 Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

### 2.2.7.2 Impayés et fin de contrat

**En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.**

**Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1<sup>er</sup> jour ouvrable d'avril.**

**Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.**

### 2.2.7.3 Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.

### 2.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

### 2.2.9 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

### 2.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant. Un manuel de procédure interne formalise le traitement des données et les modalités de supervision.

### **Responsable de traitement**

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

## **Base légale du traitement**

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

## **Données collectées**

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

## **Destinataires des données**

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

## **Durée de conservation des données :**

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

## **Droits de la personne :**

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à [dpd@chateauroux-metropole.fr](mailto:dpd@chateauroux-metropole.fr) ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

## **Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :**

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

## **2.3 Tarifs et facturation**

### **2.3.1 Tarifs**

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

**Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1<sup>er</sup> janvier 2022) :**

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %



4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Ces taux de participation familiale évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul horaire :  $(\text{Ressources annuelles} \times \text{taux de participation familiale}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

#### 2.3.1.1 Calcul du tarif horaire

**Méthode de calcul :** la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux de participation familiale défini par la Cnaf, proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 janvier des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2019 pour les tarifs 2021).

**Ressources prises en compte :** Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

**Justification des ressources :** Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier.

La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP.

#### 2.3.1.2 Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

#### **Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :**

##### Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

##### Pour les non allocataires CAF

- La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

**Diminution du tarif horaire :** l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

**Majoration du tarif horaire :** le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

#### **Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :**

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

#### 2.3.2 Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;
- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

#### 2.3.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

*(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat*

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement qui les conserve dans le dossier de l'enfant avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

#### 2.3.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

#### 2.3.5 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.
- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

**L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 2.2.7.2.**

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

### 3 Disposition particulières

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

#### 3.1 L'équipe:

L'équipe du Multi-Accueil « Le Petit Poucet » se compose de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice ;
- 6 auxiliaires de puériculture ;
- 5 adjoints techniques ;
- 1 psychologue (vacataire) ;
- 1 médecin (vacataire) ;
- 1 référent santé et accueil inclusif.

#### 3.2 Les fonctions de la Directrice

Elle est Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles.
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;
- d'accompagner l'enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel. Elle veille à son bien-être et l'aide à s'adapter au sein du groupe. Elle propose et anime des situations de jeux ou d'activités répondant aux besoins des enfants et favorisant ainsi leur développement et leur éveil ;
- d'observer, d'écouter et d'analyser certaines situations à titre préventif ;
- d'assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance ;
- d'animer et de participer aux réunions de service en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et de faire évoluer le projet du Multi-Accueil, etc.
- de contrôler et d'appliquer les normes propres à la Petite Enfance ;
- d'organiser, d'accompagner et de mettre en place le suivi des stagiaires

#### Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice

La Directrice est responsable de l'organisation qu'elle a mise en place dans l'établissement.

En cas d'absence, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de l'établissement.

Problèmes d'accueil : les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

### **3.3 Modalité d'intervention de l'infirmière**

Une infirmière intervient à raison de 0.2 ETP, conformément à la réglementation

### **3.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants**

L'éducatrice de jeunes Enfants a pour mission en dehors de l'encadrement des enfants de

- Concevoir et participer à l'action éducative et sociale des enfants (avec l'équipe et les parents)
- Concourir à l'élaboration du projet d'établissement

C'est la directrice qui remplit ces missions.

### **3.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif**

- Participer à l'intégration des enfants, veiller à leur bien-être, à leurs besoins et au bon développement de ces derniers.
- Veiller à la favorisation de l'inclusion et à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou une prise en charge spécifique.
- Participer, en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE à la mise en place du P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Elaborer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des équipes et des familles.
- Dans le cadre de la protection de l'enfance, le référent santé et accueil inclusif peut, en collaboration avec la direction de la structure, participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la PMI.

Le présent règlement est complété par un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable

De plus, les protocoles suivants sont annexés au présent règlement :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ; le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

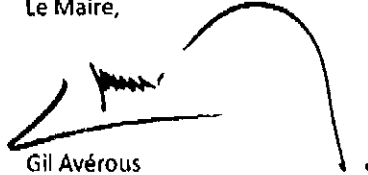
Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

A Châteauroux, le 16 février 2023

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'G' followed by 'il Avérous'. The signature is written over a horizontal line.

Gil Avérous

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_ Représentant légal de :  
Nom et Prénom de l'enfant \_\_\_\_\_

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation,

- certifie avoir pris connaissance du règlement général des structures d'accueil de la petite enfance de la Ville de Châteauroux et du règlement de l'établissement et m'engage à le respecter.
- autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille OUI / NON (rayer la mention inutile)
- accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.
- autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
  - filmer mon enfant, OUI / NON (rayer la mention inutile)
  - le prendre en photo OUI / NON (rayer la mention inutile)
  - l'interviewer OUI / NON (rayer la mention inutile)
  - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires OUI NON (rayer la mention inutile).
  - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. OUI / NON (rayer la mention inutile)

Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. OUI / NON (rayer la mention inutile)
- autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement
- autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement OUI / NON (rayer la mention inutile)
- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents  
précédées de la mention  
« Lu et approuvé »







## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse

Service Petite Enfance

### SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

#### **Recours aux services d'aide médicale d'urgence :**

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toute décision en fonction de l'état de l'enfant. Les parents sont parallèlement et immédiatement prévenus par le personnel.

#### **Préparation aux situations d'urgence particulière**

Conformément aux préconisations de la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des Etablissements d'accueil du jeune enfant, la Ville a établi un protocole de mise en sûreté (PPMS).

Dans cette situation, les parents ne doivent pas venir chercher leurs enfants dans l'établissement. Ils seront contactés pour cela par les services de la Ville ou les services de police.





## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse

Service Petite Enfance

### Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie

#### Dispositif de prévention des risques épidémiques ou des maladies contagieuses :

Les professionnels doivent nettoyer leurs mains avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique plusieurs fois dans la journée, avant et après chaque repas et change. Les enfants sont invités à se nettoyer les mains avant chaque repas et après être allés aux toilettes avec un savon liquide neutre.

La prévention des infections passe aussi par une hygiène des locaux rigoureuse. En effet, les virus peuvent survivre des jours entiers sur des surfaces inertes. Le rotavirus, virus responsable de la gastro-entérite reste actif entre 6 et 60 jours sur les meubles. Les jouets, peluches et autres matériels qui sont en contact direct avec les enfants sont nettoyés régulièrement. Il en est de même pour le linge qui peut véhiculer des germes : bavoirs, serviettes ou gants, sont individuels et le linge de lit des enfants est changé aussi souvent que nécessaire.

Un plan de nettoyage des locaux existe dans chaque établissement.

#### Des protocoles renforcés en cas d'épidémie

Dès qu'une maladie est identifiée chez plusieurs enfants (à partir de 3) dans l'établissement, la vigilance est accrue. Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie. Le lavage des mains est pratiqué encore plus fréquemment. Une fermeture temporaire de la crèche peut être décidée par la directrice en concertation avec la direction petite enfance et DGA Cohésion sociale en vue d'une désinfection de l'établissement, mais cette mesure doit rester exceptionnelle.

#### Les maladies qui entraînent l'éviction de la collectivité

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Ces dernières sont peu nombreuses :

- > L'angine à streptocoque (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- > La coqueluche (jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique)
- > L'hépatite A (10 jours après le début de l'ictère)
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) (pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie)

- > Les infections invasives à méningocoque (hospitalisation de l'enfant)
- > Les oreillons (pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)
- > La rougeole (pendant 5 jours après le début de l'éruption).
- > La scarlatine (jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique)
- > La tuberculose (tant que l'enfant est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant ne l'est plus)
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles
- > La Covid-19

La décision d'éviction dans la collectivité se fait sur avis médical.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées. Pour ces pathologies un protocole particulier d'éviction élaboré par le médecin de crèche est mis en place.



## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse

Service Petite Enfance

### DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à l'arrivée dans la structure ainsi que toute prise de médicament en dehors du temps d'accueil.

En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou ses frère(s) et sœur(s) doit être signalée au personnel de l'établissement.

#### Conduites à tenir en présence d'un enfant malade

Le personnel ou l'assistant maternel se réserve le droit de refuser un enfant en cas de maladie, boutons, fièvre.

Les parents seront prévenus et selon l'état général de l'enfant, il pourra leur être demandé de venir le chercher.

En présence de fièvre, le protocole antipyrétique établi par le Médecin de l'enfant sera appliqué.

#### Modalités de délivrances de traitements médicaux :

Chaque professionnel des crèches peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux sous réserve des dispositions ci-dessous :

- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif ".
- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :
  - 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif ", ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- 1 Le nom et le prénom de l'enfant ;
- 2 La date et l'heure de l'acte ;
- 3 Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie et sa signature.

### **Dispositions particulières pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

Les établissements peuvent accueillir un enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique, dans la limite de leurs possibilités matérielles et en partenariat avec d'autres professionnels de la petite enfance.

Cet accueil fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé, élaboré en concertation avec les parents, le médecin traitant, le médecin attaché à l'établissement, le référent " Santé et Accueil inclusif" la directrice et centré sur les besoins de l'enfant.

En présence d'un handicap lourd, nécessitant un accueil individualisé, l'admission pourra être conditionnée à la présence d'une aide mise à disposition par l'organisme chargé du suivi de l'enfant ou la collectivité.

L'intervention de professionnels médicaux ou para médicaux (médecin, kinésithérapeute, infirmier, psychomotricien...) ne sera pas autorisée sauf en cas de maladie chronique dans le cadre d'un P.A.I., en accord avec le Médecin de la structure, le médecin qui suit l'enfant, les parents, le référent " Santé et Accueil inclusif et en concertation avec le personnel de la structure.

## *Modèle d'attestation parentale*

### ***Autorisation de Délivrance de soins et/ou médicaments sur prescription médicale***

Je soussigné .....  
autorise les professionnel(le)s de la crèche « ..... »  
à administrer du (nom du médicament  
exact)..... à mon  
enfant..... en cas  
de ..... comme indiqué sur  
l'ordonnance ci-jointe.

Date et Signature







## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse

Service Petite Enfance

### Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

On définit l'enfant maltraité comme victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement psychologique et physique.

#### Le repérage :

##### **Des signes physiques**

###### **Ecchymoses**

Sont évocatrices d'une maltraitance les ecchymoses :

- chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul (à 4 pattes puis marche) ;
- sur des parties concaves du corps (oreilles, joues, cou, etc.) et sur des zones cutanées non habituellement exposées, comme les faces internes des bras et des cuisses ;
- multiples d'âge différent ;
- de grande taille ;
- reproduisant l'empreinte d'un objet ou d'une main.

Les contusions (ecchymoses et hématomes) sont suspectes en l'absence de traumatisme retrouvé, quelle que soit leur localisation.

###### **Brûlures**

Sont évocatrices d'une maltraitance les brûlures :

- à bord net, pouvant résulter d'une immersion (en gants, en chaussettes) ;
- par contact reproduisant la forme de l'agent en cause (appareil ménager, cigarette) ;
- qui atteignent les plis ;
- siégeant sur des zones habituellement protégées par les vêtements (fesses, périnée).

Les lésions d'abrasion (pouvant mimer des brûlures) des poignets et des chevilles (contention par liens).

###### **Morsures**

Généralement, une trace de morsure apparaît comme une marque circulaire ou ovale de 2 à 5 cm, faite de deux arcs concaves opposés, avec ou sans ecchymose centrale associée.

###### **Fractures**

Certaines caractéristiques des fractures sont évocatrices de maltraitance :

- chez un nourrisson : toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur) ;

- à tout âge : les fractures multiples d'âge différent, et les fractures présentant des caractéristiques particulières à l'imagerie.

### **Lésions viscérales**

Nausées, vomissements, abdomen chirurgical, signes d'hémorragie interne (notamment pâleur) doivent alerter.

Toute constatation d'examen clinique en faveur d'une lésion d'organe plein (foie et pancréas notamment) ou de viscère creux dont les circonstances de survenue ne sont pas claires, ou avec un mécanisme de survenue allégué incompatible avec la gravité de la lésion, doit faire évoquer une maltraitance.

### **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

#### **Des signes de négligences lourdes**

La négligence peut porter sur : l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Les négligences lourdes ont des conséquences graves sur le développement physique et psychologique de l'enfant (dénutrition, hypotrophie staturo-pondérale, nanisme psychosocial). La négligence peut être à l'origine de dommages physiques par surveillance inadéquate, voire entraîner le décès de l'enfant.

#### **Des signes de maltraitance psychologique**

Chez le nourrisson : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement ;

A tout âge : discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### **Des signes comportementaux de l'enfant**

Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie (à la maison, avec les pairs, à l'école, dans ses activités extrascolaires), pour laquelle il n'existe pas d'explication claire :

- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard ;
- des troubles du sommeil, des cauchemars ;
- des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie) ;
- un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers y compris avec les professionnels de santé ;
- une labilité et une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel.

#### **Des signes comportementaux de l'entourage**

##### vis-à-vis de l'enfant :

- parent ou adulte intrusif s'imposant à la consultation médicale, parlant à la place de l'enfant, ou, indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
- parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- parents ou adultes qui refusent les vaccinations obligatoires ou appliquent des régimes alimentaires source de carences, malgré des avis médicaux répétés ;

##### vis-à-vis des intervenants :

- minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dire de l'enfant,
- dénigrement ou accusation de l'enfant,
- refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable ou attitude d'hyper recours aux soins,
- attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnels de santé.

## Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

- Remplir la fiche de signalement à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou remarque de l'un des parents.
- Transmettre ce document à la hiérarchie directe.

## En situation d'urgence

En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

En cas de danger important, nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant), il faut hospitaliser sans délai en prévenant le service des urgences et s'assurer de la venue effective de l'enfant et informer le procureur de la République par téléphone et adresser le signalement par courrier en gardant une copie. Le signalement est réalisé, après concertation, soit par le médecin qui adresse l'enfant, soit par l'hôpital.

## En dehors des situations d'urgence

Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment le médecin référent de la Pmi.

Ces situations relèvent de département et doivent faire l'objet d'une information préoccupante (IP) transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par téléphone courriel ou courrier.

Le CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de ses inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

### Numéro d'urgence :

119 Enfance maltraitée  
17 police  
15 SAMU

Courriel : saubel@indre.fr

Téléphone 02 54 08 38 94

Fiche de recueil d'information préoccupante

Nom/ prénom de l'enfant concerné

Date et lieu d'observation

Nom prénom et fonction du témoin

Faits observés ou relatés

Date de transmission au CRIP :

Signature du témoin

Signature de la directrice de l'établissement



## CHÂTEAURoux MÉTROPOLe

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse

Service Petite Enfance

### PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

#### Organisation

Les sorties hors de l'établissement font partie du projet de la structure.

L'organisation d'une sortie dépend de chaque type de structure, selon son fonctionnement et sa taille. Le projet de sortie est pensé en équipe, puis une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre.

Les parents sont informés suffisamment en avance de la sortie.  
Seuls les enfants dont les parents qui auront signé une autorisation pourront y participer.

Le rôle des parents accompagnateurs pendant la sortie est bien spécifié : « Ils sont considérés comme des bénévoles et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

En termes de responsabilité, faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

#### Les modes de transports utilisés :

La sortie peut nécessiter de prendre les transports en commun ou un car affrété.  
Dans le cas où elle a lieu non loin de la structure, les enfants sont transportés avec un mode adapté selon les habitudes des enfants et des équipes

#### Encadrement minimal en cas de sorties :

- Au minimum 2 professionnels présents, quel que soit le nombre d'enfants présents
- Puis 1 professionnel pour 5 enfants

Particularités :

- si plus de 24 places : au moins un des professionnels avec diplôme mentionné dans les 40 %
- Pour les micro-crèches : 2 professionnels obligatoires à partir de 4 enfants

