



# CHÂTEAUROUX 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 : [creche.familiale@chateauroux-metropole.fr](mailto:creche.familiale@chateauroux-metropole.fr)

## LE JARDIN DES LUTINS REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Table des matières

<b>PREAMBULE :</b> .....	2
Identité : .....	2
Capacité d'accueil et jour et horaires d'ouverture : .....	2
<b>1 DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	3
1-1 Demande d'inscription et d'admission .....	3
1.1.1 Conditions d'admission .....	3
1.1.2 Dossier médical.....	4
1.1.3 Dossier administratif .....	5
1.2 Contrat d'accueil .....	5
1.2.1 Généralités.....	5
1.2.2 Trousseau, affaires personnelles, couches et produits d'hygiène .....	6
1.2.3 Besoins de garde.....	6
1.2.4 Rétractation .....	6
1.2.5 États prévisionnels et définitifs de présence.....	7
1.2.6 Gestion des congés.....	7
1.2.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil .....	7
1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil .....	7
1.2.9 Accueil en urgence.....	7
1.2.10 Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel .....	8
1.3 Tarifs et facturation .....	9
1.3.1 Tarifs .....	9
1.3.2 Mensualisation .....	11
1.3.3 Calcul de la facturation mensuelle .....	11
1.3.4 Facturation.....	12
1.3.5 Modalités de règlement .....	12
<b>2 DISPOSITION PARTICULIERES</b> .....	13
2-1 Fonctionnement de la crèche familiale.....	13
2.1.1 Les fonctions de la Direction .....	13
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.....	14
2.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant .....	14
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 Ville 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 (Accelerante/Helvetia pour les dommages aux biens et AREAS DOMMAGES / TOKIO MARINE pour la responsabilité civile).

### 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	

La crèche est fermée le vendredi suivant l'ascension, 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier, la semaine comprenant le 15 août et, exceptionnellement, pour des journées de formations.

Les structures d'accueil sont régies par le code de la santé publique notamment par les décrets n° 2010-613 du 7 juin 2010 n°2021-1131 du 30 août 2021 en référence à l'article R2324-30 du code de la santé publique pour le règlement et l'article R2324-29 pour le projet d'accueil. Elles 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). **L'inscription se fait directement dans la structure, l'enfant ne peut être inscrit que par ses parents (père ou mère) ou par le responsable légal.**

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<sup>ème</sup> mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

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

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

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

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

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

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- Des places disponibles ;
- De la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- De la date de préinscription ;
- De l'âge de l'enfant ;
- De l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- De la situation familiale des parents ;
- Du lieu du domicile et de travail des parents ;
- De la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- Des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité. Un contrat d'accueil occasionnel d'une durée correspondant au besoin exprimé par la Famille pourra être conclu. Il pourra être 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 12 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 ou ACW et B
- 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**

Il 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<sup>er</sup> septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux. En cas de garde alternée, un contrat d'accueil est établi avec chaque parent.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

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

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

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

Il équivaut à une période de 8 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins ».

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

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

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

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

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

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

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

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par 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<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.**

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

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

#### Dernière facturation

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

### 1.2.8 Renouvellement du contrat d'accueil

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

### 1.2.9 Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil

d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

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

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

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

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

#### **Responsable de traitement**

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

#### **Base légale du traitement**

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

#### **Données collectées**

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

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

#### **Destinataires des données**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Tarifs et facturation**

#### **1.3.1 Tarifs**

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

**Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1<sup>er</sup> janvier 2025) :**

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

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

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement. (801 € par mois en janvier 2025).
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales. (8 500 € par mois en septembre 2025).

### 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 en situation de handicap ou la présence d'un enfant en situation de handicap (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 ¼ 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.

**Dans le cas où l'enfant est toujours présent à la fermeture de la structure, les responsables des établissements mettront en place toutes les mesures nécessaires afin que l'enfant soit repris en charge par sa famille. Si l'enfant n'est toujours pas récupéré par sa famille à l'issue des différentes démarches, il conviendra d'avertir le commissariat, qui prendra en charge l'enfant.**

## **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.

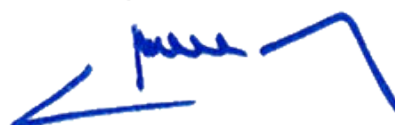
Enfin, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

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 15 janvier 2026

Le Maire,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gil Avérous', written over a blue horizontal line.

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.

Autorise l' <b>exploitation de mes données</b> par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Accepte que des <b>données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques</b> relatives aux publics accueillis dans les EAJE.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorise le responsable de l'établissement à <b>accéder à CDAP</b> (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorise mon enfant à <b>participer aux sorties organisées</b> par l'établissement	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorise toutes <b>interventions ou mesures chirurgicales urgentes</b> jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

#### **AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE DIFFUSION D'IMAGE**

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.

**J'autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :**

Filmer mon enfant	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Le prendre en photo	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
L'interviewer	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
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	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Aux fins de <b>donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits</b> dans la structure d'accueil.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de ..... et m'engage à le respecter.

Date :

Signature(s) du ou des parent(s)  
Précédée(s) de la mention  
« Lu et approuvé » :



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

Service Petite Enfance

## ANNEXE 1

### **SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE**

#### **Recours aux services d'aide médicale d'urgence :**

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

#### **Préparation aux situations d'urgence particulière**

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

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

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

Dispositif de prévention des risques épidémique 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. Il en est de même pour les enfants qui sont invités à se nettoyer les mains avant chaque repas et après être allés aux toilettes.

La prévention des infections passe aussi par une hygiène des locaux irréprochable. 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. 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, après s'être occupé d'un enfant. En cas de diarrhées, pour éviter la contamination, l'aire de change est désinfectée après chaque passage d'enfant. Tout objet ou vêtement souillé par les selles doit impérativement être manipulé avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'il soit lavé. Les meubles, structures et jouets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade sont lavés avec soin chaque jour.

Dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique. Une fermeture temporaire de la crèche peut être décidée par la directrice 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 n'est plus)
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles
- > La Covid-19

La décision d'éviction et de retour 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.

## 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.

### Conduite à tenir en présence d'un enfant malade

Le personnel ou l'assistant maternel se réserve le droit de refuser un enfant (maladie, boutons...) sauf si un certificat médical récent atteste sa non-contagiosité.

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

De même, tout enfant présentant des parasites (poux,) doit être traité rapidement faute de quoi il se verra refuser l'accès, afin d'éviter toute propagation auprès des autres enfants.

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

### 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.

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 " (RSAI), 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 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 cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

### **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, la directrice et centré sur les besoins et les potentiels 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.

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 R.S.A.I. de la structure, le médecin qui suit l'enfant, les parents et en concertation avec le personnel de la structure.

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

**Le code de l'action sociale et des familles définit, depuis la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection de l'enfance, la maltraitance.**

-La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

**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 entraînent 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 dires 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 directrice de crèche.

### **En situation d'urgence**

Annexes aux règlements de fonctionnement

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

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

### **Numéro d'urgence :**

119 Enfance maltraitée

17 police

15 SAMU

Courriel : [crip36@indre.fr](mailto:crip36@indre.fr)

**Téléphone** 02 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

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

### Organisation

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

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

Les parents sont informés suffisamment en avance de la sortie.

Au cours de l'année l'équipe de la crèche informe les parents des sorties à venir.

Le rôle des parents pendant la sortie est bien spécifié : « Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, 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 : écharpes de portage, porte-bébés, ou poussettes pour les petits qui ne marchent pas. Poussettes doubles, triples... liens de promenade pour les plus grands. Il est important d'habituer les enfants à sortir dans la rue et prendre le temps de leur expliquer comment être prudents.

### 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