



## CHÂTEAURoux MÉTROPOLe

DGA Cohésion Sociale  
Direction Enfance, Education-Jeunesse  
Multi-Accueil « La Pingaudière »  
Allée du stade  
36000 Châteauroux  
02 54 53 10 00

### PROJET D'ACCUEIL LA PINGAUDIERE

## Table des matières

Préambule : .....	2
1. Description des missions et compétences des professionnelles mobilisées pour l'accueil des enfants.....	2
1.1 Les fonctions de la Directrice .....	2
1.2 Les missions de l'éducatrice de Jeunes Enfants .....	2
1.3 Les missions des auxiliaires de puériculture .....	3
1.4 Les missions des aide-maternelles .....	3
1.5 Les missions du médecin vacataire .....	3
1.6 Les missions du référent santé et accueil inclusif .....	3
1.7 Le psychologue .....	4
Analyse des pratiques : .....	4
2. Conditions d'accueil.....	4
2.1 Période de familiarisation .....	4
2.2 L'accueil au quotidien .....	5
<b>Arrivées et Départs de l'enfant</b> .....	5
<b>Autorité parentale</b> .....	5
<b>Retards</b> .....	5
2.3 L'alimentation.....	6
2.4 La sécurité .....	6
2.5 Assurance .....	6
3 L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique : .....	7
4 Dispositions particulières .....	7
4.1 Fortes chaleurs .....	7
4.2 Surveillance de la qualité de l'air .....	7

## Préambule :

Le Multi-Accueil municipal « La Pingaudière » 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,

Cet établissement accueille les enfants âgés de 15 mois à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

## 1. Description des missions et compétences des professionnelles mobilisées pour l'accueil des enfants

### 1.1 Les fonctions de la Directrice

Elle est infirmière puéricultrice. 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

### 1.2 Les missions 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.

Elle participe et veille à l'application du projet d'établissement et notamment des engagements pris par toute l'équipe dans l'accueil de l'enfant.

Elle met en place, en fonction des besoins de l'enfant, des propositions variées centrées sur le jeu pour lui permettre que se développent ses capacités psychomotrices et cognitives et s'assure de la collaboration de toute l'équipe.

### 1.3 Les missions des auxiliaires de puériculture

Elles sont 3 (dont 1 sur le pôle de remplacements)

Sous l'autorité de la Directrice de l'établissement :

- 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.

### 1.4 Les missions des aide-maternelles

Elles sont 4, 3 assurent les missions suivantes :

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

Et 1 assure les missions d'accueil d'enfant en situation de handicap.

Le 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.

### 1.5 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 ou une affection chronique ou 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.

### 1.6 Les missions 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 Protection Maternelle et Infantile.

### 1.7 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

## 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 essentielle dans l'histoire de l'enfant, dans son développement.

Une période d'adaptation en présence des parents, variable selon chaque famille est nécessaire et obligatoire pour le bien-être des enfants et de leurs parents.

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

Selon l'âge de l'enfant, sa personnalité, son histoire familiale, elle sera plus ou moins longue (une semaine au minimum).

La directrice déterminera avec chaque parent le début de cette période d'adaptation lors de l'inscription définitive de l'enfant.

## 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 de l'enfant, aux saisons, dans lesquels il se sent à l'aise et qu'il peut salir (peinture, repas, jeux extérieurs). Ils doivent être marqués à son nom. Pour la perte de vêtements non marqués, le Multi-Accueil ne peut en être tenu 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 consolent et rassurent.

Pour assurer un accueil de qualité à l'enfant, il est recommandé de ne pas l'emmener ni le récupérer entre 11h et midi et entre 12h30 et 15h (temps de repas et de sieste).

### Arrivées et Départs de l'enfant

L'ensemble de l'équipe est attentive à satisfaire à tous les besoins de l'enfant et propose un déroulement de journée prévisible pour permettre à l'enfant de se repérer plus facilement au sein de la collectivité (temps d'activité, de restauration, sieste).

C'est pourquoi il est demandé aux parents de respecter ces plages pour l'arrivée ou le départ de l'enfant.

### Les heures d'arrivée

L'enfant sera accueilli avant **9h30** pour l'accueil du matin, à **11h** s'il est prévu qu'il déjeune et reste l'après-midi.

### Les heures de départ

L'enfant est récupéré à **11h15** s'il ne déjeune pas, à **12h15** pour les enfants qui déjeunent, entre 15 h 15 et 15h30 s'il ne prend pas le goûter, après **16h15** pour ceux qui réservent la journée.

**L'enfant ne peut être repris que par les parents ou les personnes de plus de seize ans désignées par eux dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité.**

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir la directrice par courriel mentionnant l'identité de cette personne.

L'enfant lui sera confié sur présentation d'une pièce d'identité.

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.

### Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée lors de l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

**Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être signalé par écrit et accompagné des justificatifs nécessaires.**

### Retards

Si l'enfant n'est pas repris par une personne autorisée à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune personne autorisée n'est joignable, l'établissement contacte la Police afin que le Procureur de la République de permanence soit joint et prenne toute décision en la matière.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à prendre en charge l'enfant en dehors de la structure, et/ou à le transporter dans un véhicule.

**Les horaires du Multi-Accueil 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 9 heures le jour de l'absence.

### 2.3 L'alimentation

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.  
Les déjeuners et goûters sont fournis par la structure.

Ils sont fabriqués en partie sur place en respectant la méthode HACCP (Hazard Analyse Critical Control Nutrition). Les menus sont validés par une diététicienne de l'Unité de Production Culinaire (UPC).

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, en dehors d'un P.A.I., aucun panier repas ne sera accepté.

Si l'enfant nécessite un régime alimentaire particulier pour une raison médicale (allergie, intolérance, diabète...) un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place pour toute adaptation de menu ou apport de panier repas qui sera accepté sous certaines conditions négociées avec la directrice de la structure (respect des règles d'hygiène et de sécurité : sac isotherme nominatif, température des denrées entre 0 et 3° à réception).

Les menus de la semaine sont affichés dans le couloir à côté de la porte d'entrée de chaque groupe. Ils sont susceptibles d'être modifiés (suite à des problèmes d'approvisionnement ou pour limiter le gaspillage).

#### 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.

### 2.4 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 à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié au professionnel qui l'accueille et une fois qu'ils aient récupérés leur enfant auprès du professionnel.

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.

### 2.5 Assurance

Le Multi-Accueil « La Pingaudière » est assuré 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.

### 3 L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique :

Le multi-accueil de la Pingaudière peut accueillir un enfant en situation de handicap, d'une maladie chronique, dans la limite de ses 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, la directrice et la référente accueil jeunes enfants en situation de handicap et centré sur les besoins et les potentiels de l'enfant.

### 4 Dispositions particulières

#### 4.1 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...)

#### 4.2 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 et s'engagent à le respecter. Son non-respect peut entraîner l'exclusion de l'enfant.**





## CHÂTEAURoux MÉTROPOLe

DGA Cohésion Sociale  
Direction Enfance, Éducation -Jeunesse  
Service Petite enfance

### PROJET EDUCATIF LA PINGAUDIERE

## Table des matières

Introduction.....	2
1. Les valeurs et les objectifs de la structure .....	2
1.1 Les valeurs, les engagements sont : .....	2
1.2 Déontologie de l'équipe .....	3
1.3 Les stagiaires.....	3
2. Nos engagements dans l'accueil de l'enfant .....	4
3. L'accueil .....	4
3.1 La période d'adaptation .....	4
3.2 Le respect de la Parentalité .....	5
3.3 L'accueil au quotidien.....	6
4. Nos objectifs pédagogiques.....	6
4.1 Le jeu et les activités d'éveil.....	6
4.2 Les repas.....	6
4.3 Le sommeil.....	7
4.4 Les soins, l'hygiène .....	7
5. La place de la santé et du handicap .....	8
6. Relations partenariales.....	11

## Introduction

Le multi-accueil de la Pingaudière, géré par la Ville de Châteauroux, s'attache à traduire les valeurs portées en objectifs éducatifs au sein du multi-accueil.

C'est un lieu d'accueil collectif qui s'adresse aux enfants de 15 mois à 4 ans. Au-delà d'être un mode de garde, il s'agit d'un lieu d'éveil.

Il permet l'accueil régulier à temps plein ou à temps partiel d'enfants avec pour objectif d'apporter une souplesse d'accueil pour répondre aux besoins des parents.

## 1. Les valeurs et les objectifs de la structure

Les finalités du multi-accueil dans le respect du cadre réglementaire sont de:

- Veiller à la santé, au bien-être et au développement de l'enfant ;
- Contribuer à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale ;
- Assurer l'accueil, le soin et le développement de l'enfant en respectant ses besoins.

### 1.1 Les valeurs, les engagements sont :

- **La Confiance**

- ▶ Au niveau des enfants

- L'équipe s'engage à sécuriser l'enfant, répondre à ses besoins, le valoriser et le reconnaître dans son individualité

- ▶ Au niveau des familles

- L'équipe s'engage à les écouter, dialoguer, accueillir, à aller chercher l'information dans l'équipe et être disponible

- ▶ Au niveau des collègues

- Les membres de l'équipe s'engagent à s'écouter, s'entendre, s'entraider, ne pas se juger, se respecter, analyser et évaluer les actions professionnelles.

- ▶ Au niveau de la hiérarchie

- Les membres de l'équipe s'engagent à travailler en coopération avec la hiérarchie dans le respect du projet éducatif et partager les informations de façon réciproque.

- **Respect**

- ▶ Au niveau des enfants

- L'équipe s'engage à donner le droit de s'exprimer, à prendre en compte ses besoins et ses envies.

- ▶ Au niveau des familles

- L'équipe s'engage à organiser des temps d'échanges et d'expression avec les familles.

- ▶ Au niveau des collègues

- L'équipe s'engage à travailler collectivement et à analyser ses pratiques de façon bienveillante et professionnelle.

- ▶ Au niveau de la hiérarchie

- L'équipe s'engage à alerter, informer, dire et élaborer des plans d'actions avec la hiérarchie.

- **Agir pour un lieu où l'on vit et où on se sent bien**

- ▶ Au niveau des enfants

L'équipe s'engage à aménager un espace chaleureux et sécurisant (accueil et sécurité).

- ▶ Au niveau des familles

L'équipe s'engage à inviter et accueillir les familles (écoute et soutien), à être acteur dans l'élaboration et la réalisation de certains projets.

- ▶ Au niveau des collègues

L'équipe s'engage à s'écouter, dialoguer et partager.

- ▶ Au niveau de la hiérarchie

L'équipe s'engage à appliquer les règles collectives et orientations, à partager les informations avec l'encadrement.

- **Neutralité et accueil de la diversité**

- ▶ Au niveau des enfants

L'équipe s'engage à accueillir l'enfant dans le respect de son histoire de vie.

- ▶ Au niveau des familles

L'équipe s'engage à n'émettre aucun jugement et porter intérêt à leurs habitudes de vie.

- ▶ Au niveau des collègues et de la hiérarchie

L'équipe s'engage à adopter une posture professionnelle et faire preuve de discrétion et débattre dans le respect des fonctions de chacun.

## 1.2 Déontologie de l'équipe

Parmi les règles et devoirs qui régissent les professionnels de La Pingaudière :

- Accompagner les enfants avec une équipe pluridisciplinaire qui met ses compétences professionnelles individuelles au service d'un collectif d'enfants
- Accueillir les enfants dans le respect de leur singularité à savoir l'équipe s'engage à :
  - Accueillir toutes les différences (sociales, culturelles, physiques,...)
  - Respecter le rythme de chaque enfant et ses besoins au sein d'un accueil collectif

En l'absence d'un des membres de l'équipe, un professionnel de la petite enfance assurera le remplacement temporaire dans le respect du projet d'établissement.

## 1.3 Les stagiaires

Tout au long de l'année, la structure accueille des stagiaires de diverses formations (collège, Bac Pro, Infirmier, ...).

Ces périodes ont pour objectifs de permettre aux élèves de découvrir le monde de la petite enfance en participant aux différents moments forts de la journée, d'apprendre à mettre en place des activités éducatives adaptées à l'âge des enfants, de partager notre expérience professionnelle. Les stagiaires sont encadrées par l'équipe et en aucun cas ne remplace les professionnels.

Elles sont soumises au secret professionnel et doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

## 2. Les engagements dans l'accueil de l'enfant

L'ensemble de l'équipe est attentive à satisfaire à tous les besoins de l'enfant.

- Besoins physiologiques : l'enfant a des besoins fondamentaux vitaux :
  - Manger
  - Dormir
  - Bouger
  - Hygiène
  
- Besoins de sécurité affective et physique :
  - Cadre rassurant au niveau des personnes et des lieux
  - Besoins de repères et de limites
  - Exprimer ses émotions avec les adultes et les autres enfants
  
- Besoins de relation et d'échange :
  - Besoin d'amour et d'affection
  - Besoin d'être accepté (peut exprimer ses émotions)
  
- Besoin d'estime :
  - Besoin d'avoir confiance en lui, confiance de la part des autres
  - Besoin d'être respecté comme une personne à part entière et estimé pour ses capacités.
  
- Besoins de se réaliser librement :
  - Pour faire ses propres découvertes et expériences (bouger, sauter, courir...)
  - Construire son identité par le jeu
  - Besoin d'autonomie

## 3. L'accueil

### 3.1 La période d'adaptation

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

Nous souhaitons donc que cette première rencontre avec l'enfant et sa famille leur procure le plaisir, le désir de venir dans ce nouveau lieu de vie.

Les échanges parents-professionnelles sont favorisés de façon à établir une communication adaptée basée sur la confiance.

**Cette période d'adaptation indispensable** à tous a pour objectifs principaux de permettre :

### À l'enfant

- un premier contact avec le personnel.
- de s'habituer progressivement à un nouveau lieu et de trouver de nouveaux repères.
- de faire connaissance avec les autres enfants et de s'intégrer peu à peu au groupe.

### Aux parents

- de mieux connaître le personnel et la conception de son travail.
- d'accompagner leur enfant dans la découverte du multi-accueil.
- d'être rassurés quant aux conditions de sécurité et de prise en compte de leur enfant.
- de faire connaître leurs habitudes, leurs valeurs, leurs attentes, leurs besoins.

### Aux personnels

- de pouvoir établir un climat de confiance avec les parents et avec l'enfant.
- de connaître les habitudes de l'enfant pour répondre à ses besoins
- d'établir avec les parents les conditions d'une collaboration éducative.

Il n'existe pas de modèle d'adaptation : selon l'âge de l'enfant, son expérience, son contexte familial ou son histoire, elle sera plus ou moins longue (une semaine au minimum).

L'important est que l'enfant s'intègre progressivement dans un nouveau lieu dans un climat sécurisant. Il est alors en mesure de tisser de nouveaux liens avec des adultes garants de son identité, de sa sécurité.

## 3.2 Le respect de la Parentalité

La qualité des échanges avec les familles est essentielle pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions et soutenir la fonction parentale.

L'autorité parentale (définie par la loi n°2002-305 du 04 mars 2002, article 371-1 du code civil) est un des fondements essentiels pour notre équipe pluridisciplinaire. Les parents ont des droits mais aussi des devoirs envers leur enfant.

C'est pourquoi nous avons à cœur de développer avec chaque parent une relation bâtie sur l'écoute, la confiance et la participation à la vie de la structure.

Chaque professionnel (en fonction de ses capacités) est légitime (a le droit) de prendre du temps en lieu et place jugé le plus opportun pour écouter, répondre aux interrogations des parents.

Il n'hésite pas à orienter le parent vers un autre collègue si nécessaire.

Des rencontres individuelles parents-professionnels pourront être organisées à la demande des familles ou de l'équipe encadrante.

Les parents sont invités à préparer et à participer à la préparation des événements forts de la structure et partager ainsi leurs compétences et leur savoir : confection des déguisements pour le carnaval, décoration de Noël (dessins sur les vitres, sapin ....).

Ils sont sollicités pour l'accompagnement des sorties extérieures (piscine, sortie de fin d'année....).

Ces moments conviviaux permettent de favoriser les liens parents-enfants-professionnels.

### 3.3 L'accueil au quotidien

L'arrivée quotidienne de l'enfant est un moment important. Il est garant pour lui d'une qualité du déroulement d'une bonne journée.

En effet, un enfant doit être accueilli : il doit sentir que sa venue est attendue et préparée dans la structure.

Il doit sentir que ses parents sont confiants de le laisser dans cet endroit et qu'on l'amène dans cette structure pour lui offrir d'autres possibilités de découvertes.

Afin de faire ce lien, les transmissions lors de l'accueil du matin et du soir sont importantes et nécessaires.

Ces temps de partage et d'échange parents-professionnels sont des temps privilégiés.

Ils permettent de veiller à une continuité éducative dans la prise en charge de l'enfant.

Des outils de transmission entre professionnels ont été mis en place : écrits, réunions afin de garantir cette continuité.

## 4. Nos objectifs pédagogiques

### 4.1 Le jeu et les activités d'éveil

Le jeu aide à se construire physiquement, intellectuellement et socialement.

En jouant avec lui spontanément, et en partageant ainsi des moments, nous lui montrons que jouer c'est aussi partager, imiter...

Les activités permettent entre autres le développement sensoriel, moteur, affectif, intellectuel ainsi que l'autonomie de l'enfant.

L'adulte respecte l'enfant dans ce qu'il choisit de faire et dans ce qu'il peut faire et n'impose jamais à l'enfant de participer à une activité.

Elles sont généralement de courte durée car à cet âge, l'enfant ne fixe son attention que très peu de temps.

Des moments de jeux libres et des temps calmes sont également nécessaires à l'enfant pour développer son imagination et son autonomie.

### 4.2 Les repas

Les repas sont essentiellement confectionnés avec des produits frais et principalement issus de la région. Plusieurs fois par semaine des produits bio sont proposés (légumes, produits laitiers). La viande de bœuf servie est française. Ainsi, une alimentation de qualité, équilibrée et bien présentée par l'équipe de cuisine, est proposée aux enfants.

Régulièrement des repas à thème sont proposés pour éveiller les sens et la curiosité des enfants.

Les menus sont affichés devant l'entrée de chaque groupe d'enfants

**Le repas de midi et le goûter sont des moments privilégiés. Ils sont pris dans la salle de vie des enfants.**

Manger, c'est accompagner l'enfant dans l'apprentissage de l'autonomie (manger seul avec ses couverts, boire seul au verre).

C'est un moment privilégié de plaisir, de découverte et d'échange dans une salle à manger spécialement aménagée et adaptée aux enfants de moins de 3 ans.

L'adulte veille au bon déroulement du repas.

Pour que le repas soit un moment de détente.

**L'enfant :**

- choisira librement sa place à table
- apprendra à tenir compte des autres et à respecter certaines petites consignes (rester assis, rester calme ...)
- découvrira des goûts nouveaux

**L'adulte :**

- respectera les habitudes alimentaires et les acquisitions de chacun (tenir la cuillère, aliments mixés ou petits morceaux...)
- respectera son appétit (quantité...)
- suscitera le plaisir de manger,
- respectera les règles d'hygiène (lavage des mains avant et après les repas).
- Ne le forcera pas
- favorisera son autonomie (l'amener à manger seul ...)
- permettra de garder son objet transitionnel (doudou, tétine....) en période d'adaptation ou en situations particulières

### 4.3 Le sommeil

C'est un besoin essentiel au développement et à l'hygiène de vie de l'enfant. La sieste se révèle être un moment primordial dans le déroulement de la journée.

L'enfant s'endormira facilement s'il se sent en sécurité.

L'adulte présent à ses côtés lui offrira cette sécurité et l'aidera à trouver un rituel d'endormissement qui lui convienne (doudou, sucette, position favorite...).

La salle de sieste est composée de petits lits bas ou couchettes.

Chaque enfant a son lit et peut se coucher de façon autonome.

Les enfants sont levés de façon échelonnée en fonction de leur réveil.

Une personne de l'équipe prend alors un petit groupe en charge pour diverses activités à l'intérieur notamment dans la salle de motricité ou à l'extérieur (puzzles, histoires, comptines etc....).

La salle de sieste des groupes Mimidou et Pingloo est climatisée lors des périodes de fortes chaleurs pour le confort des enfants.

### 4.4 Les soins, l'hygiène

**Le change :**

Le change constitue un moment d'hygiène corporelle et de relation privilégiée entre l'adulte et l'enfant. Il est effectué en fonction de ses besoins afin d'assurer son confort et respecter son intimité.

**L'acquisition de la propreté**

C'est une étape importante dans la vie de l'enfant et de son autonomie, elle est progressive.

### **Chaque enfant devient propre à son rythme, dès lors qu'il est prêt physiologiquement et psychologiquement**

On constate que lorsqu'on laisse à l'enfant la possibilité de choisir le moment où il va être propre, l'acquisition de la propreté se fait rapidement.

Aussi, il lui est proposé, sans contrainte, le pot ou les toilettes adaptées dès qu'il en manifeste le besoin ou l'envie et les "oublis" sont dédramatisés.

Cet apprentissage doit se faire en continuité entre la maison et la structure.

## **5. La place de la santé et du handicap**

Plusieurs accueils d'enfants en situation de handicap ces dernières années ont amené l'équipe de la crèche à réfléchir aux conditions d'accueil au quotidien de ces enfants dans le respect de leurs besoins et au sein d'un collectif.

Cette réflexion a abouti à inscrire dans le projet d'établissement en 2016 les modalités d'accueil et de co-construire un aménagement adapté avec les familles dans un environnement favorable du fait de locaux de plain-pied ainsi que de la proximité de l'école maternelle.

L'évaluation du projet initial en 2021 a abouti la réalisation d'un projet d'accueil de l'enfant en situation de handicap qui s'inscrit dans le cadre des évolutions règlementaires

### **5.1 Référente handicap du jeune enfant :**

En 2010, une référente accueil jeunes enfants en situation de handicap est recrutée, avec comme mission :

- évaluer les conditions d'accueil des jeunes enfants en situation de handicap
- prendre en compte leurs besoins, veiller à leur intégration dans le groupe,
- créer un environnement sécurisé, riche contribuant à leur éveil et à leur bien-être.
- construire avec la famille et l'équipe les modalités d'accueil
- être ressource pour l'équipe
- collaborer avec les partenaires extérieurs

En 2016, la révision du projet pédagogique a mis en évidence le travail du professionnel sur le respect des besoins de l'enfant dans sa prise en charge, et qu'un enfant en situation de handicap est un enfant avec des besoins différents.

L'accueil de cet enfant au sein des groupes est alors devenu la préoccupation de tous.

### **5.2 Les propositions d'accueil :**

- De la souplesse par rapport aux inscriptions, un aménagement du temps d'accueil et de l'adaptation.

- Créer un dialogue respectueux et nouer un lien de confiance, les bases d'un partenariat avec les familles.
- Prendre en compte les appréhensions des familles
- Mettre en place un aménagement favorable à l'accueil de leur enfant au sein de la structure pour leur permettre de prendre du temps avec la fratrie, mais aussi de prendre du temps pour eux.

La famille fait une pré-inscription auprès de la directrice, Référente Santé et Accueil Inclusif

Et lors d'un deuxième temps, la Référente Accueil Jeunes Enfants porteur de handicap sera chargée d'évaluer des besoins de l'enfant en fonction de son développement psychomoteur sur plusieurs temps :

1. Échange sur les éléments recueillis lors du 1<sup>er</sup> RDV avec la Directrice.
2. Lors du 2<sup>ème</sup> rendez-vous, rencontre avec l'enfant et ses parents en proposant un temps d'échange dans une salle d'activité ainsi l'enfant aura à sa disposition, différents jeux. Ce temps permettra ainsi de l'observer et d'échanger avec ses parents.
3. Puis une visite des lieux et une présentation du fonctionnement des groupes seront organisées.

Elle construit un projet d'accueil individualisé au sein de la crèche permettant à l'enfant une intégration au sein du groupe dans le respect de ses besoins et en tenant compte des contraintes inhérentes à la collectivité qui permet de :

- Définir les modalités d'accueil.
- Construire un dossier de vie (cf annexe 1) pour le présenter aux référentes de groupe pour être complété régulièrement et garantir une qualité d'accueil.
- Equiper la salle d'activité en fonction des besoins recueillis.
- Associer le réseau partenarial mis en place pour le suivi de l'enfant en accord avec la famille.

### 5.3 L'adaptation :

L'enfant et ses parents sont accueillis le premier jour par la référente accueil jeunes enfants qui les accompagne dans le groupe dans lequel il sera attendu par les professionnelles, tout en passant le relais.

Ce temps est progressif et est nécessaire pour faire connaissance.

### 5.4 Suivi de l'intégration de cet enfant au sein de la crèche :

L'accueil de l'enfant est évolutif. Au fur et à mesure où il grandit, l'équipe est amenée à faire évoluer ses pratiques professionnelles pour créer des conditions sécurisantes, c'est-à-dire des personnes référentes, et une régularité dans les soins (temps, jours, heure, et les lieux toujours le même) peut-être nécessaire.

C'est pourquoi il est important d'évaluer régulièrement, de faire un état des lieux des besoins de l'enfant.

- Pour cela l'observation et les temps d'échanges avec l'équipe sont importants :

Observer c'est-à-dire être attentif, objectif, (qui, comment, quoi, et où)

Comprendre :

- suivre l'évolution de chaque enfant (force, difficultés, ses intérêts)

- identifier les causes possibles d'une difficulté, ou d'un problème,
- garder des traces (*les transmissions*) de ce qui marque le déroulement d'une journée.
- Les temps d'échanges en réunion d'équipe et en Groupe d'analyse de pratiques professionnelles (GAPP) permettent de discuter régulièrement sur l'évolution, le comportement de l'enfant, sur les objectifs d'accueil, les jeux proposés, l'aménagement de l'espace, les besoins de formation spécifique et de soutenir l'équipe.

Evaluer pour que le projet d'accueil garantisse une adaptation aux besoins de l'enfant :

- améliorer nos propositions pour l'enfant et pour l'équipe en ajustant les conditions d'accueil (espace, temps ...) en fonction des éléments recueillis et en s'appuyant sur l'observation de l'enfant.
- faciliter la planification des présences de l'enfant et des activités.

Les rencontres régulières familles –professionnelles - partenaires extérieurs

- Proposer un espace de parole et un lieu d'écoute commun aux parents, aux professionnelles de la crèche et professionnels extérieurs. (attention ses rencontres ne remplacent pas les synthèses proposées par le médecin de CAMPS ou de la PMI).
- Proposer des temps d'observation au sein du groupe d'accueil de l'enfant aux professionnels extérieurs en accord avec les parents.
- Mettre à jour les informations pour le suivi médical et les soins de l'enfant qui sont inscrits dans le PAI.
- Accompagner la famille et l'enfant pour la poursuite d'une prise en charge après 4 ans (fin de la crèche).

## 5.5 Perspective d'évolution à court et moyen terme

- **Proposer 2 places d'accueil** d'enfants en situation de handicap
- **Proposer un accueil spécifique en petit groupe dans un espace aménagé, sécurisant.**
- Détacher la référente accueil de l'enfant en situation de handicap pour une prise en charge de l'enfant et un soutien de l'équipe.
- Evaluer la nécessité de renforcer l'équipe de professionnelles en fonction des besoins identifiés.
- **Poursuivre l'intervention d'une psychomotricienne** pour animer des ateliers d'éveil sensoriel autour des 7 sens. En effet depuis mars 2022, l'équipe de la crèche s'est vu proposer une sensibilisation sur « la sensorialité dans le développement de l'enfant » par une psychomotricienne et cette action est bénéfique pour tous
- Aménager un espace sensoriel type « snoezelen » en partenariat avec le projet psychomotricité.
- **Poursuivre la passerelle avec l'école maternelle qui permet une scolarisation et/ou adaptation progressive de ces enfants avec aménagement du temps scolaire.**
- Proposer l'intervention d'une psychologue
- Renforcer un partenariat avec l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement avec la même idée de rencontrer, d'échanger, et de partager.

## **6. Relations partenariales**

### **L'école maternelle**

Du fait de la présence de l'école maternelle dans les locaux de La Pingaudière, des temps passerelles sont mis en place pour les enfants de 2 à 3 ans, selon un projet élaboré conjointement par l'enseignant et l'équipe éducative du multi-accueil afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant au sein de la structure. Il est validé par le conseil d'école et par la direction des services départementaux de l'Education Nationale. Pendant le temps « passerelle », les enfants de la crèche restent sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil.

Ils sont organisés autour de temps forts tout au long de l'année et d'ateliers hebdomadaires à partir de janvier.

### **Accueil de loisirs et accueil périscolaire**

Une animatrice de l'accueil de Loisirs anime des ateliers d'éveil musical une fois par semaine hors vacances scolaires.

Cette activité commune adaptée à l'âge de l'enfant est mise en place afin de permettre aux enfants un premier contact avec l'équipe d'animatrices et d'assurer une continuité éducative.

### **Les autres partenaires du territoire**

La structure travaille en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels : Protection Maternelle et infantile, Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole,... et avec les autres structures petite enfance de l'agglomération.

Ce projet retrace donc nos priorités pédagogiques et il fera l'objet d'une évaluation régulière afin de s'adapter aux besoins de l'enfant et de ses parents.

## Annexe 1

L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

## Dossier de Vie

Nom

Adaptation

Prénom

né(e) le

le temps du repas					Accompagnement et sollicitation du professionnel
Régime :	<input type="checkbox"/>				
<b>Aliments interdits</b>					
Comment se passent ses repas ?	<input type="checkbox"/> avec appétit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sous quelle forme prend-il ses repas ?	<input type="checkbox"/> Mixée	<input type="checkbox"/> En morceaux	<input type="checkbox"/> Ecrasée	<input type="checkbox"/> Moulinée	
Sa façon de manger :	<input type="checkbox"/> Main	<input type="checkbox"/> doigt	<input type="checkbox"/> cuillère	<input type="checkbox"/> fourchette	
Sa façon de boire :	<input type="checkbox"/> biberon	<input type="checkbox"/> verre à bec	<input type="checkbox"/> verre	<input type="checkbox"/>	
Installation à table	<input type="checkbox"/> Chaise haute	<input type="checkbox"/> genou adultes	<input type="checkbox"/> debout	<input type="checkbox"/> chaise avec rehausseur	
Aliments préférés :					
Aliments refusés :					

Le temps du change - acquisition de la propreté					Accompagnement et sollicitation du professionnel
Installation pour le change	<input type="checkbox"/> Table à langer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Debout	<input type="checkbox"/>	
Comportement pendant le temps de change	<input type="checkbox"/> calme	<input type="checkbox"/> agité	<input type="checkbox"/> s'isole	<input type="checkbox"/>	
Acquisition propreté	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en cours	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Pot	<input type="checkbox"/> Toilettes avec rehausseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> sieste	<input type="checkbox"/> nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comment demande-t-il ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le temps du sommeil					Accompagnement et sollicitation du professionnel
Les signes d'endormissement :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Horaire et rythmes	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> sieste	<input type="checkbox"/> nuit	<input type="checkbox"/>	
L'environnement	<input type="checkbox"/> chambre seul	<input type="checkbox"/> lit à barreau	<input type="checkbox"/> obscurité	<input type="checkbox"/>	
Conditions d'endormissement	<input type="checkbox"/> seul	<input type="checkbox"/> dans les bras	<input type="checkbox"/> turbulette	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> tétine	<input type="checkbox"/> doudou	<input type="checkbox"/> musique	<input type="checkbox"/>	
Position	<input type="checkbox"/> dos	<input type="checkbox"/> ventre	<input type="checkbox"/> coté	<input type="checkbox"/>	
Se lève-t-il tout seul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Le temps des activités (motricité, éveil...)</b>	<b>Accompagnement et sollicitation du professionnel</b>
---	---

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTEGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.







## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LA PINGAUDIERE

## Table des matières

<b>PREAMBULE :</b> .....	2
Identité .....	2
Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture : <sup>2</sup> .....	2
<b>1 DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	3
1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION .....	3
1.1.1 Conditions d'admission .....	3
1.1.3 Dossier administratif .....	5
1.2 CONTRAT D'ACCUEIL .....	5
1.2.1 Généralités .....	5
1.2.2 Couches et produits d'hygiène .....	6
1.2.3 Besoins de garde .....	6
1.2.4 Rétractation .....	6
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence .....	6
1.2.6 Gestion des congés .....	6
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil .....	6
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil .....	7
1.2.9 Accueil en urgence .....	7
1.2.10 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel .....	7
1.3. TARIFS ET FACTURATION .....	8
1.3.1 Tarifs .....	8
1.3.2 Mensualisation .....	10
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle .....	11
1.3.4 Facturation .....	11
1.3.5 Modalités de règlement .....	11
<b>2 DISPOSITION PARTICULIERES</b> .....	12
2-1. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES .....	12
2.1.1 Les fonctions de la Directrice .....	12
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice : .....	13
2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice .....	13
2.1.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants .....	13
2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif .....	13
2.2 ANNEXES .....	14

## **PREAMBULE :**

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de 15 mois à 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.

### Identité

Multi-accueil « La Pingaudière »  
Allée du stade 36000 CHATEAUROUX  
Tél : 02 54 53 10 00  
Courriel : lapingaudiere@chateauroux-metropole.fr

Le Multi-Accueil est situé à l'est de la ville de Châteauroux et à l'entrée d'une zone industrielle. L'établissement fournit les repas, les couches 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

### Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :<sup>2</sup>

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

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15

Fermetures : les jours fériés, 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an, le vendredi suivant le jeudi de l'ascension et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles.

**Dans ce cas les parents sont prévenus un mois à l'avance par affichage dans l'établissement.**

Type d'établissement : crèche

Agrément : 35 places réduit à 25 places en période de vacances scolaires et modulé selon certains créneaux horaires

Hors vacances scolaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi	Hors Vacances scolaires : mercredi
- de 7h15 à 9h 13 places	- de 7h15 à 9h 10 places
- de 9h à 16h30 35 places	- de 9h à 17h30 24 places
- de 16h30 à 17h30 25 places	- de 17h30 à 18h15 10 places
- de 17h30 à 18h15 10 places	

Vacances scolaires : du lundi au vendredi
- de 7h15 à 9h 10 places
- de 9h à 17h30 25 places
- de 17h30 à 18h15 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.

## **1 DISPOSITIONS GENERALES**

### **1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

#### **1.1.1 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.

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 de fonctionnement.

### 1.1.2 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 daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil 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.

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 médecin référent de la structure, du référent Santé et Accueil Inclusif, 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 et le référent Santé et Accueil Inclusif.

### 1.1.3 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 ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;
- Photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois ;
- 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 et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant) ;
- 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.

## 1.2 CONTRAT D'ACCUEIL

### 1.2.1 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 9 semaines à la Pingaudière pour un contrat de 12 mois.

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.

### **1.2.2 Couches et produits d'hygiène**

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

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.

### **1.2.3 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.

### **1.2.4 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.

### **1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence**

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

### **1.2.6 Gestion des congés**

Comme indiqué aux paragraphes 1.2.1, 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.

### **1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil**

#### 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.

#### 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.**

#### 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.

### **1.2.8 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.

### **1.2.9 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.

### **1.2.10 Information relative à l'utilisation de vos 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.

## **1.3. TARIFS ET FACTURATION**

### **1.3.1 Tarifs**

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ( Circulaire n° 2019-005 de la CNAF).

#### **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.

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.

#### 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 actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en prenant en compte les ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

**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.

#### 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.

### **1.3.2. 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.

### 1.3.3 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.

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.

### 1.3.4 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).

### 1.3.5 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'acquiescement 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 1.2.7.**

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

## **2 DISPOSITION PARTICULIERES**

### **2-1. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES**

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.

L'équipe du Multi-Accueil La Pingaudière se compose d'1 infirmière puéricultrice, directrice ; d'1 éducatrice de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture dont 1 auxiliaire sur le pôle de remplacement ; de 4 aide-maternelles titulaires d'un CAP Petite Enfance dont une référente accueil enfant en situation de handicap, d'une aide cuisine; d'1 psychologue (vacataire); d' 1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

#### **2.1.1 Les fonctions de la Directrice**

Elle est infirmière-puéricultrice diplômée d'Etat. 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

### **2.1.2 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 : l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut 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 : l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut les auxiliaires de puériculture contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut les auxiliaires de puériculture contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

### **2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice**

L'infirmière puéricultrice intervient à raison de 0.2 ETP conformément à la réglementation

### **2.1.4 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

Un temps de travail hebdomadaire est mis en place en concertation avec la Directrice et en fonction des besoins de service pour remplir ces missions.

### **2.1.5 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.

## **2.2 ANNEXES**

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 du règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

A Châteauroux, le 16 février 2023

Le Maire,



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 de fonctionnement 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 ont 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

