



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse
Service Petite Enfance
Espace Enfance Les Papillons
1bis, allée Gustave Flaubert -36000 CHATEAUROUX
Tél : 02 54 22 45 14

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LES PAPILLONS

Table des matières

PREAMBULE :	2
Identité	2
Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :	2
1 DISPOSITIONS GENERALES	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	4
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	6
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	8
1.3.1 Tarifs	8
1.3.2. Mensualisation	10
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle	11
1.3.4 Facturation	12
1.3.5 Modalités de règlement	12
2 DISPOSITION PARTICULIERES	12
2-1 FONCTIONNEMENT DES EQUIPES	12
2.1.1 Les fonctions de la Directrice	12
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Directrice :	13
2.1.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif.	13
2.2 HONORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ENFANT	13
2.3 ANNEXES	14

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 quartier St Jean 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, les produits d'hygiène et les couches.

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

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

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

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30

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

Type d'établissement : petite crèche

Agrément : 20 places réduit à 15 places en période de vacances scolaires modulé selon certains créneaux horaires

Hors vacances scolaires : du lundi au vendredi		Vacances scolaires : du lundi au vendredi :	
de 7h à 8h	8 places	de 7h à 8h	8 places
de 8h à 9h	15 places	de 8h à 9h	10 places
de 9h à 17h	20 places	de 9h à 17h	15 places
de 17h à 18h	15 places	de 17h à 18h	10 places
de 18h à 18h30	5 places	de 18h à 18h30	3 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.

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^{ème} 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 prolongé en fonction des vacances de places.

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

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

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

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

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.

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

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

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, nécessitant une prise en charge spécifique, sont soumises à l'accord du médecin, 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,
- 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^{er} 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 :

$[(\text{Nombre de semaines de congés attribuées sur une année} \times 5 \text{ jours}) / \text{nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année}] \times \text{nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.}$

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

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

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

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

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

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

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

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 les établissements à l'exception des Haltes garderies et de la micro-crèche.

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

Une liste d'affaires personnelles et trousseau est annexée au présent règlement. Elle est demandée à la rentrée ou au cours de l'année en fonction des besoins.

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 5 jours.

1.2.6 Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes 1.2.1. et 1.2.3., les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

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

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} 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^{er} 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

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 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 pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

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

1.3. TARIFS ET FACTURATION

1.3.1 Tarifs

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

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2023) :

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

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

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

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

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

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. (765.77 € par mois en janvier 2024).
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales (6 000 € par mois en janvier 2024).

Calcul du tarif horaire

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

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu comme indiqué au III.1.4.

Le tarif est révisé le 1er janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 décembre des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2021 pour les tarifs 2023).

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

Sont inclus dans les ressources :

- Les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- Les rentes, les pensions diverses ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- Les autres revenus imposables ;

- Les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- Les indemnités de chômage ;
- L'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

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

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

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

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que l'autorisation d'accès à CDAP. La directrice peut utiliser le portail CDAP pour les familles allocataires pour consulter les ressources annuelles, le nombre d'enfants et le nombre d'enfant en situation de handicap.

Cas particuliers

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

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

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

Pour les non allocataires CAF

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

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

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

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

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

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. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

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

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

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

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

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, 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 l'Espace Enfance « Les Papillons » se compose d'1 éducatrice de jeunes enfants, directrice ; de 4 auxiliaires de puériculture ; de 3 adjoints techniques ; d'1 psychologue (vacataire) ; d'1 médecin (vacataire) et d'1 référent santé et accueil inclusif.

2.1.1 Les fonctions de la Directrice

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

Elle a pour mission :

- d'encadrer et d'animer l'équipe ;
- de veiller à la mise en place et au suivi du projet d'établissement. Ce projet s'élabore au travers d'un travail d'équipe, tenant compte des différentes pratiques professionnelles ;
- d'accueillir les enfants et leurs familles ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Pendant les vacances scolaires, une astreinte est assurée par une autre responsable de structure.

2.1.4 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif.

Le référent santé et accueil inclusif intervient autant que de nécessaire auprès des enfants ou du personnel sur demande de la directrice ou des professionnels à hauteur de 20h par an. Ses missions sont les suivantes :

- 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 HONORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ENFANT

Le matin :

L'accueil est effectué en commun jusqu'à 8h30. Ensuite les moyens regagnent leur unité pour limiter le nombre d'enfants et préserver la qualité de l'accueil, de l'écoute et du respect des jeux selon le développement des enfants. Les bébés retrouvent leur section à 9h.

La manière dont se passe la séparation retentit souvent sur le déroulement de la journée. D'où l'importance de dire « au revoir », afin que l'enfant sache que c'est le moment du départ.

L'enfant instaure souvent un rituel qui se répète chaque jour lui permettant d'installer les repères qui lui apportent une sécurité supplémentaire.

Chacun des enfants possède un casier dans l'entrée afin de déposer les affaires de rechange, les couches...

Le soir:

L'accueil est effectué dans chaque lieu de vie jusqu'à 17h15, puis il y a un regroupement dans la salle de motricité ou dans le jardin pour la dernière heure. Ceci permet de préserver la relation individuelle des échanges (rythme de l'enfant, activités, jeux, faits particuliers...)

2.3 ANNEXES

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

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable
- Une liste des affaires personnel et du trousseau est transmise à la famille.

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

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

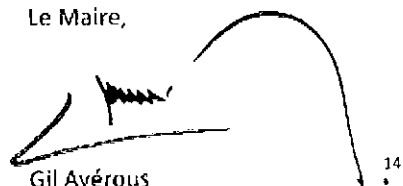
Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

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

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

A Châteauroux, le 11 mars 2024

Le Maire,



Gil Avérus

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

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

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « Les Papillons » 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
Espace Enfance « Les Papillons »
36 000 Châteauroux
02 54 22 45 14

PROJET D'ACCUEIL « LES PAPILLONS »

Table des matières

<i>Préambule :</i>	2
1. Description des missions et compétences des professionnelles mobilisées pour l'accueil des enfants	2
1.1 Les fonctions de la Directrice	2
1.2 Les missions des auxiliaires de puériculture	2
1.3 Les missions des adjoints techniques.....	3
1.4 Les missions du médecin vacataire	3
1.5 Les missions référent santé et accueil inclusif	3
1.6 Le psychologue	4
Analyse des pratiques :	4
1.7 Intervention de personnes extérieures à l'équipe.....	4
1-7-1 Accueil des stagiaires	4
1-7-2 Accueil des intervenants extérieurs.....	4
2. Conditions d'accueil	4
2.1 Période de familiarisation	4
2.2 L'accueil au quotidien.....	5
2.3 L'alimentation.....	6
2.4 La sécurité	6
2.5 Assurance	6
3 L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique :	7
4 Dispositions particulières	7
4.1 Fortes chaleurs	7
4.2 Surveillance de la qualité de l'air	7

Préambule :

L'Espace Enfance « Les Papillons » fonctionne conformément :

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

Cet établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 4 ans).

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

1.1 Les fonctions de la Directrice

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

Elle a pour mission :

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

1.2 Les missions des auxiliaires de puériculture

Elles sont quatre, assurant sur un mois, 4 horaires différents.

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

- elles prennent soin de chaque enfant de façon individualisée et adaptée dans le but de favoriser son développement psycho-affectif, somatique et intellectuel, en respectant le projet éducatif élaboré par l'équipe ;
- elles identifient et répondent aux besoins de chaque enfant (repas, sommeil, hygiène, activité, communication, etc.) de manière individuelle ou collective ;

- elles accueillent les enfants et les parents au quotidien, les informent, les soutiennent et si besoin les orientent vers la directrice ;
- elles maintiennent un environnement propre et stimulant autour des enfants ;
- elles organisent et animent les activités d'éveil destinées aux jeunes enfants ;
- elles participent à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement et plus spécifiquement au projet éducatif de la structure ;
- elles collaborent à l'encadrement des stagiaires.

1.3 Les missions des adjoints techniques

Elles sont trois.

2 assurent les missions suivantes :

- Planifier et assurer l'entretien des locaux et des jouets ;
- Gérer l'envoi et la réception du linge ;
- Assurer la gestion et la commande des produits d'entretien ;
- Auprès des enfants, même missions que pour les auxiliaires ;
- Collaborer à l'encadrement des stagiaires.

1 assure les missions en cuisine :

Pour effectuer ce passage en cuisine, l'agent a suivi une formation spécifique en matière d'hygiène et dans l'optique d'une démarche de qualité.

Elle établit les menus en collaboration avec la directrice.

Elle prépare des repas équilibrés et variés pour les enfants de la crèche des Papillons et ceux du multi-accueil « L'Arc-En-Ciel » dans le respect des normes HACCP.

Elle gère le budget et les commandes alimentaires.

Elle réceptionne les livraisons.

Elle assure l'entretien de la cuisine.

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

Tout le personnel bénéficie de formation continue.

1.4 Les missions du médecin vacataire

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

1.5 Les missions référent santé et accueil inclusif

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

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

1.6 Le psychologue

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

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

Analyse des pratiques :

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

1.7 Intervention de personnes extérieures à l'équipe

1-7-1 Accueil des stagiaires

L'équipe professionnelle accueille régulièrement des stagiaires au sein de leur structure. La Ville porte un intérêt certain à l'accompagnement des futurs professionnels de la petite enfance. Les Parents sont informés de l'arrivée de stagiaire ainsi que la durée et le type de stage effectué.

1-7-2 Accueil des intervenants extérieurs

L'équipe de la crèche fait intervenir régulièrement des intervenants extérieurs (psychomotricien, intervenants musicaux, formateurs...) dans le cadre des animations et des projets

2. Conditions d'accueil

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

Un enfant peut être refusé si :

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

2.1 Période de familiarisation

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

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

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

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

2.2 L'accueil au quotidien

Horaires :

L'Espace Enfance est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 18h30.

L'arrivée de l'enfant **avant 9 h 30** est demandée afin d'éviter les sonnettes et passages d'adultes durant les temps d'activité et d'éveil.

De même, les départs sont sollicités **après 15 heures**, laissant ainsi le calme durant le sommeil des enfants. Le soir, une arrivée des parents à 18h15 est souhaitée pour le temps de transmission avec eux.

Santé :

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

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les Vêtements :

Un trousseau est demandé à l'admission et est renouvelé en fonction de l'âge des enfants et des saisons. L'enfant doit pouvoir se sentir à l'aise dans ses vêtements et pouvoir se salir (peinture, repas, activités extérieures).

Ses vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Pour la perte de vêtements non marqués, l'établissement ne peut être tenu responsable.

Dans le cas de prêt de vêtements appartenant à l'établissement, le retour de ceux-ci doit s'effectuer dans la semaine qui suit.

Objets transitionnels :

Il est important de ne pas oublier la tétine et/ou le doudou... qui consolent et rassurent.

Participation des parents à la vie de l'établissement :

Quotidiennement, les professionnelles et les parents échangent les informations sur les différents moments de la journée de l'enfant.

Cette communication est enrichie de supports tels que le cahier de transmissions, les fiches de rythmes, le tableau d'affichage.

Les réunions sont l'occasion de rencontres ainsi que les fêtes et les spectacles.

Les parents sont invités à rentrer, matin et soir, dans la « salle de vie » afin de prendre le temps nécessaire à la séparation et aux retrouvailles.

Absences de l'enfant :

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

Départ de l'enfant :

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

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

2.3 L'alimentation

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

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

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

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

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

Allaitement en crèche :

Les parents peuvent apporter le lait maternel frais. Dans ce cas, soit il est utilisé le jour même, soit il est congelé par le personnel référent. Ils peuvent également apporter le lait déjà congelé.

Le lait maternel réfrigéré à une température inférieure ou égale à 4 °C ou congelé et conservé à -18°C est transporté, étiqueté, du domicile à la crèche dans une glacière ou un sac isotherme avec packs de réfrigération afin de respecter la chaîne du froid.

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

Pour les mamans qui le souhaitent et qui en ont la possibilité, l'allaitement peut se faire sur place, le midi.

2.4 La sécurité

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

Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter à la crèche des objets ou jouets dangereux (petites voitures, billes, bonbons).

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

Voici les consignes de sécurité appliquées dans l'établissement :

- les portes et les barrières doivent être fermées ;
- l'enfant ne doit pas rester seul sur le coussin de change ;
- avertir l'équipe de l'arrivée et du départ de l'enfant ;
- ôter tous les bijoux et les petits jouets dangereux ;
- surveiller les grands frères et sœurs ;
- l'enfant ne doit pas rester seul dans une pièce ;
- respecter les lieux afin qu'ils restent propres et utilisables pour tous.

Un local est à la disposition des familles qui souhaitent y laisser landau, poussette ou cosy.

L'établissement n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents

2.5 Assurance

L'Espace Enfance « Les Papillons » est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant son accueil.

Cette assurance ne couvre pas la responsabilité civile individuelle des enfants, les parents devront

fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

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

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

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

4 Dispositions particulières

4.1 Fortes chaleurs

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

4.2 Surveillance de la qualité de l'air

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

Les parents prennent connaissance du projet d'accueil et s'engagent à le respecter. Son non-respect peut entraîner l'exclusion de l'enfant.



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

<p>PROJET EDUCATIF ESPACE ENFANCE LES PAPILLONS</p>
--

La structure d'accueil « **Espace Enfance Les Papillons** » a pour mission d'accueillir des enfants âgés de 2 mois à 4 ans. Sa capacité est de 20 enfants maximum. En période de vacances scolaire la capacité est réduite à 15 enfants.

Introduction:

Ce document résulte de la réflexion menée par l'équipe sur le sens de sa pratique au quotidien.

L'équipe:

Elle se compose:

- 1 Educatrice de Jeunes Enfants (responsable de la structure)
- 4 auxiliaires de puériculture
- 3 agents des services techniques
- 1 psychologue vacataire
- 1 référent santé accueil inclusif
- 1 médecin vacataire

Leurs missions sont décrites dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Ce projet éducatif présente les principaux axes de réflexion menés à partir des besoins essentiels de l'enfant:

- Le reconnaître en tant que personne,
- Lui donner les moyens d'acquérir son autonomie,
- Respecter ses rythmes de développement,
- Lui donner confiance en lui et dans le monde qui l'entoure.

N'oublions pas que la construction de la personnalité est déterminée en partie par la qualité des relations des adultes avec l'enfant et des enfants entre eux dans les premières années de la vie.

L'accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille:

L'adaptation:

- La séparation s'inscrit dans le sens du développement de l'autonomie de chacun.
L'enfant est un être en devenir qui ne peut grandir seul. Il a besoin d'évoluer dans un climat de confiance auprès d'adultes qui lui assurent une attention et des soins personnalisés et continus.
Se préparer à se séparer, c'est donc prendre le temps de passer le relais à des professionnels qui sauront se montrer à l'écoute de l'enfant.
- L'adaptation consiste à accueillir de façon progressive et personnalisée chaque enfant, avec ses parents d'abord puis en leur absence dans un second temps. Elle constitue le moment privilégié pour que s'établisse la relation triangulaire parents-enfants-professionnels dans un climat de confiance mutuelle. Au cours de cette période d'échanges, l'enfant et ses parents vont faire connaissance avec les adultes de la crèche, situer le rôle de chacun et le fonctionnement de l'équipe. Réciproquement ce sera l'occasion pour les professionnels de mieux connaître les parents, l'enfant et ses particularités. Elle est proposée durant environ une semaine, le temps de présence augmente progressivement. Cette période peut varier suivant l'enfant.
- Le maternage et l'intérêt que l'adulte de référence porte à l'enfant, lui permettront de se sentir reconnu comme une personne dans un autre milieu de vie, et les liens établis entre parents et accueillants pourront maintenir sa sécurité affective.

L'adulte de référence:

Cette personne individualise l'enfant au sein du groupe et est son porte-parole au sein de l'institution.

Elle lui prête une attention particulière ainsi qu'à sa famille, elle est garante de son accueil individualisé et de son sentiment de sécurité. Elle se situe en complémentarité des parents. Il ne s'agit pas de les remplacer en leur absence, encore moins de s'y substituer. Lorsqu'ils sont présents lors de l'adaptation, ils sont invités à utiliser eux-mêmes la salle de change, à coucher leur enfant ou à lui donner le biberon.

La relation référente/enfant est privilégiée mais pas exclusive, elle suppose une attitude professionnelle réfléchie en équipe.

L'accueil quotidien:

L'arrivée et le départ constituent des moments de transition pendant lesquels l'enfant vit une séparation et des retrouvailles. Un adulte de la structure est présent pour renouer le lien et aider à la séparation.

Le matin:

L'accueil représente un moment de communication, d'échange entre les parents, le personnel et les enfants. Cette communication est la garantie de la cohérence dans la vie de l'enfant entre la maison et la crèche.

Afin d'éviter un surdosage, il est très important que tout médicament administré le matin soit signalé à l'équipe.

L'accueil est effectué en commun jusqu'à 8h30. Ensuite les moyens regagnent leur unité pour limiter le nombre d'enfants et préserver la qualité de l'accueil, de l'écoute et du respect des jeux selon le développement des enfants. Les bébés retrouvent leur section à 9h.

La manière dont se passe la séparation retentit souvent sur le déroulement de la journée. D'où l'importance de dire « au revoir », afin que l'enfant sache que c'est le moment du départ.

L'enfant instaure souvent un rituel qui se répète chaque jour lui permettant d'installer les repères qui lui apportent une sécurité supplémentaire.

Chacun des enfants possède un casier dans l'entrée afin de déposer les affaires de rechange, les couches...

Le soir:

L'accueil est effectué dans chaque lieu de vie jusqu'à 17h15, puis il y a un regroupement dans la salle de motricité ou dans le jardin pour la dernière heure. Ceci permet de préserver la relation individuelle des échanges (rythme de l'enfant, activités, jeux, faits particuliers...)

Le mercredi et pendant les vacances scolaires, en raison d'une baisse de l'agrément à 15 places au lieu de 20, une organisation particulière est parfois mise en place.

Au-delà de ces transmissions quotidiennes, il sera proposé un bilan dans les premiers mois qui suivent l'entrée de votre enfant dans la structure. Rencontre qui se déroule entre vous, la référente et la directrice.

Les soins:

Le sommeil:

La sieste n'est pas obligatoire, mais elle est systématiquement proposée après le déjeuner.

Elle débute vers 12h30-13h pour les plus grands. En ce qui concerne les bébés, elle est en fonction de leur besoin. Un bébé qui s'endort sur un tapis ne sera pas systématiquement recouché dans son lit.

L'établissement possède 4 chambres meublées de lits superposés ou de couchettes.

L'enfant a au sein du dortoir toujours le même lit, à la même place et dans lequel sont installés ses petits repères (Nin Nin sucette...)

L'adulte est présent pour rassurer l'enfant durant sa phase d'endormissement. Le personnel reste près des chambres pour assurer la surveillance de la sieste.

Le lever est échelonné selon les réveils spontanés des enfants. Les plus grands ont la possibilité de se lever tout seul puisqu'ils sont installés dans les lits du bas ou sur les couchettes.

Afin de préserver au mieux la quantité et la qualité du sommeil de chacun les arrivées ou départs sont à éviter à partir de 12h30 jusqu'à 15h.

Le repas:

L'alimentation doit être associée à une notion de plaisir et d'échanges privilégiés, le repas nécessite :

- le calme,
- la disponibilité de l'adulte,
- l'écoute de l'enfant,
- un bien être : l'adulte et l'enfant doivent être confortablement installés,
- une adaptation pour le déroulement du repas aux capacités des enfants.

Il nécessite également la participation de l'enfant qui, si on lui fait confiance, est capable par exemple, de faire comprendre qu'il a faim et qu'il a telle ou telle préférence.

- **Les bébés:** Chaque bébé est nourri, à la demande, selon son rythme, confortablement maintenu dans les bras de sa référente.

Dès que l'enfant commence à manger à la cuillère, il est assis sur les genoux de l'adulte. Lorsque l'enfant a découvert sans difficulté la cuillère, il est assis dans un fauteuil à une petite table. L'assiette est devant lui et l'adulte le fait manger. L'étape suivante, une cuillère est donnée à l'enfant et l'adulte l'aide avec une autre cuillère. Souvent lors de cette étape, la texture de l'alimentation évolue et les morceaux apparaissent.

C'est la même personne qui fait manger le même enfant. Ce qui favorise une sécurité pour l'enfant et une observation fine de chaque enfant. En cas d'absence de la référente le relais est donné à une collègue qui connaît bien les habitudes et le rythme des bébés.

Les premières introductions sont réalisées par les parents puis la structure vous informera de toutes nouvelles introductions.

- **Les moyens:** La table des moyens est une étape intermédiaire entre celle des bébés et celle des grands. Vers 11h30 les enfants vont se laver les mains. Ils sont installés dans leur section. Ils sont au nombre de 6 et deux adultes de référence les accompagnent et les aident. Le repas est servi dans les assiettes à trois compartiments dans laquelle sont présentés l'entrée, le plat principal et le dessert. Ce principe de repas permet à chaque enfant d'avoir le rythme qui lui convient et de gérer leur prise alimentaire à leur guise.
- **Les grands:** Vers 11h30, les enfants vont se laver les mains. Deux tables sont destinées aux grands: chaque table reçoit un groupe d'enfants avec leur référente qui les accompagne tout au long du repas en favorisant leur autonomie. La cuisinière apporte le chariot de repas et explique aux enfants ce qu'elle a préparé.

Le repas est servi dans les assiettes à compartiments.

Les adultes présents sont attentifs aux remarques des enfants, elles invitent toujours l'enfant à goûter ou à prendre sa cuillère ou encore à ne pas jouer avec le verre...

L'enfant ne sera jamais forcé ou privé s'il ne mange pas tout. D'ailleurs, la quantité est servie en fonction de l'appétit. Si l'enfant réclame d'être servi à nouveau, il le sera dans la limite du raisonnable.

Les enfants, qui ont fini de manger, se lavent les mains et la bouche avec un gant et sortent de table. Ils sont invités à débarrasser leur assiette, verre et couverts et les déposer sur un chariot.

Les menus de la semaine sont affichés dans le hall d'entrée.

Le change-acquisition de la propreté:

Le change est un moment privilégié et individuel entre l'adulte et l'enfant et non une simple manipulation.

Les enfants sont changés aussi souvent que nécessaire pour leur confort personnel. Il est important de leur permettre d'être acteurs de leurs changes, habillage ou déshabillage et ce en fonction de leur autonomie et de leur désir d'indépendance. A chaque change, l'adulte aura une douceur dans son geste, une richesse de la parole afin d'établir une relation de plaisir partagé.

La découverte du pot et la suppression des couches sont laissées à l'initiative de l'enfant, celui-ci devant pouvoir exprimer sa demande.

Les besoins de l'enfant :

Le développement de l'enfant est un processus de maturation continu évoluant par phases successives qui intègrent chaque nouvelle acquisition pour permettre à l'enfant de franchir l'étape suivante donnant encore naissance à d'autres compétences.

Chaque enfant a un rythme de développement qui lui est propre. Il faut qu'il découvre par lui-même des situations, des jeux sans que l'adulte n'anticipe ses apprentissages ni agisse à sa place. La découverte progresse par le tâtonnement, l'expérimentation active par essais-erreurs avec la présence encourageante de l'adulte.

L'enfant doit pouvoir s'exprimer par le jeu en toute liberté et s'évader dans un espace imaginaire au-delà des contraintes de la réalité: c'est le plaisir de jouer librement, d'imiter, de faire semblant qui favorise l'épanouissement de l'enfant.

- Les temps de jeux libres:

Ce sont des moments de plaisir importants et nécessaires, où l'enfant joue librement, sans consignes particulières de l'adulte ni attente de résultat. Tous les moments de la vie de l'enfant sont sources d'activité et de jeu.

Notre but est de respecter le jeu et de laisser place au désir de l'enfant en l'accompagnant dans sa découverte. La présence physique et morale de l'adulte sécurise l'enfant. Cette attitude permet de se centrer sur les enfants, de les observer tout en intervenant le moins possible.

Ces temps de jeux peuvent également se dérouler en extérieur.

- Les ateliers:

Moyens de communication, d'expression et source de plaisir, toutes ces activités participent à l'éveil de l'enfant. Elles lui permettent d'approfondir ses découvertes (peinture), de développer ses capacités motrices (parcours psychomoteur), mentales (puzzles, livres) et sensorielles (eau, musique).

Les ateliers participent également à la socialisation : jouer ensemble, partager du matériel, attendre son tour...Ils sont ouverts entre 9h30 et 11h.

L'adulte laisse l'enfant évoluer dans l'activité pour lui permettre de s'autonomiser, de s'ouvrir aux autres et à de nouvelles expériences.

La confiance accordée à l'enfant est assortie à des limites nécessaires.

- L'objet transitionnel:

L'enfant peut avoir besoin d'un objet transitionnel qui l'aide à se rassurer, à se sécuriser. (Nin Nin, sucette...)

Lorsque l'enfant n'en éprouve plus le besoin, l'équipe l'invite à le poser dans son lit ou dans le casier. Il est redonné à sa demande.

Les projets de la crèche: une crèche ouverte sur l'extérieure

Différentes sorties et spectacles sont prévus chaque année.

Des ateliers Montessori sont proposés aux enfants.

Au rythme d'une fois tous les 15 jours environ, des ateliers « découverte du livre » et « histoires autour du livre » sont organisés en collaboration avec la bibliothèque Saint Jean.

Des intervenants extérieurs sont aussi invités dans la structure (éveil musical; conteuse...)

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

La structure accueille des stagiaires tout au long de l'année sur des périodes courtes ou longues. L'équipe travaille en lien avec différents établissements.

Conditions d'accueils particuliers:

L'enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique:

Dans la mesure d'une vie compatible en collectivité, la structure, avec l'accord du médecin de la crèche, accueille tout enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en concertation avec le pédiatre, les parents, la directrice et le responsable du service Petite Enfance.

Si l'admission est prononcée, les professionnelles de la structure sont associées au projet.

L'enfant malade:

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse listée dans le protocole d'éviction du médecin pourra réintégrer la structure qu'après respect des délais d'éviction.

Au-delà de ces maladies, l'accueil de l'enfant malade sera validé après avis de la directrice et en fonction de chaque situation.

L'enfant rencontrant des difficultés sociales:

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

Les crèches doivent faire appel à d'autres réseaux institutionnels si ces difficultés sortent des limites de la structure.

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

Présentation d'une journée type :

- de 7h à 9h30 : accueil
- De 9h30 à 11h : activités, jeux libres
- 11h : comptines, chansons, relaxation...
- 11h30 : lavage des mains et installation au repas
- de 12h à 13h : jeux libres, changes et installation à la sieste
- 13h : sieste et levés échelonnés
- 15h : changes
- 15h30 : goûter
- A partir de 16h jusqu'à 18h30 : départs échelonnés.

Place des familles dans la vie de la structure :

Chaque jour les parents sont invités à rentrer dans la crèche afin d'accompagner ou de venir chercher son enfant dans son lieu de vie. Ainsi ils peuvent observer leur enfant jouer.

Une réunion de parents à lieu au cours dans le premier trimestre de l'année scolaire. Durant cette rencontre un thème particulier peut être abordé avec la psychologue dans une première partie. Dans une deuxième phase chaque parent se rend dans l'espace de vie de son enfant, avec la référente, afin de voir concrètement le déroulement d'une journée.

De plus, minimum un bilan a lieu avec les parents au cours de l'année d'accueil. Ce moment très privilégié, se déroule en présence d'un ou des deux parents, de la référente et de la directrice. Il permet d'aborder individuellement les observations sur l'enfant, le ressenti de chacun et de créer une cohésion dans la prise en charge des enfants.



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

Service Petite Enfance

<p>SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE</p>

Recours aux services d'aide médicale d'urgence :

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

Préparation aux situations d'urgence particulière

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

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



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

Service Petite Enfance

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

Dispositif de prévention des risques épidémiques ou des maladies contagieuses :

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

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

Un plan de nettoyage des locaux existe dans chaque établissement.

Des protocoles renforcés en cas d'épidémie

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

Les maladies qui entraînent l'éviction de la collectivité

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

Ces dernières sont peu nombreuses :

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

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

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

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

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



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

Service Petite Enfance

DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

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

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

Conduites à tenir en présence d'un enfant malade

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

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

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

Modalités de délivrances de traitements médicaux :

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

- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif ".
- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :
 - 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
 - 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Modèle d'attestation parentale

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

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

Date et Signature



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

Service Petite Enfance

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

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

Le repérage :

Des signes physiques

Ecchymoses

Sont évocatrices d'une maltraitance les ecchymoses :

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

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

Brûlures

Sont évocatrices d'une maltraitance les brûlures :

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

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

Morsures

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

Fractures

Certaines caractéristiques des fractures sont évocatrices de maltraitance :

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

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

Lésions viscérales

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

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

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

Des signes de négligences lourdes

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

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

Des signes de maltraitance psychologique

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant

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

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

Des signes comportementaux de l'entourage

vis-à-vis de l'enfant :

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

vis-à-vis des intervenants :

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

Le recueil des faits :

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

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

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

En situation d'urgence

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

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

En dehors des situations d'urgence

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

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

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

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

Numéro d'urgence :
119 Enfance maltraitée
17 police
15 SAMU

Courriel : crip36@indre.fr

Téléphone 02 54 08 38 94 ou 02.36.90.60.40.

Fiche de recueil d'information préoccupante

Nom/ prénom de l'enfant concerné

Date et lieu d'observation

Nom prénom et fonction du témoin

Faits observés ou relatés

Date de transmission au CRIP :

Signature du témoin

Signature de la directrice de l'établissement



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

Service Petite Enfance

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

Organisation

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

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

Les parents sont informés suffisamment en avance de la sortie.
Seuls les enfants dont les parents 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

