



CHÂTEAUX MÉTROPOLE

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse
Service Petite Enfance
Le Jardin des Lutins
4 rue de Provence-36000 Châteauroux
Tél : 02.54.08.87.87
Courriel : petite-enfance@chateauroux-metropole.fr

LE JARDIN DES LUTINS REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Table des matières

PREAMBULE :	3
Identité :	3
Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture :	3
1 DISPOSITIONS GENERALES	3
1-1 Demande d'inscription et d'admission	3
1.1.1 Conditions d'admission	4
1.1.2 Dossier médical	5
1.1.3 Dossier administratif	5
1.2 Contrat d'accueil	6
1.2.1 Généralités	6
1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène	7
1.2.3 Besoins de garde	7
1.2.4 Rétractation	7
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence	7
1.2.6 Gestion des congés	7
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	8
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil	8
1.2.9 Accueil en urgence	8
1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel	8
1.3 Tarifs et facturation	10
1.3.1 Tarifs	10
1.3.2 Mensualisation	12
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle	12
1.3.4 Facturation	13
1.3.5 Modalités de règlement	13
2 DISPOSITION PARTICULIERES	13
2-1 Fonctionnement de la crèche familiale	13
2.1.1 Les fonctions de la Direction	14
2.1.2 Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de Direction :	14
2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice	14
2.1.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants	14
2.1.5 Les missions et modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif	15
2.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant	15
2.3 Annexes	15

PREAMBULE :

Identité :

La Crèche Familiale « Le Jardin des Lutins » est gérée par la Ville de Châteauroux, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux Cedex. La direction est assurée par l'infirmière. Sous l'autorité et la responsabilité du Maire, la Directrice, Puéricultrice Diplômée d'Etat en assure la gestion (organisation et animation générale, relations avec les familles). Elle exerce l'autorité hiérarchique sur le personnel.

Cet établissement, d'une capacité de 70 places, accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'établissement se situe dans la catégorie : grande crèche familiale

Cet établissement a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans au domicile des assistantes maternelles employées par la Mairie de Châteauroux, agréées par le Conseil départemental de l'Indre, encadrées et conseillées par l'équipe des professionnelles de la crèche.

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.

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

En crèche familiale, l'accueil est possible du lundi au vendredi ou du mardi au samedi de 7 heures à 19 heures

Hors vacances scolaires de 7h à 19 h	Pendant les vacances scolaires de 7h à 19h
Lundi 67 places	Du lundi au vendredi 35 places
Du mardi au vendredi 70 places	
Samedi 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.

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 mises en ligne 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.

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

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,
- Une copie des pages vaccination du carnet de santé.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.3 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation,
- le dossier médical (1.1.2),
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf),

- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire Caf ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales,
- le livret de famille ou un acte de naissance,
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum et présenter une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant),
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil,
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

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

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

1.2 Contrat d'accueil

1.2.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{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 :

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

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.

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

1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

Départ avant la fin de contrat

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

Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après les relances téléphoniques ou par courriel de la responsable de la crèche ou du service petite enfance, 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

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

Base légale du traitement

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

Données collectées

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

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

Destinataires des données

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

Durée de conservation des données :

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

Droits de la personne :

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

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques :

<http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>). En outre, une adresse courriel est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

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

1.3 Tarifs et facturation

1.3.1 Tarifs

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

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{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 Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf), proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2. Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu comme indiqué.

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

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

Sont inclus dans les ressources :

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

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

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

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

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

Cas particuliers

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

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

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

Pour les non allocataires CAF

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

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

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

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

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

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

1.3.2 Mensualisation

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

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

1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle

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

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

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

A la fin de chaque mois :

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

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

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

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

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

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

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

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

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 de la crèche familiale

L'équipe du jardin des Lutins se compose :

- d'assistants maternels agréés ;
- 1 infirmière puéricultrice, cadre de Santé ;
- 1 éducatrice de jeunes enfants ;
- 1 référent Santé et Accueil inclusif
- 1 secrétaire ;

- 1 adjoint technique ;
- 1 psychologue ;
- 1 médecin référent santé.

2.1.1 Les fonctions de la Directrice

La direction est effectuée par l'infirmière puéricultrice.

Elle encadre et anime l'équipe pluridisciplinaire de la crèche familiale.

Elle a un rôle de gestionnaire en organisant le temps de travail de l'équipe, des congés, des formations (plannings mensuels). Elle coordonne les inscriptions, des admissions des enfants selon les disponibilités de la structure et des exclusions des enfants. Elle organise les prévisions d'achats de matériels et fournitures diverses.

Elle a un rôle de consultante en participant au recrutement du personnel (jury, dossier assistant maternel). Elle élabore le projet d'établissement et les règlements de fonctionnement.

Elle a un rôle de médiatrice en apportant son aide et soutien lors de difficultés rencontrées par le personnel ou les usagers. C'est le relais entre l'équipe, la hiérarchie, les élus, les autres structures du Service Petite Enfance.

Elle a un rôle d'accompagnement auprès des assistantes maternelles pour le suivi des enfants (observation de l'enfant, surveillance médicale, aménagement du lieu d'accueil chez l'assistant maternel, etc.), un rôle de médiation entre les parents et les assistants maternels, un rôle de prévention (comportement des enfants, relation avec les parents), un rôle de surveillance de l'application du règlement de fonctionnement de la crèche.

Elle assure l'organisation de l'adaptation des enfants chez l'assistante maternelle, le suivi des plannings prévisionnels, la participation à la gestion du matériel de puériculture, l'encadrement des stagiaires.

La directrice est assistée d'une directrice adjointe pour 0.5 ETP et cette fonction est occupée par l'éducatrice de Jeunes enfants.

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

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

En cas d'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants adjointe de direction prend les décisions nécessaires avec l'aval de sa hiérarchie.

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

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

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

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

2.1.3 Modalités d'intervention de l'infirmière puéricultrice

Conformément à la réglementation l'infirmière puéricultrice intervient à hauteur de 0.3 ETP.

2.1.4 Modalités d'intervention de l'éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour missions l'observation du développement psychomoteur de l'enfant au jardin d'éveil (bien-être, acquisitions) et aux domiciles des assistants maternels. Elle organise l'aménagement du jardin d'éveil, l'organisation des sorties et spectacles. Elle propose des ateliers (activités ponctuelles). Elle assure la gestion de la commande du matériel éducatif, l'encadrement des stagiaires,

l'organisation de l'adaptation des enfants chez l'assistante maternelle et la gestion des remplacements. Elle apporte son aide et le soutien lors des difficultés rencontrées par le personnel ou les usagers. Elle assure l'accompagnement des assistants maternels.

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

Une infirmière du service est le référent santé et accueil inclusif de l'établissement. Ses missions sont de :

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

Le RSAI intervient autant que de nécessaire auprès des enfants et des professionnels à hauteur de 40 heures /an.

2.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

L'accueil du matin : l'arrivée de l'enfant

L'arrivée se fait au domicile de l'assistant maternel au plus tard à 9h30 le matin afin de concilier vie collective et activités. Elle peut également se faire à la crèche familiale, lorsque l'assistant maternel est sur place.

L'horaire d'arrivée doit correspondre à l'Horaire du contrat.

L'échange d'informations se fait en une dizaine de minutes; les parents donnent les informations de la veille et de la nuit pour assurer la continuité des soins à l'enfant. Il est important que **tout médicament administré soit signalé afin d'éviter un surdosage en journée.**

L'accueil du soir : le départ de l'enfant

Le départ ne se fait qu'à partir de 16h après la sieste de l'après-midi Le compte rendu de la journée comprend le déroulé de celle-ci, les acquisitions de l'enfant et ses jeux préférés. Les horaires de départ doivent respecter les horaires du contrat.

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.

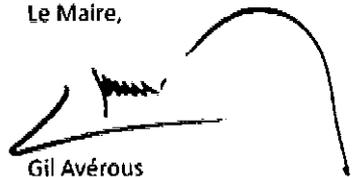
Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

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,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned above the name Gil Avérous.

Gil Avérous

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

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

- *Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de « Le Jardin des Lutins » et m'engage à le respecter.*

- *Autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille **OUI / NON (rayer la mention inutile)***

- *Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueils du jeune Enfant. **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 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 »



CHATEAUROUX MÉTROPOLE

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

PROJET D'ACCUEIL LE JARDIN DES LUTINS

Table des matières

Préambule :	2
1 l'établissement :	2
1-1 Identité :	2
1.2 Capacité d'accueil :	2
1.3 Composition de l'équipe de la crèche familiale :	2
1.3.1 La directrice.....	2
1.3.2 L'éducatrice de jeunes enfants	3
1.3.3 Le psychologue.....	3
1.3.4 Le Référent Santé et accueil inclusif	4
1.3.5 La secrétaire	4
1.3.6 L'adjoint technique	4
1.3.7 Les assistantes maternelles.....	4
1.3.8 Le médecin Pédiatre	4
1-4 Intervention de personnes extérieures à l'équipe.....	4
1-4-1 Accueil des stagiaires.....	4
1-4-2 Accueil des intervenants extérieurs	4
2. Vie à la crèche.....	5
2.1 Admission des enfants.....	5
2.2 L'accueil chez l'assistante maternelle	5
2.3 L'adaptation.....	5
2.4 Les repas.....	6
2.5 Allaitement en crèche :	6
2.6 Le matériel de puériculture	6
2.7 Planning d'accueil.....	6
2.8 Moyens mis en œuvre en cas de fortes chaleurs.....	6
2.9 Surveillance de la qualité de l'air	6
3 Dispositions particulières :	6
3.1 Départ de l'enfant	6
3.2 Congés	7
4 participation des parents à la vie de l'établissement.....	7
5 responsabilité-assurances sécurité.....	7

Préambule :

1 l'établissement :

1-1 Identité :

La Crèche Familiale « Le Jardin des Lutins » 4 rue de Provence, est gérée par la Ville de Châteauroux.

Sous l'autorité et la responsabilité du Maire, la Directrice, Puéricultrice Diplômée d'Etat en assure la gestion (organisation et animation générale, relations avec les familles) pour 0.975 ETP. Elle exerce l'autorité hiérarchique sur le personnel. La direction est conjointe et la puéricultrice est assistée de l'éducatrice de jeunes enfants pour 0.025 ETP.

Cet établissement, d'une capacité de 70 places, accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'établissement se situe dans la catégorie : grande crèche familiale

En crèche familiale, l'accueil est possible du lundi au vendredi ou du mardi au samedi de 7 heures à 19 heures

1.2 Capacité d'accueil :

Hors vacances scolaires de 7h à 19 h

Le lundi 67 places

Du mardi au vendredi 70 places

Le samedi 3 places

Pendant les vacances scolaires de 7h à 19h

Du lundi au vendredi 35 place

Les enfants sont confiés à des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de l'Indre, encadrées et conseillées par l'équipe des professionnelles de la crèche.

1.3 Composition de l'équipe de la crèche familiale :

L'équipe du jardin des Lutins se compose :

- d'assistantes maternelles agréées ;
- 1 puéricultrice, directrice ;
- 1 éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la directrice
- 1 secrétaire ;
- 1 adjoint technique ;
- 1 psychologue ;
- 1 pédiatre.

1.3.1 La directrice

Elle coordonne et anime une équipe pluridisciplinaire.

La direction est conjointe car la puéricultrice occupe les fonctions pour 0.975 ETP et l'éducatrice de jeunes enfants pour 0.025 ETP.

Elle a un rôle de :

- **Gestionnaire**, en organisant le temps de l'équipe, des congés, des formations (plannings mensuels) ; en coordonnant les inscriptions, les admissions des enfants selon les disponibilités de la structure et des exclusions des enfants ; en effectuant les prévisions d'achats de matériels et fournitures diverses.

-**Consultante**, en participant au recrutement du personnel (jury, dossier assistante maternelle) ; en élaborant les projets d'établissement et règlement de fonctionnement ;

-**Médiatrice** en apportant son aide et son soutien lors de difficultés rencontrées par le personnel ou les usagers ; en étant le relais entre l'équipe, la hiérarchie, les élus, les autres structures du Service Petite Enfance.

Elle a :

- Un rôle d'accompagnement auprès des assistantes maternelles pour le suivi des enfants (observation de l'enfant, surveillance médicale, aménagement du lieu d'accueil chez l'assistante maternelle, etc.) ;
- Un rôle de médiation entre les parents et les assistantes maternelles ;
- Un rôle de prévention (comportement des enfants, relation avec les parents) ;
- Un rôle de surveillance de l'application du règlement de fonctionnement de la crèche.

Elle assure :

- L'organisation de l'adaptation des enfants chez l'assistante maternelle ;
- Le suivi des plannings prévisionnels ;
- La participation à la gestion du matériel de puériculture ;
- L'encadrement des stagiaires.

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

En cas d'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants adjointe de direction prend les décisions nécessaires avec l'aval de sa hiérarchie.

1.3.2 L'éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour missions :

- L'observation du développement psychomoteur de l'enfant au jardin d'éveil (bien-être, acquisitions) et aux domiciles des assistantes maternelles ;
- L'aménagement du jardin d'éveil ;
- La proposition d'ateliers (activités ponctuelles) ;
- L'organisation des sorties et spectacles ;
- La gestion de la commande du matériel éducatif ;
- L'encadrement des stagiaires ;
- L'organisation de l'adaptation des enfants chez l'assistante maternelle et la gestion des remplacements ;
- Aide et soutien lors des difficultés rencontrées par le personnel ou les usagers ;
- L'accompagnement des assistantes maternelles ;

1.3.3 Le psychologue

Plusieurs missions lui sont confiées :

- L'observation des enfants sur des temps d'activités collectives ;
- La formation continue des assistantes maternelles ;
- Les rencontres et entretiens à la demande des parents ;
- Le soutien de l'équipe ;
- Les visites au domicile des assistantes maternelles ;
- La participation au recrutement des candidates assistantes maternelles.

1.3.4 Le Référent Santé et accueil inclusif

Il assure :

- Le suivi médical des enfants en lien avec la directrice ;
- La mise en place des protocoles médicaux appliqués dans l'établissement ;
- La mise en place des projets d'accueil individualisé (PAI).

1.3.5 La secrétaire

Elle assure :

- L'accueil des usagers ;
- L'accueil téléphonique ;
- Le secrétariat administratif des crèches (crèche familiale et accueil collectif « La Maison des Lutins »)

1.3.6 L'adjoint technique

Il assure :

- Le nettoyage des locaux administratifs et du Jardin d'éveil (jouets, sanitaires, linge) ;
- La gestion du stock des produits d'entretien en collaboration avec le personnel de la crèche collective.

1.3.7 Les assistantes maternelles

La mission d'assistante maternelle est essentielle dans le fonctionnement d'une crèche familiale. Les différentes attributions se définissent par :

- Un accueil à domicile ;
- Une prise en charge personnalisée respectant les objectifs du service ;
- L'observation et l'accompagnement des enfants dans le respect du rythme de chacun ;
- Une participation au jardin d'éveil qui amène l'enfant à s'adapter à la vie collective ;
- Une collaboration soutenue avec l'équipe d'encadrement :

à leur domicile : (questionnement sur la pratique professionnelle de chacune, sur l'aménagement de l'aire de jeux à domicile, etc.).

à la crèche : Temps de travail lors des groupes d'observation le matin de 9h30 à 11h (une fois par semaine) ou les ateliers proposés l'après-midi (une fois par mois).

1.3.8 Le médecin Pédiatre

Il assure les visites d'admission lorsque les situations le nécessitent ;

Il est disponible pour des interrogations et des conseils sur l'état de santé des enfants accueillis en crèche e

1-4 Intervention de personnes extérieures à l'équipe

1-4-1 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. L'équipe professionnelle vous informera de l'arrivée de stagiaire ainsi que la durée et le type de stage effectué.

1-4-2 Accueil des intervenants extérieurs

L'équipe de la crèche fait intervenir régulièrement des intervenants extérieurs (psychologues, psychomotricien, intervenants musicaux, formateurs...) dans le cadre des animations et des projets spécifiques de l'établissement en apportant leurs concours en direction des personnels des enfants et des parents.

2. Vie à la crèche

2.1 Admission des enfants

Les demandes d'inscription sont prises par la directrice ou son adjointe. Cette inscription n'est définitive qu'après le retour de la fiche confirmant, dans les 15 jours, la naissance de l'enfant (voir règlement général).

Rencontre des parents et de l'assistante maternelle :

La directrice propose aux parents un accueil chez une assistante maternelle.

Les parents demandent un rendez-vous à l'assistante maternelle pour faire connaissance.

Suite à ce premier entretien, les parents et l'assistante maternelle informent la directrice de leur volonté à travailler ensemble.

Un deuxième entretien est programmé, plus proche de l'entrée de l'enfant pour planifier l'adaptation de celui-ci. Les points de règlement de fonctionnement sont évoqués de nouveau lors de cet échange avec les parents.

2.2 L'accueil chez l'assistante maternelle

Les assistantes maternelles travaillent du lundi au vendredi ou du mardi au samedi avec une amplitude horaire maximale de 12 heures. Le nombre de jours de travail est défini sur la base de 5 jours par semaine moins les jours fériés.

L'assistante maternelle présente son organisation journalière aux parents. (Projet d'accueil).

L'assistante maternelle vient à la crèche une fois par semaine pour un temps d'observation avec un membre de l'équipe d'encadrement, et une fois par mois pour un atelier organisé par l'éducatrice de jeunes enfants. Ainsi l'enfant découvre un autre lieu d'accueil que son domicile.

L'assistante maternelle adapte son comportement et son travail à l'enfant qui lui est confié :

- Respect du rythme de vie de l'enfant ;
- Respect du développement de l'enfant.

L'assistante maternelle accueille l'enfant en parfait état corporel et vestimentaire.

Il est habillé, a déjeuné sauf si l'heure d'arrivée est avant 7 heures le matin.

L'assistante maternelle entretient le linge de l'enfant pendant la journée.

2.3 L'adaptation

Afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant et de ses parents à la crèche, une période d'adaptation est proposée au domicile de l'assistante maternelle.

La durée et les modalités sont fixées par la directrice ou son adjointe, l'assistante maternelle et les parents de l'enfant.

L'accueil de l'enfant et de ses parents s'effectue sur plusieurs jours, à différents moments de la journée, au domicile de l'assistante maternelle. Cette période d'adaptation de 14 heures maximum sera facturée au même tarif que le contrat.

La période d'adaptation permet de prendre en compte les habitudes de vie de l'enfant : les rythmes, les rituels, les besoins du moment et un rappel du fonctionnement de la crèche.

Les parents fournissent une tenue de rechange et de saison (bonnet gants, chapeau, lunettes de soleil...), des pantoufles, des jouets adaptés à l'âge de l'enfant (doudou), le carnet de santé si besoin, une brosse à dents et les produits de toilette.

2.4 Les repas

Ils sont entièrement à la charge de l'assistante maternelle (achats, préparation) en dehors de la période d'adaptation.

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.

Le petit déjeuner et le dîner sont donnés par les parents.

En cas de régime pour raison médicale, il est demandé l'avis du médecin de la crèche. Les aliments du régime seront achetés par la famille.

2.5 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 l'assistante maternelle. Ils peuvent également apporter le lait déjà congelé, sans rompre la chaîne du froid.

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

Lorsque les enfants sont présents au Jardin d'éveil, pour les mamans qui le souhaitent et qui en ont la possibilité, l'allaitement peut se faire sur place, dans une salle aménagée, qui préserve la tranquillité et l'intimité de ce moment privilégié.

2.6 Le matériel de puériculture

Il est prêté aux assistantes maternelles par la crèche familiale.

En cas d'absence de l'enfant non programmée, l'assistante maternelle doit être avertie le matin même.

2.7 Planning d'accueil

Un planning de fréquentation prévisionnelle doit être remis à l'assistante maternelle chaque mois (ou chaque semaine en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel).

2.8 Moyens mis en œuvre en cas de 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, autant 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...).

2.9 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.

3 Dispositions particulières :

3.1 Départ de l'enfant

La réglementation des crèches fixe le départ aux 4 ans de l'enfant. Les demandes pour les mercredis et les vacances scolaires sont soumises à la direction en fonction des possibilités d'accueil.

Néanmoins, pour des raisons d'effectif et de disponibilité d'accueil, les enfants qui ont 3 ans avant le 31 août de l'année peuvent sortir.

3.2 Congés

Lors des périodes d'absence prévues des enfants ou des assistantes maternelles, un imprimé mentionnant les jours de congés de chacun est à remplir précisément et à remettre dès que possible à la crèche.

Les besoins de « remplacements » pourront ainsi être étudiés dans les meilleurs délais. Pour les vacances d'été, les demandes de remplacements seront closes au 31 mai. Les changements seront étudiés en fonction de l'organisation du service.

4 participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents participent au fonctionnement de la crèche par des rencontres avec l'équipe, des réunions d'information et de concertation fixées selon les besoins et les demandes tant des familles que des professionnels. La Directrice et ses collaboratrices sont à la disposition des familles.

Ensemble, parents et professionnels participent à l'éducation et à l'épanouissement de l'enfant.

Une cohérence entre l'éducation de la famille et la pédagogie des établissements est nécessaire pour assurer le bien-être de l'enfant.

A tout moment, chaque parent peut donner son avis et échanger sur les valeurs éducatives.

Les parents peuvent s'ils le souhaitent participer au fonctionnement de la crèche (faire des propositions à l'équipe, élaborer des projets avec d'autres parents, aider à l'organisation de manifestations diverses, ...). L'équipe travaille en collaboration avec les parents par l'intermédiaire d'entretiens individuels, de rencontres, de fêtes, événements et sorties mais aussi en leur proposant régulièrement des temps conviviaux parents-enfants, et enfin par le biais des transmissions sur la journée de leur enfant. La Directrice et ses collaboratrices sont à la disposition des familles pour tous renseignements.

5 responsabilité-assurances sécurité

La crèche est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant son placement. Cette assurance ne couvre pas la responsabilité civile individuelle des enfants, les parents devront fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

La Ville garantit les risques encourus par l'enfant pendant son séjour. L'assurance de la Ville intervient en complément du remboursement de la Caisse primaire d'assurance maladie et de la mutuelle de la famille. Les justificatifs de ces organismes seront exigés pour l'instruction du dossier par l'assurance de la Ville.

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.

Le port de bijoux par les enfants (épingles, broches, boucles d'oreilles, collier d'ambre etc.) est interdit. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter des objets ou jouets dangereux (petites voitures, billes, pistolets, bonbons). La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui en ont la garde ou désignées par les parents par écrit. Si personne ne s'est présenté pour venir chercher l'enfant, la directrice ou la personne qui assure la continuité de la fonction de direction, 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

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. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Les parents prennent connaissance du projet d'accueil de la crèche familiale et s'engagent à le respecter.



CHÂTEAUROUX MÉTROPOLE

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

PROJET EDUCATIF LE JARDIN DES LUTINS

Introduction

La Ville de Châteauroux propose aux parents différents modes d'accueil pour jeunes enfants dont la Crèche Familiale "Le Jardin des Lutins", située 4 rue de Provence, dans le quartier Beaulieu.

Cette structure est agréée par le Département de l'Indre pour accueillir 70 enfants âgés de 3 mois à 4 ans. Ce projet éducatif s'appuie sur le projet social défini par la ville. Il complète le règlement de la crèche familiale.

1/ Personnels

Le personnel de la crèche familiale se compose d'une directrice (puéricultrice cadre de santé), d'une adjointe à la directrice (éducatrice de jeunes enfants), d'une psychologue vacataire (en attente de recrutement), d'un médecin référent santé (vacataire), d'une secrétaire, d'un adjoint technique et d'assistants maternels agréés par la DPDS (Direction de la Prévention et du Développement Social) de l'Indre. La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants sont les référentes des assistants maternels.

Chaque membre de l'équipe a des missions spécifiques qui sont décrites dans le règlement.

2/ Objectifs de l'équipe

Vis-à-vis de l'enfant :

Le projet essentiel de l'équipe est de :

- Créer une cohésion autour de l'enfant afin de lui permettre de grandir à son rythme.
- Créer un environnement adapté à chacun.
- Lutter contre les perturbateurs endocriniens dans l'espace d'accueil des enfants à la crèche et au domicile de l'assistante maternelle. Utilisation d'une vaisselle sans plastique, des contenants en verre pour boire. Réduire les jouets en plastique, favoriser le bois et le caoutchouc.
- Concourir au bien-être de l'enfant en dehors de sa famille.
- Permettre le développement harmonieux de l'enfant le conduisant vers une autonomie choisie par lui (acquisitions, rythmes des apprentissages, acceptation de la différence...).
- Adapter son comportement à l'évolution de l'enfant et de ses besoins.
- Favoriser le jeu en extérieur pour des temps de plein air, nécessaires au bien-être des enfants.
- Favoriser l'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Dans la mesure d'une vie compatible chez une assistante maternelle, avec l'accord du médecin de la crèche, tout enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli en crèche familiale.

Vis-à-vis des parents :

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

L'arrivée au domicile de l'assistante maternelle se fait au plus tard à 9h30 le matin afin de concilier vie collective et activités. Le départ ne se fait qu'à partir de 16h après la sieste de l'après-midi.

Les parents adhèrent au projet éducatif en signant le règlement de fonctionnement, ce qui permet un travail collaboratif. En cas d'incompréhension entre l'assistante maternelle et les parents, l'équipe d'encadrement les réunit à la crèche familiale afin d'en discuter.

Vis-à-vis des assistantes maternelles :

Les assistantes maternelles adhèrent au projet éducatif de la crèche, notamment en :

- participant à la formation continue,
- en prenant en compte des demandes des parents,
- en fréquentant le jardin d'éveil,
- en échangeant avec l'équipe d'encadrement

Même si la responsabilité incombe à la directrice au quotidien, chaque membre de l'équipe est responsabilisé. Chacun avec sa personnalité, sa formation et/ou son expérience peut apporter sa contribution au projet en se sentant responsable, impliqué et reconnu. Des visites mensuelles au domicile des assistants maternels ainsi que leurs venues hebdomadaires à la crèche favorisent une cohésion d'équipe et un encadrement personnalisé.

Au domicile :

Les assistantes maternelles travaillent à leur domicile mais font partie d'un service municipal et d'une équipe de professionnels.

Leur rôle est d'observer et d'accompagner les enfants dans le respect du rythme de chacun. La présence régulière au jardin d'éveil des assistantes maternelles et des enfants favorise la découverte de la vie en collectivité.

Au jardin d'éveil :

Elles viennent en groupe de travail entre 9h30 et 11h une fois par semaine et aux ateliers entre 16h30 et 18h une fois par mois.

Les jours de groupe et d'ateliers sont déterminés par l'équipe d'encadrement.

La composition des groupes est constituée pour l'année et revue pour la rentrée suivante.

Une collaboration soutenue avec l'équipe d'encadrement tant à leur domicile qu'à la crèche lors des groupes d'observation, permet une réflexion sur l'accueil des enfants et sur les pratiques professionnelles de chacune.

3/ Relations partenariales

La structure travaille en relation avec différents services tels que :

- les autres structures d'accueil du jeune enfant sur le territoire castelroussin,
- le relais petite enfance (RPE),
- la bibliothèque de Beaulieu,
- le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Indre,
- les différents organismes s'occupant de l'enfant et de la famille (CAMSP, foyer d'accueil, associations...).

Le Jardin des Lutins accueille régulièrement des stagiaires. Le stagiaire accompagne l'équipe d'encadrement pour les temps d'observation, des groupes de travail, des visites au domicile des assistants maternels.

4/ Demandes des parents

Lors de l'inscription à la Crèche Familiale, les objectifs principaux des parents sont en général :

L'accueil plus individualisé et personnalisé (maternage) que dans une structure collective (horaires, jours, remplacements, ...);

L'accompagnement de l'assistant maternel par une puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants.

La prise en charge administrative : les assistants maternels sont rémunérés par la Ville. Les parents acquittent leur facture directement au service petite enfance à l'hôtel de ville ou par internet, ou par prélèvement automatique sur le portail famille.

Leur enfant bénéficie de moments collectifs au jardin d'éveil et en extérieur (activités, jeux, rencontres...)

En cas d'absence de l'assistant maternel (congés ou maladie), un remplacement est proposé par l'équipe de la crèche.

5/ L'accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille.

La crèche est garante de la qualité d'accueil offerte aux enfants au cours de la journée. L'assistant maternel assure la continuité des soins en respectant les besoins de chacun.

Les familles sont informées par les assistants maternels des ateliers proposés aux enfants. Une programmation est éditée par trimestre avec toutes les dates d'animations et de groupes de travail

Une fois par an, une réunion est proposée aux familles pour les informer du fonctionnement de la crèche et du projet éducatif.

Dans le cadre du soutien à la parentalité, d'un entretien individualisé est proposé aux parents, accompagné, de sa référente dans l'espace parental ou en salle de jeux si l'enfant est présent.

Un enfant porteur d'un handicap (sensorimoteur) ou d'une maladie chronique pourra être accueilli après étude du dossier médical par le médecin référent en concertation avec le responsable petite enfance et la directrice. Un Protocole d'accueil Individuel (PAI) sera établi.

6/ La vie à la crèche

L'adaptation : Les premières rencontres

- **La première rencontre** entre parents, enfant, assistant maternel est consacrée aux présentations :

Les parents se présentent avec leur enfant.

L'assistant maternel évoque sa famille et les enfants qu'elle accueille et fait visiter les espaces où l'enfant sera accueilli, là où il va jouer, manger et dormir, le jardin s'il y en a un ; il parle des lieux de promenade ou des sorties possibles (parc, musée, bibliothèque).

L'assistant maternel explique aux parents l'organisation de son travail sur la journée. Il relate comment se font l'arrivée de l'enfant, les activités du matin, le temps de repas, la sieste, le déroulement de l'après-midi et le départ.

Au lendemain de la rencontre, l'assistant maternel et les parents téléphonent à l'équipe de la crèche pour valider cette collaboration.

Selon les situations, la première rencontre parents/assistant maternel se fait en présence de la référente.

- **Déroulement de la deuxième rencontre** avec l'assistant maternel, l'enfant, les parents et la référente (éducatrice de jeunes enfants ou puéricultrice) :

La référente parle du règlement de la crèche et répond aux interrogations des parents s'il y en a. Un nouveau point est fait sur le contrat, le planning prévisionnel, la fiche de présence, les congés.

Les parents parlent du rythme de vie de leur enfant (alimentation, sommeil, objet transitionnel, sa vie jusqu'à ce jour). Si les parents demandent des conseils, la référente et l'assistant maternel y répondent. L'assistant maternel va concilier les habitudes de vie de l'enfant avec son organisation journalière compte tenu de l'accueil d'autres enfants. La référente parle du projet de la crèche : démarche **Löczy** qui est

appliquée lors des différents soins et activités de la journée (observation de l'enfant, aide au développement des activités autonomes, respect de la personnalité de l'enfant).

La référente, l'assistant maternel et les parents organisent ensemble le planning de l'adaptation. Un livret d'accueil sera proposé lors de l'entretien.

- **L'adaptation :**

Pour ce faire, une période dite « d'adaptation » est organisée, elle est progressive, elle s'effectue en général sur 14 heures et l'équipe d'encadrement a un rôle d'accompagnement et de soutien sur les premiers moments de l'accueil.

L'adaptation consiste à accueillir de façon progressive et personnalisée chaque enfant, avec ses parents d'abord (la première heure, le parent reste avec son enfant) puis en leur absence dans un second temps. Elle constitue le moment privilégié pour que s'établisse la relation triangulaire parents-enfants-professionnelles dans un climat de confiance mutuelle.

La séparation est progressive. 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.

La rencontre des parents et de l'assistant maternel va construire le cadre de vie de l'enfant. L'accueil chez ce professionnel doit permettre la continuité de la prise en charge de l'enfant tout au long de la journée, en l'absence des parents. Cette continuité ne peut s'effectuer que si les parents et l'assistant maternel établissent une relation de confiance et s'accordent sur un cadre de vie commun aux adultes et à l'enfant. Les parents « autorisent » leur enfant à être accueillis par une tierce personne qui va prendre soin de lui.

L'assistant maternel veille à aménager un espace sécurisé et sécurisant pour l'enfant afin qu'il ait le temps de découvrir et d'explorer tout ce qui l'entoure.

L'accueil du matin : l'arrivée de l'enfant

L'arrivée se fait au domicile de l'assistant maternel, celui-ci doit être en tenue professionnelle adaptée. Elle peut également se faire à la crèche familiale, lorsque l'assistant maternel est sur place.

L'échange d'informations se fait en une dizaine de minutes; les parents donnent les informations de la veille et de la nuit pour assurer la continuité des soins à l'enfant. Il est important que **tout médicament administré soit signalé afin d'éviter un surdosage en journée.**

L'espace dédié aux enfants chez l'assistant maternel est prêt, propre, accueillant avec des jouets adaptés aux enfants et disponibles dès leur arrivée. Les enfants sont toujours à la vue de l'assistant maternel. Les jouets sont en bon état, lavés une fois par semaine et sont disposés dans des casiers adaptés à la hauteur des petits ou sur le tapis d'éveil.

L'accueil du soir : le départ de l'enfant

Le compte rendu de la journée comprend le déroulé de celle-ci, les acquisitions de l'enfant et ses jeux préférés.

L'assistant maternel, en cas de soucis avec un enfant, ou avec des parents, prend **soin de s'exprimer en dehors de la présence des autres enfants et de leur famille** préservant ainsi la confidentialité des propos tenus. Le professionnel, comme la famille, choisit un moment adapté pour évoquer les difficultés ou les désaccords rencontrés.

Ainsi le projet éducatif se décline autour de plusieurs items évolutifs qui sont présentés par la suite (liste non exhaustive) :

L'assurance des besoins fondamentaux

1/ Le besoin de s'alimenter

En accord avec les parents, le régime alimentaire de l'enfant évolue selon son âge, son milieu culturel et familial, son développement et les conseils du médecin.

L'assistant maternel, en concertation avec les parents et la référente, réajuste ces données afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Les repas sont préparés et fournis par l'assistant maternel.

Le besoin de manger est un besoin vital qui demande une organisation adaptée au soin. La préparation du repas se fait en dehors de la présence de l'enfant, le matin avant son arrivée. L'assistant maternel prépare le matériel dont elle a besoin, pour limiter les déplacements, afin de ne pas morceler le soin.

Elle organise l'espace pour donner le biberon ou le repas, s'installe dans un endroit confortable pour elle et adapté au bébé ou à l'enfant, afin de préserver son dos ainsi qu'une position confortable pour l'enfant.

Pour un biberon :

Le bébé positionné au creux du bras de l'adulte peut capter son regard pour un temps de soin individualisé de qualité.

Pour un repas :

Tout doit être prêt à proximité de l'adulte, y compris l'eau, la cuillère, l'assiette, le dessert.

L'installation de l'enfant sur les genoux favorise le soin individualisé de qualité, surtout lors de la première année.

Pour les plus grands, une chaise haute adaptée ou une petite table, avec des fauteuils permettant à l'enfant de mettre ses pieds au sol sont utilisés.

Le repas est un moment agréable, d'échange et doit être lié au plaisir de s'alimenter et de communiquer avec l'adulte.

2/ Le besoin de sommeil :

Le besoin de dormir varie avec chaque enfant, l'assistant maternel respecte, autant que faire se peut, les rythmes de chacun.

Pour préserver une qualité de sommeil, l'enfant doit retrouver ses rituels d'endormissement (doudou, clarté, pénombre...).

Le besoin de sommeil est un besoin vital. L'adulte doit être attentif aux signes de fatigue que manifeste l'enfant.

Il doit être couché dans une tenue confortable permettant les mouvements (pyjama, turbulette). L'adulte veille à ne pas coucher l'enfant avec ses chaussures.

Pour les enfants de moins de 2 ans, des lits à barreaux ou des lits parapluie sont fournis par la Crèche.

Pour les enfants de 2 à 3 ans, des couchettes peuvent être proposées facilitant le coucher ou le lever de l'enfant.

L'adulte ne réveille pas l'enfant, même si c'est une demande parentale. Si l'enfant dort, c'est qu'il en a besoin.

En tenant compte des besoins physiologiques des enfants, ce temps de repos ne peut être tronqué. Chez l'assistant maternel, le lieu de sieste peut être commun.

3/ Le besoin de jouer

L'adulte veille à aménager et à organiser l'espace jeux de l'enfant en fonction de ses besoins, de son développement et de ses demandes.

L'enfant est acteur de son développement, l'assistant maternel est là pour l'accompagner et s'assurer de la continuité de ce développement physique et émotionnel. Pour cela le matériel mis à disposition est principalement conçu en bois ou en caoutchouc afin de lutter au mieux contre les perturbateurs

endocriniens. Les plastiques sont éliminés au mieux des jeux, surtout pour les tous petits qui portent encore les objets à la bouche.

Le tapis de jeux est l'élément de base favorisant les mouvements et la découverte du monde qui l'entoure. En fonction de l'évolution de chaque enfant, l'adulte met à disposition des jeux ou objets adaptés aux capacités motrices de chacun.

A travers le jeu, l'enfant découvre l'espace qui l'entoure et réalise des apprentissages utiles à son développement. Toutes les acquisitions se font naturellement et à son rythme. Chaque jour l'assistante maternelle favorise les jeux en extérieur afin que les enfants explorent des aires de jeux et profitent d'un air vivifiant et nécessaire pour construire leur résistance immunitaire.

4/ Le besoin de communiquer

L'enfant est totalement dépendant de l'adulte, il a besoin de comprendre et de communiquer.

L'adulte, par ses soins, accompagne l'enfant.

Les gestes, les touchers et les manipulations de l'adulte sont expliqués à l'enfant pour qu'il comprenne ce qui se passe pour lui.

Lors des soins, l'échange visuel et verbal entre l'adulte et l'enfant leur permet une confiance mutuelle.

5/ Le besoin de 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 soin.

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 parents s'accordent avec l'assistant maternel sur la conduite à tenir pour accompagner l'enfant dans l'acquisition de sa propreté. L'assistant maternel n'enlèvera pas les couches de l'enfant sans des signes annonciateurs de propreté (couches sèches, motricité acquise, intérêt pour le pot).

6/ Le besoin de sécurité

L'enfant a besoin de relations privilégiées avec son assistant maternel afin d'acquérir la sécurité nécessaire à ses acquisitions. L'attachement sera SECURE si les adultes répondent adéquatement aux signaux et aux besoins de l'enfant. La communication entre les parents et l'assistant maternel favorise la sécurité chez l'enfant. Ainsi celui-ci s'épanouira au domicile de l'assistant maternel.

Conclusion

Les années d'accueil à la Crèche permettent à l'enfant de passer d'un stade de dépendance à une autonomie favorisant son intégration au milieu scolaire.

Dans ce but, l'accompagnement de l'enfant se fait au rythme de celui-ci et non au rythme de l'adulte. L'assistant maternel veille à respecter les acquisitions motrices de chaque enfant : il **apprend** à s'asseoir, à se mettre debout, à marcher et à découvrir son environnement **seul**.

Le travail principal de l'enfant est d'observer et d'explorer son espace de vie.

Tant que l'adulte répond par le regard et la parole bienveillante à l'évolution de l'enfant, celui-ci grandit, soutenu et accompagné dans ses acquisitions. L'accueil et l'accompagnement à la parentalité sont au cœur des missions de l'équipe et c'est en s'appuyant sur ce projet pédagogique que les professionnels collaborent avec les parents.

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

Il est donc évolutif et modulable.



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 MÉTROPOLÉ

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

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

Organisation

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

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

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

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

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

Les modes de transports utilisés :

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

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

Encadrement minimal en cas de sorties :

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

Particularités :

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

