



## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA Cohésion Sociale

Direction Enfance, Education-Jeunesse

**Micro-crèche Les P'tits Loups**

6 rue de Provence- 36000 CHÂTEAUROUX

Tél. : 02 54 34 10 10

Courriel : [petite-enfance@chateauroux-metropole.fr](mailto:petite-enfance@chateauroux-metropole.fr)

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LES P'TITS LOUPS

#### Table des matières

<b>Préambule</b> .....	2
<b>1. L'établissement</b> .....	2
1.1 Identité.....	2
1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture.....	2
1.3 Accueil d'urgence et accueil en surnombre.....	2
<b>2. Dispositions générale</b> .....	2
2.1 Demande d'inscription et d'admission.....	2
2.1.1 Conditions d'admission.....	2
2.1.2 Dossier médical.....	2
2.1.3 Dossier administratif.....	2
2.2 Contrat d'accueil.....	2
2.2.1 Généralités.....	2
2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène.....	2
2.2.3 Besoins de garde.....	2
2.2.4 Rétractation.....	2
2.2.5 Résiliation et fin du contrat d'accueil.....	2
2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil.....	2
2.2.7 Accueil en urgence.....	2
2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel.....	2
2.3. Tarifs et facturation.....	2
2.3.1 Tarifs.....	2
2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle.....	2
2.3.3 Facturation.....	2
2.3.4 Modalités de règlement.....	2
<b>3 Dispositions particulières</b> .....	2
3.1 Fonctionnement des équipes.....	2
3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique.....	2
3.3 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :.....	2
3.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif.....	2
3.5 Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant.....	2
<b>4 Annexes</b> .....	2

## Préambule

Cet établissement est géré par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex et a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 6 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. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

## 1. L'établissement

### 1.1 Identité

Type d'établissement : micro-crèche  
Propose de l'accueil occasionnel  
La crèche ne fournit ni les repas, ni les couches.

### 1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture

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

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h15 à 12h15

Fermetures : les jours fériés, 3 premières semaines d'août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an hiver, et certains jours en fonction de jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles

Agrément : 12 places

Quartiers/enfants prioritaires : Beaulieu, Notz, La Pointerie, La Bourrie

**La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.**

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

### 1.3 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. Soit 14 enfants.

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 (Caf) de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre des articles L214-2 et L214-7 du Code de l'action Sociale et des Familles, et des Instructions et Circulaires Caf C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138 et IT 2022-126 Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires et à la charte d'accueil du Jeune Enfant.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-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.

Le gestionnaire a mis en place un manuel de procédures internes permettant en cas d'absence ou de changement de personnel de disposer d'une notice sur les étapes de gestion et sur le

fonctionnement de la structure afin d'assurer une continuité de service et principalement sur la transmission des données Caf.

## **2. Dispositions générale**

### **2.1 Demande d'inscription et d'admission**

#### **2.1.1 Conditions d'admission**

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

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont mises en ligne sur le site monenfant.fr par la Directrice.

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 est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité. Un contrat d'accueil occasionnel d'une durée correspondant au besoin exprimé par la famille pourra être conclu. Il pourra être prolongé en fonction des vacances de places

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

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

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

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

#### **2.1.2 Dossier médical**

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

- un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec 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.

Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de votre enfant. Vous devez présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires et transmettre une copie datée des pages de vaccination du carnet de santé.

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

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

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

### **2.1.3 Dossier administratif**

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical (2.1.2) ;
- 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 ;
- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- 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.

**Tout changement de situation, doit être communiqué à la direction de l'établissement d'accueil.**

## **2.2 Contrat d'accueil**

### **2.2.1 Généralités**

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

En cas de garde alternée, un contrat d'accueil est établi avec chaque parent.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils.

Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

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

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre 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.

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

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

### **2.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène**

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les produits d'hygiène sont fournis par la halte-garderie mais pas les couches.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des produits d'hygiène adaptés.

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement.

### **2.2.3 Besoins de garde**

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

En halte-garderie, les heures réservées peuvent être modifiées en cours de contrat à la demande des parents, selon les créneaux et places disponibles. Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 5 jours.

### **2.2.4 Rétractation**

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

### **2.2.5 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.

### **2.2.6 Renouvellement du contrat d'accueil**

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

### **2.2.7 Accueil en urgence**

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

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

### **2.2.8 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel**

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

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

### **Responsable de traitement**

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

### **Base légale du traitement**

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

### **Données collectées**

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

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

### **Destinataires des données**

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

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

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015**

de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.

### **Droits de la personne :**

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

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

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

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

## **2.3. Tarifs et facturation**

### **2.3.1 Tarifs**

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

**Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1<sup>er</sup> janvier 2023) :**

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui



est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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

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 (765.77 € par mois en janvier 2024).

Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales (6 000 € par mois en janvier 2024).

### 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 Caisse nationale des allocations familiales (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 comme indiqué au 2.2.5.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des 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 de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

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. La directrice peut utiliser le portail CDAP pour les familles allocataires pour consulter les ressources annuelles, le nombre d'enfants et le nombre d'enfant en situation de handicap.

### 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, primo-arrivants, situation de grande fragilité), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

Le tarif horaire appliqué pour les familles d'accueil au titre de l'ASE est le tarif plancher.

### **2.3.2 Calcul de la facturation mensuelle**

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

#### ***Nombre mensuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire***

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 : **ce sont les professionnelles qui effectuent ce pointage en halte-garderie.**

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat. Les heures effectuées dans le cadre de l'adaptation sont facturées à l'exception de celles où le parent est présent avec son enfant.

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 ;
- **si la famille a prévenu au moins 2 jours à l'avance**

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.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

### 2.3.3 Facturation

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

### 2.3.4 Modalités de règlement

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

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

Les familles ont également la possibilité de régler :

en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant : <http://www.chateauroux-metropole.fr>.

Par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

**L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article 2.2.5.**

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

## **3 Dispositions particulières**

### **3.1 Fonctionnement des équipes**

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 de la crèche Les P'tits Loups se compose d'1 référente technique éducatrice de jeunes enfants ; d'une adjointe technique ; d'1 psychologue (vacataire) ; d'1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

### **3.2 Les fonctions de la Directrice ou référent technique**

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

Elle a pour mission :

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

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

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

En son absence, un autre personnel ayant une qualification telle que prévue au 1° de l'article 2324-42 du code de la santé publique, assure sa suppléance sur les actes courants relatifs à l'accueil et conformément aux consignes présentes dans la structure.

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

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

Problèmes d'accueil : les adjoints techniques ou aides maternelles contactent les puéricultrices des autres structures ou le responsable du service Petite enfance.

Problèmes administratifs ou de gestion : les adjoints techniques ou aides maternelles contactent la/ou le responsable du service Petite Enfance, ou en son absence, la hiérarchie.

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

C'est une infirmière du service qui est le référent Santé et accueil inclusif. Elle intervient à hauteur de 10h annuel autant que de besoin sur demandes de la directrice et des professionnels. Ses missions sont de :

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.

Participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de la structure.

Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la Protection Maternelle Infantile.

### **3.5 Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant**

L'arrivée quotidienne de l'enfant est un moment important. Il est garant pour lui d'une qualité du déroulement de la journée. En effet, un enfant ne doit pas être *déposé* mais 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. Pour ce faire, il est important que la parole circule et que les parents prennent un temps pour passer le relais et ainsi assurer une continuité dans sa prise en charge.

Ce temps ne doit ni être trop court, ni être trop long. L'accueil se fait dans le groupe, afin de créer des points de repères lui assurant la stabilité dont il a besoin. Les professionnelles seront des interlocuteurs privilégiés ce qui est primordial afin d'établir une continuité dans leur prise en charge.

Quand la famille revient chercher son enfant, un compte-rendu des activités de l'enfant et de son comportement est transmis aux parents. Parents et enfants ont été séparés et ont vécu des instants de vie chacun de leur côté. Pour l'enfant, il s'agit de quitter ses jeux et ses copains et surtout de s'adapter de nouveau, non plus au départ mais au retour de son parent. Il est donc nécessaire de lui laisser prendre le temps, ne pas trop le presser, être à l'écoute de ses émotions, le laisser s'exprimer, de l'accompagner et respecter sa capacité plus ou moins rapide à retourner vers son parent.

**Le respect des horaires d'accueil de la structure est important pour garantir le rythme des autres enfants.**

## **4 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

Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

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

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

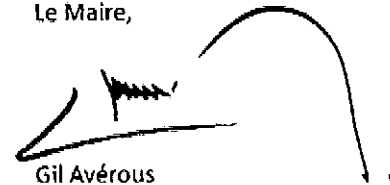
Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

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

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

A Châteauroux, le 11 mars 2024

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gil Avérous', with a large, sweeping flourish extending upwards and to the right.

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 et du projet d'établissement de « Les P'tits Loups » 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. **OUI / NON (rayer la mention inutile)**.
  
- 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 mon enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement **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 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 Cohésion Sociale  
Direction Enfance, Education-Jeunesse  
Halte-garderie « Les p'tits loups »  
6 rue de Provence  
36000 Châteauroux  
02 54 34 10 10  
pauline.amartin@chateauroux-metropole.fr

### PROJET D'ACCUEIL « LES P'TITS LOUPS »

## Table des matières

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 des adjoints techniques.....	3
1.3 Les missions du médecin vacataire .....	3
1.4 Les missions référent santé et accueil inclusif.....	3
1.5 Le psychologue .....	4
1.6 Analyse des pratiques : .....	4
2. Conditions d'accueil .....	4
2.1 Période de familiarisation .....	4
2.2 L'accueil au quotidien .....	5
2.3 L'alimentation.....	5
2.4 La sécurité .....	6
2.5 Assurance .....	6
3 L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique : .....	6
4 Dispositions particulières .....	7
4.1 Fortes chaleurs .....	7
4.2 Surveillance de la qualité de l'air .....	7

## Préambule :

La halte-garderie municipale 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 3 mois à 4 ans, avec une possibilité d'accueil des enfants jusqu'à 5 ans révolus en accueil occasionnel. Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnelles de la Petite Enfance.

La structure s'efforce de répondre aux besoins d'accueil d'urgence ou de dépannage : accueil limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde habituel.

Elle porte une attention particulière aux enfants en situation de handicap.

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

L'équipe est composée d'un personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance :

- Une directrice éducatrice de jeunes enfants
- Deux aides maternelles

#### 1.1 Les fonctions de la Directrice

La directrice est Educatrice de Jeunes Enfants (EJE).

Elle assure la direction et la coordination de la structure située au sein d'un centre socio-culturel.

Elle est responsable de la structure mais également de la halte-garderie « les p'tits soleils ». Elle est donc présente en alternance sur ces deux haltes-garderies, et reste joignable par téléphone à tout moment.

#### Ses missions :

- Elle encadre et anime l'équipe : organisation du travail, animation de réunions, suivi individualisé. Elle participe au recrutement du personnel.
- Elle réalise l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement en collaboration avec l'équipe.
- Elle gère l'accueil des enfants et de leurs familles : elle réalise les inscriptions des nouvelles familles : elle fait connaissance avec la famille, l'enfant, questionne sur son état de santé, ses habitudes de vie, son quotidien, etc. Elle veille à leur bonne adaptation et au respect de leurs besoins.
- Elle assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants au sein de la structure : observation, écoute et analyse certaines situations à titre préventif.
- Elle a un rôle d'écoute, de conseil et de prévention auprès de l'enfant et de sa famille. Elle peut rencontrer les parents lors d'un rendez-vous s'ils le souhaitent pour parler de divers sujets en lien avec l'éducation (sommeil, alimentation, santé, vaccination...).

- L'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière en collaboration avec le médecin de l'établissement.
- Elle développe et anime le partenariat interne et externe de la structure.
- Elle assure la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance.
- Elle contrôle et applique les normes propres à la Petite Enfance.
- Elle organise, accompagne et met en place le suivi des stagiaires en collaboration avec l'équipe.

### La continuité de direction

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, ou l'auxiliaire de puériculture (ou à défaut un autre personnel ayant une qualification telle que prévue à l'article R 2324-42 du décret du 07 juin 2010), assure sa suppléance sur les actes courants relatifs à l'accueil et conformément aux consignes présentes dans la structure.

### 1.2 Les missions des adjoints techniques

Elles sont 2 et disposent d'un CAP petite enfance. Ce sont elles qui accueillent et encadrent le groupe d'enfants au quotidien.

Elles accueillent les enfants et leurs familles. Elles assurent également un rôle d'écoute et de soutien à la parentalité auprès de ces dernières. Elles identifient et répondent aux besoins de chaque enfant (repas, sommeil, hygiène, activité) de manière individuelle ou collective, et dans le respect des protocoles existants.

Elles participent à la mise en œuvre et au renouvellement du projet pédagogique. Elles animent les activités d'éveil destinées aux jeunes enfants accueillis.

En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture elle participe à l'accueil et la formation pratique des stagiaires.

Elles assurent une partie de l'hygiène des locaux.

### 1.3 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.

### 1.4 Les missions 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.

### 1.5 Le psychologue

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

- - d'observation des enfants de la halte-garderie;
- - d'écoute et d'échanges avec les parents qui le souhaitent ;
- - de réunion d'équipe.

### 1.6 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).

La halte-garderie est destinée à toutes les familles, avec une priorité aux familles inscrites dans un parcours d'insertion professionnelle et sociale.

1- Accueil occasionnel: 3 passages maximum par semaine, plus en fonction des disponibilités du planning, avec la possibilité de réserver une semaine à l'avance.

2- Accueil régulier : réservation de manière régulière sur un ou plusieurs mois en fonction du besoin, (Formation, rendez-vous médicaux, besoins particuliers...) pouvant aller d'un après-midi à la semaine complète.

3- Accueil d'urgence ou temporaire : accueil exceptionnel et limité dans le temps, pour répondre aux besoins des familles rencontrant une rupture inopinée de leur mode de garde habituel ou pour des raisons particulières liées à un événement familial.

La structure garde une place pour répondre à cette demande.

La halte-garderie ne fournit ni les couches, ni les repas.

### 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.

Un accueil progressif avec une période de familiarisation 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. Cette période de familiarisation 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 de familiarisation lors de l'inscription définitive de l'enfant.

## 2.2 L'accueil au quotidien

L'enfant doit arriver à la halte-garderie en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les vêtements doivent être adaptés à l'âge de l'enfant, à la météo. Il est nécessaire de privilégier des vêtements dans lesquels il se sent à l'aise et qu'il peut salir (peinture, repas, jeux extérieurs). Ils doivent être marqués à son nom. La halte-garderie décline toute responsabilité pour la perte de vêtements non marqués. Dans le cas de prêts de vêtements de la halte-garderie, le retour de ceux-ci doit s'effectuer dans la semaine qui suit.

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 parents fournissent dans un sac marqué au nom de l'enfant, le nécessaire pour la demi-journée d'accueil : le biberon, un en-cas si besoin, des affaires de rechange, des couches, l'objet affectif de l'enfant (doudou, tétine, peluche...) qui sont importants pour rassurer et consoler l'enfant.

### **Les horaires de la halte-garderie doivent obligatoirement être respectés par les usagers.**

Si l'enfant n'est pas repris par une personne autorisée à l'heure de la fermeture et qu'aucune personne autorisée n'est joignable, la structure 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.

L'enfant ne peut être confié ni repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste prévue (avec présentation d'une pièce d'identité si l'équipe ne connaît pas la personne). Il ne sera pas confié à un adolescent de **moins de seize ans**.

Si exceptionnellement, ni les parents, ni les personnes autorisées ne peuvent récupérer l'enfant, les parents fournissent une autorisation écrite et signée précisant le nom, le prénom et l'adresse de la personne qui viendra chercher l'enfant ce jour en présentant une pièce d'identité.

Toute absence de l'enfant non prévue dans le planning prévisionnel doit être signalée dès que possible. Si l'enfant est malade le jour-même, il faut prévenir le plus tôt possible la structure, puis apporter un justificatif. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'absence sera facturée.

## 2.3 L'alimentation

La halte-garderie n'étant ouverte que les matins, il n'y a pas forcément de collation. A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner. Les parents peuvent apporter à manger s'il s'agit d'un bébé. Ils veillent à ce que les aliments apportés à base de laitage et/ou à conserver au frais ne subissent pas pendant leur transport, d'écart de température supérieur à 3°C. L'utilisation d'un récipient ou sac isotherme est donc indispensable. Les aliments sont entreposés dans un réfrigérateur respectant les

consignes indiquées par les services vétérinaires de l'Indre. Ceux présentant un caractère douteux ou dont les dates limites de consommation sont dépassées ne sont pas administrés aux enfants.

Pour les biberons, les parents fournissent le lait en poudre 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge dans une boîte neuve sur laquelle sera inscrite la date d'ouverture par le personnel de la structure, ainsi qu'une bouteille d'eau. En cas de besoins particuliers, une feuille de consigne peut être remise par les parents au personnel de la halte-garderie.

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 ou d'objets de valeur 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 à la halte-garderie 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

La halte-garderie est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant son-accueil.

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

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

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

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

## 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...). En cas d'épisode caniculaire, les enfants restent à l'intérieur de la structure équipée d'une climatisation. Les professionnelles veillent à leur hydratation et proposent des activités calmes.

### 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, Education-Jeunesse  
Service Petite Enfance  
**Halte-garderie « les p'tits loups »**  
**6 Rue de Provence**  
**36000 CHÂTEAUROUX**  
☎ **02.54.34.10.10**

### **1- INTRODUCTION**

La structure d'accueil « Les P'tits Loups » est une halte-garderie gérée par la Ville de Châteauroux, qui est ouverte les matins du lundi au vendredi de 8h15 à 12h15. Elle est implantée au sein du centre socio-culturel du quartier de Beaulieu. Son activité est un service proposé aux familles qui s'inscrit dans l'axe parentalité du projet du Centre socio-culturel.

« Les P'tits Loups » a ouvert ses portes en 1963 au sein du Centre socio-culturel de Beaulieu. La nécessité d'avoir un lieu d'accueil collectif de proximité des enfants sur le quartier s'est confirmée au fil des années.

Le Projet Educatif est un outil fondamental, il est le résultat de la réflexion de l'équipe de la halte-garderie, afin d'harmoniser l'accueil des enfants et des familles. Il permet de fixer des objectifs pédagogiques adaptés et de définir une cohérence d'intervention auprès des enfants pour leur épanouissement, leur bien-être et garantir la sérénité des familles. Il est destiné à chaque membre du personnel, aux parents et à tout intervenant.

L'équipe pluridisciplinaire veille à la réalisation concrète et au respect de ce projet d'établissement et le feront évoluer en fonction des changements et des besoins.

### **2- PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE**

L'équipe pluridisciplinaire de la halte-garderie est composée de :

- 1 directrice éducatrice de jeunes enfants
- 1 aide-maternelle titulaire du CAP Petite Enfance
- 1 adjointe technique titulaire du CAP Petite Enfance
- 1 Référent Santé Accueil Inclusif
- un médecin de structure

#### 2-1-Rôle de l'éducatrice de jeunes enfants

Elle est directrice de 2 micro-crèche : « les p'tits loups » et les p'tits soleils » fonctionnant en halte-garderie. Elle est garante de l'application du règlement général et du règlement de fonctionnement.

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe de professionnels
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement
- d'accueillir les enfants et leurs familles : réaliser les demandes d'inscription, les inscriptions, rassurer les familles, les accompagner
- de veiller au bien-être des enfants accueillis
- 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 et d'équipes en vue d'analyser et d'approfondir les pratiques professionnelles de l'équipe, de construire et assurer le suivi des projets mis en œuvre
- 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
- de développer et animer le partenariat interne et externe de la structure.

## 2-2- Rôle de l'aide-maternelle (titulaire du CAP Petite Enfance)

En collaboration avec l'équipe, elle prend en charge l'enfant et sa famille dans leur globalité, et met en place les conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant.

Elle apporte son assistance dans l'analyse et elle prend en compte les besoins des familles. Elle anime et met en œuvre les activités éducatives en collaboration avec l'équipe de la halte-garderie.

Elle développe le partenariat interne et externe de la structure. Elle encadre les stagiaires. Et enfin, elle veille à la bonne mise en œuvre et à l'évaluation du projet éducatif et du projet d'accueil.

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

## **3- AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE**

La structure dispose d'une surface de plain-pied aménagée pour rendre l'espace fonctionnel et agréable. L'aménagement tient compte du fait que nous accueillons des enfants d'âges très différents, de 3 mois à 4 ans prioritairement. Nous repensons donc régulièrement l'aménagement de la pièce de vie en fonction de l'âge des enfants que nous accueillons et des besoins que nous observons selon les périodes.

Elle se compose de :

- une salle de vie séparée en 2 parties : une partie aménagée avec divers espaces de jeux de façon à offrir à chaque enfant selon son âge et ses besoins des activités différentes, une autre partie avec des petites tables et chaises adaptées aux enfants pour le goûter et les activités encadrées (peinture, etc.)
- une salle de repos séparée, composée de lits à barreaux pour les bébés et de couchettes pour les plus grands
- un plan de change avec une baignoire encastrée
- des sanitaires avec toilettes et lavabos adaptés aux plus petits
- un espace extérieur comportant une structure de motricité
- une petite cuisine équipée d'un frigidaire.

## **4- LA VIE A LA HALTE-GARDERIE**

### 4-1- L'accueil progressif

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 dans la sécurité de la présence de sa famille.
- de s'habituer progressivement à un nouveau lieu et de trouver de nouveaux repères.
- de faire connaissance avec les autres enfants de la structure 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 de la halte-garderie.
- d'être rassurés quant aux conditions de sécurité et de prise en charge de leur enfant.
- de faire connaître leurs habitudes, leurs valeurs, leurs attentes, leurs besoins.

#### **Aux professionnels de la halte-garderie :**

- 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.

## 4-2- L'accueil, les retrouvailles

L'arrivée quotidienne de l'enfant est un moment important. Il est garant pour lui d'une qualité du déroulement de la matinée. En effet, un enfant ne doit pas être *déposé* mais 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. Pour ce faire, il est important que la parole circule et que les parents prennent un temps pour passer le relais et ainsi assurer une continuité dans sa prise en charge.

Ce temps ne doit ni être trop court, ni être trop long. L'accueil se fait dans le groupe de l'enfant, afin de créer des points de repères lui assurant la stabilité dont il a besoin. Les professionnelles seront des interlocuteurs privilégiés ce qui est primordial afin d'établir une continuité dans leur prise en charge.

Quand la famille revient chercher son enfant, un compte-rendu des activités de l'enfant et de son comportement est transmis aux parents. Parents et enfants ont été séparés et ont vécu des instants de vie chacun de leur côté. Pour l'enfant, il s'agit de quitter ses jeux et ses copains et surtout de s'adapter de nouveau, non plus au départ mais au retour de son parent. Il est donc nécessaire de lui laisser prendre le temps, ne pas trop le presser, être à l'écoute de ses émotions, le laisser s'exprimer, de l'accompagner et respecter sa capacité plus ou moins rapide à retourner vers son parent.

### 4-3- Respect des besoins fondamentaux de l'enfant

L'enfant a besoin de repères fiables ainsi qu'un déroulement de sa journée prévisible. C'est pourquoi, des rituels sont instaurés au cours de la matinée, comme par exemple un temps de chants et comptines, afin que l'enfant se repère dans le temps et puisse anticiper ce qui va se passer.

#### *Le sommeil*

Le sommeil permet de récupérer de la fatigue psychique et physique, de mémoriser les acquisitions et apprentissages, de favoriser la croissance.

Chaque enfant a son rythme de sommeil qui lui est propre. Ce rythme se modifie au fil des mois quand il s'agit des bébés, quant aux plus grands, ils dorment généralement après le repas de midi.

L'enfant doit se sentir en sécurité pour s'endormir. Nous prenons donc soin de respecter ses habitudes, ce qui le rassure et le réconforte.

Chaque enfant a un lit personnalisé dans la salle de repos par :

- le doudou (s'il en a un) qui permet une transition entre les parents et la structure. Dès que l'enfant a fait le choix d'un doudou, il est très important qu'il fasse le va-et-vient quotidiennement entre la maison et la structure.

- sa tétine (s'il en a une)

L'équipe prend le temps de coucher chaque enfant qui en a besoin et si cela est nécessaire reste auprès de lui le temps qu'il s'endorme.

Elle reste à proximité des enfants pour répondre à leurs demandes, les réconforter mais aussi parfois pour éviter que les enfants réveillés ne perturbent le sommeil des autres.

Un enfant qui dort n'est pas réveillé, même pour manger.

Suivant leurs rythmes et leurs âges, tous les enfants ne sont pas couchés.

#### *Le change, l'acquisition de la propreté*

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. La professionnelle s'assure que l'enfant se montre en sécurité, détendu et veille à assurer l'intégrité de sa peau.

L'acquisition de la propreté 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 (pas avant 18 mois). 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. Lors du change ou quand un groupe de grands va aux toilettes, l'enfant va vouloir l'imiter.

Les petits accidents qui surviennent quand il n'y a pas de couches sont dédramatisés, en rassurant l'enfant, "ce n'est pas grave". Cet apprentissage doit se faire en continuité entre la maison et la structure. A l'égard des parents, les professionnelles sont fréquemment appelées à jouer un rôle de conseil par rapport à ces apprentissages, souvent source, pour eux, de questionnements, voire d'inquiétude.

## *Les objets transitionnels*

Ce sont des objets qui rassurent l'enfant et qui font le lien entre la maison et la structure (doudou, tétine). Ils sont indispensables et restent à disposition des enfants. Le doudou est un objet propre à l'enfant qui peut varier selon ses envies et les moments de l'année. Il va permettre d'assurer le lien entre l'enfant et son environnement familial. L'enfant se séparera de son doudou quand il n'en aura plus besoin. L'adulte encourage, soutient mais n'oblige pas un enfant à poser son doudou.

### 4-4- Dispositions pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap

La structure peut accueillir un enfant atteint d'un 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 (PAI), élaboré en concertation avec les parents, le médecin traitant, le médecin attaché à l'établissement et la directrice et centré sur les besoins et les potentiels de l'enfant.

## **5- DÉVELOPPEMENT ET L'ÉVEIL DE L'ENFANT**

Lieu d'éveil et de socialisation, la halte-garderie propose une diversité d'activités dont l'objectif est de contribuer à l'épanouissement physique, intellectuel et affectif de l'enfant.

Son rôle est d'enrichir le milieu où l'enfant va évoluer par un matériel et un aménagement de l'espace favorisant ses expériences.

### 5-1- L'éveil chez les bébés

La vue, l'ouïe, le toucher seront mis en éveil grâce à des jeux spécifiques permettant de développer ses sens. Des jouets de nature, de couleur, de formes différentes sont mis à leur portée.

Les jeux de nourrice (berceuses, comptines...) répondent à des besoins de contact, ils permettent à l'enfant, de se découvrir et d'apprendre à orienter ses mains, à devenir plus habile.

L'enfant apprend en expérimentant, il doit faire des quantités de découvertes par lui-même et le monde des objets représente sa première conquête, il va s'efforcer de le comprendre et de le dominer.

L'enfant est accompagné dans ses découvertes en lui offrant un milieu sécurisant pour lui permettre d'avancer à son rythme.

### 5-2- Les activités chez les plus grands

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..

Des **activités dirigées** sont proposées en fonction de leurs besoins, de leurs compétences, et de leur désir :

Dessin, Manipulation, peinture, collage  
Psychomotricité  
Jeux d'eau etc....

Elles sont généralement de courte durée, car à cet âge, l'enfant ne fixe son attention que très peu de temps. Elles permettent entre autres le développement sensoriel, moteur, affectif, intellectuel ainsi que l'autonomie de l'enfant.

L'**activité symbolique** se développant de plus en plus, des coins jeux ont été aménagés : coin cuisine, coin poupée, coin garage et voitures, marchande, coin lecture...

Des **moments de jeux libres** sont également nécessaires à l'enfant pour développer son imagination et son autonomie : jeux de rôles, ébauche de jeux spontanés en petits groupes. Jeter, transvaser, promener les jeux font partie des activités de l'enfant.

Il est tenu compte dans les démarches de l'individualité et de la personnalité unique de chaque 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.

Pour expérimenter la vie en collectivité, les enfants apprennent à prendre en compte les autres, à partager, à se respecter. Certaines activités comme la participation à des jeux collectifs demandant respect de règles collectives et de comportements, favorisent entre autres cet apprentissage. C'est une préparation importante à leur entrée à l'école maternelle.

## **6- VALEURS ÉDUCATIVES ET APPROCHE PÉDAGOGIQUE**

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

### **6-1- Accompagner l'enfant dans son développement**

Le personnel de la structure veille à développer et stimuler la créativité et les sens des enfants par des activités d'éveil et des ateliers. Il veille également à favoriser l'expression corporelle et verbale des enfants par les jeux, la lecture, la musique....

Le but est également d'offrir à chaque enfant un accueil le plus individualisé possible compte tenu des contraintes inhérentes à la collectivité. Et enfin, de permettre à chaque enfant de s'initier à la vie de groupe.

L'équipe porte une attention particulière à l'acquisition de l'autonomie de chaque enfant. L'objectif est d'apprendre à l'enfant « à faire tout seul ».

A force de répétition, de patience et d'attention, l'enfant ira progressivement vers l'autonomie. Ces actions interviennent dans les actes de la vie quotidienne : mettre et retirer ses chaussures, enfiler un manteau, se déshabiller et se rhabiller pour aller aux toilettes, se laver les mains, manger tout seul mais aussi se relever seul quand il tombe, ranger des jouets...

Cette pédagogie est aussi appliquée dans la réalisation des activités manuelles.

La priorité est que l'enfant prenne du plaisir à faire seul. Le but n'est pas que le résultat soit « beau ». Il est important que le résultat soit le reflet du stade de développement réel de l'enfant au moment précis de la réalisation.

Plus un enfant est amené à réaliser les choses et réfléchir par lui-même, plus il lui sera aisé d'en comprendre le sens pour ensuite les refaire seul.

Pour permettre à l'enfant de développer son autonomie et sa confiance en lui, l'équipe favorise et explique aux parents l'importance de la motricité libre. Il s'agit de ne pas mettre l'enfant dans une position qu'il n'a pas acquise seul ou dont il ne peut se défaire seul. La motricité libre permet aux enfants d'acquérir plus de confiance puisque ce sont eux-mêmes qui construisent leur propre chemin. Ils acquièrent des nouvelles positions à leur rythme. Elle favorise aussi leur esprit d'initiative et leur créativité. Par exemple, un bébé qui ne sait pas le faire seul n'est pas assis. Il est installé au maximum sur le dos sur des tapis, plutôt que dans des transats. Ainsi, ils peuvent se déplacer en toute liberté. Des jeux avec différentes textures sont posés à côté

d'eux pour éveiller leurs sens. Le but est de laisser l'enfant faire ses acquisitions de façon autonome et surtout ne pas le contraindre à une position dans laquelle il ne sait pas se mettre tout seul.

## 6-2- Assurer une sécurité affective, un cadre sécurisant

Le cadre sécurisant passe par l'aménagement de l'espace et la mise en place de rituel. Mais il s'agit aussi de se mettre d'accord en équipe sur les règles et limites.

En effet, les règles permettent de structurer l'enfant dans le groupe et d'acquérir les premiers codes pour vivre en société mais aussi de prévenir le danger. Elles sont là pour sécuriser les enfants et leur donnent des repères sur ce que l'on peut faire ou ne pas faire pour vivre en société.

Les règles permettent de se confronter à certaines limites dès le plus jeune âge. Elles sont communes à tous les enfants et toute l'équipe agit de la même manière.

L'adulte pose les interdits et transmet les limites à l'enfant, avec fermeté sans agressivité. Poser des règles est indispensable mais elles doivent avoir du sens, autant pour les adultes que pour les enfants. Elles sont accompagnées d'une explication simple et sont les mêmes pour tous. Les limites aident l'enfant à se construire et à se préparer à la socialisation.

Les règles constituent un accompagnement dans les découvertes de l'enfant et sont sources de repères pour lui. Il ne s'agit pas de surprotéger l'enfant, ni de tout lui interdire, mais plutôt de le laisser évoluer dans un cadre sécurisé en le sensibilisant au danger tout en lui faisant confiance.

## 6-3- La définition de la place de la famille

La place et la participation des parents à la vie de la halte-garderie sont indispensables pour le bien-être de tous et de l'enfant en particulier.

C'est pourquoi il est nécessaire d'établir une communication adaptée, basée sur la confiance et sur la connaissance des rythmes de votre enfant et de ses habitudes (rythme de sommeil, rituel d'endormissement, heure de repas). Toutes vos remarques, suggestions nous intéressent.

L'équipe reste vigilante au maintien des contacts relationnels à l'arrivée et au départ de chaque enfant ainsi qu'à sa disponibilité quant aux questions qu'ils se poseraient.

L'allaitement peut être poursuivi lors de l'accueil de l'enfant dans notre structure. Il fera l'objet d'une réflexion privilégiée entre les parents et l'équipe.

Les parents peuvent être conviés à des sorties pour accompagner et participer à l'encadrement des enfants.

La halte-garderie organise avec eux tous les ans une sortie extérieure réunissant familles et l'équipe.

Les moments de rencontres culturelles lors des fêtes de Fin d'année, de mardi-gras ou tout autre moment sont privilégiés.

Des réunions à thèmes pourront être proposées régulièrement parfois à l'initiative même des parents.

Des rencontres parents-directrice pourront être organisées pour faire le point sur l'accueil de leur enfant, sur son développement psychomoteur.

## **7- MODALITÉS DE PARTENARIATS ET TRAVAIL EN RESEAU**

L'objectif de la halte est également de proposer aux enfants une ouverture sur l'extérieur.

## 1- Partenariats

Dans le cadre d'un partenariat avec l'UDAF sur le dispositif « Lire et faire lire », une bénévole vient faire partager un moment de lecture aux enfants le lundi après-midi.

L'équipe a également développé un partenariat avec la bibliothèque de Beaulieu, environ 1 fois par mois, le mercredi après-midi de 16h15 à 16h45. Les enfants manipulent librement les livres, les adultes sont présents pour leur raconter des histoires selon leurs demandes. Parfois, la bibliothécaire raconte des histoires avec divers supports (kamishibai par exemple). Cette sortie permet également l'apprentissage du respect de certaines règles : tenir la main, marcher en groupe, faire attention aux voitures, .... Ce projet a également pour but de créer de l'intergénérationnel. Les enfants sont parfois accompagnés par les ados de l'accueil jeune, ce qui permet de les responsabiliser. Et également par les « mamies de l'atelier tricot » ou des bénévoles du centre socio-culturel. Cette sortie leur permet de rompre avec leur isolement social et de lutter contre la solitude.

Enfin, la structure travaille en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels (Protection Maternelle et infantile, Caisse d'Allocation Familiale et Mutualité Sociale Agricole ...) ainsi qu'avec des partenaires médico-sociaux.

## 7-2- Projets en cours

### **Projet autour de l'équilibre alimentaire**

Ce projet est né d'une volonté de sensibiliser à une alimentation équilibrée et peu coûteuse. Il s'agit, en collaboration avec un diététicien de la FRAPS de proposer à la halte-garderie, 1 fois par mois, un petit déjeuner équilibré aux enfants. Mais aussi de les faire participer à la préparation de celui-ci (pour les plus grands).

### 7-3- Sorties et manifestations festives

La participation de la halte à des manifestations festives et sorties familiales, telles que la fête de Noël et la sortie d'été, donne la possibilité aux enfants de partager les événements qui marquent la vie de leur quartier. De plus, ce sont des temps forts qui rythment l'année et permettent de rencontrer les familles dans un autre contexte que celui de la halte-garderie. Les sorties de la halte-garderie permettent également d'élargir l'horizon et les connaissances des enfants.

**L'équipe a réfléchi et écrit ce projet de manière que la halte-garderie soit un établissement sécurisant, bienveillant, bien traitant et respectueux de chaque enfant. Il est souhaité que « Les p'tits loups » ne soit pas un simple lieu de garde mais un lieu d'accueil qui s'adapte au maximum aux besoins des enfants accueillis.**

**Ce projet retrace donc les priorités pédagogiques et fait l'objet d'un renouvellement régulier par l'équipe afin de s'adapter aux besoins de l'enfant et de ses parents**





## **CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE**

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Éducation-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 : [crip36@indre.fr](mailto:crip36@indre.fr)

**Téléphone** 02 54 08 38 94 ou 02.36.90.60.40.

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

