

# Règlement de fonctionnement

**Établissement Petite Enfance  
CELESTIN FREINET**

51 rue Jules Guesde  
93100 Montreuil/Bois

A conserver par la famille

Les établissements et services d'accueil précisent les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Article R2324-30 modifié par Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 art.6

Cher(s) parents(s)

Célestin Freinet est une structure éducative qui participent au développement physique, cognitif et social de jeunes enfants.

Elle a pour mission de les accueillir à compter des 1 an de l'enfant jusqu'à l'âge de trois ans, de veiller à leur santé, leur sécurité et leur bien-être.

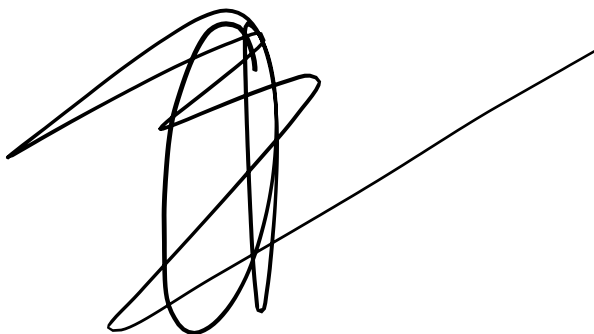
Dans le cadre de la mixité sociale et culturelle, la crèche a aussi vocation à être un lieu d'éveil et de prévention.

La crèche se doit d'apporter un soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

La crèche Célestin Freinet apporte une attention significative aux foyers les plus démunis.

Quel que soit la durée de la période d'accueil, l'équipe vous accueille et espère partager d'agréable moments de rencontres.

**CA**  
**Conseil d'Administration de l'établissement**



<b>1</b>	<b>FORME JURIDIQUE ET SON ACTIVITE .....</b>	<b>5</b>
1.1	ASSOCIATION LOI 1901 .....	5
1.2	L'ACTIVITE.....	5
<b>2</b>	<b>CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CRITERE D'ADMISSION .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>MODALITES DE DEMANDE D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....</b>	<b>5</b>
4.1	LIEU D'INSCRIPTION : .....	6
4.1.1	Modalités d'admission .....	6
-	Attestation de la caisse d'allocation familiale. A défaut l'avis d'imposition N-2 .....	6
4.1.2	Le contrat d'accueil.....	6
4.1.3	Le renouvellement d'un contrat d'accueil.....	7
4.1.4	Planification de la période de familiarisation .....	7
4.1.5	Modalités d'accueil .....	8
4.1.6	L'offre d'accueil.....	8
4.1.7	Les différents types d'accueil.....	9
4.1.7.1	Avec inscription dans l'établissement .....	9
4.1.7.2	Sans inscription dans l'établissement.....	9
4.1.8	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants .....	9
4.1.8.1	Modalités des entrées, des sorties, ainsi que les personnes habilitées .....	9
<b>5</b>	<b>TARIFICATION.....</b>	<b>10</b>
5.1	BAREME .....	10
5.1.1	Notion d'enfant à charge .....	10
5.1.2	Le taux d'effort.....	10
5.1.3	Taux d'effort et handicap.....	10
<b>6</b>	<b>CONTRACTUALISATION .....</b>	<b>11</b>
6.1	CDAP .....	11
6.2	ABSENCE N° ALLOCATAIRE .....	11
6.3	TARIF D'URGENCE .....	11
6.4	TARIF ASE .....	11
6.5	PRINCIPE DE MENSUALISATION .....	11
6.6	DEDUCTIONS .....	12
6.7	MODALITES DE FACTURATION. ....	12
6.8	ADHESION.....	12
6.8.1	Changement de situation professionnelle ou familiale et tarif .....	12
6.8.2	Modalité de la facturation en période d'adaptation.....	13
<b>7</b>	<b>L'EQUIPE A LA CRECHE.....</b>	<b>13</b>
7.1	LA DIRECTRICE D'ETABLISSEMENT : .....	13
7.2	L'EDUCATEUR (TRICE) DE JEUNES ENFANTS.....	13
7.3	L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE A POUR MISSION.....	13
7.4	L'ASSISTANTE PETITE ENFANCE.....	13
7.5	L'AGENT DE SERVICE POLYVALENT .....	14
7.6	LA PSYCHOLOGUE .....	14
7.7	LA REFERENTE SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF RSAI .....	14
7.8	DES STAGIAIRES.....	14
<b>8</b>	<b>LE PROJET D'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>LA VIE A LA CRECHE .....</b>	<b>15</b>
9.1	L'ADAPTATION .....	15
9.2	L'ACCUEIL .....	15

9.3	LES REPAS .....	16
9.4	ASPECTS MEDICAUX .....	17
9.5	L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS.....	18
<b>10</b>	<b>ASSURANCE ET RESPONSABILITES .....</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>LA PLACE DES PARENTS DANS LA CRECHE .....</b>	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>DEPART .....</b>	<b>21</b>
<b>13</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>22</b>
13.1	PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE .....	22
13.2	PROTOCOLE CONTINUTE DES FONCTIONS DE DIRECTION .....	24
13.3	PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENES GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENES RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE .....	25
13.4	PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A L'ETABLISSEMENT : REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF RSAI : MODALITES DE CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF .....	28
13.5	PROTOCOLE LIVRAISON ET PREPARATION DES REPAS.....	30
13.6	PROTOCOLE ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES .....	32
13.7	PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT .....	33
13.8	PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT.....	43
13.9	PROTOCOLE MALTRAITANCES INSTITUTIONNELLES ENTRE ADULTES.....	43
13.9.1.1	Affiche et les consignes contre toutes menaces de comportement incorrect.....	44
13.10	PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DETAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT. DOCUMENT TRANSMIS AUX AUTORITES COMPETENTES. ....	46
13.11	CHARTES .....	48
13.11.1	Charte de la laïcité.....	48
13.11.2	Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant .....	50
13.11.3	Charte des valeurs.....	52
13.11.4	Charte pour une représentation mixte des jouets.....	54

# 1 Forme juridique et son activité

## 1.1 Association Loi 1901

L'établissement petite enfance Multi Accueil Célestin Freinet est géré par une association type « loi 1901 ».

C'est un établissement privé, laïc, subventionné au ¾ par l'État. (CAF, Département, Mairie)

## 1.2 L'activité

La mission de l'établissement est d'assurer un relais éducatif.

Il assure, en journée et en semaine, un accueil collectif régulier non permanent à temps plein, partiel et occasionnel de jeunes enfants, durant les périodes d'activités de leurs parents, afin de permettre à ceux-ci de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés.

# 2 Cadre juridique

Cet établissement fonctionne conformément aux :

- ⇒ Dispositions du Code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans – Articles R2324-17/18/30/31/32/38
- ⇒ Dispositions relatives à l'accueil de jeunes enfants du Code de l'action sociale et des familles
- ⇒ Décrets n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021- 1131 du 30 août 2021
- ⇒ Instructions en vigueur de la caisse CNAF
- ⇒ A l'avis délivré par le président du conseil départemental de Seine Saint Denis
- ⇒ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

# 3 Critère d'admission

Les parents exercent ou non une activité professionnelle

L'enfant doit être âgé d'un an.

Les besoins doivent être compatibles avec les disponibilités

Des conditions de vulnérabilité de l'enfant et de sa famille sont traitées avec une attention particulière et peuvent orienter l'attribution d'une place d'accueil.

Échange et partage de nos listes des demandes d'accueil entre responsables d'établissements de crèche du territoire

# 4 Modalités de demande d'accueil de l'enfant

Après une pré-inscription faite par courrier postal ou par mail, un rendez-vous est proposé aux familles pour échanger sur le projet d'accueil de l'enfant.

L'inscription se fait auprès de la direction.

L'établissement accueille les enfants âgés de 12 mois à 4 ans.  
Les enfants du personnel ne sont pas accueillis.

L'établissement est répertorié sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr),

#### 4.1 Lieu d'inscription :

L'inscription se déroule au sein de la crèche Célestin Freinet.

##### 4.1.1 Modalités d'admission

Toute admission est soumise à la signature d'un contrat d'accueil défini entre la famille et la direction de l'établissement.

Pour toute inscription, les documents suivants sont demandés :

- Attestation de la caisse d'allocation familiale. A défaut l'avis d'imposition N-2
- Le règlement de fonctionnement et la charte signés
- La fiche de renseignements de l'enfant à télécharger sur <http://crechecelestinfreinet.fr/>
- L'adhésion annuelle de 40 euros à l'ordre du Multi accueil Célestin Freinet
- 2 photos de l'enfant.
- L'attestation autorisant la consultation CDAP et l'archivage des données financières sur AFAS
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de vaccination à jour établi par le médecin traitant ;
- Une ordonnance précisant le dosage de paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5°C
- Une assurance responsabilité civile précisant le nom et prénom de l'enfant

Ce dossier doit être complet dès le premier jour d'adaptation de votre enfant dans la structure, sans quoi une décision de radiation sera prise.

##### 4.1.2 Le contrat d'accueil

L'accueil est défini selon un contrat.

Le contrat d'accueil précise les noms de parties, les parents attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.

Ils s'engagent à ce que leur enfant fréquente l'établissement selon les modalités d'accueil précisées en termes de jour et de créneau horaire. L'engagement est limité dans le temps, la période de l'engagement est précisée sur le contrat d'accueil.

Le taux horaire est précisé ainsi que les modalités de la facturation ;

Les conditions de rupture sont précisées. Toute rupture du contrat est à signaler par écrit. Un préavis de deux mois s'applique lors d'une rupture d'un contrat.

Les parents cochent si oui ou non ils acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Le contrat d'accueil est complété des documents suivants :

Les autorisations indispensables à l'admission : protocoles médicaux.

La liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant, personnes de plus de 18 ans, munies d'une pièce d'identité ;

Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et des vaccinations à jour établi par le médecin traitant, datant de moins d'un mois, accompagné de photocopie des justificatifs de vaccinations.

Pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, une visite médicale en présence d'un parent sera préalablement organisée avec le référent santé de la structure pour préparer au mieux l'accueil de l'enfant ;

Pour les enfants devant bénéficier de soins spécifiques, un projet d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire et déterminera les moyens et modalités particulières à mettre en œuvre ;

La date définitive d'accueil est arrêtée conjointement entre vous et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de votre participation financière.

Le contrat d'accueil est systématiquement réactualisé en janvier de chaque année conformément aux obligations réglementaires définies par la Cnaf (Caisse nationale des allocations familiales) et en fonction du barème de facturation mis à jour.

Le contrat peut être réactualisé en cours d'année uniquement en cas de situation exceptionnelle.

Dans tous les cas, le contrat doit être défini au plus près de la fréquentation réelle de votre enfant au sein de la crèche.

L'accueil de votre enfant est subordonné à l'acceptation du règlement de fonctionnement. Ce règlement vous est remis en double exemplaires, l'un des deux doit être retourné à la direction, après y avoir apposé votre signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

#### 4.1.3 Le renouvellement d'un contrat d'accueil

Une demande de renouvellement de contrat d'accueil fait l'objet d'une nouvelle étude au même titre que les nouvelles demandes.

Il n'y a aucun renouvellement par tacite reconduction. Toute demande de renouvellement se fait par écrit en précisant les besoins en jours et en heures.

Une famille qui a signé un contrat d'accueil ou plusieurs contrats d'accueils n'est pas prioritaire. Les demandes des familles en situation de pauvreté, de vulnérabilité sont traitées en priorité.

#### 4.1.4 Planification de la période de familiarisation

##### **Programmation de la période de familiarisation**

#### 4.1.5 Modalités d'accueil

La crèche est ouverte du lundi au vendredi. L'amplitude horaire est de 8h à 18h ; en cas d'évolution, elle fera l'objet d'une information auprès des familles.

Les dates de fermetures prévisionnelles sont établies annuellement et affichées dans l'établissement dès la rentrée.

Modalités d'ouverture et de fermeture

- Tous les jours fériés ;
- 2 journées pédagogiques dans l'année qui permettent d'assurer la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif
- 1 semaine pendant la période des fêtes de fin d'année ;
- 1 semaine en avril
- 4 semaines en août

La crèche peut être fermée pour des raisons très exceptionnelles (travaux par ex). Dans ce cas, les dates seront communiquées le plus tôt possible aux familles.

#### 4.1.6 L'offre d'accueil

La capacité d'accueil de l'établissement est fixée à 16 enfants pour des enfants âgés de 12 mois à l'entrée à l'entrée à l'école maternelle. L'accueil est soumis au respect de l'agrément et au taux d'encadrement.

Les places sont attribuées comme suit :

- 15 places pour l'accueil collectif non permanent régulier
- 1 place pour l'accueil collectif non permanent occasionnel

Taux d'encadrement appliqué :

1 adulte pour 8 enfants marcheurs

1 adulte pour 5 enfants non-marcheurs

En l'absence d'un ou de plusieurs membres du personnel et selon les difficultés à recruter une personne et selon la disponibilité d'intérimaire envoyé par le service appel médical petite enfance IDE , l'établissement peut être contraint à diminuer sa plage horaire ou de fermer, sans délai, faute d'un taux encadrement suffisant. Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 Art. R. 2324-30

#### **Application du surnombre**

Le surnombre sera appliqué à condition que les matériels (lit, chaise soit suffisant) ; que le taux d'encadrement le permette ; que le nombre d'enfant soit bien pris en compte dans la police d'assurance. Nombre d'enfants présents ou autorisés 16 = surnombre correspond au nouveau système qui prévoit un nombre d'enfants en plus par rapport à l'autorisation soit 2.



#### 4.1.7 Les différents types d'accueil

L'ensemble des contrats d'accueils sont proposés à l'heure.  
Les réservations sont traduites en heures à partir des besoins des familles.

##### 4.1.7.1 Avec inscription dans l'établissement

**Contrats réguliers** avec réservation de jours et créneaux horaires.

Les besoins de garde sont connus et récurrents. Un contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures réservé.

**Contrats occasionnels** les besoins de garde sont connus à l'avance, ils sont ponctuels non récurrents. Un contrat d'accueil est établi sans heures réservées.

Accueil occasionnel avec mouvement : d'1 demi-journée à 1 journée et demi ou 2 à 3 demi-journées.

**Heures occasionnelles selon les disponibilités** : les besoins des familles avec un contrat régulier avec des besoins d'heures supplémentaires ponctuellement.

Les jours et créneaux horaires réservés et confirmés par sms ou par mail sont facturés.

##### 4.1.7.2 Sans inscription dans l'établissement

**Accueil exceptionnel d'urgence** Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement

La situation sera étudiée, au cas par cas, par la direction. Cet accueil peut se réaliser sans période d'adaptation.

#### 4.1.8 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Les arrivées tardives ou les départs anticipés sont autorisés sous conditions de prévenir, par mail, des écarts entre les réservations du contrat d'accueil et le nouveau besoin afin de permettre une conciliation entre : le projet pédagogique, l'organisation des temps de la crèche et les nouveaux besoins des familles.

Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur des créneaux réservés mais aussi au-delà des créneaux réservés dans la limite des horaires d'ouverture.

##### 4.1.8.1 Modalités des entrées, des sorties, ainsi que les personnes habilitées.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent

ou représentant légal. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant présenteront une pièce d'identité.

Modalités d'organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement :

Il y a obligation de rester avec l'enfant et de contacter la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

## 5 Tarification

### 5.1 Barème

La participation financière des familles est soumise au barème national des caisses d'allocations familiales (base de ressources, taux d'effort, notion d'enfant à charge...). Ce barème s'imposant aux équipements petite enfance, toute évolution obligatoire qui entraîne une modification de la participation des familles sera appliquée dans les délais exigés par la CNAF.

#### 5.1.1 Notion d'enfant à charge

Notion d'enfant à charge : Les enfants à charge pris en compte dans le calcul de la participation financière des familles sont les enfants à charge au sens des prestations familiales de la CAF.

#### 5.1.2 Le taux d'effort

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire accueil
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0203%

Plancher	712,33
Plafond	//

#### 5.1.3 Taux d'effort et handicap

Le taux d'effort pour l'accueil d'un enfant handicapé est calculé sur la base du nombre d'enfant à charge puis sur le taux d'effort inférieur.

## 6 Contractualisation

La participation financière est établie sur la base d'un contrat d'accueil.

Le contrat est rédigé lors de l'inscription et actualisé au 01 janvier.

Le calcul de la facture comptabilise le nombre d'heures réservées multiplié par le taux horaire.

### 6.1 CDAP

Les éléments financiers pour déterminer le coût horaire des familles sont relevés à partir du portail cdap de la CAF.

Les parents attestent l'autorisation de consultation sur cdap.

La Caf de Seine Saint Denis met à disposition un service (télématique ou internet) à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments des dossiers d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

### 6.2 Absence n° allocataire

Les familles qui n'ont pas de numéro allocataire ou qui n'habitent pas en Seine Saint Denis fournissent l'avis d'imposition N-2. Le montant imposable sera divisé par douze puis multiplié par le taux d'effort correspondant pour déterminer le taux horaire.

### 6.3 Tarif d'urgence

Un tarif d'urgence est appliqué sur la base du tarif plancher défini par Caf

### 6.4 Tarif ASE

Un tarif ASE est appliqué : En cas d'enfant confié en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification est appliquée sur le tarif fixe. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### 6.5 Principe de mensualisation

Le montant des heures réservées et effectuées puis facturées est traduit sur un logiciel de facturation Inoé Aiga.

La facturation est calculée à partir de l'enregistrement des jours et heures d'accueils réservés sur le contrat d'accueil. Sont comptabilisés les horaires d'arrivée et de départ avec ou sans réservation. Un ajustement se fait automatiquement à partir d'un pointage journalier. Le taux d'effort correspondant est multiplié par le montant d'heures comptabilisé.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées à la demi-heure en appliquant le barème national des participations familiales.

## 6.6 Déductions

Dans le cas d'accueil régulier, les seules déductions à compter du premier jour d'absences sont :

- L'éviction de la crèche attestée par le médecin traitant ou le référant santé de la crèche
- L'hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de l'établissement.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Pendant les trois jours d'absences de l'enfant, la production d'un certificat n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absences correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

En revanche l'établissement doit être informé par écrit et sous un délai de 2 mois des absences prévisibles (congrés, RTT). A défaut, les heures seront facturées.

## 6.7 Modalités de facturation.

Le paiement est mensuel. La facture est envoyée entre le 31 du mois en cours et le 5 du mois suivant. Elle est à régler dès réception.

Le défaut de paiement peut entraîner la rupture du contrat d'accueil. En cas de difficulté de paiement, nous vous invitons à vous adresser à la direction pour une proposition d'échéancier.

La facture est envoyée une fois par voie électronique à partir du logiciel Inoé Aiga.

Les règlements se font de préférence par virement sinon par chèque à l'ordre du multi accueil Célestin Freinet avec le montant exact de la facture.

Les chèques CESU sont acceptés.

## 6.8 Adhésion

Les parents doivent être membres de l'association et s'acquitter, une fois par an, du montant de l'adhésion, fixé à 40 euros.

Le montant de la cotisation est intégré dans la première facture.

### 6.8.1 Changement de situation professionnelle ou familiale et tarif.

Certains changements de situation professionnelle et/ou familiale peuvent entraîner une modification du contrat et/ou de sa tarification. Il est donc indispensable d'apporter les pièces justifiant ces changements.

## 6.8.2 Modalité de la facturation en période d'adaptation

La période d'adaptation est généralement de 20h (cf projet pédagogique). Elle est obligatoire mais peut toutefois s'ajuster aux contraintes des familles et aux possibilités de l'établissement. Les réservations sont facturées dès le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation.

## 7 L'équipe à la crèche

Dans le cadre du projet d'établissement, l'équipe pluriprofessionnel(les) accompagne les enfants dans leur développement et leur évolution au sein de la crèche.

Les professionnel(les) ont pour missions :

### 7.1 La directrice d'établissement :

- D'assurer la gestion administrative et financière de l'établissement dans le respect du cadre légal et réglementaire ainsi qu'une large délégation de la gestion administrative et financière de l'association
- D'encadrer l'organisation de l'équipe des professionnels auprès des enfants.
- De garantir la qualité du travail de son équipe auprès des enfants en s'appuyant sur les missions de l'éducateur (trice) de jeunes enfants
- De coordonner l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

En l'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée en premier lieu par une éducatrice de jeunes enfants, puis par une auxiliaire de puériculture présente auprès des enfants et en coopération avec une assistante petite enfance.

### 7.2 L'éducateur (trice) de jeunes enfants

- D'assurer la mise en place du projet éducatif.
- D'Animer l'équipe des professionnel(les) auprès des enfants dans l'accompagnement des enfants et le soutien à la parentalité.
- De garantir de la mise en place du projet pédagogique

### 7.3 L'auxiliaire de puériculture a pour mission

- D'assurer le bien-être de l'enfant dont elle a la charge, au niveau physiologique, psycho-affectif et physique.

### 7.4 L'assistante petite enfance

- D'assurer l'accueil et la prise en charge d'un groupe d'enfants au travers d'activités d'éveil, tout en respectant le rythme de chacune et les règles d'hygiène et de sécurité, avec le soutien des professionnelles de son équipe.
- De participer à l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

## 7.5 L'agent de service polyvalent

- De veiller au bon entretien des locaux, du matériel et du linge.
- D'assurer la préparation et le service des repas dans le respect des normes d'hygiène
- Peut-être amené à venir en soutien de l'équipe éducative auprès des enfants et en surveillance de sieste.

## 7.6 La psychologue

- D'assurer des réunions d'analyse des pratiques professionnelles qui ont pour objectif d'amener les professionnel(le)s à penser leurs pratiques.
  - Le groupe doit pouvoir créer un espace de réflexion suffisamment contenant pour permettre aux participants de mettre en mot des difficultés, les souffrances, vécues dans la relation vécue au tout petit, de façon à les transformer en émotions assimilables à partir de ce qu'ils, elles vivent :
- ⇒ Dans le cadre de ses mouvements psychoaffectifs de l'enfant (agressivité, opposition, régression.)
- ⇒ Dans son développement moteur et cognitif
- ⇒ Mais aussi les difficultés rencontrées :
- ⇒ Avec les parents par leurs mouvements projectifs, agressifs ou leur inhibition
- ⇒ Avec les collègues dans leur accompagnement avec les enfants qui peut différer de l'une à l'autre et susciter des questionnements, des rejets...

Ces séances ont lieu à un rythme d'une séance de 1h30 tous les 1 mois et demi environ

## 7.7 La référente santé et accueil inclusif RSAI

- Conseil et accompagnement des équipes auprès des enfants et de la direction.
- Aide et accompagne l'équipe dans la mise en œuvre d'un PAI.
- De proposer aux parents des conférences sur des sujets de santé.
- D'Établir les protocoles et veille à leur bonne compréhension et application par l'équipe.
- D'examiner si besoin, et avec l'accord des parents (ou des responsables légaux) les enfants afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.
- De mettre en œuvre les PAI, des actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans et de santé environnementale), des actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou maladie chronique.
- De contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informe la responsable et les professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

## 7.8 Des stagiaires

L'accueil est conditionné par la signature d'une convention de stage avec le centre de formation préparant aux métiers de la petite enfance, dans le cadre de stages de sensibilisation aux métiers de la petite enfance, de formation en alternance. Chaque stagiaire est accompagné par un tuteur désigné avant le début du stage.

## 8 Le projet d'établissement

Ce projet a pour but de penser le bien-être de chacun.  
Il constitue la trame des pratiques professionnelles.  
Il est consultable au sein de la crèche.

Il est constitué de 2 parties :

### PROJET SOCIAL

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il présente les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements et services.

### PROJET EDUCATIF

Il porte sur les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement. Il précise les éléments concernant l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants mais aussi le soutien parental.

Il définit les moyens mis en œuvre par l'équipe afin de réaliser les objectifs tels que le respect du rythme des enfants, l'équité, la mixité, la pédagogie et la bienveillance éducative.

## 9 La vie à la crèche

L'organisation au quotidien

### 9.1 L'adaptation

Un période d'adaptation permettant une familiarisation de l'enfant dans son nouveau lieu d'accueil et pour qu'enfant, parent(s) et professionnel(les) fassent connaissance progressivement. Durant cette période, la présence et la disponibilité du parent sont indispensables. Les modalités de la période d'adaptation sont planifiées avec la directrice durant les rdvs d'admission. La période d'adaptation est fixée sur une base de 20h.

Pour les enfants devant bénéficier de soins spécifiques, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire et déterminera les moyens et modalités particulières à mettre en œuvre pour l'accueil dès la période d'adaptation.

### 9.2 L'accueil

Toute absence de l'enfant est à signaler au plus tôt par écrit et au plus tard le jour même et avant 9h30 par mail ou sms.

En l'absence d'information écrite, si l'enfant n'est pas présent à l'heure d'arrivée prévue sur le contrat d'accueil, la place sera attribuée dans la ½ heure suivante. La réservation d'heures complémentaires est facturée dès sa confirmation.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, la direction doit être obligatoirement informée.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'à leurs parents ou à un tiers de plus de 18 ans, distinctement reconnaissable, muni d'une pièce d'identité, d'une autorisation préalable écrite (format papier, mail avec signature des parents). Les parents peuvent également lister, sur la fiche de renseignements, les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.  
Aucune autorisation téléphonique ne pourra être prise en compte.

Si la personne venant retrouver votre enfant était susceptible de le mettre en danger, la responsable de l'établissement pourrait refuser de le lui confier. Elle en informera les services compétents de la protection de l'enfance.

Si les personnes habilitées à retrouver votre enfant à la fermeture de l'établissement ne se sont pas préalablement présentées, la direction informe le commissariat de police afin d'envisager la conduite à tenir.

Il est important que vous transmettiez vos coordonnées exactes (portables, travail, domicile).

Tout changement de numéro de téléphone, de domicile, de situation familiale ou professionnelle doit être transmis à la responsable de l'établissement dans les meilleurs délais.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe. Ainsi, il est demandé de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'établissement.

Vous devez veiller à habiller vos enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes. L'établissement décline toute responsabilité concernant d'éventuelles dégradations vestimentaires.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, collier) à leur arrivée à la crèche. La tétine ne sera pas maintenue par un lien autour de son cou. Les écharpes sont interdites. Les tours de cou en « tube » sont acceptés à condition qu'ils ne soient pas trop long.

### **Couches et produits d'hygiène corporelle**

Les couches et produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement, ces prestations sont comprises dans le montant de votre participation financière.

### **Hygiène corporelle**

Une tenue vestimentaire de rechange est fournie dans un sac et déposé sur le porte manteau de l'enfant.

## **9.3 Les repas**

Les enfants prennent le petit déjeuner avant l'entrée à la crèche. Les biberons de lait ou autres produits alimentaires venant de l'extérieur ne sont pas autorisés dans l'établissement.

Le déjeuner est compris dans le tarif journalier. L'entreprise Elior livre quotidiennement l'ensemble



des repas. L'équilibre et le choix de ceux-ci sont assurés par une diététicienne de l'entreprise Elior.

Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire, vous pouvez être amenés à fournir les repas, sans réduction de votre participation financière.

Concernant les régimes pour convenance personnelle, vous devez vous engager à donner le complément alimentaire à votre enfant avec attestation écrite et validée par le référent santé de l'établissement. Garant de la bonne santé du tout-petit, l'établissement ne peut cautionner un régime alimentaire déséquilibré qui compromettrait sa croissance.

#### 9.4 Aspects médicaux

L'établissement dispose d'un référent santé.

La vie en collectivité est difficilement compatible avec un enfant malade. Aussi, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations concernant l'état de santé de votre enfant (mauvaise nuit, symptômes, fièvre, prise d'un médicament, etc.).

Si votre enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou refuser l'enfant, conformément aux protocoles en vigueur.

#### Évictions

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions particulières de confort, ne pourront pas être accueillis.

L'éviction est prononcée par le référent santé ; en son absence, la direction, ou la personne en relais de direction, est en mesure de refuser l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Dans le cas d'enfants nécessitant des soins particuliers (PAI), ou porteurs de handicap, des professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir, sous la responsabilité de la direction. Le référent santé veille à leur intégration en lien avec la direction, l'équipe et la psychologue.

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur depuis le 1er Janvier 2018 avec les 11 vaccins obligatoires. Une photocopie des pages du carnet vaccinal devra être fournie.

[https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier\\_vaccinal\\_2022\\_mis\\_a\\_jour\\_juin\\_2022\\_v2.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier_vaccinal_2022_mis_a_jour_juin_2022_v2.pdf)

#### Les maladies et administration de médicaments

Les professionnels chargés de l'accueil des enfants se référeront aux consignes mises en place par le référent santé et la direction d'établissement.

## 9.5 L'administration des médicaments

Les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soins et d'administrer des médicaments et traitements aux enfants accueillis. Un protocole détaille ces modalités en respectant l'Art L 2111-3-1 du code de la santé publique.  
Sauf si le médecin exige un auxiliaire médical.

### **Modalités d'administration**

Uniquement les salariés qui encadrent les enfants et qui sont autorisés par la direction.

Le médicament est fourni par la famille.

### **Registres de la prise de médicaments**

#### **Du professionnel**

Un registre est obligatoire complété et signé par le professionnel est chargé de l'administration du médicament.

#### **Du parent**

Un registre est obligatoire complété et signé par le parent qui fait une demande d'administration d'un médicament pour son enfant.

### **Recommandations institutionnelles**

Toutefois il est demandé aux familles de limiter cette demande d'administration de médicaments en privilégiant l'administration de médicaments au domicile et en gardant, au calme, leur enfant à leur domicile le temps de sa guérison.

### **Modalités de reprise lors d'une éviction ou une absence pour raison médicale**

Fournir un certificat médical de reprise à la crèche quand le médecin traitant a indiqué une éviction ou que l'enfant ait été absent pour raison médicale.

#### **P.A.I**

Un P.A.I projet d'accueil individualisé est mis en place par le médecin traitant de la famille.

### **Prévention**

La collectivité est un lieu à préserver pour l'ensemble des enfants et du personnel. Les maladies contagieuses fragilisent l'ensemble des personnes et la présence d'enfants malades augmente les risques de contagion. Sans le respect de cette règle sanitaire, l'établissement pourrait être amené, en cas d'épidémie, à fermer sans délai.

### **En cas d'urgence :**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. En l'absence de la direction, la personne en charge de la continuité de service contactera le SAMU 15 si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions prises. En outre, la direction pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Pour cela, il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

## 10 Assurance et responsabilités

L'association contracte une assurance annuelle à la Smacl

Vous devez également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » avec extension en cas de sortie des enfants et activités organisées hors de l'établissement. En effet, la responsabilité des parents de l'enfant peut être engagée au même titre que celle de l'établissement d'accueil, à chaque dommage causé par l'enfant à un tiers. A défaut de présentation de l'attestation, la radiation sera prononcée.

### Responsabilités – litiges

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets (poussettes, vêtements, sacs de changes, doudous...).

Les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile, à jour, pour couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

Tant que les parents sont présents au sein de l'établissement, ils sont responsables de leurs enfants, et doivent veiller à ce que ceux-ci ne sortent pas de l'établissement.

La responsable et les membres de l'équipe sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché dans les locaux de la crèche.

Tout litige survenu dans l'application du règlement sera examiné par la direction de la crèche.

Faute d'observer le présent règlement, la responsabilité de la crèche ne pourra être mise en cause.

### Les sorties

L'accord préalable des parents sera sollicité avant toute sortie régulière, occasionnelle pendant les horaires d'accueil (bibliothèque, parc, crèche voisine...)

Les familles sont toujours informées de ces projets.

## 11 La place des parents dans la crèche

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

### **Transmissions individuelles aux parents et personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Seules des informations individuelles concernant votre enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans la structure sont susceptibles de vous être communiquées. Elles sont données oralement chaque jour lors des « transmissions ».

Vous pouvez à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice.

### **Informations collectives**

Vous avez été informées du présent règlement de fonctionnement.

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement vous sont présentées à l'occasion de l'admission de votre enfant.

Vous pouvez en outre avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'aux protocoles relatifs notamment à l'hygiène et à la sécurité en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la crèche.

Des réunions ou moments conviviaux seront également proposés au cours de l'année.

Enfin, la crèche réfléchit et travaille sur le mode de participation des parents à la vie de la crèche. Vous pourrez être sollicités pour accompagner les diverses sorties et spectacles, et pour participer à différents moments festifs.

A conditions d'être validée par l'équipe éducative, toute proposition de participation des parents est ouverte.

### **Usage du téléphone portable**

Les conversations téléphoniques ne seront pas à effectuer durant l'arrivée ni le départ des enfants

### **Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément à la réglementation imposée aux lieux ouverts au public (articles L.3511-1, L.3511-7 et R.3511-1 et suivants du Code de la santé publique), il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'enceinte des établissements d'accueil petite enfance, y compris dans le jardin et devant l'entrée de la crèche.

### **Enquête Filoué en partenariat avec la caf**

Afin d'évaluer l'action de la branche familles et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches. Pour ce faire, la Cnaf met en place l'enquête Filoué permettant de suivre les caractéristiques des

publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Ce fichier a une visée purement statistique. Ces données sont issues du logiciel Inoé. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Vous avez la possibilité d'accepter ou de refuser sur le contrat d'accueil que ces données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis.

## 12 Départ

### **Modalités de départ**

Lors d'un départ définitif avant la fin du contrat d'accueil, les parents informent, par mail, celestinfreinet93@gmail.com précisant la date du dernier jour de présence de l'enfant à Célestin Freinet.

Le mail permet d'avoir une date de prévenance pour enclencher le préavis.

A défaut, la facturation se poursuit jusqu'à la fin du contrat d'accueil.

### **Radiation avec préavis d'une semaine**

#### Motifs

- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sans prévenir l'établissement ;
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement ;
- Absence non signalée pendant deux semaines consécutives ;
- Absence des documents indispensables pour l'admission
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation ou la situation ressources ;
- Tout défaut ou retard de paiement répétés

### **Radiation sans préavis**

#### Motif

- Tout comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement (non-respect des professionnels, acte ou langage non adapté, agressivité, ...)

## 13 Annexes

### 13.1 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Dans tous les cas le responsable de la crèche est averti ainsi que le référant santé

Le **SAMU-15** est le seul organisme autorisé à donner des conseils téléphoniques en cas d'urgence et à réguler les urgences (un médecin répond à tous les appels qui sont enregistrés).

Il évalue l'urgence de la situation et peut réorienter la personne qui appelle vers les pompiers.

Le **SAMU** peut être consulté pour toutes autres situations hors urgence en cas de doutes ou de questions sur une prise en charge sanitaire.

- Attention, à partir d'un portable, composer le 112.
- En cas d'appel aux services d'urgence, préciser que l'appel vient d'une crèche et donner l'adresse exacte et le numéro de téléphone, votre nom, le nom de l'enfant, son âge, les circonstances de l'accident et les signes cliniques visibles. (voir protocole urgence médicale détaillé ci-dessous)
- Quand un service d'urgence est appelé, la personne qui appelle ne doit jamais raccrocher en premier.

En cas de transfert hospitalier, en l'absence des parents et dans la mesure du possible, un membre du personnel accompagne l'enfant.

- Donner la fiche de liaison médicale en précisant l'administration ou non de médicaments dans le cadre des protocoles d'urgence (heure, dose...).
- Donner tout renseignement sur l'incident motivant le transfert hospitalier.

## Numéros d'urgence

Urgence médicale : centre 15 ou 112

Centre antipoison de Paris : 01 40 05 48 48

Médecin du travail : AMET 13 Rue J. et E. Montgolfier, 93110 Rosny-sous-Bois

Mairie de Montreuil/Bois : Pl. Jean Jaurès, 93100 Montreuil

Responsable de la structure : C Fouqueau 07 69 53 24 27

Médecin référent de la structure et/ou référent santé & accueil inclusif : 06 19 1244 71

## Protocole en cas d'urgence médicale

Composer le 15 ou le 112

Renseignement à donner dans l'ordre suivant :

⇒ Je m'appelle .....

Je travaille à la crèche Célestin Freinet

L'adresse exacte de la crèche : au 51 rue Jules Guesde 93100 Montreuil

⇒ On peut accéder par le parking derrière l'immeuble du 51 rue Jules Guesde

Le numéro de téléphone est le 01 48 94 06 49 et 07 69 53 24 27

⇒ Je vous appelle au sujet de l'enfant : .....

Sa date de naissance :

Il présente :

- Une convulsion
  - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
  - Une gêne pour respirer
  - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements(urticaires)
- 
- A la crèche on a tels médicaments dans la trousse à pharmacie
  - Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser heure de début des symptômes et heures d'administrations des médicaments

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique. Bien raccrocher le combiné.

## **Enregistrement**

Noter le soin dans l'outil de transmission de l'établissement

### **13.2 Protocole continuité des fonctions de direction**

#### **Continuité des fonctions de direction**

Code de la santé publique Article R2324-36 continuité fonction de direction

Modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – art.7

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et relevant du 1° de l'article R2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.



### 13.3 Protocole détaillant 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

#### Mesures d'hygiène

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

Elle est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant très exposés au risque infectieux, du fait de leurs défenses immunitaires qui ne sont pas complètement acquises.

Elles sont de deux types :

#### Les mesures d'hygiène préventives à appliquer au quotidien

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle des enfants prise en charge et du personnel de la structure.

Elles doivent être régulièrement rappelées au personnel.

Elles restent la base essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.

Leur application rigoureuse permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer leur propagation.

#### Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

##### Hygiène des locaux

- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables, en particulier les plans de change des enfants, sans oublier les poignées de porte, les robinets, les tapis de sol, les chasses d'eau
- Aérer régulièrement (au moins 2 fois par jour) les pièces accueillant les enfants (excepté les jours de haut niveau de pollution) ;
- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température à 18-20°.

##### Hygiène du matériel et du linge

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé : jouets, matériel de cuisine (vaisselle, plateaux, chariots, appareils électroménagers...) ;
- Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, serviettes, gants...) ;
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements ;
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

##### Hygiène de l'alimentation

- Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (méthode HACCP).

## Hygiène individuelle du personnel et des enfants

### Le personnel

Le lavage des mains du personnel auprès des enfants doit être répété tout au long de la journée

- Avant et après chaque change ;
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Après chaque contact avec un fluide corporel (écoulement nasal, urines, selles...) ;
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ;
- Avant tout contact avec un aliment (réalisation de biberon...) ;
- Avant et après chaque repas.
- Le lavage des mains se fait avec un savon liquide ou une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes.
- Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
- Les ongles doivent être coupés et brossés régulièrement.
- *Hygiène vestimentaire du personnel* : Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

### Les enfants

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué

- Avant et après chaque repas ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

**Les mesures d'hygiène renforcées, à appliquer en cas de maladie infectieuse, afin d'éviter une épidémie.**

### Les mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection pour réduire le risque de développement d'une épidémie. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Les équipes et les parents doivent être sensibilisées à cette éventualité. Une bonne circulation de

L'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble de la collectivité.

### Contamination par les sécrétions respiratoires et oro-pharyngées

- Se couvrir la bouche en cas de toux ;
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements ;

- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
- Cracher dans un mouchoir à usage unique ;
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade ;
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents utilisés par l'enfant malade
- *NB : Les adultes enrhumés ou qui toussent peuvent et/ou doivent porter un masque lors de tout*
- *Contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).*

### Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro-alcoolique, particulièrement
- Après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et avant de donner à manger aux enfants ;
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle actionnée de préférence de manière automatique (pédale) ;
- Aérer régulièrement (au moins 2 fois par jour) les pièces accueillant les enfants.

### Contamination à partir du sang et/ou d'autres liquides biologiques infectés : *écoulement oculaire si conjonctivite, urines, vomissements...*

- En cas de plaie, lors des soins effectués, se laver les mains et porter des gants jetables
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés ;
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter ;
- En cas de contact avec une muqueuse (œil...) rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

### Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

- Se laver les mains soigneusement ;
- Utiliser des gants jetables, à usage unique, pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher un autre objet (cahier, stylo, téléphone...)
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle. ;
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) laver soigneusement draps, taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté ;
- En cas de verrues plantaires, nettoyer soigneusement les sols et tapis de jeux, si les enfants atteints ont marché pieds nus.

#### 13.4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement : Référent Santé Accueil Inclusif RSAI : Modalités de concours du Référent Santé et Accueil Inclusif

### ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

#### ORDONNANCE ET DÉCRET

#### CONTENU DU PROTOCOLE

Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

En application du 4° de l'article L. 2111-1 du présent code, de l'article L. 2111-2 du même code et de l'article L.421-17-1 du code de l'action sociale et des familles, le président du conseil départemental organise l'accompagnement des assistants maternels dans la mise en œuvre du précédent alinéa.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par un décret en Conseil d'Etat.

Art. R. 2111-1.

I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant 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, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- ⇒ Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;
- ⇒ 2) Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;
- ⇒ 3) Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3o du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

L'ensemble des professionnels, maîtrisant la langue française, chargé des enfants peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant à la demande des parents. 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 3o du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39. Lorsque ce professionnel est assistant maternel agréé employé par un particulier ou professionnel de la garde d'enfant à domicile, les modalités de délivrance des soins ou des traitements médicaux sont décrites dans une annexe du contrat de travail qui peut être élaborée avec l'assistance du service départemental de la protection maternelle et infantile.

II. – 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 lié à la prescription médicale du moment et non une autorisation globale ; Cet écrit doit être daté et signé. Il est possible de faire cet écrit signé et daté sur la photocopie de l'ordonnance.
- ⇒ 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" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

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

### Registre Professionnels

Nom Prénom de l'enfant	Date de l'acte	Heure de l'acte	Nom du professionnel	Nom du médicament	Posologie

### Registre Parents ou substituts

Nom Prénom de l'enfant	Date de la dernière prise	Heure de la dernière prise	Nom du parent	Nom du médicament	Posologie

## 13.5 Protocole livraison et préparation des repas

Les repas sont fournis par l'établissement. La société Elios livre les repas chaque jour pour le lendemain. Les repas du lundi sont livrés le vendredi.

Cette fourniture des repas concerne les enfants en accueil régulier, ainsi que les enfants en accueil occasionnel.

Les repas et gouters pourront être apportés par les familles uniquement pour les enfants ne pouvant pas bénéficier des repas fournis par la structure pour les raisons suivantes :

- Problème médical de santé, type allergie, pour lequel un PAI sera rédigé.

Les familles doivent dans ces cas là s'assurer du bon maintien des règles d'hygiène et de conservation des produits alimentaires entre leur domicile et l'établissement en respectant le protocole établi.

Les informations contenues dans ce protocole ont pour objectif de répondre aux exigences sanitaires (diminution du risque infectieux alimentaire), mais également à faciliter le bon déroulement de cette pratique au sein de l'établissement.

### **TRANSPORT EN LIAISON FROIDE**

Rappel de la chaîne du froid/définition

La chaîne du froid consiste à maintenir des aliments frais à une température basse qui leur permet de rester sains tout en gardant leur goût initial et leurs qualités nutritionnelles.

En effet, le froid limite la propagation des micro-organismes (bactéries, levures, moisissures). Les aliments frais périssables doivent être maintenus entre 0 et 8 °C selon leur nature.

Pour des raisons techniques, nous vous rappelons que nous n'acceptons des repas qu'en liaison froide, ainsi tout plat préparé devra arriver froid et non congelé à la structure.

Afin d'éviter au maximum les risques d'intoxication alimentaire, de bonnes conditions de transport sont indispensables, aussi il est impératif de prévoir une glacière ou un sac isotherme propre muni d'un bloc réfrigéré.

### **Remise des repas**

Les repas et goûters seront remis à un membre de l'équipe dès l'arrivée de l'enfant, afin que ceux-ci puissent être placés au plus vite dans le réfrigérateur de la structure. L'accès à la cuisine est réservé au personnel.

### **Conditionnement**

Afin d'éviter au maximum les contacts extérieurs, les aliments seront conditionnés :

- dans des petites boites en plastique ou en verre, hermétiques
  - de façon différenciée (goûters/repas)
- le tout marqué au prénom de l'enfant

Attention : les produits périmés ou ceux dont l'emballage est détérioré ne seront pas acceptés.

## **Réchauffage**

Les repas des enfants seront réchauffés selon les possibilités et les moyens du service (nombre d'enfants, conditionnement du repas...four de remise en températures, cuit vapeur, micro-ondes...)

## **Retours**

En cas de non consommation du produit :

- Pourront être rendus : les produits UHT longue conservation, les petits plats et petits pots industriels non entamés, les biscuits conditionnés tels que prévus ci-dessus (boites hermétiques...)
- Ne pourront pas être rendus : tous les laitages, les aliments préparés, cuisinés, ouverts, entamés même non consommés.

## **Quantités**

Compte tenu du fait que nous ne pouvons rien conserver sur place pour le lendemain, et afin d'éviter les gaspillages, il est important de prévoir la quantité la plus adaptée.

## **Catégorie d'aliments**

### **Lait/biberons**

Pour la préparation des biberons à base de lait en poudre, nous n'acceptons pas de biberons déjà préparés ou déjà partiellement consommés.

La poudre de lait devra être fournie dans une boite non entamée qui restera sur place si votre enfant vient de façon très fréquente, attention la plupart des boites de lait sont périmées après 3 semaines d'ouverture.

Si vous désirez une eau minérale spécifique, vous devrez apporter une bouteille non entamée. Pour les laits prêts à consommer, il faut prévoir une petite bouteille non entamée (ne pas prévoir de trop gros conditionnement car il ne nous est pas possible de vous le rendre ni de le conserver pour le lendemain).

### **Laitages**

Tous les laitages : yaourts, petits suisses, fromages... seront consommés sur place et aucun ne pourra être rendu même non consommé.

## Fruits

Les fruits devront nous être fournis prêts à la consommation : lavés, épluchés, dénoyautés, coupés en morceaux dans une boîte hermétique.

Afin d'éviter les manipulations successives et de longues attentes pour les enfants, les plats principaux seront fournis prêts à servir.

La viande, les tranches de jambon, le poisson (sans arêtes), les légumes, les cuisses de poulet (désossées)... devront être mixés pour les plus petits, ou coupés en petits morceaux. Aucun mixage n'est possible au sein de l'établissement, celui-ci doit donc impérativement être effectué en amont.

## Biscuits/pain

Prévoir la bonne quantité dans une boîte hermétique, un papier aluminium ou un film alimentaire. Nous n'accepterons pas de paquet entamé.

## Produits UHT

Les produits UHT longue conservation peuvent vous être rendus dans la mesure où ils n'auront pas été ouverts.

## 13.6 Protocole analyse des pratiques professionnelles

Art. R. 2324-37. – Le gestionnaire de tout établissement d'accueil du jeune enfant relevant de l'article R. 2324-17 propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants.

Le gestionnaire est libre de la forme et du rythme de ces temps dans le respect des conditions suivantes :

1. Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par trimestre ;
2. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
3. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, conformément à l'arrêté du ministre chargé de la famille prévu à l'article R. 2324-42 ;
4. La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur ;
5. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
6. Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.
7. Les diplômes reconnus pour l'APP

**L'animateur des séances d'APP répond aux deux conditions suivantes :**



1° - expérience professionnelle continue ou discontinuée de 5 ans au sein d'un service ou établissement d'accueil du jeune enfant ou d'animation d'APP

2° - L'animateur des séances d'APP est titulaire :

- un diplôme de psychiatrie, de psychologie, de psycho-sociologie au minimum de niveau 5 (anciennement III) ;
- Un titre ou diplôme inscrit au RNCP attestant de compétences permettant d'exercer les fonctions d'animateur des séances d'analyse des pratiques professionnelles ;
- un master II de sciences de l'Éducation ;
- un diplôme d'État d'EJE ;
- un diplôme d'État de psychomotricien
- diplôme de puériculture.

### 13.7 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1).

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

#### Annexe 1.1. Article 375 du Code civil

« Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public.

#### Annexe 1.2. Cadre juridique du signalement par un professionnel de santé de maltraitance à enfant

La violation du secret professionnel est punie par l'article 226-13 du Code pénal.

Toutefois, des dérogations à cet article permettent à des professionnels de santé de signaler les privations et sévices qu'ils ont constatés

L'article 226-14 du code pénal permet la révélation d'une information à caractère secret :

- « 1° À celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ;
- 2° Au médecin qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou

psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de toute nature ont été commises.

-  
Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire. »  
L'article L. 226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que : « [...] les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ainsi que celles qui lui apportent leur concours transmettent sans délai au président du conseil général ou au responsable désigné par lui, conformément à l'article L. 226-3, toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être, au sens de l'article 375 du Code civil. Lorsque cette information est couverte par le secret professionnel, sa transmission est assurée dans le respect de l'article L. 226-2-2 du présent code [...] ».

Cette information transmise doit être strictement limitée « à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance [...] » article L. 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles)

En vertu de l'article 226-14 du Code pénal, un professionnel de santé n'encourt d'ailleurs aucune sanction pénale disciplinaire, sur le fondement de la révélation d'une information couverte par le secret professionnel, si le signalement a été fait dans les conditions prévues par cet article.

Par ailleurs, les articles 43 et 44 du code de déontologie médicale prévoient que :

- le médecin doit être le défenseur de l'enfant lorsqu'il estime que l'intérêt de sa santé est mal compris ou mal préservé par son entourage (art. 43) ;
- lorsqu'un médecin constate qu'un mineur est victime de sévices ou de privations, « il alerte les autorités judiciaires ou administratives, sauf circonstances particulières qu'il apprécie en conscience » (art. 44).

Signaler, faculté ou obligation ?

Le signalement d'une suspicion de maltraitance sur personne vulnérable constitue une obligation professionnelle prévue tant par le code de déontologie médicale (R 4127-44 CSP) que par les règles professionnelles applicables aux infirmiers (R.4312-7).

Pénalement, en revanche, il ne s'agit pas à proprement parler d'une obligation dans la mesure où les professionnels de santé ne sont pas soumis à l'obligation de dénonciation prévue par les articles 434-1 (1) et 434-3 (2) du code pénal. Toutefois, indirectement l'obligation s'impose dans les faits puisque l'abstention d'un professionnel ayant connaissance d'une suspicion de maltraitance risquerait d'entraîner sa condamnation pénale pour "*non-assistance à personne en danger* » (art. 223-6 code pénal).

Enfin, un professionnel de santé a une obligation de porter assistance à une personne en danger (article 223-6 du Code pénal).

**Appeler le 119** : numéro d'appel national de l'enfance en danger.

Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut être anonyme.

Les situations associées à un risque de maltraitance sont en particulier :

### **Chez l'enfant :**

- la prématurité,
- des troubles du développement et/ou du comportement,
- le handicap ;

### **Chez les parents :**

- Tout événement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression du post-partum, etc.),
- Des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
- Des violences conjugales,
- Des addictions,
- L'isolement social et surtout moral,
- Des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

L'anamnèse

Une maltraitance est à évoquer :

**Chez le nourrisson :** en cas de pleurs rapportés comme inconsolables par les parents qui se disent nerveusement épuisés ;

### **À tout âge devant :**

- Des faits de maltraitance d'un enfant, ou d'un adolescent, révélés par lui-même, par un parent ou par un tiers,

Une lésion pour laquelle :

- Il y a une incohérence entre la lésion observée et l'âge, le niveau de développement de l'enfant, le mécanisme invoqué,
  - L'explication qui est donnée change selon le moment ou la personne interrogée,
- un retard de recours aux soins,
  - des plaintes somatiques récurrentes sans étiologie claire (douleurs abdominales, céphalées),
  - des antécédents d'accidents domestiques répétés,
  - une ou plusieurs tentatives de suicide,
  - des fugues et conduites à risque,
  - une chute des résultats scolaires voire une déscolarisation,
  - des faits de maltraitance dans la fratrie.

### **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) ;
- Ecchymoses 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 ;
- Ecchymoses multiples d'âge différent ;
- Ecchymoses de grande taille ;
- Ecchymoses 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.

## Des signes physiques

### Brûlures

Sont évocatrices d'une maltraitance les :

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

### Morsures

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

### Fractures

Certaines caractéristiques des fractures sont évocatrices de maltraitance :

#### Chez un nourrisson :

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

#### À tout âge :

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

## Lésions viscérales

- Nausées,
- Vomissements,
- Abdomen chirurgical,
- Signes d'hémorragie interne (notamment pâleur) doivent alerter.

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

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

## Des signes de négligences lourdes

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

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

## Des signes de maltraitance psychologique

- **Chez le nourrisson** : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement ;
- **à tout âge** : discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

## Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie (à la maison, avec les pairs, à l'école, dans ses activités extrascolaires), pour laquelle il n'existe pas d'explication claire ;
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard ;
- Des troubles du sommeil, des cauchemars ;
- Des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie) ;
- 
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers y compris avec les professionnels de santé ;
- Une labilité et une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel.

## Des signes comportementaux de l'entourage

Vis-à-vis de l'enfant :

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

Vis-à-vis des intervenants :

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

## Décisions possibles

En situation d'urgence

En cas d'urgence vitale, appel SAMU 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 : prévenir le senior des urgences et s'assurer de la venue effective de l'enfant ;
- Informer le procureur de la République par téléphone et adresser le signalement par fax et courrier en gardant une copie.
- 

Le signalement est réalisé, après concertation, soit par le médecin qui adresse l'enfant, soit par l'hôpital.

## En dehors des situations d'urgence

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

Ces situations relèvent de la compétence du conseil général et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes = CRIP par téléphone et/ou courrier.

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

Comme tout citoyen, l'infirmière est tenue de porter assistance à l'enfant, et la non-assistance vise « non pas le fait de ne pas parler, mais le fait de ne pas agir » (pour protéger l'enfant). Il n'y a ici aucune exception, professionnels et non-professionnels y sont soumis. Dans le doute, l'infirmière peut demander conseil par téléphone à la CRIP de son département ou à son conseil départemental de l'Ordre. S'il est confronté à une maltraitance et en l'absence de moyen de mettre immédiatement l'enfant à l'abri, il DOIT la signaler aux autorités judiciaires, c'est-à-dire au procureur de la République

**La maltraitance sexuelle envers un mineur est définie par le fait de forcer ou d'inciter ce dernier à prendre part à une activité sexuelle avec ou sans contact physique, et/ou l'exploiter sexuellement.**

### **Le dévoilement du mineur**

Les faits évoqués peuvent être actuels ou plus anciens et dévoilés alors qu'ils sont terminés. Il peut s'agir d'un dévoilement fortuit, ou à l'occasion d'un besoin de se confier à un tiers ou d'une révélation délibérée.

Le dévoilement est parfois fluctuant (le mineur peut se rétracter ou varier dans ses propos), d'où l'importance d'être en alerte pour y penser quel que soit le contexte de révélation.

#### **Signes d'appel**

Aucun des signes d'appel rapportés ci-dessous n'est caractéristique d'une maltraitance sexuelle. Ces signes sont d'autant plus évocateurs lorsqu'ils s'associent entre eux, ils se répètent, ils s'inscrivent dans la durée, ils ne trouvent pas d'explications rationnelles.

#### **Signes généraux**

Manifestations très variées non spécifiques de ce type de maltraitance, par exemple : troubles du comportement alimentaire, troubles du sommeil, difficultés scolaires, ou des signes somatiques et fonctionnels non spécifiques (douleurs abdominales isolées, céphalées, etc.).

### **Examen psychique**

Il a pour but de rechercher des signes évocateurs mais non spécifiques :

Un syndrome psycho traumatique

- des signes d'intrusion des traumatismes (cauchemars à répétition, images répétitives des agressions en flashback spontané ou provoqué par des événements, etc.),
- des comportements d'évitement (des pensées, des activités, des lieux liés aux agressions, sentiment de détachement et/ou de restriction des affects, etc.),

### **Des symptômes neurovégétatifs**

Troubles du sommeil, hypervigilance, réactions de sursaut spontané, irritabilité, accès de colère, troubles de la concentration, etc. ;

et aussi : un état dépressif ; des troubles du comportement (dans les sphères sexuelle, relationnelle, scolaire) ; des troubles des conduites ; une altération du développement intellectuel et affectif du mineur.

## Séviences à mineur : modèle type de signalement

L'article 44 du Code de déontologie médicale impose au médecin de protéger le mineur et de signaler les séviences dont il est victime.

L'article 226-14 du Code pénal délègue le médecin du secret professionnel et l'autorise à alerter le procureur de la République.

Afin d'aider le médecin dans cette démarche, un modèle de signalement a été élaboré en concertation entre le ministère de la Justice, le ministère de la Santé de la Famille et des Personnes handicapées, le ministère délégué à la Famille, le Conseil national de l'ordre des médecins et les associations de protection de l'enfance.

Le signalement doit être adressé directement par le médecin au procureur de la République.

Si, dans l'urgence, le signalement est effectué par téléphone ou télécopie, il sera confirmé par un document écrit, daté et signé. Le médecin s'assurera de sa réception et en conservera un double.



Cachet du médecin

## SIGNALEMENT

Je certifie avoir examiné ce jour (en toutes lettres) :

- date (jour de la semaine et chiffre du mois) :
- année :
- heure :

L'enfant :

- nom :
- prénom :
- date de naissance (en toutes lettres) :
- sexe :
- adresse :
- nationalité :

**Accompagné de** (noter s'il s'agit d'une personne majeure ou mineure, indiquer si possible les coordonnées de la personne et les liens de parenté éventuels avec l'enfant) :

La personne accompagnatrice nous a dit que :

«

---

---

---

---

---

---

---

---

»

L'enfant nous a dit que :

«

---

---

---

---

---

---

---

---

»

Cachet du médecin

Examen clinique fait en présence de la personne accompagnatrice :

Oui

Non

(**raier la mention inutile**)

- description du comportement de l'enfant pendant la consultation :

- description des lésions s'il y a lieu (noter le siège et les caractéristiques sans en préjuger l'origine) :

Compte tenu de ce qui précède et conformément à la loi, je vous adresse ce signalement.

Signalement adressé au procureur de la République

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du médecin ayant examiné l'enfant :**

## 13.8 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

### Modalités d'encadrement

1 adulte pour 5 enfants

Minimum 2 adultes de professionnels

Crèche entre 13 et 24 places (Inclus)	- minimum de 2 professionnels quelque soit le nombre d'enfants - pas d'obligation que l'un d'entre eux soit dans les diplômes 40 % - 1 professionnel pour 5 enfants
--	---

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 est suffisant 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 1o du I de l'article R. 2324-46, les dispositions du présent article 2 s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. »

## 13.9 Protocole maltraitances institutionnelles entre adultes

### Contact pour signaler la maltraitance entre adultes sur le lieu de travail

Avertir la présidente de l'association, le référent santé, la direction, le représentant du CA, la médecine du travail, l'inspection du travail, la psychologue. Faire sortir la ou les personnes de la crèche et alerter la gendarmerie en cas de refus.

Informations pratiques :

Vérifier que les événements de la crèche soient bien enregistrés par des caméras et/ou supports d'enregistrements (téléphones, ordinateurs, enregistreurs). Ils seront systématiquement transmis aux autorités compétentes en cas de violences.

Les appels téléphoniques sont tous enregistrés que ce soient sur le téléphone fixe ou les portables.

### DUERP

Parmi l'affichage obligatoire, l'affichage du DUERP est affiché au sein de la crèche et précise les modalités de consultations du document unique conformément à l'art R4121-4 du code du travail

## La loi contre le harcèlement moral et sexuel

Articles du code pénal :

Art 222-33

art 222-33-2 Le fait de harceler autrui par propos ou comportements répétés ayez pour objet ou pour effets une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000,00 € d'amende

### Les obligations de l'employeur

Article du code du travail

Art L 1152-4 L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L 1152-2 sont informés par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal

*13.9.1.1 Affiche et les consignes contre toutes menaces de comportement incorrect*

EN CAS DE COMPORTEMENT INCORRECT  
VOUS DEVEZ QUITTER LES LIEUX  
SANS QUE VOTRE DEMANDE SOIT TRAITÉE

~~INCIVILITES~~

INJURES  
MENACES  
AGRESSIONS = physique et psychologique  
CALOMNIES  
HUMILATIONS

Sont punies par la loi

13.10 Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Document transmis aux autorités compétentes.

- Porter une vigilance extrême sur les entrées et sorties.
- Aucune personne étrangère n'est autorisée à pénétrer au sein de l'établissement
- Un cahier des entrées et sorties est prévu pour les personnes inconnus et qui ont un rdv planifié avec la direction pour entrer dans l'établissement.
- La mise sous silencieux et vibreur des portables.
- Qui alerte : toutes personnes présente au sein de l'établissement
- Les comportements à adopter en cas d'attaque terroriste voir affiche ci dessous :  
s'échapper, se cacher, alerter 17 ou 112

# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER

**1** Localisez le danger pour vous en éloigner

**1** Enfermez-vous et barriquez-vous

**2** Éteignez la lumière et coupez le son des appareils

**3** Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

**4** SINON, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

**5** Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

## 3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

**17** ou **112**

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
  - Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr



Pour en savoir plus : [www.encasdataque.gouv.fr](http://www.encasdataque.gouv.fr)



- 13.11 Charte
- 13.11.1 Charte de la laïcité



# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'histoire, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité Sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en doter les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont nouvelles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires, selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terrain d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux dédiés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



13.11.2 Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



### 13.11.3 Charte des valeurs

## **CHARTRE DES VALEURS**

### **ETABLISSEMENT CELESTIN FREINET**

Considérant que l'enfant est au cœur de nos préoccupations,

Conscients du rôle d'exemplarité que les adultes ont à tenir,

Considérant la nécessité de favoriser un lien harmonieux entre les parents et notre équipe,

Les parents partagent avec l'équipe les valeurs déclinées ci-après et s'engagent à les promouvoir :

- **RESPECT DES AUTRES**
  
- **TOLERANCE ET ACCEPTATION DES DIFFERENCES**
  
- **ECOUTE ET COMPREHENSION**
  
- **RECHERCHE DU DIALOGUE**
  
- **REFUS DE TOUTE FORME D'AGRESSIVITE**

13.11.4 Charte pour une représentation mixte des jouets

<https://www.economie.gouv.fr/deuxieme-charte-2020-pour-representation-mixte-jouets>

# CHARTRE POUR UNE REPRÉSENTATION MIXTE DES JOUETS

ÉDITION 2020







Attestation à retourner datée et signée

Nous soussignons Madame Monsieur

Attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche Célestin Freinet  
et en acceptons les modalités.

« Lu et approuvé »

Date :

Signature des parents :

