



# Règlement de fonctionnement

**Multi-Accueil du  
Centre d'animation  
des Chênes**



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'établissement d'accueil de jeunes enfants dénommé **multi-accueil** du Centre d'Animation des Chênes est un service municipal placé sous la responsabilité de Madame Marie-Philippe Lubet, maire de la commune de Saint-Denis-en-Val et financé grâce à un conventionnement avec la caisse d'allocations familiales du Loiret et le versement d'une prestation de service unique.

Il fonctionne conformément aux dispositions législatives réglementaires suivantes : articles L 2324-1 du Code de la Santé Publique mais également :

- Des dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Des dispositions de l'Art 2, l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueils du jeune enfant.
- Des dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Des dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, contenue dans la circulaire 2014-009 du 26/03/2014 - aux dispositions du règlement de fonctionnement exposées ci-après.



# SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT.....	5
1.2. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.....	5
2. VIE DANS LA STRUCTURE.....	7
2.1 - Projet d'établissement .....	7
2.2 - Temps d'adaptation .....	7
2.3 - Vie quotidienne .....	7
2.4 - Arrivée des enfants .....	8
2.5 - Départ de l'enfant .....	8
2.6 - Absences de l'enfant .....	9
2.7 - Alimentation.....	9
2.8 - Les sorties extérieures.....	9
2.9 - Liaisons avec la famille .....	10
2.10 - La sécurité à la crèche .....	10
3. DISPOSITIF MÉDICAL.....	11
3.1- Dossier médical de l'enfant.....	11
3.2 - Vaccinations .....	11
3.4 - Maladies et évictions.....	11
3.5 - La prise de Médicaments .....	12
3.6 - Protocole d'accueil individualisé.....	13
3.7 - Urgences médicales.....	13
3.8 - Information préoccupante .....	13
4 FORMALITES D'INSCRIPTION .....	13
4.1 Procédure de pré-inscription.....	13
4.2 Commission d'attribution des places .....	14
4.3 Procédure d'inscription .....	14
5. FORMALITÉS D'ACCUEIL .....	15
5.1 Types d'accueil.....	15
5.2 Contrat d'accueil.....	16
5.3 TARIFICATION .....	18
5.4 LITIGES .....	19
6. ENQUETE FILOUE.....	19
7. RGPD.....	20
ANNEXES.....	21
ANNEXE 1 _ Dispensation de traitements & soins médicaux.....	22

ANNEXE 2_ Protocole d'hygiène générale .....	24
ANNEXE 3 _ Consignes de sécurité.....	28
ANNEXE 4 _ Procédure à suivre face à une situation d'enfant en danger .....	29
ANNEXE 5 _ Protocole de sécurité lors des sorties hors de la crèche ou du parc des chênes.....	33
ANNEXE 6 _ Démarche à suivre en cas d'incendie ou de découverte de fumées anormales.....	35
ANNEXE 7 _ Procédure d'urgence.....	37
ANNEXE 8 _ Procédure de mise en sûreté .....	38
ANNEXE 9 _ Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif .....	40

# 1. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Au-delà de 4 ans, seuls des enfants en situation de handicap peuvent être accueillis au multi-accueil et déroger à cette règle d'âge après délibération de la commission d'attribution des places en fonction des capacités de l'établissement à les accueillir dans de bonnes conditions. Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place en concertation avec la famille et l'équipe médicale référente.

Les enfants scolarisés sont accueillis au centre de loisirs. L'activité professionnelle n'est pas une condition pour fréquenter la structure. Une place par tranche de 20 est réservée en priorité pour des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La structure offre une capacité d'accueil de 28 places par jour. Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des certaines conditions précisées dans l'article.

Les enfants sont répartis en deux groupes en fonction de leur âge. L'établissement compte une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Il est ouvert au cours des vacances scolaires sauf :

- une semaine entre Noël et le Nouvel An ;
- quatre semaines en août ;
- une semaine pendant les vacances de printemps ;
- fermeture pont de l'ascension.

D'autre part, trois journées par an sont consacrées à des activités de travail pédagogique sans la présence des enfants. Celles-ci sont programmées le mercredi.

Chaque année les dates de fermeture sont transmises par mail aux familles et sont précisées sur le site de la mairie de Saint Denis en Val <https://www.saintdeniserval.com/petite-enfance/#centre%20d'animation>

## 1.2. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Les qualifications de l'équipe de direction et l'ensemble du personnel sont conformes aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Ces membres du personnel communal participent régulièrement à des actions de formation pour améliorer leurs compétences professionnelles et des 4

séances collectives de 2 heures d'analyse des pratiques professionnelles en présence d'un psychologue en dehors du temps d'accueil des enfants.

Elle est composée de :

#### Une directrice à temps complet qui assure :

- l'accueil des familles, l'organisation des inscriptions en fonction des conditions d'accueil fixées par la Commission Petite enfance, et de l'adaptation des enfants ;
- la sécurité, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- le respect du règlement de fonctionnement ;
- l'élaboration et le suivi du projet éducatif avec l'équipe du multi-accueil, validé par la municipalité ;
- sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en lien avec le service des ressources humaines de la collectivité, la gestion administrative et financière de la structure ;
- les échanges avec les services extérieurs ; - l'accueil et la formation des stagiaires.

#### Une adjointe à la direction à temps complet : éducatrice de jeunes enfants

- Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice, le remplacement d'un membre de l'équipe en cas d'absence ;
- Elle mène des actions d'éducation, de prévention et d'animation auprès des enfants et de leur famille ;
- Elle assure l'accompagnement de l'équipe et participe à l'élaboration et au suivi du projet éducatif ;
- Elle propose, participe et veille au renouvellement des activités proposées, en collaboration avec le personnel y compris en établissant des liens avec des intervenants extérieurs ;

#### L'éducatrice de jeunes enfants de terrain à temps complet :

- Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice et l'adjointe à la direction.
- Elle accueille et encadre les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être ;
- Elle mène des actions d'éducation, de prévention et d'animation auprès des enfants et de leur famille ;
- En partenariat avec l'adjointe et la directrice, elle assure l'accompagnement de l'équipe et participe à l'élaboration et au suivi du projet éducatif ;
- Elle propose, participe, et veille au renouvellement des activités, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

#### Les auxiliaires de crèche (deux auxiliaires de puériculture, trois titulaires du CAP petite enfance à temps complet)

- Elles accueillent et encadrent les enfants en veillant à leur sécurité, à leur bien-être et à leur éveil ;
- Elles participent à l'élaboration et au suivi du projet éducatif ; participent aux activités proposées.

#### L'agent social

Présent 12h15 par semaine, réparties sur 5 jours, pendant le temps de repas des enfants, il réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas.

### Le médecin « référent santé et accueil inclusif »

Il assure 30 heures annuelles dont six heures par trimestre

Ses missions :

- assurer des visites à l'admission des enfants et leur suivi afin de s'assurer de leur bon développement, au respect de leur besoin, de repérer potentiellement les enfants en danger ou à risque.
- mettre en œuvre les protocoles d'accueil individualisé (PAI), des actions d'éducation et de promotion de la santé (alimentation, santé environnementale, sommeil, écrans..) auprès des professionnels et des familles.
- mise en place des protocoles médicaux ou d'intervention en collaboration avec la directrice.

## 2. VIE DANS LA STRUCTURE

### 2.1 - Projet d'établissement

Un projet d'établissement est élaboré par l'ensemble des agents de la structure et validé par le Conseil Municipal. Il comporte trois volets :

- un projet d'accueil
- un projet éducatif
- un projet social et de développement durable

Il est à la disposition des familles et actualisé autant que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

### 2.2 – Temps d'adaptation

En concertation avec l'équipe d'encadrement et dans la perspective d'une séparation moins brutale, il est conseillé de prendre le temps nécessaire pour permettre à l'enfant de repérer les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui. Il s'adaptera ainsi progressivement à son nouvel environnement. Les premiers contacts doivent être de très courte durée sur une durée de 7 jours minimum. Les parents sont invités à rester lors des premières séances.

### 2.3 - Vie quotidienne

Les parents sont tenus de confier leur enfant propre ayant fait leur toilette, ayant pris le premier repas de la journée à la maison, de les déshabiller à leur arrivée et de les habiller au départ. Les parents sont amenés à changer la couche de leur enfant à leur arrivée dans le cas où elle serait souillée. L'entretien des vêtements personnels de l'enfant sera assuré par les parents qui devront reprendre le linge sale de la journée.

Une liste des effets personnels à fournir est précisée dans le livret d'accueil.  
Les couches et le lait sont fournis par la structure.

## 2.4– Arrivée des enfants

L'arrivée se fera en fonction des heures déterminées par le contrat d'accueil et des contraintes liées à la vie en collectivité.

Il est souhaitable pour l'enfant d'arriver avant 9h30 afin qu'il puisse bénéficier des activités proposées dans les unités d'accueil. Passée cette heure, l'enfant ne pourra être accueilli sauf en cas d'accord exceptionnel de la direction. Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours. Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la crèche.

## 2.5 Départ de l'enfant

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter. Ainsi, le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h30 sauf cas exceptionnels, avec l'accord de la direction. A l'arrivée du parent, si le goûter est en cours, il est invité à patienter dans le hall d'entrée.

Les parents sont invités à arriver 10 minutes au plus tard avant l'horaire de départ prévu au contrat afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant. Et impérativement, 10 minutes au plus tard avant la fermeture de la structure de façon à prendre en compte ce temps de transmission

Pour les retards, après 18h00, heure de fermeture, 5 euros de pénalités, par jour et par enfant, vous seront facturés en supplément de la facturation de l'inscription.

Pour des raisons de sécurité et de confort du reste du groupe, une fois le temps des transmissions terminé, le parent et son enfant sont invités à rejoindre le vestiaire rapidement.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du multi-accueil.

En cours de journée, toute sortie de votre enfant sera définitive. Pour son confort et celui de l'équipe et des enfants accueillis, une seule séparation sera accompagnée au sein de la crèche. En conséquence, pour votre organisation, prévoyez tout rendez-vous extérieur pour votre enfant en dehors des temps d'accueil.

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou, après information de l'équipe, aux personnes autorisées présentant une carte d'identité. Il ne pourra en aucun cas être rendu à un mineur (même frère ou sœur de l'enfant).

Le responsable de la crèche peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le directeur fera appel aux autorités compétentes.

## 2.6 Absences de l'enfant

Pour les accueils réguliers, la Directrice doit être avertie avant 9h00 de l'absence de l'enfant et informée de la durée de l'absence dans les 24h00.

Pour les absences prévisibles, notamment les congés, la Directrice devra en être avertie au plus tard 15 jours à l'avance par mail.

Pour les absences pour maladie, un justificatif médical doit être fourni dès le retour de l'enfant afin de procéder à la déduction des heures d'absences.

Toute absence non excusée sera facturée.

Pour des accueils occasionnels, l'annulation doit se faire au plus tard la veille de la réservation, sinon le temps de présence sera facturé.

## 2.7 Alimentation

La crèche sert le déjeuner et le goûter fournis par la cuisine centrale de la ville. Les repas sont adaptés à l'âge de l'enfant. Les menus sont établis à l'avance par la directrice et les responsables de la cuisine centrale. Un exemplaire du menu hebdomadaire est affiché dans le hall d'accueil.

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale à la directrice qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe. Selon l'avis du Référent Santé et Accueil Inclusif, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), sera alors élaboré. Les régimes spécifiques seront à la charge des parents. Le panier repas devra être fourni par les parents dans le respect du protocole de transport.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport. Dans ces cas de figure le lait et/ou le repas est à la charge des familles sans déduction possible du tarif de crèche

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche où le menu du jour sera proposé à l'enfant.

Lors d'événements particuliers (anniversaire, etc.), les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

## 2.8 Les sorties extérieures

Les enfants peuvent sortir de l'établissement pour participer à des activités. Les parents sont préalablement informés et doivent donner leur autorisation, qui est annexée au contrat d'accueil. L'Art. R.23-43-2 du décret du 31 août 2021 prévoit un taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants. Un protocole de sortie est annexé à ce présent règlement.

## 2.9 Liaisons avec la famille

L'équipe est à la disposition des parents pour évoquer la journée écoulée et les informer des points particuliers.

Les échanges quotidiens entre les parents et l'équipe permettent d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Des rendez-vous individuels peuvent être également proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche.

## 2.10 La sécurité à la crèche

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé à toute personne, entrant ou sortant du multi-accueil de refermer systématiquement les portes derrière eux et ne laisser entrer aucune personne inconnue.

L'enfant accueilli ne doit **jamais** porter de bijou (chaîne, gourmette, boucles d'oreille...) et ne posséder aucun objet dangereux (pièce de monnaie, bille...), ni vêtement avec cordon, ... En cas d'oubli de la part des parents, le personnel le rangera dans le sac de l'enfant, sans être responsable de la perte éventuelle.

Si toutefois cette règle n'était pas respectée, la structure décline toute responsabilité en cas :

- de perte ;
- d'accident corporel survenu à l'enfant ou à un autre enfant à l'occasion du port de bijou ou d'un objet dangereux.

Dans l'établissement, les parents doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires, les enfants étant alors sous leurs responsabilités. La présence de la fratrie n'est pas autorisée au sein même des unités de vie. Les membres de la famille accompagnant le parent à l'accueil ou au départ de l'enfant doivent patienter dans le hall d'accueil.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans le multi-accueil sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont adaptés et réservés uniquement aux enfants de la structure.

Si un accident engageant la responsabilité du multi-accueil survient à un enfant pendant son placement, la commune est dotée d'une assurance responsabilité civile. L'assurance fonctionne pour les dommages dans les bâtiments, le matériel dont le personnel serait à l'origine.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile en particulier pour les dommages que viendrait à occasionner leur enfant.

La directrice, responsable de la sécurité, est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile, tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

## 3. DISPOSITIF MÉDICAL

### 3.1- Dossier médical de l'enfant

Il est constitué par la directrice, sous la responsabilité du pédiatre référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement. Un certificat médical daté de deux mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, devra être fourni dès l'accueil de l'enfant et au plus tard quinze jours après l'admission.

Il comporte :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant choisi par les parents ;
- la description de l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies ;
- Une copie attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.
- les allergies et régimes formalisées par un protocole d'accueil individualisé (PAI)
- l'autorisation concernant la dispensation des soins et des conduites à tenir en cas d'urgence (hospitalisation de l'enfant).

L'établissement conservera jusqu'au terme du contrat d'accueil les pièces mentionnées ci-dessus.

Tout problème de santé ou allergie doit être signalé à la directrice et confirmé par certificat médical.

### 3.2 - Vaccinations

Les enfants fréquentant la structure sont soumis aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Sauf contre-indications médicales reconnues (celle de l'AMM), toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de santé publique prévoit que l'enfant soit admis provisoirement, les vaccinations obligatoires devant être réalisées dans les 3 mois. Les enfants pourront être exclus de la collectivité si les obligations vaccinales ne sont pas respectées.

### 3.4 - Maladies et évictions

Aucun enfant ne sera accueilli au sein de la structure lorsque sa température corporelle est supérieur à 38° et que son comportement ne paraît pas habituel.

Un enfant ne peut être reçu en collectivité lors de pathologies entraînant une éviction comme : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la

tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei, la diphtérie, la gale, l'hépatite A et E, la teigne, infections à Clostridium difficile, typhoïde, paratyphoïde, conjonctivite bactérienne, la covid 19. La décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical. L'ordonnance d'antibiotique dans ces cas d'évictions n'est pas une pièce justificative.

Concernant la pédiculose, l'enfant doit être traité et l'équipe vérifiera la disparition des poux et des lentes.

Devant une épidémie, la responsable est habilitée à prendre toutes les mesures qui s'imposent. (Déclaration obligatoire des pathologies, procédures de désinfection...).

Devant l'apparition de tout symptôme (fièvre, diarrhée, toux,...), l'équipe informe l'un des parents de la détérioration de l'état de santé de son enfant pour lui proposer de consulter un médecin.

La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aiguë de certaines pathologies telles que la conjonctivite, la bronchiolite, la gastro-entérite virale, la grippe, la gingivo-stomatite herpétique, le syndrome pied-main-bouche.

### 3.5 – La prise de Médicaments

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront administrés pendant le temps d'accueil de l'enfant sur présentation d'une prescription médicale nominative, datée et signée par le médecin ainsi qu'une autorisation parentale.

L'équipe n'administre pas d'homéopathie, d'antitussif et l'Advil\* même si ces derniers sont prescrits par un médecin. Les médicaments devront être remis à la responsable de la structure dans leur emballage d'origine portant la date d'ouverture, le nom et le prénom de l'enfant, la posologie. Une autorisation d'administration des médicaments sera signée par les parents à la signature du contrat d'accueil.

Au moment de l'inscription, il sera remis un protocole de soins en cas de petits incidents, établi par le médecin de la structure, à faire signer par le pédiatre référent de l'enfant ainsi que les parents.

A cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et restent joignables à tout moment de la journée.

Seuls les traitements précisés dans ce protocole de soins, signés par le médecin traitant et les parents, pourront être administrés en cas de nécessité. En cas de contre-indication à l'administration de l'un des produits précisés sur ce protocole, le médecin référent est tenu d'établir un certificat médical précisant la ou les contre-indications.

Les parents doivent signaler au personnel tout médicament administré par leurs soins avant l'arrivée de l'enfant.

## 3.6 Protocole d'accueil individualisé

Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant comme les allergies, font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I), celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, la responsable, le médecin référent de la structure et tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

## 3.7 Urgences médicales

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés le plus rapidement possible.

L'enfant est obligatoirement transporté par les pompiers ou le S.A.M.U. au C.H.R. d'Orléans La Source.

Dans le cas où, les parents n'ont pu être joints, l'enfant sera accompagné, dans la mesure du possible, par un personnel encadrant. Les parents supportent tous les frais inhérents aux interventions médicales et hospitalières.

## 3.8 Information préoccupante

L'information préoccupante est une information transmise par des professionnels ou particuliers à la cellule de recueil départementale des informations préoccupantes (CRIP). Elle permet d'alerter le Président départemental sur la situation d'un mineur bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier (décret n°2013-994 du 7 novembre 2013).

Les professionnels du multi-accueil sont autorisés, dans le cadre du « Secret partagé » à communiquer des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant et à des fins de protection.

# 4. FORMALITES D'INSCRIPTION

## 4.1 Procédure de pré-inscription

Le formulaire de pré-inscription, disponible sur le site de la mairie doit être transmis le plus rapidement possible (dès l'obtention du certificat de grossesse) à l'adresse suivante [inscription-multiaccueil@saintdeniserval.com](mailto:inscription-multiaccueil@saintdeniserval.com). Un accusé de réception du dossier confirmant que la demande a été prise en compte est envoyé à la famille ainsi que la procédure d'accueil du jeune enfant.

## 4.2 Commission d'attribution des places

### 4.2.1 Modalités

La commission d'attribution des places étudie les dossiers de demandes de pré-inscription et décide de l'attribution des places pour les accueils réguliers.

Les demandes pour un accueil occasionnel sont étudiées par la direction.

Les demandes d'accueil d'urgence sont examinées par la direction et l'adjointe petite enfance.

### 4.2.2 Objectifs :

- Organiser et rendre transparente l'attribution des places d'accueil au multi-accueil
- Garantir un accueil en s'assurant d'une réponse adaptée aux besoins de l'ensemble des familles.
- Optimiser l'occupation des places dans la structure

### 4.2.3 Périodicité

La commission d'attribution des places se réunit principalement une fois par an au mois d'avril de chaque année pour attribuer les places vacantes principalement libérées au moment des rentrées scolaires qui marquent un renouvellement important des enfants accueillis.

En fonction des places qui seraient vacantes en cours d'année, d'autres commissions peuvent avoir lieu selon les besoins.

### 4.2.4 Participants

- Directrice du multi-accueil
- Adjointe déléguée à la petite enfance
- Un ou deux membres de la commission petite enfance
- L'animatrice du relai petite enfance

## 4.3 Procédure d'inscription

L'enfant sera définitivement admis après un entretien avec la directrice ou son adjointe, au cours duquel le dossier administratif complet de l'enfant sera créé et le contrat d'accueil sera signé.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

### 4.3.1 LES DOCUMENTS DEMANDÉS POUR LA CONSTITUTION DU CONTRAT :

- adresse et numéros de téléphone du domicile des parents et de leur lieu de travail

- numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole ;
- numéro de Sécurité Sociale dont dépend l'enfant ;
- nom de la mutuelle et numéro du contrat ;
- numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- photocopie du livret de famille ;
- photocopie d'un justificatif de domicile (facture E.D.F, téléphone...);
- photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition concernant les ressources N-2 pour l'année N pour les familles non allocataires CAF. Pour connaître, le niveau de ressources des familles allocataires caf, la directrice de la structure peut consulter une base de données personnelles issues de CDAP pour lesquelles une demande d'autorisation est formulée auprès des familles
- attestation responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant avec la période de validité ;
- certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter la vie en collectivité; fiche de liaison téléchargeable sur le site de lamairie, rubrique «Petite enfance» ;
- carnet de Santé de l'enfant.

Tout changement de situation familiale sera enregistré en cours d'année par voie d'avenant annexé au contrat initial (changement de domicile, modification de la composition familiale, situation professionnelle, ...).

## 5. FORMALITES D'ACCUEIL

### 5.1 Types d'accueil

#### L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel, connu à l'avance et non récurrent.

Pour l'accueil occasionnel, les places ne sont pas acquises (une réservation 7 jours au plus tôt est nécessaire), les accueils réguliers étant prioritaires. La fréquentation hebdomadaire est souhaitable afin de garantir la qualité d'accueil.

La réservation doit se faire de manière manuscrite. Une liste d'attente est établie s'il n'y a plus de place sur le créneau choisi. Dès qu'une place se libère, les parents sont contactés.

Les heures réservées et non décommandées la veille avant 11h30 auprès de la direction de l'établissement seront facturées. Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les modalités concernant le plancher et le plafond de ressources indiqués s'appliquent également.

#### L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Le rythme de garde est donc prévu et organisé entre les parents et la directrice de l'établissement par la signature d'un contrat d'accueil.

## Accueil d'urgence

Une place est réservée à l'accueil d'urgence. Il ne donne pas droit à une place définitive.

L'accueil d'urgence est défini par la L.C 2014-009: « il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un lieu d'accueil en urgence ».

Les demandes seront examinées par la Directrice de la structure et l'Adjoint(e) déléguée à la petite enfance.

## **5.2 Contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est établi en tenant compte des besoins des familles et des places disponibles dans la structure et il définit un nombre d'heures mensuelles réservées.

Ce contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an. Il précise l'amplitude journalière de l'accueil (nombre d'heures par jour, le nombre de jours concernés dans la semaine, le nombre d'heures par semaine).

Il permet ainsi de calculer un volume d'heures réservées déduction faite des congés évalués en nombre de semaines.

Pour la bonne organisation du multi-accueil, il sera demandé aux parents de respecter les tranches horaires prévues.

Toute demi-heure supplémentaire sera facturée (au-delà de dix minutes).

Ce contrat d'accueil peut être révisé en cas de contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant au cours de l'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Cependant, ces modifications ne sauront être récurrentes.

Il est possible de cumuler un accueil régulier avec un accueil occasionnel.

Un entretien entre les parents et la directrice de la structure est réalisé afin de déterminer de façon précise les conditions d'accueil de l'enfant et d'établir le contrat répondant aux souhaits des familles.

### Modification et fin de contrat

Les horaires du contrat peuvent être modifiés à la demande de l'une ou l'autre des parties si les conditions de travail ou la situation personnelle des parents le justifient, par écrit, avec un préavis d'un mois.

Chaque modification fait l'objet d'un avenant qui est signé par les co-contractants et prend effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant l'échéance du préavis.

Les modifications du contrat se font en fonction des places disponibles. Les nouveaux horaires doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée et non signalée, après avoir averti la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception.

La participation familiale mensuelle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

#### Préavis de départ

Les parents peuvent mettre fin au contrat par écrit, en respectant un préavis minimum d'un mois. En cas de non-respect du préavis, le mois est facturé sauf sur présentation d'un certificat médical.

#### Radiation

Le contrat d'accueil peut être résilié, à l'initiative de la structure, en cas de non-respect des termes du présent règlement et notamment des horaires de non-paiement de la participation financière.

La radiation est prononcée par l'établissement et notifiée par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception. La durée du préavis est la même que lors d'une résiliation à la demande des parents.

#### Déductions appliquées

- fermeture de la structure ;
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'absence de l'enfant (fournir bulletin d'hospitalisation) ;
- éviction de l'enfant pour raison médicale à l'initiative de la structure dès le premier jour d'absence de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant.
  
- absences pour maladie, un justificatif médical doit être fourni dès le retour de l'enfant afin de procéder à la déduction des heures d'absences.

Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire qui découle de la participation familiale mensuelle.

En cas d'absence pour convenance personnelle, les heures ne seront pas remboursées.

Le contrat d'accueil personnalisé est revu à son échéance ou en cas d'évènement majeur modifiant la situation familiale ou professionnelle avec un préavis d'un mois.

En dehors des déductions prévues au contrat, il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

Lors de la signature du contrat d'accueil, trois semaines de congés peuvent être déduites du forfait, en plus des jours de fermeture du multi-accueil. Si le temps de placement de l'enfant est inférieur à cinq jours par semaine, le nombre de congés déductibles est proportionnel au forfait.

## 5.3 Tarification

La tarification horaire est établie selon le barème des participations familiales CNAF, c'est-à-dire sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille selon la composition familiale.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées et retenues par la C.A.F. divisées par 12 ou à défaut, celles mentionnées par l'avis d'imposition N-2.

Les parents sont informés que l'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles qui refusent l'accès CDAP, et à défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents avec effet rétroactif. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation. Dans le cas de familles non connues dans CDAP (ex : familles qui arrivent en France) et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher

Concernant le taux d'effort, la notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. Le taux d'effort est précisé sur le site internet de la commune et annexé au présent règlement de fonctionnement.

Les familles ayant signé un contrat individualisé pour leur enfant sont tenues au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire.

**Calcul du forfait mensuel : (Heures d'accueil annuelles x tarif horaire) / nombre de mois du contrat**

Les ressources des familles prises en compte pour le calcul du tarif sont encadrées par un plancher et un plafond déterminés chaque année par la CNAF et applicable au 1er janvier.

En conséquence, une actualisation du tarif des familles sera faite chaque année en janvier avec effet au 1er du mois. Le montant des ressources plancher et plafond sont mentionnées sur le site de la mairie de Saint Denis en Val.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'AAEH ou PCH), il convient de prendre le taux d'effort immédiatement en dessous, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

La facture est envoyée par le Trésor Public au domicile des parents et le paiement devra être effectué auprès du Trésor Public.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF et de la responsable de la structure.

Cette révision prendra effet à compter de la date d'actualisation sur le site de la CAF ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

Les trois premières heures d'adaptation ne sont pas facturées aux parents. Le calcul des heures à payer commence donc dès la 4ème heure d'adaptation.

Attention : le fait que plusieurs enfants soient accueillis au même moment dans la structure ne donne pas droit à une réduction. En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Les accueils ponctuels et d'urgence sont facturés au réel.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les heures de garde sont comptabilisées quotidiennement. La facturation sera mensuelle.

Pour l'enfant accueilli en urgence, la structure applique le tarif plancher. Sauf si la famille est en mesure d'apporter les justificatifs de ressources lors de cet accueil : application du barème aux ressources de la famille. Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : application du barème au plafond instauré dans l'équipement. Une majoration est appliquée pour les usagers non Dionysiens (à hauteur de 50% du tarif Dionysien). Tarification pour enfants placés en famille d'accueil relevant de l'aide sociale à l'enfance : tarif plancher

Modification de la tarification

Les tarifs horaires sont revus chaque année en janvier et une nouvelle fiche de tarif est donnée pour signature aux familles.

## 5.4 Litiges

Les suggestions ou réclamations sont à adresser par écrit à la Directrice et à l'Adjoint au Maire déléguée à la petite enfance à la Mairie.

Tous les litiges liés à l'application de ce règlement de fonctionnement sont soumis à Madame le Maire, ou son représentant, sous couvert de la Directrice Générale des Services et de la Directrice du multi-accueil.

## 6. ENQUETE FILOUE

Le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d'information relatif aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil). Ces données ne seront exploitées

que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf »

## 7. Règlement Général de Protection des Données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de l'activité du multi-accueil (inscription, gestion financière) ; Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du multi-accueil et ne peuvent être communiquées qu'aux partenaires suivants : CAF, MSA, PMI. Les données à caractère personnel collectées seront conservées en base active pendant toute la durée du contrat. Au-delà de cette durée, les données seront conservées pendant 6 ans dans une base d'archive intermédiaire en cas de contentieux ou de contrôle par des organismes habilités. Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données par voie électronique : [mairie@saintdeniserval.com](mailto:mairie@saintdeniserval.com) ou par courrier postal : 60 rue de Saint Denis 45560 Saint Denis en Val Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal du 4 avril 2023

Fait à Saint Denis-en-Val et mis  
en application le 5 avril 2023

Pour le Maire, l'adjointe  
déléguée à la Petite Enfance



**Monique GAULT**

# ANNEXES



# ANNEXE 1 \_ Dispensation de traitements & soins médicaux



## DISPENSATION DE TRAITEMENTS ET SOINS MEDICAUX

L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 autorise explicitement les professionnels exerçant en établissement d'accueil du jeune enfant à administrer des médicaments. Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 en précise les modalités d'application. Cette possibilité est assortie de conditions strictes pour le professionnel administrant le soin.

Soit :

- La maîtrise de la langue française
- Le respect de ce présent protocole de délivrance des soins
- L'absence de mention du médecin de l'intervention requise d'un auxiliaire médical sur la prescription médicale
- L'accord express des parents
- La traçabilité de l'acte
- L'explication préalable du geste à accomplir par le pédiatre référent, la directrice ou les parents

## L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

### 1. Pour les traitements individuels :

Disposer de l'original de l'ordonnance et en faire une copie.

- L'ordonnance doit être datée, signée, indiquer les noms, prénoms et la date de naissance (ou âge) de l'enfant, la posologie, le poids et la durée du traitement pour être valide. Dans le cas contraire, le médicament ne peut pas être administré.
- Disposer de l'accord express de parents pour l'administration des traitements (sur fiche des autorisations remplies à la signature du contrat d'accueil)
- Demander aux parents d'expliquer le geste à réaliser,
- Disposer d'une « Feuille de suivi d'administration des traitements individuels » à remplir et parafer à chaque prise pendant la durée du traitement et à afficher sur le tableau blanc dans la salle de bain de l'enfant. A la fin du traitement, archiver la feuille dans le dossier de l'enfant.

- Demander un flacon neuf non reconstitué de préférence. EXCEPTIONNELLEMENT faire signer une décharge aux parents si le flacon est déjà ouvert ou reconstitué. (Décharge à envoyer par mail)
- Vérifier la péremption du produit à administrer
- Ne pas prendre la responsabilité d'initier la première prise d'un médicament.

2. Pour les traitements courants en cas de fièvre, de douleur, petite plaie : (préciser sur la fiche de liaison)

L'administration du médicament peut être réalisée uniquement si la FICHE DE LIAISON est validée par le médecin traitant, les parents, le Dr BELLOUARD et en présence d'une ordonnance pour le paracétamol et le soluté de réhydratation orale, validée par le médecin traitant.

(Classée dans le dossier médical de chacun des enfants)

3. Pour les maladies chroniques (asthme, allergies alimentaires, épilepsie)

- Mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) précisant les préconisations
- Ordonnance du médecin traitant ou médecin spécialiste consulté.
- Le PAI sera affiché dans la salle de bain ou la salle à manger et transmis à l'ensemble de l'équipe.

## TRACABILITE

1. Pour les traitements individuels :

L'administration d'un médicament est suivie d'une traçabilité spécifique prévue sur la fiche de traçabilité du médicament.

2. Pour les traitements courants (fièvre, douleur...)

L'administration du médicament est suivie d'une traçabilité prévue sur la fiche de transmission journalière.

Dr Virginie BELLOUARD  
Pédiatre référent

Mme Audrey PICAULT  
Infirmière Directrice de crèche

# ANNEXE 2\_ Protocole d'hygiène générale



## ENSEMBLE DES MESURES D'HYGIENE GENERALES

### 1. HYGIENE DES MAINS

Objectif :

- Diminuer le risque de propagation des infections par l'intermédiaire des mains du personnel, des enfants et des parents

Recommandations :

- Privilégier le lavage des mains et des poignets à l'eau et au savon autant que possible.
- Le gel hydroalcoolique (SHA) est à utiliser quand il n'est pas possible de faire autrement.

Pour les professionnels, se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique :

- Le matin avant tout contact avec les enfants ;
- Après tout contact avec l'un des parents ;
- Avant tout contact avec un aliment et avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ;
- Avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après l'y avoir accompagné ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué ;
- Plusieurs fois par jour (au moins toutes les deux heures).

Pour les enfants, autant que possible, le lavage des mains doit être pratiqué :

- A l'arrivée de l'enfant ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ou passage aux toilettes ;
- Avant le départ de l'enfant.

Le SHA ne doit en aucun cas être à portée des enfants.

Pour les familles, le lavage des mains doit être pratiqué :

- A leur arrivée dans l'établissement au savon doux ou par le biais d'un gel hydroalcoolique

▶ **RAPPEL : Technique de lavage des mains :**

Le lavage des mains doit être fait selon la procédure suivante :

- Pendant 30 secondes;
- En 6 étapes : paume contre paume, le dos des mains, entre les doigts, le dos des doigts, les pouces, le bout des doigts et les ongles, les avant-bras.
- Se sécher les mains avec un essuie-mains à usage unique.

Des planches d'information « lavages des mains » sont affichées au niveau de chaque point d'eau dédié au lavage des mains.

## 2. TENUE PROFESSIONNELLE

▶ **Accessoires et coiffure :**

Les bijoux doivent être retirés, et notamment les bagues, les montres, les bracelets pour permettre un nettoyage optimal pour le lavage des mains, mais aussi éviter de stocker des résidus.

Les cheveux doivent être attachés.

Les ongles doivent être portés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

▶ **Port de vêtements spécifiques sur le lieu de travail :**

Une tenue PROPRE au temps de travail doit être portée et renouvelée chaque jour. Des chaussures adaptées et propres sont à prévoir.

▶ **Equipements de protection :**

Le port du masque est très fortement recommandé pour les personnes symptomatiques, les personnes contact à risque à la covid, pour les cas confirmé à la covid jusqu'à 7 jours après l'isolement.

Le port des gants est déconseillé, il ne remplace en rien le lavage des mains. Pour le change de couches et la désinfection du matériel et des jeux, le port de gants est obligatoire.

Une blouse sera portée lors de la désinfection des jeux ou des locaux, lors de la préparation des repas. Des sur-blouses pourront être portées lors des changes de couches en cas de risque de forte épidémie.

### 3. HYGIENE DES LOCAUX

#### 3.1 Hygiène du linge

- Température de lavage à 60° pour les draps et les éponges,
- Températures entre 30° et 40° pour les matières fragiles en utilisant une lessive désinfectante,
- Les draps sont lavés une fois par semaine.
- Le lavage des doudous et taies d'oreiller sont à charge des familles et doivent être lavés régulièrement. (au moins une fois par semaine)
- Se laver les mains après toute manipulation du linge sale.
- Organiser le ramassage du linge sale dans des sacs fermés acheminés directement des unités vers la lingerie.
- Manipuler le linge avec soin : porter des gants, ne pas le serrer contre soi.

#### 3.2 Evacuation des déchets

- Les déchets sont jetés impérativement et sans attendre pour permettre de réduire tout risque de transmission du virus.
- Les poubelles et autres conditionnements de déchets sont vidés deux fois par jour.
- Les poubelles sont désinfectées au moins une fois par jour.

#### 3.3. Hygiène des locaux et surfaces

- L'aération des pièces fait l'objet d'une attention particulière pour limiter la circulation des virus.
- Les sols et grandes surfaces sont nettoyés au moins une fois par jour avec un produit détergent désinfectant.
- Les petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et espaces communs sont nettoyées et désinfectées, au minimum une fois par jour, et plus si elles sont souillées.
- Une attention particulière est accordée à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) ainsi que les plans de change et les poignées de porte. Le nettoyage et leur désinfection est prévue deux fois par jour.
- Les couchettes et lits sont nettoyés une fois par semaine selon un planning défini.
- Les familles sont invitées à se déchausser ou à porter des surchaussures à l'entrée de l'établissement.

### **3.4 Hygiène des réfrigérateurs**

La crèche dispose de deux réfrigérateurs, un dans la salle à manger, un dans la biberonnerie réservé à la pharmacie. L'entretien des réfrigérateurs est prévu une fois par semaine par l'agent d'entretien. Une fiche technique relative à l'entretien des réfrigérateurs est affichée dans la cuisine-salle à manger.

De façon journalière, les températures du réfrigérateur sont enregistrées et tracées sur les documents prévus à cet effet par le professionnel d'ouverture.

### **3.5 Hygiène des biberons et allaitement maternel**

La crèche dispose d'un espace dédié à la préparation des biberons. Une charte de bon fonctionnement de cet espace est en place. A cela s'ajoute un protocole de réalisation et nettoyage des biberons. L'ensemble des informations est mis à disposition des professionnels par le biais d'un affichage dans l'espace de la biberonnerie. Une procédure de conservation et de transport du lait maternel est également en place.

### **3.6 Hygiène alimentaire**

## **4. MESURES D'HYGIENE RENFORCEES**

Des mesures d'hygiène peuvent être renforcées et à adapter en fonction de la source et du mode de contamination afin d'interrompre la chaîne de transmission. Ces conduites à tenir sont précisées dans un rapport du Haut Conseil de la santé Publique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » à disposition des professionnels de la crèche.

## ANNEXE 3 \_ Consignes de sécurité du multi-accueil



### Consignes de sécurité

- Les gestes barrières doivent être respectés dans l'enceinte de la structure
- Les portes d'accès vers l'extérieur doivent impérativement rester fermées



- La fratrie est tolérée dans le hall d'entrée en restant dans l'espace dédié. Transmettre à la fratrie de ne pas ouvrir la porte d'accès extérieur à quiconque
- Nous vous demandons de nous laisser gérer les entrées et les sorties par le biais du visiophone



- Nous vous prions de nous informer rapidement de l'intrusion d'une personne que vous ne reconnaissez pas dans le parc comme dans l'enceinte du bâtiment
- Le portail extérieur restera fermé à toutes heures de la journée



# ANNEXE 4 \_ Procédure à suivre face à une situation d'un enfant en danger



Quelques notions :

**CRIP : Cellule Régionale des Informations Préoccupantes**

**Informations préoccupantes = IP** = « L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier »

**Elle doit être systématiquement transmise par écrit ou oral à la CRIP**

Le terme **SIGNALEMENT** est réservé à la saisine du Procureur de la République pour un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. C'est un acte écrit qui doit être transmis au Parquet par l'intermédiaire de la CRIP.

**L'enfant en risque de danger** = information préoccupante (envoi d'un écrit à la CRIP)

L'enfant en risque de danger est celui qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre et/ou de menacer sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, son développement physique, affectif, intellectuel ou social.

**L'enfant en danger** = signalement (envoi d'un écrit au Procureur de la République avec copie à la CRIP)

L'enfant en danger est un enfant victime de violences physiques (coups avec objets ou traces), de violences sexuelles (attouchements, viols, corruption), de violences psychologiques graves (humiliations répétées, menaces, exigences disproportionnées, dévalorisation systématique), de négligences lourdes (privation de nourriture, de soins)

## SIGNES D'ALERTE

Tout élément faisant apparaître que l'enfant est en danger ou en risque c'est-à-dire pouvant entraîner des risques plus ou moins graves sur son développement physique, affectif, intellectuel et social et quelle qu'en soit la cause (l'environnement de l'enfant ou ses conduites personnelles)

[Signes d'alerte chez l'enfant :](#)

Au niveau du comportement : changement récent et massif du comportement, mutisme, repli sur soi, violence ou agressivité, quête affective et systématique, attitudes craintives ou peureuses, peurs inexplicables, comportement érotisé, prises de risques régulières, conduite addictives, absentéisme scolaire, chute brutale des résultats scolaires, enfant refusant de rentrer chez lui, enfant semblant soumis à un secret...

Au niveau physique : fatigue, pâleur, maladies répétées, retard de croissance, stagnation voire régression du développement psychomoteur ou intellectuel, aspect négligé, blessures, scarifications..

Au niveau somatique : troubles du sommeil, troubles du comportement alimentaire, énurésie, encoprésie, maux de ventre, malaises...

#### Signes d'alerte chez les adultes dans le contexte de vie de l'enfant :

- Envers l'enfant :
  - ✓ Absence de soins, d'entretien, de suivi médical ou médicalisation à outrance
  - ✓ Attitudes éducatives non adaptées : mode ou rythme de vie, absences ou excès de limites, exigences éducatives inadaptées, sanctions disproportionnées..
  - ✓ Isolement et marginalisation de l'enfant dans la famille
  - ✓ ...
- Dans l'environnement de l'enfant :
  - ✓ Difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille
  - ✓ Contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie, conduites addictives
  - ✓ Violences conjugales
  - ✓ Difficultés d'insertion sociale ou économiques de la famille
  - ✓ ...

Un signe peut donc être défini comme un signe d'alarme (clignotant) à prendre en compte dans un contexte global et situé dans le temps.

Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement inquiétants ou révélateurs d'un risque ou un danger. En revanche, leur concomitance et leur répétition peuvent caractériser un risque ou un danger. Il est important également d'échanger nos inquiétudes avec les parents.

## CONDUITES A TENIR FACE A UNE CONCOMITANCE DE SIGNES D'ALERTE :

### **Positionnement et posture professionnel :**

- Ne pas taire ses inquiétudes
- En faire part à sa hiérarchie, le pédiatre
- Retranscrire rapidement les mots, les attitudes adoptées par l'enfant.
- Se positionner dans une démarche d'aide avec la famille

L'article 15 de la loi du 5 mars 2007 autorise les professionnels (y compris à ceux qui sont astreints au secret médical) à communiquer et à partager des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant et à des fins de protection. C'est la notion de « Secret partagé »

- ✚ **Face à une situation à risque et une demande d'aide du ou des parents = entretenir un lien avec une équipe pluridisciplinaire (crèche, partenaires, PMI...)**
- ✚ **Face à une situation à risque associée à un déni des difficultés = Fiche de recueil type à transmettre à la CRIP45 = [crip45@loiret.fr](mailto:crip45@loiret.fr) / 02.38.25.34.56 (à usage des professionnels)**
- ✚ **Révélations pénalement répréhensible = Signalement au Parquet par mail [mineurs.pr.tj-orleans@justice.fr](mailto:mineurs.pr.tj-orleans@justice.fr) et une copie à la [crip45@loiret.fr](mailto:crip45@loiret.fr)**

En principe, les parents (autorité parentale) sont informés des informations préoccupantes concernant leurs enfants sauf intérêt contraire (violences familiales). Elle doit être présentée aux parents comme une recherche de solutions et aides quant aux difficultés rencontrées avec les enfants et dans l'exercice de leur parentalité. C'est la CRIP qui décide de la suite à donner.

- ✚ **Pratiques professionnelles inadaptées= UACJE par l'intermédiaire de la PMI [pmiaje@loiret.fr](mailto:pmiaje@loiret.fr)**

**Comment rédiger la fiche de recueil d'informations préoccupantes ?  
(à demander à la CRIP 45)**

Recueil de données sur le service qui transmet le recueil, du mineur et du détenteur de l'autorité parentale, facteurs de risque, nature du risque et du danger.

*Il s'agit de contextualiser la situation le plus précisément et le plus objectivement possible : où, quoi, qui, comment, quand ? Indiquer le comportement de l'enfant, le positionnement des parents...*

*Préciser si les faits ont été constatés ou rapportés.*

*Toutes les personnes citées doivent être clairement identifiées.*

*Dans la mesure du possible les propos doivent être retranscrits tels qu'entendus.*

*Concernant les violences, leur description doit être la plus précise possible.*

*Joindre tout document utile en annexe (dessin, courriel...).*

*Préciser si un examen médical a été pratiqué et si un certificat médical a été rédigé, quand et par qui ?*

**Le 119 : numéro vert national est réservé aux particuliers**

# ANNEXE 5 \_ Protocole de sécurité lors des sorties hors de la crèche ou du parc des chênes

## CADRE PEDAGOGIQUE

Une sortie s'organise dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet des activités éducatives de l'année.

## ENCADREMENT

Le décret du 30 aout 2022, relatif au EAJE précise dans son article 7 dernier alinéa :

**« Art. R. 2324-43-2.-Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :**

**« 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;**

**« 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.**

**« Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-46, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. »**

Toutefois, au vu du très jeune âge des enfants, selon le lieu de déplacement, il sera privilégié un taux d'encadrement plus important. Les parents peuvent accompagner mais uniquement leur propre enfant.

## ACCUEILLANT, LIEU DE SORTIE

Un contact préalable devra se mettre en place afin de s'assurer de l'adéquation entre le lieu d'accueil et les nécessités de sécurité pour l'accueil des jeunes enfants mais aussi pour prendre la mesure des compétences pédagogiques d'un intervenant éventuel auprès des enfants.

S'assurer de la possibilité de réchauffer les repas des enfants si besoin.

## INFORMATION AUX FAMILLES

L'équipe informera les familles des enfants concernés de la sortie à venir.

L'enfant pourra bénéficier des sorties uniquement si vous l'avez autorisé sur la feuilles des autorisations remise avec votre contrat. Vous restez dans la possibilité de refuser une sortie spécifique.

Toute interdiction de sortie de votre enfant pourra nécessiter son absence de la crèche selon l'organisation de celle-ci (par exemple, sortie à la journée ou de tout le groupe d'enfants).

Pour toute sortie nécessitant un transport, nous vous informerons préalablement des modalités par mail et à l'oral. Un siège-auto adapté à votre enfant vous sera alors demandé sauf pour le car où la position assise acquise suffit.

## PREPARATION MATERIELLE PREALABLE

Plusieurs jours avant, prévoir l'organisation du repas des enfants et adultes accompagnants.

- **Liste des enfants** : Avant toute sortie, une liste des enfants présents est préparée avec le numéro des parents en cas de besoin.
- **Médical** : la trousse de secours complète et à jour doit être emmenée ainsi que les PAI des enfants présentant des problèmes de santé.
- **Dans un sac** : téléphone portable chargé et liste des numéros des familles, des mouchoirs, des couches et lingettes nettoyantes, du gel hydro alcoolique, de l'eau avec gobelets.

+ Selon la météo du jour : chapeaux et /ou vêtements et chaussures adaptés

+ En cas de sortie longues : les doudous et tétines, de l'eau en grande quantité

Les glacières repas seront déposées par le restaurant scolaire ou la collègue du temps méridien le moment venu.

## TRAJET / TRANSPORT

Les déplacements à pied nécessitent que les enfants soient, chacun, tenus en mains ou installés en poussette.

En véhicule : le conducteur doit être titulaire d'un permis B hors période Apprenti, les enfants doivent être installés sur des sièges auto adaptés à leur poids et âge fourni par les parents selon la nécessité du véhicule (non obligatoire en car quand l'enfant sait s'asseoir).

## DURANT LA SORTIE

Chaque professionnel a sa liste d'enfants à charge et doit veiller à la sécurité de ces enfants. Si elle doit s'absenter, elle doit passer le relai clairement à un ou d'autre(s) professionnels jusqu'à son retour et toujours dans le respect du prorata légal de 1 professionnel pour 5 enfants.

La présence du parent décharge l'équipe de la responsabilité de l'enfant. Le parent sera responsable uniquement de son propre enfant.

## ANNEXE 6 \_ Démarche à suivre en cas d'incendie ou de découverte de fumées anormales

**Appeler les secours au 18 ou au 112**



- DONNER L'ALERTE (Responsable ou responsable adjoint ou en cas d'absence personne d'ouverture)

**« Bonjour,  
Je suis (nom et prénom) .....  
Je vous appelle pour vous donner l'alerte d'un départ de feu ... »**

- DONNER NOS COORDONNEES

**Centre d'animation Les Chênes, au multi-accueil  
1320 rue Champbourdon  
Accès par la rue Haute  
45560 Saint Denis en Val  
02.38.58.69.59**

- EVACUER immédiatement les enfants par la sortie la plus proche désignée sur le plan d'évacuation en gardant son calme

- Pour les enfants non-marcheurs : dans un lit à barreaux à roulettes, **identifiés par ce signe :**



- PRENDRE LA FEUILLE DE PRESENCE DES ENFANTS (concerne la professionnelle arrivant à 8h ou 8h 15)

- REJOINDRE LE POINT DE RASSEMBLEMENT :

### TERRAIN DE BASKET

- DECOMPTER LES ENFANTS à partir de la feuille de présence et aviser le responsable de toute absence d'enfant
- VERIFICATION DE CHAQUE PIECE
  - ✓ par le responsable ou l'adjoint au responsable (en cas d'absence de celui-ci) ou la personne d'ouverture (en cas d'absence de ces deux derniers) avant de sortir de l'établissement puis se rend sur le lieu de regroupement pour prendre part à l'appel.
- ACCUEILLIR LES POMPIERS
  - ✓ par le responsable ou l'adjoint au responsable (en cas d'absence de celui-ci) ou la personne d'ouverture (en cas d'absence de ces deux derniers)
  - Si l'électricité fonctionne :
    - ✓ en actionnant le système de déverrouillage du portail d'entrée (petit boîtier rouge à droite du portail) si celui-ci est fermé
  - Si coupure électrique : prendre la clé du portail dans le boîtier en bas à droite du portail, tourner la clé et ouvrir manuellement

## ANNEXE 7 \_ Procédure d'urgence



# APPEL DU 15

## Ou 112 d'un téléphone portable

Le service du 15 régule et décide des moyens à mobiliser

### **GARDER SON CALME ET S'ASSURER DE LA SÉCURITÉ DES AUTRES ENFANTS**

Attitudes à adopter en situation d'urgence :

- ALERTE, PROTÉGER, RASSURER
- Si urgence vitale, commencez les gestes d'urgence pendant qu'une autre personne appelle le 15.

Attitudes à adopter lors d'un appel :

- Se présenter : nom, fonction, adresse du MULTI-ACCUEIL (1320 rue de champbourdon 45560 Saint-Denis en VAL)
  - Donner les raisons de l'appel, l'âge de l'enfant et décrire son état (conscience, respiration, coloration, saignements éventuels)
- Donner les risques éventuels (accès difficile, fuite de gaz...)
- Répondre le plus clairement possible aux questions du régulateur et suivre strictement les consignes données
- Ne jamais raccrocher sans y avoir été invité

## ANNEXE 8 \_ Procédure de mise en sûreté

La sécurité est l'affaire de tous. Des consignes de sécurité sont affichées à différents points dans l'établissement demandant la vigilance de tous.

### Ce qu'il faut faire :

Si un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne considérée comme malveillante et dangereuse :

Le témoin avise immédiatement le responsable de l'établissement ou la personne assurant la continuité du service

- Le responsable ou le témoin **ALERTE immédiatement** les forces de l'ordre : décline son identité, sa qualité, décrit la situation (nombres d'individus, localisation, menace supposée, type d'armes) et dans le même temps **ALERTE immédiatement** ses collègues par le biais du système d'alerte spécifique attentat (boitier) Le responsable ou le témoin détermine la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, des locaux afin d'assurer la mise en sécurité.

### En cas d'attaque :

Les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

### Pour envisager une évacuation :

3 conditions

Avoir identifié la localisation exacte du danger,

Avoir la possibilité pour la majorité de s'échapper sans risque

L'alerte a bien été donnée en interne et en externe

### SITUATION 1 : EVACUATION

Prendre le listing des enfants présents et EVACUER par les issues de secours les plus proches et les moins exposées au danger;

Les enfants non marcheurs seront transportés dans un lit à barreau à roulette ;

- En tout état de cause : suivre les directives des services secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues ;
- Prendre la sortie la plus proche et/ou la moins exposée ;
- Demander le silence absolu dans la mesure du possible ;

- Se cacher allongé au sol derrière les dunes ;
- Compter les enfants et les professionnels ;
- Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre ; Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants.
- Prévenir la directrice générale 06.86.17.57.02 ou la mairie 02.38.76.59.44 qui transmettra aux familles les consignes à respecter.

## SITUATION 2 : MISE A L'ABRI

- Le responsable ou la personne chargée de la continuité du service ferme les accès à l'établissement ;
- Eteindre les lumières, prendre le téléphone, le listing des enfants présents ;
- S'allonger au sol ;
- Se barricader en plaçant des éléments encombrants devant les portes ;
- Se confiner dans le dortoir situé entre le centre et le multi-accueil ; compter les enfants présents et les professionnels, rester dans le silence.
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer la mise à l'abri ;
- Attendre l'arrivée des secours ;
- Prévenir la directrice générale 06.86.17.57.02 ou la mairie 02.38.76.59.44 qui transmettra aux familles les consignes à respecter ;
- Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants.

## ANNEXE 9 \_ Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche</b>	<b>Taux de participation familiale Accueil familial et parental</b>
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	0,0206%	0,0206%