



**RÈGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**
Pôle Petite Enfance

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DU CENTRE SOCIAL ET CULTUREL CHARPENNES TONKIN

II. PRESENTATION DES 2 EQUIPEMENTS PETITE ENFANCE : LES TONKINOUS ET LE JARDIN DES COULEURS

1. EAJE Les Tonkinous
2. Micro crèche Le Jardin des Couleurs
3. Fermetures annuelles du Pôle Petite Enfance

III. INSCRIPTIONS

1. Admission de l'enfant
2. Conditions d'accueil
 - a. Accueil régulier
 - b. Accueil occasionnel
 - c. Accueil d'urgence
3. Résiliation du contrat d'accueil

IV. TARIFICATION

1. Mode et calcul des participations familiales
2. Ressources à prendre en compte
3. Barème des taux d'effort
4. Facturation
 - a. Les absences
 - b. Paiement

V. RUBRIQUE SANTE

1. Rôle du médecin
2. Traitement de la fièvre

3. Prise de médicaments
4. Vaccinations
5. Evictions
6. Allergies et particularités de santé
7. Accidents : urgence

VI. VIE QUOTIDIENNE

1. Adaptation
2. Poussettes et trotteurs
3. Affaires personnelles de l'enfant

VII. LES PARENTS COMME PARTENAIRES

Vous avez inscrit votre enfant à l'une des crèches du Centre Social et Culturel Charpennes Tonkin, et nous vous en remercions et vous souhaitons la bienvenue.

Nous vous invitons à lire le **règlement de fonctionnement** des Tonkinous et du Jardin des Couleurs. Ce règlement a été pensé pour permettre l'accueil de votre enfant dans les meilleures conditions et surtout pour créer un climat de confiance et de respect mutuel entre les familles et le personnel petite enfance.

L'inscription de votre enfant entraîne automatiquement l'acceptation et le respect de ce règlement de fonctionnement.

I. PRESENTATION DU CENTRE SOCIAL ET CULTUREL CHARPENNES TONKIN

Le Centre Social et Culturel Charpennes-Tonkin est une association loi 1901 à but non lucratif, situé au :

11, rue Bat Yam 69100 Villeurbanne

Tél : 04.78.89.05.01

@ : accueil@cs-charpennestonkin.org

Site : <https://charpennes-tonkin.centres-sociaux.fr>

Il est le gestionnaire des deux équipements petite enfance :
Les Tonkinous et Le Jardin des Couleurs.

Qu'est-ce qu'un centre social ?

Un lieu ouvert à tous les habitants, où chacun peut y trouver des activités et des services dans les domaines les plus variés : culture, insertion, loisirs, accueil d'enfants, etc. Son objectif prioritaire est de faire participer les habitants à l'amélioration de leurs conditions de vie, au développement de l'éducation, à l'expression culturelle, au renforcement des solidarités, à la prévention et la réduction des exclusions.

Quelle est l'ambition du Centre Social et Culturel Charpennes Tonkin ?

Etre un espace collectif dans lequel les habitants se rassemblent pour contribuer à faire vivre les quartiers Charpennes et Tonkin.

Comment atteindre cette ambition ?

* En mettant en œuvre les actions validées par les professionnels, les habitants, les bénévoles, les associations partenaires, les financeurs et les administrateurs. Ces actions sont reprises dans le projet social du centre, réécrit tous les 4 ans et sur la base duquel la CAF du Rhône donne l'agrément et apporte un financement permettant ainsi aux crèches d'exister. Ce soutien financier apporté en complément des collectivités territoriales permet de répondre aux besoins des parents, tout en leur assurant une accessibilité financière. Ce projet social est à votre disposition dans les structures.

* Avec un Conseil d'Administration investi et porteur du projet. Tout parent dont l'enfant fréquente les équipements est membre de l'association par le biais d'une cotisation annuelle. Cette dernière donne accès aux autres activités du Centre Social. Lors de l'Assemblée Générale annuelle de l'association, des adhérents sont élus et forment le Conseil d'Administration du Centre Social. Pourquoi pas vous ?

II. PRESENTATION DES DEUX EQUIPEMENTS : LES TONKINOUS ET LE JARDIN DES COULEURS

Les deux Etablissements petite enfance font partie du Pôle Petite Enfance du Centre Social et Culturel Charpennes-Tonkin.

Ils ont pour vocation : « l'accueil de tous les enfants dans un souci de neutralité, de mixité sociale, d'égalité des chances et dans le respect de la charte de la laïcité ».

La direction du centre social assure la coordination des deux équipements en lien avec les responsables des Tonkinous et du Jardin des Couleurs.

L'équipe qui intervient auprès des enfants est composée de professionnels de la petite enfance (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance) et deux agents polyvalents chargée plus particulièrement de l'entretien des locaux).

Ces professionnel(les) travaillant entre 7h30 et 18h et ne travaillant pas toutes à temps plein, vos enfants sont donc accueillis pendant la semaine par différents binômes. Néanmoins, chaque jour, une personne de l'équipe est référente des enfants du même âge. C'est elle, qui sera à même de vous raconter la journée de votre enfant. N'hésitez pas à le lui demander.

Lors de réunions ou d'absences du personnel, l'accueil des enfants peut être assuré par des professionnels en intérim.

Le Pôle Petite Enfance est amené à accueillir des stagiaires encadrés par l'ensemble des professionnels et sous la responsabilité de la responsable de l'EAJE.

Organisation du Pôle Petite Enfance :

Rôle et missions :

- Les Responsables des équipements :

Dans le cadre des orientations définies par le projet du Centre Social et Culturel Charpenne Tonkin et sous la responsabilité hiérarchique de la Direction du Centre Social et Culturel, il/elle veille au fonctionnement des crèches :

- Sont responsables techniques au regard de l'agrément délivré par la Métropole.
- Sont responsables de la mise en place du projet pédagogique.
- Participent à l'élaboration des protocoles et veillent à leur application.
- Animent et coordonnent l'équipe de professionnel(les).
- Organisent et supervisent les tâches quotidiennes de l'équipe.
- Assurent la gestion du lieu : fréquentation, inscription, statistiques, paiement.
- Assurent, en lien avec la directrice du centre social, le suivi des délégations des collègues.
- Assurent le suivi administratif, pédagogique et organisationnel des équipements petite enfance.

- Sont garantes d'une mission d'accueil individualisée et de prévention auprès des familles et des enfants dans le respect de la confidentialité.
 - Organisent l'accueil des enfants, assurent et favorisent les relations avec les parents.
 - Impulsent de nouveaux projets en étant force de propositions.
 - Participent à l'élaboration et la mise en œuvre d'actions transversales, notamment celles en direction des familles.
 - Participent aux temps fort de l'Association.
- L'Educateur/trice de jeunes enfants des Tonkinous :
(réf. Fiche de définition d'emploi CSC)

Dans le cadre des orientations définies par le projet du Centre Social et Culturel et sous la responsabilité hiérarchique de la Direction du Centre Social et Culturel et fonctionnelle de la responsabilité de la responsable de l'EAJE Les Tonkinous il/elle :

- Participe à la mise en place du projet pédagogique.
- Participe à l'élaboration des protocoles et veille à leur application.
- Met en place des animations en direction des enfants.
- Est force de propositions en initiant de nouveaux projets.
- Propose et anime des temps d'accompagnement des parents.
- Organise en lien avec l'équipe le rythme de la journée de l'enfant.
- Développe et veille à faire vivre le réseau partenarial : école, PMI, équipements petite enfance...
- Participe à la vie du centre social.

- Veille à ce que l'aménagement des locaux demeure en conformité avec les objectifs du projet pédagogique.
- Rend compte de son activité à la responsable du Pôle Petite Enfance ou/et à la Direction.

- La continuité de direction :

Doit permettre d'assurer le fonctionnement du service dans le respect des obligations légales, des mesures de sécurité avec le maintien de la qualité d'accueil en l'absence de la Responsable.

La personne qui assure la continuité de direction supplée à l'absence de la Responsable sans se substituer à elle.

- En l'absence de la responsable de l'EAJE « Les Tonkinous » :

La continuité de direction est assurée par l'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE). En l'absence de l'EJE (Tonkinous), la continuité est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture présente la plus ancienne de l'équipe.

En l'absence de l'Auxiliaire de Puériculture, la continuité est confiée aux autres auxiliaires de puériculture, par ordre croissant d'ancienneté. Cette mission de délégation s'exerce sous l'autorité de la direction du centre social.

- En l'absence de la responsable du Jardin des Couleurs, la continuité est assurée par L'Auxiliaire de Puériculture avec en soutien la directrice des Tonkinous.

Elle a pour mission :

- De veiller à ce que les conditions de surveillance, de bien-être et de sécurité des enfants soient assurées.
- De veiller à la bonne application des protocoles par l'équipe (médicaux, HACCP, hygiène et sécurité).

- Assurer le respect des conditions d'admission, d'arrivée et de départ des enfants
- De gérer les plannings hebdomadaires en fonction des demandes des parents et des places disponibles

1. Les Tonkinous

EAJE Les Tonkinous
11 rue Bat Yam
69100 Villeurbanne
Tél : 04.78.89.05.01

@ : p.enfance.ref@cs-charpennestonkin.org

Les Tonkinous accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans (l'accueil de l'enfant s'arrête lorsque l'enfant est scolarisé) du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.
Sa capacité d'accueil est de 22 places (surnombre 25).

2. Le Jardin des Couleurs

Micro crèche Le Jardin des Couleurs
19 bis, rue Louis GUERIN
69100 Villeurbanne
Tél : 04.78.93.16.35

@ : p.enfance.ref@cs-charpennestonkin.org

Le Jardin des Couleurs accueille les enfants de 2 à 4 ans révolus (mois anniversaire) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.
Sa capacité d'accueil est de 9 places (surnombre 10).

3. Fermetures annuelles des deux équipements du Pôle Petite Enfance

Les Tonkinous et le Jardin des Couleurs sont fermés :

- 4 semaines en août
- Pont du 11 novembre
- Une semaine aux vacances de fin d'année
- Pont de l'Ascension
- Les jours fériés
- Le lundi de pentecôte

Afin de réfléchir à sa pratique professionnelle et d'élaborer une réflexion pédagogique, les deux équipements peuvent être amenés à fermer exceptionnellement. **La structure Les Tonkinous est fermée un mercredi matin par mois.**

4. Enquête statistique de la CAF du Rhône (Filoué)

Nous informons les familles que les données à caractère personnel sont transmises à la CAF/CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. Il s'agit de l'enquête FILOUE.

III. INSCRIPTIONS

1. L'admission de l'enfant

Un partenariat étroit avec la ville de Villeurbanne est présent pour permettre dans la mesure du possible une accessibilité des équipements petite enfance à tous.

Deux commissions statuent sur l'attribution des places.

Où inscrire votre enfant :

- **Le KID Espace Familles de la Mairie de Villeurbanne**, pour les parents ayant une activité professionnelle.
- **Maison des Services Publics, dalle des Samouraïs** pour les parents sans activité professionnelle. Une permanence par semaine.
- Auprès de la responsable et/ou référente en fonction des places disponibles.
- Nous vous invitons à nous contacter pour plus de renseignements.

2. Conditions d'accueil

Les inscriptions se font sur rendez-vous.

Condition d'accueil :

- **L'âge de l'enfant** : entre 10 semaines à 3 ans aux Tonkinous ; entre 2 à 4 ans (mois d'anniversaire) au Jardin des Couleurs.
- **Le domicile** : les structures accueillent en priorité les habitants du secteur du centre social puis de la Ville de Villeurbanne.
- Au Jardin des Couleurs, une attention particulière est portée à l'accueil de familles bénéficiant des

minimas sociaux, aux familles monoparentales ou dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle ou sociale.

- **Les vaccinations** : les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. Si pour des raisons de santé ou autre l'enfant ne peut être à jour de son parcours vaccinal, la famille dispose d'un délai d'un mois pour régulariser la situation. Au-delà, l'enfant ne pourra plus être accepté.
- **Adhésion** annuelle réglée au secrétariat du centre social.

Les pièces à fournir sont :

- La copie intégrale d'extrait d'acte de naissance ou le livret de famille.
- Justificatif de domicile (datant de – de 3 mois).
- Attestation des droits CAF ou avis d'imposition (N-2),
- Attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Document justifiant de l'activité professionnelle, de formation.
- En cas de séparation des parents, l'ordonnance de jugement fixant la garde de l'enfant.
- Les différentes autorisations signées par les parents : CDAP, droit à l'image, sorties éducatives, soins d'urgence, sortie par un tiers âgé d'au moins 18 ans.

Le dossier sanitaire de l'enfant :

- Le carnet de vaccinations de l'enfant,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins d'un mois,
- Une ordonnance médicale permettant l'administration de Paracétamol à l'enfant en cas de fièvre. Le poids de l'enfant et le dosage seront précisés sur cette ordonnance.
- L'attestation de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (l'AEEH)

Elle sera renouvelée chaque année à la rentrée de septembre pour les enfants de plus de 1 an, et tous les 3 mois pour les enfants de moins de 1 an (validité à faire préciser par le médecin sur l'ordonnance).

Cette responsabilité médicale est du ressort des parents qui se doivent de faire le nécessaire et transmettre régulièrement les informations aux professionnels.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique au sein du Centre Social et Culturel. En application de la loi informatique et liberté, la famille bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations la concernant.

La transmission de ces documents est nécessaire chaque année civile, pour la mise à jour des dossiers.

Nous proposons **3 types d'accueil** : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

a. Accueil régulier

Un accueil est dit régulier à partir du moment où l'enfant vient au minimum 3 jours par semaine. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat d'accueil est signé.

- **Elaboration du contrat**

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat mensuel l'équipement Petite Enfance et la famille.

Le contrat formalise les plages de réservation sollicitées par la famille lors de l'inscription en y intégrant d'emblée les absences prévisionnelles de l'enfant. Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ, le taux d'effort, le taux horaire, le montant mensuel à payer. Il s'agit d'un contrat d'accueil négocié.

Les familles réservent en fonction de leurs besoins.

Formule de calcul :

Nombre de semaines réservées x nombres d'heures semaines /

Nombre de mois retenus = nombre d'heures d'accueil par mois.

Ainsi, une somme égale est facturée chaque mois aux familles, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires (complément horaire) ou de réductions pour absences déductibles avec justificatifs.

Les heures demandées en supplément de façon exceptionnelle sont facturées en complément d'horaires et n'entraînent pas de modification du contrat (elles sont comptabilisées de la même manière que les heures du contrat).

Facturation :

La facture est calculée à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat d'accueil quel que soit la présence effective de l'enfant auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires (arrondis à la minute d'heure au tarif normal du contrat) ou les éventuelles déductions.

Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter. Il est donc important de s'assurer de la pertinence du contrat et de la justesse des informations avant de s'engager (attention aux vacances scolaires, ponts et autres absences).

- **En cas d'absence**

Une absence prévue **15 jours** à l'avance, **par écrit ou par mail**, validée par les professionnels pourra être déduite de la facture.

Au quotidien, les familles doivent prévenir de l'absence de leur enfant **avant 9h**, pour favoriser la solidarité entre les familles.

- **Modification du contrat**

Toute modification apportée au contrat sera prise en compte, sans effet rétroactif.

Le contrat est tacitement reconduit sauf changements signalés par les parents.

Le contrat peut être révisé en cours d'année :

A l'initiative de la responsable de l'équipement petite enfance :

Le contrat peut être modifié par la responsable si les heures prévues au contrat ne sont pas respectées (écarts entre les heures facturées et réelles, absences répétées et non prévenues) et si le montant des ressources de l'année de référence donnée par la CAF sont modifiées en cours d'année.

A l'initiative des familles :

- En cas de demande d'accueil régulier supplémentaire, la modification ne pourra intervenir qu'en fonction des places disponibles et donnera lieu à une réactualisation des factures mensuelles.
- Une demande de réduction permanente des temps d'accueil d'un ou plusieurs jours fixes entraînera un avenant et une réactualisation des factures mensuelles.

Les familles peuvent en signalant, des changements de situation familiale ou professionnelle, demander la révision du contrat d'accueil régulier.

Tous les cas de modifications acceptés prendront effet avec un préavis d'au moins 1 mois.

Cumul d'une place avec un congé parental à temps plein.

Une famille dont un des parents est en congé parental à temps plein ne peut bénéficier d'un accueil régulier supérieur à 20 heures hebdomadaires. Les parents sont orientés sur des temps d'accueil plus réduits en fonction des disponibilités de l'établissement. Cette disposition s'applique également aux parents dont l'enfant est déjà présent dans l'établissement au moment où débute le congé parental.

b. Accueil occasionnel

C'est un accueil non contractualisé. Chaque famille peut bénéficier d'un maximum de 3 demi-journées en fonction des besoins des parents et des places dont dispose l'établissement.

. Des temps d'accueil supplémentaires peuvent être demandés et accordés en fonction du nombre de places réservées et disponibles.

- **Réservation des temps d'accueil**

Une fiche de demande de réservation pour le mois suivant, à **rendre au plus tard le 15 du mois**, est à votre disposition, afin que votre demande soit étudiée rapidement. Toute demande donnée après cette date ne sera plus prioritaire et fera l'objet d'une étude en fonction des places disponibles.

Les réservations et autres informations :

- **Au Tonkinous** : vendredi matin de 10h à 12h au **04.78.89.05.01**
- **Au Jardin des Couleurs** : tous les jours entre 14h15 et 15h au **04.78.93.16.35**

Facturation :

La facture est basée sur le tarif horaire. Les heures réalisées (arrondi à la minute) au cours du mois font l'objet d'une facturation en début de mois suivant.

- **En cas d'absence**

L'absence doit être signalée **avant 9h** le jour même.

Les absences non prévenues 48 h à l'avance seront facturées.

Au-delà de 48 heures, quel que soit le délai de prévenance, les heures réservées seront déduites.

- **Période d'adaptation :**

Elle est calculée en fonction du nombre d'heures réelles d'accueil de l'enfant. En cas d'accueil régulier, ces heures ne sont pas calculées dans le contrat de base, elles s'ajoutent donc à la première mensualité. La première heure est gratuite.

c. Accueil d'urgence

Aux Tonkinous et au Jardin des Couleurs, des places sont réservées en permanence pour des familles orientées par la PMI, la mairie ou d'autres partenaires sociaux.

Aux Tonkinous et au Jardin des Couleurs, nous garantissons des places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle sur justificatif, pour un accueil exceptionnel ou d'urgence, parfois non anticipé.

Facturation :

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide social à l'enfance, s'il s'agit de famille en situation de précarité sociale ou de primo-arrivants, le tarif plancher sera retenu. Si l'enfant est admis dans le cadre d'un accueil d'urgence et si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif plancher sera appliqué. (Une attestation sur l'honneur d'absence de revenus sera signée par les parents).

• **L'accueil de l'enfant scolarisé :**

Les enfants de moins de 4 ans peuvent être accueillis au Jardin des Couleurs en accueil occasionnel les mercredis et les vacances scolaires en fonction des places disponibles ou occasionnellement en cas de fermeture exceptionnelle de classe ou de l'école.

Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans peuvent être accueillis au sein du centre de loisirs, le mercredi et vacances scolaires. L'inscription est à faire au secrétariat du centre social. Elle n'est pas automatique. Les enfants seront accueillis en fonction des places disponibles.

Aux Tonkinous, 22 places sont disponibles. 3 places pour un accueil en surnombre sont possibles pour des situations particulières.

- **L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique :**

Si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité les enfants porteurs de handicap ou présentant des difficultés particulières peuvent être accueillis avec accord préalable du médecin de la Protection Maternelle et Infantile et du médecin de la crèche.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est alors mis en place. Des liens avec les équipes soignantes seront établis (CAMPS, kinésithérapeute...) en lien avec les parents.

3. Résiliation du contrat d'accueil

Une rupture du contrat peut être prononcée par la responsable :

A l'initiative du gestionnaire :

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, du personnel (injures, violence), des consignes de sécurité
- Suite au non-paiement de 3 factures
- Absence des vaccinations obligatoires
- Refus de rencontrer le médecin de la crèche

- Déménagement hors du quartier Charpennes-Tonkin
- Non-respect des modalités du contrat (retards répétitifs)
- Non mise à jour des ressources : changement de situation, non information des ressources
- Etat de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité
- Une absence de 3 semaines consécutive non signalée, ni motivée, est considérée comme un départ définitif sans préavis, et le contrat sera considéré comme rompu par les parents

Un avertissement sera alors transmis aux parents par écrit.

Si malgré les relances la situation n'est pas rétablie, la direction du centre social, en accord avec les responsables EAJE, mettra fin au contrat d'accueil de l'enfant.

A l'initiative des familles :

- Les familles peuvent résilier un contrat avant la date d'échéance avec un préavis de 15 jours établi par écrit, validé par la responsable de la structure. En cas de non-respect du préavis, les 15 jours seront facturés de date à date.

IV. LA TARIFICATION

1. Mode et calcul des participations familiales

La participation financière se calcule en référence au barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la situation de la famille, est affiché dans l'établissement.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du RHONE apporte en complément un soutien financier permettant un accueil de qualité des enfants.

2. Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N- 2 avant tout abattement fiscal.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes natures de revenus imposables doivent être retenues :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
- Autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- Bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)

- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.
Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit :

Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire

- CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) Service CNAF

Un service via internet « CDAP » permet d'accéder directement aux ressources des allocataires et ainsi de déterminer la participation financière des familles.

Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Les familles en s'inscrivant autorisent la consultation de leurs ressources.

Il appartient à la famille de signaler à la CAF du RHONE, tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources de CDAP soit actualisée.

Si les familles dont les ressources ne sont pas connues sur CDAP l'avis d'imposition de l'année N-1 (correspondant aux ressources de l'année N-2 de l'année civile en cours) est demandé, et ce pour chaque parent. Le tarif horaire moyen sera alors appliqué et ajusté dès la mise à jour du dossier administratif.

Si la famille n'autorise pas l'utilisation du service CDAP ou ne dépend pas du régime général d'allocations

familiales, il lui est demandé de fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 (correspondant aux ressources de l'année N-2 de l'année civile en cours), et ce pour chaque parent.

- **Cas particuliers**

Si l'enfant est en garde alternée :

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents avec le calcul de deux tarifs différents en fonction des revenus respectifs des parents responsables et de la composition de chacun des foyers.

Si l'enfant est en accueil régulier, deux plannings distincts seront élaborés.

- **Révision de la participation**

La participation familiale est recalculée chaque début d'année civile en fonction des ressources accessibles sur le service CDAP de la CAF ou de l'avis d'imposition.

Pour les familles relevant du régime général (allocataire CAF), il est de leur responsabilité de faire mettre à jour leur dossier CAF pour une mise à jour du tarif horaire.

En cours d'année, la participation peut être recalculée dans les cas suivants :

Changement de situation familiale (pour le mois qui suit l'évènement) :

- Modification du nombre d'enfant à charge
- Séparation, divorce, rupture de vie maritale (sous couvert de documents) : prise en compte des revenus de la personne qui a la charge des enfants

- Mariage, début vie maritale : prise en compte des ressources inscrites sur l'avis d'imposition de l'année N-2 du nouveau conjoint ou concubin

Changement de situation professionnelle :

Situations pour lesquelles un abattement de 30 % est pratiqué sur les revenus professionnels déclarés de la personne concernée pour les situations suivantes :

- Chômage total ou partiel indemnisé, après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
- Atteinte d'une grave maladie ou une affection de longue durée (ALD)
- Cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente d'accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé

Dans ces 3 cas, un justificatif sera demandé tous les 2 mois aux familles ne relevant pas du régime CAF et l'abattement ne sera plus pratiqué dès la reprise d'activité ou changement.

Situations pour lesquelles, les revenus professionnels ou assimilés ne sont plus pris en compte :

- Chômage total non indemnisé
- Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
- Bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), socle majoré ou non
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants

Dans les cas ci-dessus, la révision se fait sur demande justifiée des familles. Elle s'applique à condition que les ressources apparaissent sur CDAP et prennent en compte

ses situations (sous réserve, qu'elles aient été déclarées à la CAF par la famille).

En cas de reprise d'activité les revenus du dernier avis d'imposition N-2, sont de nouveau pris en compte.

Toute fausse déclaration entrainera l'application du tarif correspondant au montant « ressource plafond ».

Si une famille refuse de fournir ses justificatifs de ressources ainsi que l'accès CDAP, le tarif plafond sera appliqué.

3. Barème des taux d'effort

- **Barème fixé par la CNAF**

L'application du barème des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire.

Il est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (hors lait maternisé), les soins d'hygiène et les couches.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Une fiche tarifaire précisant les éléments de calcul retenus est signée par les deux parties. En cas de modification de tarif en cours d'année, une nouvelle fiche tarifaire sera éditée et signée.

- **Taux d'effort**

Le tarif horaire se calcule selon un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charges au sens des prestations familiales. **(Voir annexe 1)**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (sur présentation d'un justificatif).

- **Montants « plancher – plafond » des ressources**

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF.

Le montant des ressources « plancher et plafond » est mentionné sur la fiche de tarification ci-jointe. **(Voir annexe 2)**

Si la famille refuse ou ne peut pas présenter ses ressources, le montant des « ressources plafonds » est retenu.

Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

4. Facturation

Les factures sont réalisées à chaque début de mois pour le mois précédent.

a. Les absences

Le montant de la facturation est établi en fonction du contrat ou des heures réservées, et non en fonction de la présence ou non de l'enfant à la crèche.

Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs ci-dessous :

Dès le 1^{er} jour :

- Fermeture exceptionnelle de l'équipement
- Absence prévenue par écrit, 15 jours à l'avance
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un justificatif médical avant la fin du mois
- Evictions définies par le médecin

A partir du 2^e jour :

Si la famille fournit un certificat médical avant la fin du mois et fait connaître dès le 1^{er} jour l'absence de l'enfant à la crèche.

b. Paiement

• Les modalités de paiement

Le paiement s'effectue chaque début de mois pour le mois précédent en tenant compte des éventuelles régularisations.

- **Le paiement par Carte bleue** se fait à l'accueil du centre social aux horaires d'ouverture (fermé les mardis matin et vendredis après midi)
- **Le paiement par chèque** doit mentionner au dos le numéro de la facture, le nom de l'enfant et le mois concerné et joindre le papillon détachable de la facture sans l'agrafer, ni scotcher. Il doit être **libellé au nom du Centre Social et Culturel Charpennes Tonkin**.
- **Le paiement par chèque emploi service universel (CESU)** est possible.
- **Le paiement par prélèvement** : fournir un RIB au moment de l'inscription. Le prélèvement a lieu autour du 8 du mois.

Lors d'un départ sans préavis, le montant du mois de mensualisation est dû, ainsi que les heures réservées.

⚠ Nous vous informons que si un règlement par chèque est rejeté par la banque, les frais d'impayés seront à votre charge.

V. LA RUBRIQUE SANTE

1. Le rôle du médecin : Référent Santé et Accueil Inclusif :

Nous travaillons en collaboration avec un médecin référent qui intervient un après-midi par mois aux Tonkinous et 1 fois par trimestre au Jardin des Couleurs mais aussi à notre demande. Il veille à l'hygiène et aux mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou autres situations concernant la santé.

Il donne son avis d'admission après examen médical en présence des enfants et des familles. Pour un enfant porteur de handicap ou de maladies chroniques, il établit un projet d'accueil individualisé avec la famille.

2. Le traitement de la fièvre

Lorsque l'enfant a de la fièvre (= ou supérieur à 38°5), une dose de paracétamol lui sera administrée en accord avec les parents contactés par téléphone. Dans le cas où la famille ne répond pas au téléphone, l'équipe appellera le SAMU afin d'avoir le protocole à suivre.

Il est préférable pour l'enfant et pour éviter les contaminations que les parents puissent venir le chercher le plus tôt possible.

Aucun traitement ne sera donné si les parents n'ont pas fourni une ordonnance autorisant la prise de paracétamol.

3. La prise de médicaments

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel, sauf en cas de fièvre, à partir de 38°5. Si l'enfant a un traitement, votre médecin doit le prescrire le matin et/ou le soir. En aucun cas les parents ne peuvent venir en cours de

journée administrer d'éventuels médicaments à l'enfant. Le parent doit impérativement informer l'équipe de la prise de médicament avant son arrivée à la crèche. Vous avez l'obligation de signaler tout traitement médical en cours lors de la transmission aux professionnelles.

4. Les vaccinations

Elles doivent être à jour selon la réglementation en vigueur. Elles doivent être notées sur la fiche de l'enfant. Vous avez la responsabilité de réactualiser la fiche de votre enfant auprès de l'équipe lors de chaque nouvelle vaccination.

Chez les nourrissons nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'Haemophilus B, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque et le méningocoque **sont obligatoires**.

5. Les évictions

L'enfant est amené à vivre au contact des autres, pour le bien-être et la santé de tous, les enfants présentant des signes ou des symptômes de maladies à leur arrivée ne seront pas acceptés. Si les symptômes apparaissent en cours de journée nous demanderons aux familles de venir chercher l'enfant dans **l'heure qui suit**.

Nous ne pouvons pas accueillir l'enfant en cas de :

- Maladie en phase aiguë (fièvre au-dessus de 38°5)
- Conjonctivite (retour 48h après le traitement)
- Gastroentérite (tant que l'enfant a de la diarrhée) et vomissements
- Bronchiolite
- Otite purulente

- Scarlatine
- Poux et/ou lentes
- Herpès, impétigo, mycoses
- Phase aiguë des maladies : varicelle, coqueluche, rougeole, zona, rubéole, scarlatine, oreillons,
- Tuberculose ou autres, en accord avec le médecin de la crèche
- Furoncle
- Gale
- Méningite
- Angine
- Hépatite A et E
- Autres maladies en accord avec le médecin de crèche.

6. Les allergies ou particularités de santé

Si votre enfant est allergique ou présente des particularités de santé, seule l'ordonnance stipulant les conduites à tenir du médecin de l'enfant et la mise en place du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi entre le médecin traitant, le médecin de crèche et la famille finalisera l'inscription.

7. Les accidents - urgence

En cas d'accident, les parents autorisent la structure à prendre toutes les mesures nécessaires y compris hospitalisation et intervention chirurgicale. Vous serez contacté au plus vite.

En cas d'incident ou d'accident survenu dans les crèches, une déclaration sera établie auprès de l'assurance du Centre Social et Culturel dans un délai maximum de 48h.

Les frais médicaux éventuels seront pris en charge par la famille.

• Assurance et responsabilité civile

Bien que les enfants soient couverts par l'assurance du Centre Social et Culturel pendant leur temps de présence dans les structures, les parents doivent assurer leur enfant en responsabilité civile. Cependant, lorsque le parent est présent, il devient responsable des actes de son enfant.

Le Centre Social décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de mettre **des bijoux aux enfants**, des barrettes, ... ainsi que **des attaches sucettes**.

VI. VIE QUOTIDIENNE

Chaque jour, vos enfants doivent arriver changés, habillés et ayant pris leur petit déjeuner ou leur repas.

1. L'adaptation

Pour une entrée en douceur de l'enfant et sa famille en collectivité, l'adaptation se déroule en plusieurs temps et se construit avec les équipes. Ce temps est nécessaire pour vous et votre enfant afin de faire connaissance avec l'équipe et découvrir ce nouveau lieu pour lui.

Lors de la première rencontre, vous rencontrez l'équipe pour parler de votre enfant, de son rythme, son alimentation, de la sieste, des jeux, et de ses acquisitions motrices..., afin qu'il puisse préserver dans la mesure du possible ses habitudes familiales tout en découvrant la vie en collectivité.

L'autorisation des parents :

- L'enfant doit partir avec une personne **majeure**, et inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir le chercher (penser à mettre la fiche régulièrement à jour).

Une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

En cas d'exceptionnelle indisponibilité l'autorisation écrite des parents est obligatoire.

Pour des questions de sécurité, les messages sur répondeur ne sont pas pris en compte.

- Une autorisation de sortie sera signée lors de l'inscription pour participer aux différentes sorties extérieures proposées par l'équipe.
- Vous autorisez l'équipe, à prendre des photos et faire des films vidéo à usage exclusivement interne au Centre Social et Culturel et cela dans le seul but de garder des souvenirs des moments passés ensemble. Si vous ne le souhaitez pas, merci de le préciser par écrit.
- Vous autorisez le Centre Social et Culturel CHARPENNES TONKIN de transmettre à la CNAF des données personnelles dans le cadre du projet FILOUE pour des fins statistiques.
-

L'autorité parentale :

Les deux parents peuvent venir chercher l'enfant.

Seul un acte de jugement, fournit aux professionnels permettra ou non de confier l'enfant à son parent.

En cas de retard :

Lors de la signature du contrat d'accueil d'inscription, vous vous engagez à **respecter les horaires d'arrivée et de départ réservés**. Il n'est donc pas possible d'arriver avant l'heure prévue ni de partir après l'heure convenu, sans l'autorisation de l'équipe.

En effet, le planning du personnel est ajusté au temps de présence des enfants.

Les heures que vous avez prévues doivent être respecté, 3 retards entraînent l'arrêt des réservations et le contrat sera modifié ou annulé.

2. Les poussettes et trotteurs

Pour des raisons de sécurité :

Au Jardin des Couleurs les poussettes et trotteurs ne sont pas admis.

Aux Tonkinous, les poussettes et trotteurs sont autorisés seulement s'ils sont rangés dans les espaces dédiés à leurs rangements.

3. Affaires personnelles de l'enfant

Nous vous demandons de bien vouloir noter toutes les affaires personnelles de votre enfant en mentionnant son nom et prénom : biberon, sucette, doudou, vêtements, sac, chaussons, affaires de rechange...

Nous vous rappelons qu'aucun objet autres que les doudous et les sucettes ne sont autorisées dans les structures pour des raisons de sécurité et éviter les conflits entre enfants.

Vos enfants grandissent, les saisons changent, merci d'adapter leur tenue vestimentaire ainsi que les vêtements de rechange en fonction.

VII. LES PARENTS COMME PARTENAIRES

Pour le bien-être de vos enfants, nous avons besoin d'établir avec vous, parents, des **liens de confiance**.

Nous vous rappelons que nous sommes à votre disposition tout au long de la journée pour vous donner des nouvelles de votre enfant.

Tout au long de l'année, nous sommes à votre écoute pour échanger sereinement sur ce qui vous soucie et maintenir le contact avec vous au quotidien :

- Lorsque vous venez nous confier ou chercher votre enfant
- Par les messages écrits sur les panneaux d'affichage du hall d'entrée
- Lors de la réunion de rentrée à laquelle nous vous invitons
- Par courrier si nécessaire

Les parents qui le désirent peuvent **s'impliquer dans la vie des deux équipements** de plusieurs façons :

- En participant aux fêtes : Noël, fin d'année
- En s'associant à l'animation d'une activité à la crèche (musique, gym...)
- En participant à l'accompagnement des enfants lors des sorties
- En participant à la vie de l'association (assemblée générale, conseil d'administration...)
- Et pour toutes autres idées, qui sont évidemment les bienvenues

Date d'effet du présent règlement le

**Le Président,
Bernard CLUZEAU**

**La Directrice,
Agnès MÉNARD**

Nos partenaires



villeurbaine

Annexe 1

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)						
Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Annexe 2

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu : Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

« Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un *plafond*. En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Dans l'attente de la publication des barèmes 2023, les montants des ressources et *plafonds* à retenir en 2023 pour le calcul des participations familiales sont :

- Ressources mensuelles plancher : 754,16 €
- Ressources mensuelles plafond : 6 000,00 € »

LISTE DES PROTOCOLES

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.

2/ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

3/ Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

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

5/ Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

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

Protocole d'alerte / Mesures à prendre dans les situations d'urgence

1. Alerter si possible un(e) autre collègue
2. Faire prendre en charge les autres enfants dans un autre lieu et les rassurer
3. Evaluer l'état de santé de l'enfant
4. Appeler le samu (15) et transmettre les informations
5. Prévenir la directrice et / ou les personnes en continuité de direction puis les parents

Les numéros d'urgence

SAMU 15

POMPIERS 18

Centre anti-poison 01 40 05 48 48

Police 17

2/ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Deux types de mesures sont à appliquer :

- Les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées
- Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquée en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection.

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

1. Hygiène des locaux

Ne pas surchauffer les locaux.

Aérer régulièrement les pièces accueillants les enfants, exceptés les jours de haut niveau de pollution (n'aérer alors que le matin et le soir sans la présence des enfants)

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets
- Les poignées de portes et les loquets
- Les chasses d'eau
- Les tapis de sol
- Les téléphones, claviers et interphones

2. Hygiène du matériel et du linge

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé.

Se référer aux protocoles existants pour les jouets, la biberonnerie, la cuisine et le matériel de cuisine.

Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, serviettes et draps sont bien sûr individuels).

Vider et laver les poubelles et autres conditionnements.

Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en gel hydroalcoolique, savon et papier toilette si besoin.

3. Hygiène de l'alimentation

Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (voir Plan de Maitrise Sanitaire)

4. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- Hygiène des mains

Le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contamination.

Pour le personnel

Il doit être répété très souvent dans la journée (cf protocole lavage des mains). Il est à renouveler chaque fois qu'il y a contact avec un produit biologique (selles, urines, sang) avec un savon liquide ou un gel hydroalcoolique.

Les ongles doivent être coupés courts.

Pour les enfants

Le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre...)

- Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements propres et des chaussures différentes des chaussures de ville.

Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être maintenue mais renforcée afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

La contamination par la COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé.

3/ MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Pour rappel, notre règlement de fonctionnement n'autorise pas la délivrance de médicaments au sein de la structure.

Si l'enfant doit prendre un traitement de manière ponctuel, celui-ci doit être délivré à la maison.

En revanche, si un enfant a besoin d'un traitement de manière réguliers pour une maladie chronique de type asthme par exemple, il pourra être accueilli à la crèche avec un PAI (protocole d'accueil individuel) qui sera établi dans un premier temps par son médecin traitant puis validé par le médecin de la crèche afin de s'assurer de sa possible mise en place par l'équipe de la crèche.

4/ CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Référence à la notion de « **situation de danger** » ou « **risque de l'être** » (remplace systématiquement les termes de « mauvais traitement », « maltraité », « maltraitance »). La loi utilise le terme « d'information préoccupante ».

Définition de l'enfant en danger, art.375 Code Civil :

« Lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé ou les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, alors il est en situation de danger »

⇒ Ce mineur peut subir (violences intra-familiales, institutionnelles...)

I. Ce qui doit faire penser à une suspicion de maltraitance :

1. La situation

➤ Chez l'enfant :

- Lésions, fractures, traces de coup*
- Plaintes somatiques
- Absentéisme
- Enfant hyperactif ou replié sur lui-même
- Agressivité / auto-agressivité ou craintif/triste
- Encoprésie, énurésie
- Troubles alimentaires*
- Préoccupations sexuelles inadaptées à l'âge de l'enfant
- Troubles du sommeil
- Intoxications de l'enfant*
- Enfant présentant des difficultés de comportement et/ou d'apprentissage

**Nécessité d'un diagnostic médical*

➤ Chez les parents :

- Tout événement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression du post-partum, etc.),
- Des violences conjugales,
- L'isolement social et surtout moral,
- Des parents ne répondant pas aux besoins de l'enfant
- Un manque de repères donnés à l'enfant dans la vie quotidienne (sommeil, repas...)
- Une relation parents-enfants inadaptée
- Des relations intrafamiliales perturbées voire violentes

- La différenciation affective dans la fratrie
- La confusion des places et des rôles
- La mise à l'écart de l'un des parents
- Des exigences disproportionnées par rapport à l'enfant

2. Signes d'alerte

Une suspicion de situation de danger pour l'enfant est à évoquer :

- Chez le nourrisson : en cas de pleurs récurrents rapportés comme inconsolables par les parents qui se disent nerveusement épuisés
- À tout âge devant :
 - . Des faits de maltraitance d'un enfant révélés par lui-même, par un parent ou par un tiers,
 - . Une ou plusieurs lésion(s) non expliquée(s) ou incohérente(s)
 - . Un retard de recours aux soins,
 - . Des plaintes somatiques récurrentes sans étiologie claire (douleurs abdominales, céphalées),
 - . Des accidents domestiques répétés.

3. Signes physiques visibles

- . Ecchymoses/hématomes sur des zones non exposées, multiples, d'antériorité variable, de grande taille ou qui représente un objet ou une main.
- . Brûlures
- . Morsures
- . Fractures.

4. Signes de négligence lourde

La négligence peut porter sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux ou encore l'éducation.

Elle a de lourde conséquence sur le développement physique et psychologique de l'enfant.

5. Signes de maltraitance psychologique

- Chez le nourrisson : troubles des interactions précoces, troubles du comportement lié à un défaut de l'attachement.
- À tout âge : discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonction.

6. Signes comportementaux de l'enfant

- . Modification du comportement habituel sans explication
- . Enfant craintif, replié qui évite le regard
- . Troubles du sommeil, cauchemars
- . Troubles du comportement alimentaire
- . Opposition excessive
- . État émotionnel imprévisible.

II. Les conduites à tenir

1. Lorsque l'enfant est jugé « en risque de danger » :

- **Communication.** Le ou les professionnels qui repèrent un ou plusieurs signes évoqués ci-dessus doivent en référer à la direction (référente et gestionnaires)
- **Partage de l'information en équipe.** Il convient lors d'une réunion (hebdomadaire ou exceptionnelle si besoin) d'en parler à toute l'équipe qui prend en charge l'enfant au quotidien. Le médecin de crèche de la structure contribue également au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et travaille en concertation avec l'équipe.
- **Traçabilité.** La référente met en place un outil permettant à tous les professionnels de noter leurs observations : les signes repérés, les mots de l'enfant, les situations alarmantes.
- **Confidentialité.** Cet outil est confidentiel et ne doit pas être laissé à la portée des usagers (parents, stagiaires, agent d'entretien, etc...).
- **Synthèse.** La référente effectue une synthèse des observations au bout d'une dizaine de jours.

- Si la situation est jugée préoccupante : Elle reçoit la famille pour l'informer de ses préoccupations et voir avec les parents ce qui peut être mis en place pour les aider. Dans un second temps, si l'équipe continue à être préoccupée, la directrice contacte la Maison de la métropole du secteur (PMI) afin de lui faire part de son inquiétude. Le rapport sera envoyé à l'interlocuteur en charge du dossier qui transmettra une information préoccupante au Président de la Métropole.
(Une information préoccupante est constituée de tous les éléments, y compris médicaux, susceptibles de laisser craindre qu'un mineur se trouve en situation de danger et puisse avoir besoin d'aide, qu'il s'agisse de faits observés, de propos entendus, d'inquiétude sur des comportements de mineurs ou d'adultes à l'égard d'un mineur).
- Si la situation est jugée non fiable car aucun signe évocateur n'a été repéré : l'équipe garde un œil attentif sur l'enfant et sa famille, un rendez-vous avec les parents est envisagé par la référente dans sa mission de soutien à la parentalité. Celui-ci sera propice à l'échange et aura pour objectif la prévention et l'orientation potentielle vers un professionnel compétent en cas de besoin.

2. Lorsque l'enfant est jugé « en situation d'urgence » ou « en danger » :

➤ **La situation d'urgence :**

Une situation est qualifiée d'URGENTE quand un événement imprévu, inhabituel, rapide, dommageable – ou sa révélation – implique la nécessité d'une protection et d'un éloignement immédiat du mineur.

L'urgence de la situation fait référence au degré élevé de mise en danger du mineur

➤ **L'enfant en danger :**

Lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé ou les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, alors il est en situation de DANGER.

Ces deux situations entraînent un éloignement immédiat de l'enfant et nécessitent de contacter les services de protection de l'enfance :

- . Les jours ouvrés : aux services de la Métropole (Métropole ou service Protection de l'enfance)
- . Mail : enfance-endanger@rhone.fr
- . **Numéro vert national : 119 Allô enfance en danger**
- . Après 18 h, le week-end et les jours fériés : aux commissariats de police ou brigades de gendarmerie (17) qui aviseront le parquet de Lyon.

5/ MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Avant la sortie

- S'il s'agit d'une sortie inhabituelle, le descriptif précis de la sortie est rédigé (lieu de la sortie, itinéraire, mode de transport, heure de retour)
- La sortie est validée par la directrice
- Vérifier les autorisations parentales de sortie signées par les parents
- Prévenir les parents de la sortie (surtout si celle-ci est inhabituelle)

Selon la réglementation :

1 adulte seul peut sortir avec 3 enfants.

A partir de 4 enfants, il faut minimum 2 adultes, avec un ratio d'1 adulte pour 5 enfants

En pratique lors des sorties on respecte plutôt la proportion de 1 adulte pour 2 enfants. Bien sûr, plus grand sera le nombre d'accompagnateurs, plus aisé sera l'encadrement. L'enfant doit tenir la main d'un adulte si le déplacement se fait sans poussette et donc à pied car celui-ci est sous sa responsabilité. Si la poussette est utilisée, nous pouvons aisément avoir un adulte pour 3 enfants (1 dans la poussette et deux plus grands qui tiennent la poussette).

Matériel à emporter lors des sorties

Lors de toute sortie, l'équipe devra veiller à emporter avec elle le matériel suivant :

- La liste de présence des enfants et des coordonnées des parents, si ces derniers doivent être joints (pour une sortie de type à la journée).
- Un téléphone portable pour pouvoir être joignable ou téléphoner en cas de besoin ;
- Le sac à dos de la crèche contenant :
 - La trousse de secours
 - Une bouteille d'eau
 - Des mouchoirs
 - Des lingettes et des couches
 - De la crème solaire en cas d'ensoleillement
- La cape de pluie des poussettes, en cas de météo menaçante.
- Durant les périodes d'ensoleillement important, prévoir que chaque enfant ait un chapeau et qu'il lui ait été appliqué de la crème solaire.
- Veiller également à ce que les enfants qui sortent aient une tenue adaptée.