



## CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale  
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse  
Service Petite Enfance  
La Maison des Lutins  
4, rue de Provence - 36000 CHÂTEAUROUX  
Tél: 02 54 08 87 88  
Courriel : [petite-enfance@chateauroux-metropole.fr](mailto:petite-enfance@chateauroux-metropole.fr)

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT La Maison des Lutins

Table des matières

<b>PREAMBULE :</b> .....	2
Identité.....	2
<b>1 DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	3
1-1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION .....	3
1.1.1 Conditions d'admission .....	3
1.1.2. Dossier médical.....	4
1.1.3. Dossier administratif .....	5
1.2 CONTRAT D'ACCUEIL.....	5
1.2.1 Généralités .....	5
1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène .....	6
1.2.3 Besoins de garde.....	6
1.2.4 Rétractation .....	6
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence .....	6
1.2.6 Gestion des congés.....	7
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil .....	7
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil.....	7
1.2.9 Accueil en urgence.....	7
1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel .....	7
1.3. TARIFS ET FACTURATION .....	9
1.3.1 Tarifs .....	9
1.3.2. Mensualisation .....	11
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle .....	11
1.3.4 Facturation .....	12
1.3.5 Modalités de règlement .....	12
<b>2 DISPOSITION PARTICULIERES</b> .....	12
2-1. FONCTIONNEMENT DES EQUIPES.....	12
2.1.1 Les fonctions de la Directrice .....	13
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Direction.....	13
2.1.3 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants .....	14
2.1.4 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice.....	14
2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif .....	14
2.2 HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ENFANT .....	14
2.3 DELAIS DE PREVENANCE DES FAMILLES.....	15
2.4 ANNEXES .....	15

## **PREAMBULE :**

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 4 ans dans les conditions définies par le projet d'établissement A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus. La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour ces établissements.

### Identité

La crèche est située dans le secteur Sud-Ouest de la Ville de Châteauroux. Elle accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

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

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

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

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30

Fermetures :

- les jours fériés
- 4 semaines l'été : dernière semaine de juillet et 3 premières semaines d'août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- le vendredi suivant l'ascension, les jours fériés et certains jours en fonction des jours fériés (ponts), ou de circonstances exceptionnelles.

Type d'établissement : grande crèche

Agrément : 40 places d'agrément modulé de la façon suivante :

<i>Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi</i>		<i>Vacances scolaires : du lundi au vendredi</i>	
de 7h15 à 8h	10 places	de 7h15 à 8h	10 places
de 8h à 9h	35 places	de 8h à 9h	25 places
de 9h à 17h	40 places	de 9h à 17h	30 places
de 17h à 18h	30 places	de 17h à 18h	25 places
de 18h à 18h30	10 places	de 18h à 18h30	10 places

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.

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.

C'est-à-dire :

<i>Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi</i>		<i>Vacances scolaires : du lundi au vendredi</i>	
de 7h15 à 8h	12 places	de 7h15 à 8h	12 places
de 8h à 9h	40 places	de 8h à 9h	29 places
de 9h à 17h	46 places	de 9h à 17h	35 places
de 17h à 18h	35 places	de 17h à 18h	29 places
de 18h à 18h30	12 places	de 18h à 18h30	12 places

## **1 DISPOSITIONS GENERALES**

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

#### **1.1.1 Conditions d'admission**

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

Les disponibilités ponctuelles d'accueil sont régulièrement mises en ligne par la direction de l'établissement sur le site monenfant.fr.

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

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

- Une admission ;
- Un refus d'accueil ;
- Un ajournement.

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

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

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

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- Des places disponibles ;
- De la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- De la date de préinscription ;
- De l'âge de l'enfant ;
- De l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- De la situation familiale des parents ;

- Du lieu du domicile et de travail des parents ;
- De la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- Des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité. Un contrat d'accueil occasionnel d'une durée correspondant au besoin exprimé par la famille pourra être conclu. Il pourra être prolongée 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.

### **1.1. 2. Dossier médical**

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

- Un certificat médical, 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 fournir une copie datée des pages concernant la vaccination.

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.

### **1.1.3. Dossier administratif**

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le dossier médical (1.1.2) ;
- 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 ou l'acte de naissance ;
- 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.**

## **1.2 CONTRAT D'ACCUEIL**

### **1.2.1 Généralités**

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux. 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. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

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

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

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

Il équivaut à une période de 5 semaines pour l'accueil collectif « la Maison des Lutins ».

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

- La structure où l'enfant sera accueilli ;
- La date d'entrée effective de l'enfant ;
- La période d'adaptation ;
- Les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- Les conditions particulières d'accueil ;
- Le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- Le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est donnée lors de la familiarisation.

### **1.2.3 Besoins de garde**

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

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

### **1.2.4 Rétractation**

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

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

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel). Pour les contrats occasionnels, le délai de prévenance en cas d'absence est fixé à 7 jours.

### **1.2.6 Gestion des congés**

Comme indiqué aux paragraphes 1.2.1, les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

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

#### Départ avant la fin de contrat

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

#### Impayés et fin de contrat

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

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

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

#### Dernière facturation

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

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

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

### **1.2.9 Accueil en urgence**

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

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

### **1.2.10 Information relative à l'utilisation 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 :**

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au

gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>). En outre, une adresse courriel est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement ou annexe, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

### **1.3. TARIFS ET FACTURATION**

#### **1.3.1 Tarifs**

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (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 familial par heure facturée en accueil collectif	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

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

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

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

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond de ressources 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 d'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.

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 ou son adjointe peuvent 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.

### **1.3.2. Mensualisation**

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

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

### **1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle**

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés. Les heures effectuées dans le cadre de l'adaptation sont facturées à l'exception de celles où le parent est présent avec son enfant.

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

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

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence.

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

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

- Les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- Les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;

- Les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- L'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- Les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir à la directrice de l'établissement avant le dernier jour du mois en version papier.

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.

#### **1.3.4 Facturation**

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

#### **1.3.5 Modalités de règlement**

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

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

Les familles ont également la possibilité de régler :

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

**L'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 1.2.7.**

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

## **2 DISPOSITION PARTICULIERES**

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

Placées sous la responsabilité de la directrice (infirmière puéricultrice), 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 Grande Crèche « La Maison des Lutins » se compose d'une infirmière-puéricultrice, d'une éducatrice de jeunes enfants et directrice adjointe, de huit auxiliaires de puériculture ; de 6 adjoints techniques dont une cuisinière et une aide cuisinière ; d'une secrétaire ; d'un psychologue (vacataire) ; d'un médecin (vacataire) et d'un référent santé et accueil inclusif.

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

La direction est assurée par l'infirmière puéricultrice Elle est responsable de la structure et garante de l'application du règlement général et du règlement de fonctionnement.

Elle assure la direction de la structure en liaison avec la ou le responsable du service de la Petite Enfance.

##### Les missions de la directrice :

- Elle assure la gestion financière et administrative de l'établissement;
- L'encadrement du personnel de la structure : organisation du travail, animation de réunions, suivi individualisé. Elle participe au recrutement du personnel;
- Elle élabore, met en œuvre et évalue le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe;
- Elle met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants au sein de la structure;
- Elle réalise les inscriptions des nouvelles familles, fait connaissance avec la famille, l'enfant, questionne sur son état de santé, ses habitudes de vie, son quotidien... Elle veille à leur bonne adaptation et au respect de leurs besoins ;
- Elle assure l'encadrement des stagiaires en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants;
- 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;
- La directrice 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...);
- Elle entretient un partenariat avec les différents acteurs de la Petite Enfance (CAMPS, travailleurs sociaux, Protection Maternelle Infantile (PMI), associations, bibliothèques, écoles).
- Elle contrôle et applique les normes propres à la Petite Enfance.

#### **2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Direction**

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

En son absence, l'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe (ou à défaut 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 de la directrice et de la directrice adjointe, les procédures suivantes seront appliquées :

Problèmes médicaux : les auxiliaires de puériculture avertissent les puéricultrices ou infirmières des autres structures d'accueil et appliquent avec leur accord le protocole retenu et écrit par le médecin traitant de l'enfant en adéquation avec le protocole de l'annexe 3 - DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

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

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

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

Elle a pour missions :

- L'observation du développement psychomoteur de l'enfant
- L'aménagement des espaces
- L'organisation de sorties et spectacles
- La proposition d'ateliers
- La gestion des commandes de matériel éducatif
- L'encadrement des stagiaires
- L'élaboration et l'évaluation des projets éducatif et pédagogique

Elle enrichit, diversifie les activités de l'enfant et construit avec les autres membres du personnel, le projet éducatif de la structure.

Elle assure également le rôle d'adjointe à la directrice. Elle travaille en collaboration dans les rôles de gestion, éducation et prévention et assure la délégation de direction en l'absence de cette dernière.

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

L'infirmière puéricultrice intervient à raison de 0.3 ETP conformément à la réglementation

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

Une infirmière du service Petite enfance est la Référent Santé et accueil inclusif. Elle intervient autant que de besoin et sur demande des professionnelles à hauteur de 40 heures par an. 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.

- Dans le cadre de la protection de l'enfance, le référent santé et accueil inclusif peut, en collaboration avec la direction de la structure, participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Participer à l'élaboration des protocoles de santé en collaboration avec la direction de l'établissement, le médecin référent et la PMI.

## **2.2 HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ENFANT**

Dans l'intérêt supérieur des enfants et pour favoriser une bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à 10h30.

Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 15h00.

**Toute absence de l'enfant doit être signalée avant 8h30 à la crèche.**

Les enfants doivent arriver à la crèche en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. Un trousseau est demandé à l'entrée en crèche.

L'enfant ne peut être confié ni repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste des autorisations de sorties. Il ne sera pas confié à une personne de **moins de dix-huit ans**.

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 Directrice ou sa représentante, après avoir effectué toutes les démarches et recherches nécessaires pour joindre la famille, informe la police et le Procureur de la République de permanence afin qu'il prenne toute décision en la matière dont l'orientation vers un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à prendre en charge l'enfant en dehors de la structure.

## **2.3 DELAIS DE PREVENANCE DES FAMILLES**

En cas de fermeture exceptionnelle les familles les familles sont prévenues par téléphone ou courriel avec le Portail Famille. Dans le cas de fermeture pour formation les familles sont prévenues plusieurs semaines à l'avance pour qu'elles puissent s'organiser.

## **2.4 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 personnelles 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.

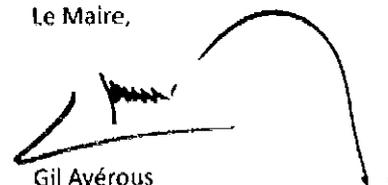
Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

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, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke that curves upwards and then downwards 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 « La maison des Lutins » 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  
La Maison des Lutins  
4 rue de Provence  
36000 Châteauroux  
02 54 08 87 88

### PROJET D'ACCUEIL LA MAISON DES LUTINS

#### Table des matières

1. La directrice .....	1
2. L'éducatrice de jeunes enfants .....	2
3. Les auxiliaires de puériculture.....	2
4. Les adjoints techniques .....	3
5. Le psychologue .....	3
6. Le référent santé inclusif.....	3
7. La secrétaire .....	4
8. Relations partenariales.....	4
9. Vaccinations des professionnelles .....	4
10. L'accueil d'enfants en situation de handicap ou maladie chronique .....	4
11. Travail d'équipe, analyse des pratiques et formation .....	5
12. La sécurité .....	6
13. Dispositions particulières .....	6

## Introduction :

La Ville de Châteauroux propose aux parents différents modes d'accueil pour jeunes enfants dont la Crèche Collective "La Maison des Lutins ", située 4 rue de Provence, dans le quartier Beaulieu. Cette structure ouverte en 1995 est située sur

Cette structure est agréée pour accueillir 40 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans.

Elle fonctionne selon le projet social et développement durable défini par la Municipalité, le projet d'accueil et le projet éducatif proposé par l'équipe d'encadrement.

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

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil des jeunes enfants veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leurs sont confiés.

L'établissement accueille des familles pour des contrats de types réguliers ou occasionnels, du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30, afin de répondre au plus juste au besoin des usagers.

Le personnel de la Crèche Collective se compose de :

- 1 infirmière-puéricultrice, directrice
- 1 éducatrice de jeunes enfants; adjointe à la directrice
- 1 poste d'accueil/secrétariat pour l'ensemble des Lutins (Crèche Familiale comprise)
- 8 auxiliaires de puériculture
- 7 adjoints techniques dont 5 auprès des enfants et 2 en cuisine
- 1 psychologue (vacataire)
- 1 médecin de crèche
- 1 référent santé inclusif

Chaque membre de l'équipe a des missions spécifiques ainsi définies :

### **1. La directrice**

Elle est infirmière-puéricultrice.

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

Elle assure la direction de la structure en liaison avec la ou le responsable du service de la Petite Enfance.

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

Elle a un rôle de :

Gestionnaire en organisant le temps de travail de l'équipe, des formations (plannings mensuels) et en coordonnant les inscriptions et les admissions des enfants selon les disponibilités de la structure ;  
Elle assure la gestion administrative et financière ;

Elle effectue les prévisions d'achats de matériels et fournitures divers.

Consultante en participant au recrutement du personnel (jury) ;

Elle élabore les projets : projet d'établissement, règlements de fonctionnement.

Médiatrice en apportant son aide et son soutien lors de difficultés rencontrées par le personnel et/ou les usagers.

Elle est le relais entre l'équipe, la hiérarchie, les élus, les autres structures du Service Petite Enfance.

D'accompagnement en Education/ prévention-santé avec les auxiliaires de puéricultures et agents pour le suivi des enfants (observation de l'enfant, surveillance médicale, etc....) et de prévention (comportement des enfants, relation avec les parents) ;

Son rôle est également de surveiller l'application du règlement de fonctionnement de la crèche, dans :

- des actions de prévention envers les enfants et leurs familles,
- la protection médico-sociale de l'enfant,
- l'accueil des enfants handicapés,
- l'accueil des parents,
- l'encadrement des stagiaires,
- le contrôle et l'application des normes propres à la petite enfance,
- la participation avec d'autres professionnels Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP), travailleurs sociaux, Protection Maternelle et Infantile (PMI), associations, bibliothèques, écoles).

Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction :

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

Problèmes médicaux : les infirmières appliquent le protocole établi par le pédiatre de la crèche.

L'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe avertit les infirmières ou les puéricultrices des autres structures et applique avec leur accord le protocole retenu par le pédiatre de la crèche.

Problèmes d'accueil, administratifs ou de gestion : l'éducatrice de jeunes enfants directrice adjointe prend les décisions nécessaires et avertit le responsable du service Petite Enfance.

## **2. L'éducatrice de jeunes enfants**

Elle est titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants.

Elle a pour missions :

- L'observation du développement psychomoteur de l'enfant (bien-être, acquisitions...)
- L'aménagement des espaces ;
- La proposition d'ateliers (activités ponctuelles) ;
- L'organisation des sorties et spectacles ;
- La gestion de la commande du matériel éducatif ;
- L'encadrement des stagiaires ;
- L'élaboration et l'évaluation des projets d'éducatif et pédagogique

Elle assure également le rôle d'adjointe de la directrice.

Elle travaille en collaboration avec cette dernière dans les rôles de gestion, éducation de prévention et de médiation et assure ces fonctions en son absence.

## **3. Les auxiliaires de puériculture**

Titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, elles assurent la satisfaction des besoins fondamentaux du jeune enfant :

- Sécurité affective,
- Repas,
- Sommeil,
- Hygiène,
- Organisation d'activités d'éveil,
- Sorties sur l'extérieur, etc.

Elles réalisent l'encadrement des stagiaires.

#### **4. Les adjoints techniques**

Certains sont titulaires du Certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petit enfance (CAP AEPE)

Leurs tâches au sein de la crèche sont les suivantes :

- L'entretien des locaux,
- Le rangement du linge,
- L'entretien des jouets,
- L'aide à l'encadrement des enfants avec les auxiliaires de puériculture,
- La confection et le service des repas pour 2 agents,
- L'encadrement des stagiaires.

#### **5. Le psychologue**

Titulaire d'un diplôme de psychologue, il intervient auprès des enfants, du personnel et des parents en cas de difficultés particulières.

Plusieurs missions lui sont confiées :

- L'observation des enfants sur des temps d'activités collectives,
- Les rencontres et entretiens à la demande des parents,
- Le soutien de l'équipe.

#### **6. Le référent santé inclusif**

La structure bénéficie également d'un référent santé inclusif, celui-ci travaille en collaboration avec la directrice et l'équipe professionnelle.

Il doit :

- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé (...).
- Participer à la conception d'un PAI<sup>1</sup> avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE<sup>2</sup>.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels.
- Contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

---

<sup>1</sup> Plan d'Accueil Individualisé

<sup>2</sup> Etablissement d'accueil du jeune enfant

- Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement
- Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.)

## **7. La secrétaire**

Ses missions sont :

- L'accueil des usagers ;
- L'accueil téléphonique ;
- Le secrétariat administratif des crèches.

## **8. Relations partenariales**

La structure travaille en relation avec différents services tels que :

- Les autres structures d'accueil du jeune enfant sur le territoire Castelroussin ;
- Le Relais Petite Enfance,
- La bibliothèque de Beaulieu ;
- Le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général de l'Indre;
- Les partenaires financiers tels que la CAF et MSA;
- Les différents organismes s'occupant de l'enfant et de la famille (CAMSP, foyer d'accueil, CIDFF3, les associations ...);
- Le CNFPT;
- L'association PIKLER-LOCZY ;
- Les différents organismes de formations (GRETA; Charmilles; Mission locale; IFSI4; Les différents collègues etc....) des stagiaires accueillis.

## **9. Vaccinations des professionnelles**

Les professionnelles de l'EAJE sont suivies par le service de médecine préventive, qui est garant de la mise à jour des vaccinations.

## **10. L'accueil d'enfants en situation de handicap ou maladie chronique**

Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec:

- ↳ La vie de l'établissement
- ↳ L'agencement des locaux
- ↳ Le personnel (nombre et qualification)
- ↳ Le matériel spécifique nécessaire

Chaque situation sera évaluée individuellement après étude du dossier médical par le référent santé inclusif en concertation avec le responsable petite enfance et la directrice.

<sup>3</sup> Centre d'Information sur les Droits des Femmes

<sup>4</sup> Institut de formation en soins infirmiers

Un P.A.I sera établi et signé par les parents, le médecin en charge de l'affection, le référent santé, le responsable Petite Enfance et la directrice de l'établissement.

*« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille. »*

*Principe 1 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.*

## **11. Travail d'équipe, analyse des pratiques et formation**

Des réunions sont organisées entre professionnels en dehors de la présence des enfants afin d'échanger sur le quotidien de la structure, des thématiques de la petite enfance, des valeurs etc...

### 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.

### Formation continue

Les différents professionnels peuvent bénéficier de formation, collégiale et individuelle chaque année. La formation continue des professionnels de la petite enfance est un enjeu fondamental pour notre société.

Chaque jour des réflexions et observations sont menés en lien avec le développement et le bien-être de l'enfant, comme le rapport des *Mille premiers jours* de Boris CYRULNIK.

Ces formations permettent de maintenir l'intérêt, la motivation et les connaissances des professionnels à jour en cohérence avec leur vision de l'enfant et de sa famille.

Les formations qui sont dispensées sont proposées par le C.N.F.P.T<sup>5</sup> et des organismes privés.

### L'accueil des stagiaires

La collectivité territoriale porte un intérêt certain à l'accompagnement des futurs professionnels de la petite enfance CAP AEPE, Orthophoniste, Auxiliaire de puériculture, Educateur de jeunes enfants, etc...

L'équipe professionnelle informe de l'arrivée de stagiaire ainsi que la durée et le type de stage effectué par un affichage comprenant une présentation écrite ainsi qu'une photo du ou de la stagiaire.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice de l'établissement.

*« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »*

*Principe 10 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.*

---

<sup>5</sup> Centre de Formation Nationale de la Fonction Publique Territoriale

## **12. La sécurité**

En raison du risque d'accident, le port de bijoux est strictement interdit aux enfants (chaîne, médailles, boucles d'oreilles...).

De même, il est interdit d'apporter de menus objets (barrettes à perles, pièces de monnaie, billes...) ou jouets dangereux (petites voitures, pistolets, bonbons) à la crèche.

Il est demandé aux parents de rester vigilants quant à la surveillance de leur enfant lors de leur présence dans la structure tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans la structure.**

Une vigilance particulière est nécessaire lorsque l'enfant est sur le plan de change.

Afin de prévenir tout risque de sortie des enfants et dans le cadre du PPMS<sup>6</sup>, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes ou grilles (jardins, entrées) derrière eux et de ne pas laisser entrer qui que ce soit.

De plus, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur :

- Ne pas fumer, ni vapoter
- Porter les sur-chaussures mises à disposition.

## **13. Dispositions particulières**

### 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...)

### 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.**

---

<sup>6</sup> Plan Particulier de Mise en Sûreté





**CHÂTEAUROUX  
MÉTROPOLE**

DGA Cohésion Sociale  
Direction Enfance, Education-Jeunesse  
La Maison des Lutins  
4 rue de Provence  
36000 Châteauroux  
02 54 08 87 88

**PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE  
LA MAISON DES LUTINS**

## Table des matières

1. Les principes directeurs du projet éducatif et pédagogique .....	1
2. L'accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille.....	3
3. Le projet éducatif .....	4
L'accueil.....	4
Le soin .....	6
L'éveil et le développement.....	9
La communication.....	11
L'autonomie.....	11
Perturbateurs endocriniens .....	12
Conclusion.....	12

## **1. Les principes directeurs du projet éducatif et pédagogique**

Les principes directeurs reposent sur deux approches :

**L'approche Picklerienne**, c'est à dire une activité libre et autonome, associée à une sécurité affective privilégiée et une continuité de relation de qualité pendant les soins avec un adulte référent, permet à l'enfant de se construire à son rythme, de manière harmonieuse au sein du groupe.

*« Il est essentiel que l'enfant se découvre autant que possible. Si nous l'aidons à résoudre tous les problèmes, nous lui volons le plus important : son développement mental. »*

Emmi Pickler

**L'approche Montessori**, c'est à dire, l'enfant libre de choisir son activité parmi celles qui lui sont proposées selon son rythme et ses besoins.

Il est le propre juge de ses actions, il "travaille " individuellement pour lui seul.

Il a besoin d'expérimenter de manière concrète et tangible avec ses cinq sens pour apprendre et intégrer des concepts.

L'adulte a des actions périphériques qui consistent à agir sur l'environnement et pas sur l'enfant, créer un cadre sécurisant, ordonné et calme.

L'approche Montessori est d'aider l'enfant à acquérir une discipline intérieure et à avoir confiance en lui-même.

*« L'enfant n'est pas un vase que l'on remplit, mais une source que l'on laisse jaillir. »*

Maria Montessori

### ● **Pour l'enfant :**

- Mettre l'enfant au cœur de la réflexion ;
- Créer une cohésion autour de l'enfant afin de lui permettre de grandir à son rythme ;
- Prendre le temps de l'observer ;
- Ecouter chaque enfant ;
- Créer un environnement adapté à chacun ;
- Concourir au bien-être de l'enfant en dehors de sa famille en maintenant une continuité dans ses repères par son accueil dans la même section, par sa référente ;
- Offrir une liberté de choix aux enfants ;
- Transmettre une culture de l'égalité dès la prime enfance ;
- Déconstruire les stéréotypes de sexes ;
- Permettre le développement harmonieux de l'enfant en l'accompagnant dans son autonomie acquisitions, rythmes des apprentissages, acceptation de la différence...) et en fonction de ses capacités et de son âge de développement ;
- Favoriser l'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique, dans la mesure d'une vie compatible avec la collectivité, avec l'accord du médecin de la crèche ;
- Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en concertation avec le pédiatre, les parents, la directrice et le responsable du service Petite Enfance.

*« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »*

*Principe 2 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.*

### • **Pour les parents :**

L'accessibilité de la crèche à tout public fait partie des objectifs du projet éducatif :

- les enfants de famille en difficulté du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou de la faiblesse de leurs ressources (Revenu de Solidarité Active (RSA), allocation parent isolé, allocations solidarité spécifiques, titulaires de minimas sociaux...)

- les familles qui ont une activité professionnelle ou qui suivent une formation rémunérée.

L'intégration des parents dans la vie de la structure passe par:

- Les rencontres régulières avec l'équipe d'encadrement, les échanges avec les référentes de leur enfant et les autres professionnels ;
- La réunion de parents ;
- Les fêtes et spectacles de fin d'année (décembre et juin).

*« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »*

*Principe 3 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.*

### • **Pour les Professionnelles :**

Les professionnelles de l'EAJE adhèrent au projet éducatif de la crèche, grâce aux débats et dialogues qui permettent de dépasser les clivages entre les catégories de professionnels.

Les réunions d'équipe et celles avec la psychologue, donnent un cadre de références commun qui favorise la cohésion d'équipe.

Leur participation à la formation continue, la prise en compte des demandes des parents et les échanges avec l'équipe d'encadrement leur permettent de participer et de s'adapter à l'évolution du projet éducatif de la Crèche Collective.

Au quotidien, chaque membre de l'équipe est responsabilisé.

Chacun avec sa personnalité, sa formation et/ou son expérience peut apporter sa contribution au projet en se sentant responsable, impliqué et reconnu.

*« Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants »*

*Principe 9 charte nationale d'accueil du jeune enfant.*

- **Par rapport au lieu d'accueil :**

Les locaux de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont adaptés à un accueil collectif permettant à l'enfant d'établir une relation à l'autre, afin de se construire et d'intégrer les règles et les limites de la vie en groupe.

Ils sont organisés en deux sections.

Dans chaque section il y a trois sous sections correspondant à trois tranches d'âges.

L'espace de vie propose un environnement sécurisé et des activités adaptées à chaque tranche d'âges.

Il permet:

- ✓ de répondre aux besoins de développement psychomoteur de l'enfant;
- ✓ de l'aider à se situer au sein d'un groupe afin de développer sa "**socialisation secondaire** "
- ✓ de développer sa confiance en lui.

*« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil »*

*Principe 8 charte nationale d'accueil du jeune enfant.*

## **2. L'accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille.**

---

La crèche est garante de la qualité d'accueil offerte aux enfants au cours de la journée.

La référente assure la continuité des soins en respectant les besoins de chacun, en tenant compte de son individualité et de sa différence.

Pour l'accueil d'enfant en difficultés, l'équipe pluridisciplinaire veille à ce que la crèche soit un lieu d'intégration sociale, un lieu de prévention et un lieu où les parents puissent trouver un soutien dans leur rôle de parents.

*« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. »*

*Principe 4 charte nationale d'accueil du jeune enfant.*

### **3. Le projet éducatif**

---

Un projet éducatif permet de réfléchir sur les pratiques professionnelles et d'adapter celles-ci aux besoins des usagers à un moment déterminé.

Il est donc évolutif et modulable.

Ainsi le projet éducatif se décline autour de plusieurs items évolutifs qui sont présentés par la suite.

## **L'accueil**

### **La première rencontre**

Le tout premier accueil est celui réservé aux parents lors des permanences assurées par la directrice de la Crèche.

Lors de ce premier contact, la responsable s'attache à guider en toute impartialité les parents dans leur choix de mode de garde pour leur enfant né ou à naître.

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

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

Selon l'âge de l'enfant, sa personnalité, son histoire familiale, elle sera plus ou moins longue.

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

La durée et les modalités sont fixées avec le professionnel référent, en accord avec les parents de l'enfant.

L'accueil de l'enfant et de ses parents s'effectue à la crèche, sur plusieurs jours, à différents moments de la journée, par le professionnel référent de l'enfant.

### **La familiarisation**

L'admission en Crèche est souvent l'occasion de la première séparation parents-enfant.

De ce fait, la relation instaurée avec les parents est primordiale.

Papa, Maman et Bébé doivent se sentir attendus.

C'est pourquoi un professionnel, désigné comme « référent » de l'enfant, va rencontrer la famille sur un temps exclusivement dédié à cela.

Il explique aux parents la marche à suivre pour les jours à venir, l'organisation des journées à la Crèche, la place de leur enfant au sein du groupe, le matériel à apporter, la visite de sa chambre et des lieux de vie...

Dans un mutuel échange, les parents présentent leur enfant, ses petites habitudes, son "doudou", ses rythmes, ses goûts et remplissent avec le professionnel la fiche de suivi.

Ils décident ensemble de l'organisation de ces rencontres, des temps de présence de l'enfant sur la structure qui sont progressifs et "sur mesure" selon l'observation faite des réactions de l'enfant.

La période de familiarisation est essentielle mais ne doit pas devenir un protocole.

- L'organisation peut évoluer au fur et à mesure de la semaine si cela est judicieux.
  - La souplesse de la période de familiarisation permettra qu'elle soit ajustée aux besoins de chacun.
- 
- Une période adaptée à chaque situation, dans le respect de l'état émotionnel de chacun et qui peut prendre différentes formes ou durées.
  - Elle ne doit pas être considérée comme un apprentissage de la séparation mais plutôt comme une construction de liens.
  - Elle permet d'établir graduellement un lien de confiance.

## **L'accueil au quotidien**

L'accueil au quotidien favorise les échanges entre les parents et les professionnelles sur le vécu de l'enfant (sommeil de la nuit, petit déjeuner, week-end, signes de maladie, médicaments donnés, qui reprend l'enfant...) pour assurer une continuité des soins personnalisés.

Les transmissions sur la journée de l'enfant sont restituées aux parents dans un souci de continuité de la parentalité.

L'harmonie des relations entre parents et professionnelles assure un équilibre de vie nécessaire au bon développement de l'enfant.

Dans l'intérêt supérieur des enfants et pour favoriser une bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à 10h30.

Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 15h00.

**Toute absence de l'enfant doit être signalée avant 8h30 à la crèche.**

### **Conditions d'arrivée**

Les enfants doivent arriver à la crèche en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. Un trousseau est demandé à l'entrée en crèche.

Les vêtements et chaussures doivent être adaptés à l'âge, au développement psychomoteur de l'enfant, ainsi qu'aux saisons.

**Ils doivent être marqués à son nom.**

Pour la perte de vêtements non marqués, la crèche ne peut en être tenue responsable.

### **Conditions de départ**

L'enfant ne peut être confié ni repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste des autorisations de sorties. Il ne sera pas confié à une personne de **moins de dix-huit ans**.

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 Directrice ou sa représentante, après avoir effectué toutes les démarches et recherches nécessaires pour joindre la famille, informe la police et le Procureur de la République de

permanence afin qu'il prenne toute décision en la matière dont l'orientation vers un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à prendre en charge l'enfant en dehors de la structure.

### **Le planning d'accueil**

Les plannings de fréquentation prévisionnelle doivent être remis à la crèche au trimestre.

En cas de situation particulière, il est nécessaire de voir cela avec la directrice.

### **La sortie de l'enfant**

La Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 - art. 11 sur l'obligation de scolarisation fixe l'instruction obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans.

La présente obligation s'applique à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de trois ans.

## ***Le soin***

### **L'alimentation**

Le temps de prise des repas est un moment important dans la journée de l'enfant et souvent source d'enjeux relationnels entre lui et l'adulte.

C'est pourquoi, parents et professionnels doivent être attentifs à la façon d'apporter les repas à l'enfant.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner. Une collation, le déjeuner et le goûter sont assurés par la crèche en respectant l'équilibre alimentaire et les recommandations du Groupe d'Etude des Marchés de Restaurations Collectives et Nutrition (GEMRCN) pour la petite enfance.

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

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.

### **Cas particuliers**

En cas d'allergie alimentaire, après définition du régime, un PAI est réalisé avec le médecin de crèche, le référent santé inclusif et la directrice qui donnent leur accord.

Il est demandé un certificat médical.

Les parents fournissent les produits de substitution.

Les évictions alimentaires en lien avec la religion ou la culture sont respectées.

### **L'allaitement**

Pour les parents qui le souhaitent et qui en ont la possibilité, l'allaitement peut se faire sur place, dans une salle aménagée, qui préserve la tranquillité et l'intimité de ce moment privilégié.

Les parents peuvent apporter le lait maternel frais ou congelé en respectant un protocole de transport (établi par la structure). Dans le cas de lait frais, soit il est utilisé le jour même, soit il est congelé par le

personnel référent. Le lait congelé, quant à lui, est consommé le jour-même.

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

## **Les repas**

Les repas sont préparés sur place.

Les menus sont établis selon les recommandations du GEMRCN pour l'année par la directrice et la cuisinière dans un souci d'équilibre et de variété.

Les menus de la semaine sont affichés dans l'entrée de la Crèche pour les plus petits et les plus grands.

Une attention particulière et rigoureuse est portée à l'hygiène alimentaire qui repose à la fois sur les méthodes de préparation des repas en respectant les normes Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) et sur la recherche de rations équilibrées.

Les biberons sont préparés dans la biberonnerie avec le lait fourni par les parents.

### Le repas dans le groupe des bébés

Respecter le rythme de l'enfant est essentiel.

Cela impose donc de ne pas le réveiller pour manger et de ne pas l'empêcher de dormir parce que c'est l'heure du repas.

Pour faciliter les repères des enfants et que chacun connaisse son tour, un "ordre de passage" est établi. Il reste le même tous les jours.

En sachant qu'un bébé ne sait pas attendre et qu'il lui faut une réponse rapide, la parole est nécessaire pour apaiser l'enfant.

Dans cette perspective, c'est la même personne qui s'occupe de l'enfant du début à la fin du repas et qui s'attache à donner le biberon dans une attitude d'interaction avec l'enfant.

L'alimentation varie et se diversifie, suivant l'âge de l'enfant et ceci en accord avec les parents.

Le moment du sevrage (passage d'une alimentation liquide à une alimentation solide) est particulièrement délicat, les professionnels y apportent beaucoup d'attention et cela se fait en lien avec les parents, de façon progressive et adaptée aux besoins de chaque enfant.

Le repas est donné dans les bras du professionnel, biberon comme alimentation diversifiée.

L'approche PICKLER-LOCKZY, démontre que le repas est un moment important car au-delà du besoin physiologique, ce temps nourrit également un aspect psychologique important de bien-être, de plaisir et d'échanges favorisant la sécurité interne de l'enfant.

### Le repas dans le groupe des moyens et des grands

Des bras, l'enfant passe progressivement aux petites chaises qui entourent la table commune en fonction de ses capacités motrices et affectives.

A table, chacun a sa place. C'est un repère structurant pour les enfants.

De plus, le même adulte s'occupe d'une table de 4 à 6 enfants environ pendant tout le repas. La relation privilégiée avec la référente est importante à ce moment de la journée.

Tout est mis en place pour que le temps du repas soit un temps calme, de plaisir, de convivialité et d'échanges au rythme de chacun et sans rapport de force entre l'adulte et l'enfant.

Certains enfants sont de bons mangeurs, d'autres ont un petit appétit.

L'enfant connaît ses besoins. Il peut avoir plus ou moins faim d'un jour à l'autre.

La proposition des plats est faite avec souplesse, les professionnels ne forcent pas un enfant à terminer son repas.

Les aliments nouveaux sont proposés à l'enfant pour qu'il y goûte ; s'il n'aime pas, les professionnels n'insistent pas.

## **Le sommeil**

Le sommeil est primordial pour une croissance satisfaisante de l'enfant.

C'est pourquoi il prime sur toute autre activité, quel que soit l'âge de l'enfant.

Le tout petit est couché dans un lit à barreaux, toujours le même et dans lequel il n'est placé ni jeux d'éveils, ni boîte à musique puisque le lit est un lieu de sommeil uniquement.

Il peut être proposé, en fonction de l'évolution de l'enfant, un couchage dans un lit à barreaux bas ou plus tard, sur une couchette, un lit mezzanine.

La maturité de l'enfant et ses habitudes de sommeil guident le personnel dans ce choix.

Pour les plus grands qui sont, en général couchés autour de 12h30, les horaires restent souples et s'adaptent aux besoins de chaque enfant.

Les enfants sont couchés dans une atmosphère de calme, de pénombre, de respect des rituels personnels tels que "doudous", sucette, bercements...

L'adulte met en mots cette "mise au lit" et vérifie que l'enfant a bien ses éléments de repères. En effet, le sentiment de sécurité est indispensable pour s'endormir et bien dormir.

La sieste est sous la surveillance d'un professionnel.

La présence de celle-ci permet de rassurer l'enfant (paroles douces, gestes...).

Il peut arriver qu'un enfant reste sans adulte dans la chambre, alors que le reste du groupe est éveillé.

Dans ce cas, les professionnels sont extrêmement vigilants en le surveillant fréquemment et régulièrement.

## **Le change**

L'enfant arrive à la crèche lavé, changé, habillé et ayant déjeuné.

L'équipe veille au confort de l'enfant tout au long de la journée.

Les enfants sont changés autant de fois que nécessaire pour leur bien-être.

Les professionnels réalisent les soins de nursing selon la technique du change enroulé, consiste en un basculement du bassin de l'enfant de droite ou de gauche tout en maintenant une partie du siège en contact avec le plan de change pour sécuriser l'enfant dans son intégrité affective.

Les moments de change et de soins de confort sont des moments privilégiés et individuels pour l'enfant et son référent.

La parole et l'explication de ce qui va ou est fait, garantissent la qualité de la relation.

Le professionnel propose à l'enfant d'être actif dans ces moments de change, habillage, déshabillage, en fonction de son développement et de ses envies d'autonomie.

L'accompagnement à l'acquisition de la continence repose sur, une concertation parents-professionnels, une observation du développement de l'enfant et l'intérêt de l'enfant pour la continence.

Au fur et à mesure de l'intérêt de l'enfant pour l'utilisation des sanitaires, le change debout est proposé.

L'enfant est acteur du soin en fonctions de ses capacités motrices.

## ***L'éveil et le développement***

La Crèche cherche avant tout à être un endroit de découverte, de jeux et de plaisir pour l'enfant.

Ce lieu lui permet de passer progressivement et à son rythme, du stade de dépendance à celui de son autonomie propre qui va le conduire vers son intégration dans le milieu scolaire.

Tout au long de la journée, l'enfant, acteur de son développement, fait des acquisitions spontanées, par le biais de " l'activité et motricité libre ".

Il est soutenu et accompagné dans ses explorations par le regard, par la parole de l'adulte.

Parallèlement à celles-ci, l'équipe éducative propose à l'enfant les moyens d'affiner ces acquisitions par des activités dirigées, le matériel est mis à disposition sur un temps et dans un espace délimité.

L'enfant choisi de participer ou non à ces activités et la durée est libre dans la mesure du possible.

L'important étant d'être actif et non de faire une activité, les moments de préparation comme s'habiller, se déshabiller sont aussi des moments d'éveil.

Les notions de "réussite" ou "d'échec" n'entrent pas en ligne de compte, seul l'enfant est juge de son résultat.

Le besoin d'être actif est un besoin fondamental.

C'est par l'action que l'enfant accède à la pensée, tout comme par l'inaction. Les enfants ont aussi droit « de ne rien faire », afin de laisser leur imagination s'épanouir.

*Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.*

*Principe 5 charte nationale d'accueil du jeune enfant.*

### **Psychomotricité en crèche**

La psychomotricité permet d'accompagner :

- Les enfants dans leur développement global ;
- Les parents dans leur besoin de réassurance ;
- Le personnel pour une meilleure prise en charge de chaque enfant dans le respect du projet de vie de la structure.

Son objectif est de garantir une prévention des troubles du développement ou du comportement par l'observation et l'échange avec les équipes pluridisciplinaires.

Des ateliers de psychomotricité, d'éveil sensoriel, de chants, de comptines et de jeux divers sont proposés par les différents professionnels au quotidien.

## **Le jeu**

Chez les bébés, la priorité est donnée aux jeux libres, à l'initiative de l'enfant.

Celui-ci sollicite tout son corps pour attraper, manipuler, porter à la bouche, lâcher, etc... les jouets à disposition.

Plus le jouet est simple, plus l'enfant va pouvoir y mettre de la complexité. Les Jeux et jouets complexes qui appauvrissent les mouvements du bébé ne sont pas proposés à la crèche.

Les jouets simples proposés sont des bassines, des corbeilles, des hochets, des poupées,...

Ces objets sont de différentes tailles, différentes textures, différentes couleurs, différents poids, différentes formes,...

Le fait de pouvoir se déplacer à "quatre pattes" d'abord, puis en marchant, va multiplier ses possibilités de découverte de son environnement.

Il accède progressivement au matériel qui permet de grimper, escalader; matériel sur lequel il peut s'appuyer pour se redresser sur les genoux, se mettre debout.

Pour les "moyens" et les "plus grands", le jeu libre et l'espace moteur sont encore très importants: ils ont besoin de circuler, bouger, grimper, courir, découvrir l'espace, les objets et leurs relations, ils ont besoin de vider, remplir, transporter, mettre dedans, se mettre dedans, transvaser, empiler, comparer, ouvrir, fermer, se cacher,...

Le jeu symbolique, d'imitation permet à l'enfant de se construire : d'où l'intérêt des poupées, dînettes, voitures, déguisements...

Ces jeux sont en accès libre tout au long de la journée.

Le fait que l'enfant puisse choisir son jeu est important car s'il le choisit, cela signifie qu'il répond à une question qu'il se pose, un intérêt, un besoin.

Tous types de jeux sont proposés et mis à disposition des enfants sans distinction de genre.

L'idée est de les valoriser compétences personnelles et non en fonction des rôles habituellement attribués à chaque genre.

*Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.*

*Principe 7 charte nationale d'accueil du jeune enfant.*

## **L'extérieur**

Le jardin avec son bac à sable, la balançoire, le toboggan, la cabane, les tricycles, draisiennes, camions, est un lieu intéressant pour ces nombreuses expériences.

C'est un endroit où l'enfant peut laisser place sans limites mais avec un cadre à sa motricité libre et à son imagination.

Il sert de support à la médiation éducative, par l'utilisation des végétaux et minéraux pour peindre, raconter des histoires etc....

L'exploration de cet environnement extérieur quotidien quel que soit la saison permet à l'enfant de découvrir les changements météorologiques, de lumières, rythmes de la journée et des saisons, pousse des végétaux etc...

C'est en ce sens que l'équipe pluridisciplinaire sollicite la famille pour fournir des tenues et équipements adaptés à chaque saison.

*« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement. »*

*Principe 6 charte nationale d'accueil du jeune enfant.*

## ***La communication***

Les échanges avec l'adulte comme avec les autres enfants passent par le verbale, les mots, le non-verbale, les gestes et la posture, les expressions faciales et le para-verbale, les intonations et le timbre de la voix et le volume sonore.

La relation à l'adulte tient une grande importance dans le quotidien de l'enfant : le regard, le toucher, les expressions du visage, les jeux de mains, les jeux verbaux sollicitent tous les sens de l'enfant.

L'adulte est là aussi pour rassurer l'enfant, l'encourager dans ses acquisitions.

Il ne fait pas à sa place et le laisse être seul juge du résultat.

Dans tous les soins, la verbalisation par l'adulte de ce qui se vit et se fait est primordiale afin que l'enfant soit un participant actif de ces moments.

A la lumière des neurosciences, les professionnels savent que la négation est plus difficile à comprendre pour les jeunes enfants. En ce sens les professionnels travaillent à exprimer les demandes par des phrases positives (à la place de « ne pas courir » ils disent « marche »).

De la même manière, le « je » est privilégié à la place du « tu ».

## ***L'autonomie***

Les principes directeurs de l'équipe reposent sur l'approche Picklérienne.

Cette activité libre et autonome, associée à une sécurité affective privilégiée et une continuité de relation de qualité, permet à l'enfant de se construire à son rythme, de manière harmonieuse au sein du groupe.

L'accès à l'autonomie se présente sous différentes formes afin de rendre l'enfant acteur de son quotidien :

- Au moment des repas soit en se servant seul soit en ayant une assiette compartimentée ou tous les aliments sont présentés en même temps.
- Au moment du change, l'enfant est sollicité dès son plus jeune âge par la parole et par la récurrence de la technique du soin.

Au fur et mesure les enfants accèdent à un escalier pour atteindre le plan de change, puis en grandissant le change debout leurs donne accès à la continence.

Au moment, de l'habillage et du déshabillage, les enfants sont accompagnés par la parole et sollicités à faire par eux-mêmes sous le regard soutenant de l'adulte.

Les jeux sont majoritairement en accès libre pour les enfants.

## ***Perturbateurs endocriniens***

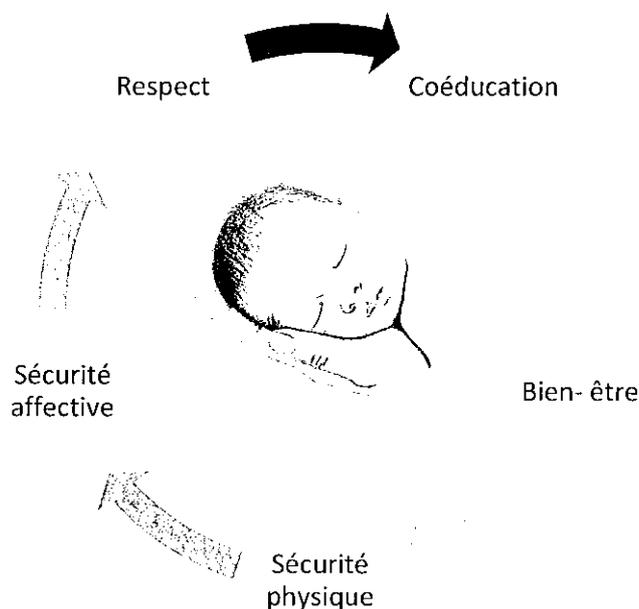
La Ville de Châteauroux a signé la charte « Ville et territoires sans perturbateurs endocriniens » le 11 octobre 2022.

Cette signature vient consolider et renforcer la démarche de l'équipe engagée depuis plusieurs années en ce sens.

Une sensibilisation des professionnels est menée dans leur pratique au quotidien, dans les domaines de l'alimentation, des jeux, des produits de soins et d'entretien, l'aération des locaux et les sorties quotidiennes en extérieur.

### ***Conclusion***

Au travers des pédagogies auxquelles les professionnels se sensibilisent au quotidien, l'équipe pluridisciplinaire cherche à mettre en avant les valeurs qu'elle défend vis-à-vis de l'enfant.







## **CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE**

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

Service Petite Enfance

### **SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITÉS DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE 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 Établissements 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.





## CHATEAUROUX 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

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

#### Organisation

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

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

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

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

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

Les modes de transports utilisés :

La sortie peut nécessiter de prendre les transports en commun ou un car affrété.

Dans le cas où elle a lieu non loin de la structure, les enfants sont transportés avec un mode adapté selon les habitudes des enfants et des équipes

Encadrement minimal en cas de sorties :

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

Particularités :

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

