

Département des Bouches du Rhône

Arrondissement d'Aix en Provence

N° 2022\_5\_7

**Objet : Modification du règlement de fonctionnement du multi accueil collectif « les Péquelets »**

**VOTE  
UNANIMITE**

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

Extrait du Registre des Délibérations du

Conseil Municipal de la Commune de

**LA FARE LES OLIVIERS**

**Séance du 8 juillet 2022**

L'an deux mille vingt-deux et le sept du mois de juillet à 18 heures 30, le Conseil Municipal de La Fare-les-Oliviers, a été assemblé au Foyer Désiré GRAZIANO, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire, conformément à l'article 48 de la Loi du 5 Avril 1884.

Etaient présents à cette assemblée : Tous les Conseillers Municipaux à l'exception de

Absents excusés donnant pouvoir :

M. Joël YERPEZ à M. Olivier GUIROU

M. Yves LOMBARDO à Mme Chantal GARCIA

Mme Myriam SEILER à Mme Marie-Aude MESTRE

M. Christophe AGARD à Mme Carine WECKERLIN

Mme Marie-Laure GIORSETTI à M. Patrice MARTIN

Mme Christine VALLET à Mme Nathalie CLAUZEL

Absent excusé : M. Gérard CRUZ

Absents : Mme Hinda DAHMAN – M. Stéphane SARDA

Secrétaire de la séance : Mme Chantal GARCIA

## **Modification du règlement de fonctionnement du multi accueil collectif « les Péquelets »**

Le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 apporte des évolutions dans le fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Il s'agit, notamment de faire évoluer la prise en compte de la santé de l'enfant accueilli et de formaliser un nouveau protocole pour le repérage de l'enfant en danger.

Le texte acte de l'abandon du médecin d'établissement mais aussi de l'apparition du référent « Santé et Accueil inclusif ».

Ce dernier peut toujours être un médecin, il pourra également être une infirmière puéricultrice avec une expérience auprès de jeunes enfants. Le temps de travail annuel est fixé par le législateur ; pour notre établissement de 60 places il correspond à 14h00 hebdomadaire.

Les missions du référent en santé du jeune enfant sont définies en 8 points :

1. Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE ou le service
2. Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
3. Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE.
4. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
5. Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être
6. Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement
7. Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.
8. S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre -) indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents.

La fonction de référent en santé ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou de direction.

Un recrutement partagé entre plusieurs communes est envisagé.

Ces évolutions réglementaires nous obligent à apporter des modifications au Règlement de Fonctionnement du multi accueil les Péquelets.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'adopter ledit règlement tel qu'annexé à la présente délibération.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

L'exposé de son rapporteur entendu et après en avoir délibéré,

**APPROUVE** la modification du règlement de fonctionnement du multi accueil collectif « Les Péquelets » tel qu'annexé à la présente délibération.

**DIT** que ces dispositions remplacent à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 toutes les mesures précédemment mises en place.

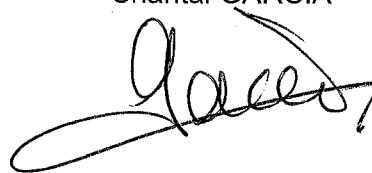
Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an susdits. Pour copie certifiée conforme.

Le Maire,  
Olivier G



La secrétaire de séance

Chantal GARCIA





# COMMUNE DE LA FARE LES OLIVIER MULTI-ACCUEIL COLLECTIF « LES PÈQUELETS » RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2022/2023

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

ID : 013-211300371-20220707-DCM\_2022\_5\_7A-DE



## PRÉAMBULE :

Le multi accueil est agréé pour l'accueil de 60 enfants de 3 mois à 6 ans. Les enfants accueillis se répartissent en 4 sections de 15 enfants chacune.

## ARTICLE 1 – DIRECTION ET ENCADREMENT

Le multi accueil est placé sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice. A ce titre, la Directrice dispose, par délégation de l'organisme gestionnaire, des pouvoirs et responsabilités dans la gestion quotidienne du multi accueil et veille particulièrement au respect et à l'application des textes réglementaires, règles de sécurité et précautions médicales.

Cette responsabilité s'exerce également dans la conduite et la gestion du personnel placé sous son autorité en direction duquel elle assure une fonction de formation et d'accompagnement dans l'exercice des missions quotidiennes.

La directrice effectue les inscriptions et demeure l'interlocutrice privilégiée auprès des familles pour toute question relative à l'accueil des enfants dans l'établissement. Elle organise en collaboration avec les membres de l'équipe d'encadrement, la programmation quotidienne de l'accueil des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties...). Elle transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...).

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de fonctionnement et la délégation des responsabilités sont assurées par l'adjointe de direction titulaire du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants (E.J.E.).

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe, la continuité de direction est assurée par l'EJE ou une Auxiliaire de puériculture présente ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure.

Le multi accueil assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif suffisant de professionnels au sein de l'établissement, relevant de l'article R2324-42 : un professionnel pour six enfants.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis est de 62 enfants.

## ARTICLE 2 – MODALITÉS D'ADMISSION

Le multi accueil accueille les enfants domiciliés sur La Fare-les-Oliviers et, dans la limite des places disponibles, les enfants extérieurs à la commune. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. La structure est accessible aux enfants issus de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

Différentes possibilités d'accueil sont proposées, à savoir :

- accueil régulier
- accueil occasionnel
- accueil en urgence ponctuellement

PROCÉDURES D'INSCRIPTIONS – L'inscription s'effectue auprès de la Directrice ou de la directrice adjointe avec constitution d'un dossier administratif et médical comprenant les pièces suivantes :

- dossier d'inscription complet dûment rempli et signé
- photocopie du livret de famille
- photocopie des pages du carnet de santé de l'enfant, relatives à la vaccination.

- Fiche de liaison destinée aux services de secours
- Certificat médical d'admission en crèche comprenant l'autorisation de domicile du Diplôme en cas de fièvre ou de douleur, ainsi qu'une liste de médicaments ne nécessitant pas d'ordonnance
- (cf. annexe 4)
- numéro d'allocataire CAF ou à défaut régime spécifique (MSA, ...)
- photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur ressources N-2
- justificatifs de l'autorité parentale si parents divorcés ou séparés
- attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année en cours.
- coupon du règlement intérieur dûment signé.

### **Toute pièce manquante repoussera la date d'entrée à la crèche.**

Une fois l'inscription validée et enregistrée, un mail sera transmis à la famille pour transmission des codes d'accès au portail famille. L'accès au portail se fait par la page d'accueil du site de la commune [www.lafarelesoliviers.com](http://www.lafarelesoliviers.com)

Il est impératif d'indiquer sur le dossier d'inscription une adresse électronique valide, dans le cas contraire, la gestion du dossier famille ne pourra se faire qu'auprès du service aux horaires d'ouverture habituels.

Le portail famille permet de visualiser le dossier famille et celui des enfants, de modifier les données personnelles de la famille, de transmettre et de stocker les documents administratifs ainsi que de consulter et d'effectuer en ligne un paiement totalement sécurisé des factures.

Après l'inscription, tout changement de situation familiale, santé, domiciliation, contact téléphonique... devra être obligatoirement porté à la connaissance de la Directrice. Soit directement auprès du secrétariat soit par le biais du portail famille (uniquement les données personnelles de la famille).

Le retrait définitif de l'enfant (cas de force majeure, déménagement, changement de situation professionnelle ou familiale, ...) doit être signalé par écrit à la Directrice par envoi postal recommandé ou courrier remis en main propre et ce avec un mois de préavis. Il prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

**PÉRIODE D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** – Lors de l'inscription, les parents visitent la structure sous la conduite de la Directrice. Une période d'adaptation, en présence d'au moins un des parents, est nécessaire afin de préparer l'enfant à la séparation et à l'intégration dans ce nouvel environnement. Le planning de cette adaptation est établi en concertation avec l'équipe et la famille. Deux semaines sont nécessaires pour une bonne adaptation, elles sont gratuites dès lors qu'elles sont positionnées avant le début du contrat.

**ADMISSION DÉFINITIVE** – L'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la structure ou du référent santé et la remise du dossier complet de l'enfant.

### **ARTICLE 3 – OUVERTURE DE LA STRUCTURE ET ACCUEIL DES ENFANTS**

**HORAIRES** – Le multi accueil est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

**FERMETURES ANNUELLES** – Les périodes de fermeture annuelle (Noël, ponts, Été) sont affichées dans la structure

**ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS** – Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur petit déjeuner ou biberon. L'arrivée des enfants dans la structure s'effectue le matin de 7h 30 à 9h00 et l'après-midi de 12h00 à 12h30.

Le départ des enfants ne faisant pas la sieste s'effectue après le repas et obligatoirement entre 12h00 et 12h 30, pour les autres à partir de 16 h30.

**Afin de ne pas perturber le fonctionnement des sections (sieste, activités), il est impératif de respecter ces horaires.** Ils permettent d'appliquer le projet éducatif qui a été élaboré par l'équipe du Multi Accueil. Ainsi le rythme des enfants peut être respecté tout au long de la journée sans être perturbés par les allées et venues des familles.

**La structure fermant ses portes à 18h30, il est demandé aux parents d'arriver à 18h20 dernier délai** afin de pouvoir échanger avec l'équipe.

Au bout de trois manquements à cette règle, le dossier sera examiné par la responsable, en vue d'une sanction qui peut aller jusqu'à trois jours d'exclusion de l'enfant.

Il s'agit d'un respect des règles et du personnel de la structure.

Aucune dérogation ne sera possible.

Les temps de transmission sont compris dans les heures réservées par la famille, tout dépassement au-delà du forfait sera facturé.

Lors de son départ l'enfant est confié à ses parents ou à une personne majeure autorisée et munie de sa pièce d'identité : dans ce cas, les parents doivent prévenir la structure.

Les personnes qui viennent chercher l'enfant ne doivent pas s'attarder dans le hall d'accueil.

Les frères et sœurs ne sont pas admis en section afin de ne pas perturber l'unité de vie. Ils devront rester dans le sas d'entrée ou pourront rentrer dans le petit hall avec les surchaussures. Et pour les enfants qui fréquentent la crèche, ils patienteront devant la porte de la section.

**L'utilisation du téléphone portable est interdite dès l'entrée dans le hall.**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les structures de jeux sont uniquement réservées aux enfants du multi accueil sous la responsabilité du personnel et pendant les temps d'activités de la journée.

Dans le cas de parents séparés ou divorcés, des mesures particulières concernant le départ de l'enfant sont instituées en référence à d'éventuelles décisions de justice.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie ou autre événement imprévisible, la structure devra être prévenue avant 9h00 le premier jour d'absence. Toute absence non justifiée, au-delà d'un mois, entraînera l'exclusion de l'enfant.

#### **ARTICLE 4 – ENFANTS ATTEINTS D'UN HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE**

Le multi accueil concourt à faciliter l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Dans ce cas, l'accueil des enfants se fait sur la base d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) élaboré par le médecin ou le Référent santé de la structure avec la Directrice, les parents, le médecin traitant, et l'équipe spécialisée en charge de l'accompagnement et du suivi de l'enfant (CAMSP, CMP, CMPP, ...).

**ARTICLE 5 – TARIFICATION ET FACTURATION** (Conformément à la circulaire Cnaf n°5 du 5 juin 2019) :

**TARIFICATION** – La participation financière horaire des parents est calculée selon la formule suivante (barème CNAF) :

Tarif horaire = dernier revenu brut imposable x taux d'effort/ 12 mois

Le tableau des nouveaux barèmes est affiché dans le hall de la structure.

Les Montants des revenus N-2 « Plancher et Plafond » sont notifiés en annexes du Règlement de fonctionnement.

Le tarif horaire est réévalué en janvier en fonction des revenus n<sup>2</sup>, et en tenant compte des revenus plafond et plancher déterminés par la CNAF (cf. annexe Janvier les nouveaux montants « plancher et plafond » seront précisés sur l'avenant au contrat de mensualisation.

Le taux d'effort est directement inférieur pour les familles dont l'un des enfants est porteur d'un handicap.

Cet établissement bénéficie d'un soutien financier apporté par la CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE.

**DÉFINITION DES ASSIETTES DE RESSOURCES FAMILIALES** – Les revenus mensuels du foyer se calculent en tenant compte de :

les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-1 avant abattements. Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (allocation chômage, indemnités maladie, maternité, ...), revenus fonciers, revenus financiers, pensions de toutes natures imposables (invalidité, retraites, rentes viagères, ...), les bourses d'études imposables, les pensions alimentaires encaissées.

les seules déductions admises sont les pensions versées.

Sont donc exclues du calcul des revenus, toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu. Le gestionnaire utilise l'outil informatique de la CAF CDAP. La famille autorise la copie écran de consultation CDAP qui sera conservée dans le dossier. Il est toutefois possible, pour les familles de s'opposer à la consultation de CDAP. Dans ce cas, elles devront fournir leur avis d'imposition N-1.

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher
- Enfant placé en famille d'accueil (ou au sein d'un foyer) au titre de l'Ase.

Personne non allocataire (ou non connues dans Cdap) ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires. Dans ce cas, la réglementation Nationale précise les ressources des familles à prendre en compte pour le calcul des participations familiales ci-dessous :

#### Les familles non-allocataires

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

##### 1) Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc.), le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

##### 2) Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

b) Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du conseil Départemental :

- Soit à la demande de leurs parents
- Soit par une décision de justice\*

À ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressources.

## CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi sur la base d'une réservation horaire. Une période d'essai d'un mois est prévue afin de procéder à un éventuel ajustement de cette réservation horaire.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum.

La facture est établie à partir du 1<sup>er</sup> jour du contrat.

En référence à la Lettre Circulaire CNAF LC 2014-009§31 (p.9) « *Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.* »

En cas de changement dans leur situation familiale ou professionnelle, la famille doit en informer la Caf qui les prend en compte. Le gestionnaire doit modifier la tarification par avenant au contrat.

**LA MENSUALISATION** – Les contrats sont mensualisés par application de la formule suivante :

Nombre annuel de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées / semaine

Nombre de mois de fréquentation de la structure

La participation des familles est révisée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Le contrat de mensualisation est établi du 1<sup>er</sup> septembre au 31 Décembre puis du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Août.

Toute augmentation de planning est à formuler auprès de la Directrice et reste liée aux possibilités d'accueil de la structure. Après acceptation, elle prendra effet en début de mois.

**FACTURATION** – Les factures sont émises en début de mois sur la base du contrat de mensualisation.

Tout dépassement horaire est dû :

- Au-delà des heures réservées la facturation se fait par demi-heure supplémentaire.

**Les factures doivent être acquittées avant le 10 du mois** par l'un des modes de paiements suivants :

- Chèque bancaire établi à l'ordre de : « REGIE REC MAC PÈQUELETS »
- Carte bancaire via le portail famille,
- Espèces
- CESU (Chèque Emploi Services Universel)
- Les règlements en espèces ou en CESU doivent être impérativement remis en main propre au régisseur ou à son suppléant.
- En cas de non paiement, un titre de recettes sera émis dont le recouvrement sera aussitôt confié au Trésor Public.

## DÉDUCTION DE TARIFICATION

### ▪ DÉDUCTIONS

- Pour pouvoir bénéficier de la déduction des heures de maladie de l'enfant après les jours de carence, les parents doivent fournir un certificat médical dans les 48 heures. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant en fonction de son planning et les 2 jours calendaires qui suivent. Toute journée commencée ne peut constituer le 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt maladie.
- Chaque famille a la possibilité de prévoir des congés déductibles de leur facture, entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 Décembre et entre le 1<sup>er</sup> Janvier et le 31 Août. La déduction se fera sur la facture établie le mois suivant la prise des congés.

Pour pouvoir bénéficier de cette déduction, les parents devront prévenir la direction par courrier ou par mail avec 1 préavis **d'un mois**.



- **DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES** – Aucune autre déduction ne sera admise sauf pour les motifs suivants :
  - fermeture exceptionnelle de la crèche pour cas de force majeure.
  - hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
  - Maladie à éviction.

**DÉFAUT DE PAIEMENT** – Tout manquement de paiement dans un délai de 2 mois, entraînera l'exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation.

## **ARTICLE 6 - DOSSIER MÉDICAL - ENFANT MALADE - VISITES MÉDICALES – URGENCE**

Un dossier médical est créé pour chaque enfant lors de son admission. Il est tenu à jour et comporte : une copie actualisée des vaccinations tant obligatoires, que facultatives.

Il comportera les noms, adresse et téléphone du médecin traitant, problèmes de santé, interventions, hospitalisations de l'enfant.

Suite au décret du 25 janvier 2018 n°2018-42, 11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Les parents devront donc présenter à partir du 1<sup>er</sup> juin 2018 le carnet de santé « pages vaccinations » dûment tamponné ou un document signé par le professionnel de santé attestant la réalisation des vaccinations pour être admis en crèche. La responsable de la structure devra vérifier au regard de ces documents que les vaccinations obligatoires correspondant à l'âge de l'enfant ont bien été réalisées. **Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations seul une admission provisoire est possible**, les parents ayant 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant la responsable est fondée à exclure l'enfant.

En cas d'allergies (**un bilan délivré par un allergologue devra être présenté**) ou de problèmes de santé nécessitant une prise en charge particulière, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place.

**LE MÉDECIN OU LE RÉFÉRENT SANTÉ ATTACHÉ À LA STRUCTURE** - Le médecin attaché à la structure ou le référent santé et accueil inclusif effectue une visite médicale d'admission obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, et pour ceux présentant une problématique particulière, en présence des parents. Il assure également la surveillance médicale des enfants, exerce une mission préventive, et veille à l'état de santé, l'hygiène, la diététique et d'une manière générale au développement psychomoteur des enfants.

Il détermine les modalités du protocole d'urgence à appliquer dans la structure en cas de nécessité. Il exerce une fonction de conseil auprès de l'équipe.

Rôle du référent santé et accueil inclusif : Ses missions sont listées en annexe 3 (en référence au décret du n°2021-1131 du 30 août 2021).

**URGENCE** – Le protocole d'urgence se trouve en annexe 2 du règlement de fonctionnement.

Si besoin, l'enfant sera transféré par le SAMU pour une hospitalisation. Les parents seront prévenus.

**ENFANT MALADE** - Il est impératif de signaler à l'équipe tout symptôme, traitement administré à domicile ou signe de fièvre de l'enfant constaté avant son arrivée. En cas de fièvre constatée pendant le temps d'accueil, les parents sont informés et la Responsable ou une professionnelle de la section pourra administrer un antipyrétique, conformément à la fiche médicale d'admission signée par le médecin. Les parents sont prévenus systématiquement et, selon la situation, il leur sera demandé de venir chercher l'enfant.

Les parents autorisent les membres de l'équipe à administrer les traitements médicaux ne nécessitant pas un auxiliaire de santé. En cas de traitement les parents doivent fournir le double de l'ordonnance (y compris de renouvellement) ainsi que les médicaments, tout médicament qui ne sera pas dans son emballage d'origine, accompagné de sa pipette ou de sa cuillère mesure ne sera pas administré.

Il sera demandé un flacon neuf qui restera à la crèche pour tout traitement antibiotique cf. annexe 4.

Tout arrêt ou modification de traitement doit de même être porté à la

Un enfant atteint d'une maladie à éviction obligatoire sera refusé. Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter à nouveau la structure sera demandé au retour de l'enfant.

**NON RESPECT DES CLAUSES MÉDICALES** – En cas de non respect des règles et de précautions médicales énoncées dans le présent règlement intérieur par la famille de l'enfant, la Directrice pourra refuser l'accès de l'enfant à la structure. Cette mesure pourra également être prise sur avis du médecin ou du référent santé attachée à la structure.

La directrice (ou la personne qui assure la continuité de direction) peut être amenée à prononcer une éviction en fonction :

- de l'inconfort de l'enfant au cours de la journée,
- de la maladie,
- du taux d'attaque en période épidémique afin d'éviter la contagion des autres enfants et du personnel,
- selon les recommandations du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé.

COVID 19 :

En cas d'absence de votre enfant identifié comme cas covid + ou cas contact, l'éviction et la déduction financière se feront selon les recommandations gouvernementales du moment.

## ARTICLE 7 – IMPLICATION DES PARENTS

La place des parents et leur participation à la vie de l'établissement sont organisées de la manière suivante :

- Participation aux différentes réunions de fonctionnement et aux réunions thématiques proposées tout au long de l'année en présence de la psychologue de la structure.
- Participation aux différentes manifestations (événementiels : Noël, carnaval, fête de fin d'année)
- Participation active à l'encadrement des enfants, lors des différentes sorties (en fonction des besoins)
- L'établissement laisse la possibilité aux parents qui le souhaitent, d'organiser une activité, de manière ponctuelle, auprès des enfants, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants (musique, histoires...).
- Participation à « l'apéro des papas » et de « l'apéro des mamans » en présence de quelques membres de l'équipe afin d'échanger sur les problématiques rencontrées ou la place de chaque parent dans l'éducation de son enfant...

## ARTICLE 8 – REPAS – RESTAURATION

Les repas sont fournis par la cuisine centrale des services municipaux de La Fare-les-Oliviers. La procédure de confection, de préparation et de livraison correspond à toutes les exigences d'hygiène imposées par la réglementation en vigueur (norme HACCP) et agréées par les services vétérinaires.

Le menu de la semaine est affiché.

Les parents doivent apporter les laits de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge ou lait maternel (dans ce cas un protocole de recueil et de transport du lait est fourni à la famille). Aucun autre aliment ne sera accepté.

En cas d'allergies alimentaires un **Projet d'Accueil Individualisé** sera mis en place signé par un allergologue. Le panier repas sera fourni par la famille.

## ARTICLE 9 – HYGIÈNE ET EFFETS PERSONNELS

Les parents doivent fournir les couches nécessaires au quotidien de leur enfant.

Le soir, les parents récupèrent le linge sale. Le linge prêté par la structure doit impérativement être ramené à la crèche sous 8 jours.

**Les vêtements et objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.** La structure fournit le linge de maison (draps, couvertures) et assure son entretien.

Pour préserver la sécurité affective de l'enfant, il est vivement conseillé d'apporter un objet provenant de la maison (sucette, doudou, peluche, tee-shirt, ...).

Il est recommandé de ne pas introduire de jeux, jouets, personnels à l'enfant dans la structure.

## ARTICLE 10 – SÉCURITÉ

Un parking est à la disposition des parents.

**Il est important d'adapter la vitesse des véhicules aux proches abords de la Crèche.**

**Pour la sécurité des enfants, il est nécessaire de fermer toutes les portes et portillons après votre passage, et particulièrement la porte du sas d'entrée.**

Pour éviter tout risque d'accident, **le port de bijoux est interdit.** Pour tout manquement à ces obligations, la famille ne pourra en aucun cas imputer la responsabilité à la structure.

Nous vous rappelons que par mesure de sécurité, il est strictement interdit de laisser des médicaments dans le sac de votre enfant.

**Les écharpes, bretelles et attaches sucettes sont également interdits.**

## ARTICLE 11 – PROJET ÉDUCATIF

Les familles acceptent le projet éducatif de la structure, il peut être consulté à leur demande auprès de la direction.

## ARTICLE 12– INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

La commune collecte et traite les données personnelles au sein du logiciel Domino'Web. Ce logiciel permet notamment la gestion des inscriptions de la structure Multi accueil les Péquelets, ainsi que la participation à l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) qui entraîne la transmission de données à caractère personnel à la CAF. Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD (règlement général sur la protection des données). Les données à caractère personnel des parents ayant refusé seront retirées du Fichier Filoué.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à suivre les contrats, effectuer les commandes des repas et émettre la facturation.

La Commune de La Fare les Oliviers, en qualité de Responsable de traitement, s'engage à ce que la collecte et le traitement des données soient conformes au Règlement européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des données personnelles et à la Loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 modifiée le 20/06/2018.

Le recueil des données personnelles est obligatoire au vu de l'objectif poursuivi ; seules les données à caractère personnel indispensables à la finalité du traitement sont collectées.

Ces informations seront conservées pendant la durée strictement nécessaire au(x) traitement(s) susvisé(s), et au plus tard 10 ans après leur collecte (28 ans à compter de la naissance pour des documents médicaux).

Les données collectées ne sont accessibles qu'au personnel habilité de la Commune de La Fare Les Oliviers, soumis à un engagement de confidentialité couvrant l'ensemble des activités réalisées, ses partenaires institutionnels, des autorités légalement habilitées, et à ses sous-traitants qui s'engagent à respecter la réglementation concernant les modalités de traitement des données personnelles auxquelles ils ont accès.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (dans le respect des obligations légales applicables) et de portabilité de vos données à caractère personnel ainsi que d'opposition et de limitation au traitement de vos données à caractère personnel.

Vous pouvez adresser toute demande au Délégué à la Protection des Données :

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le



ID : 013-211300371-20220707-DCM\_2022\_5\_7A-DE

Courriel : [dpo@lafarelesoliviers.fr](mailto:dpo@lafarelesoliviers.fr)

Adresse postale : Mairie de La Fare Les Oliviers, Place Camille Pelle  
Les Oliviers

L'autorité de contrôle désignée par la loi française est la Commission Nationale Informatique et Liberté que vous pouvez saisir en cas de litige dans l'exercice de vos droits ou si vous pensez que votre réclamation concerne un manquement à la réglementation. Les modalités de cette saisie sont sur le site internet de la CNIL <https://www.cnil.fr>

### **ARTICLE 13– SIGNATURE ET ENGAGEMENT**

Les parents, après avoir lu et pris connaissance du présent règlement, doivent dater et signer le coupon relatif à l'acceptation du règlement intérieur et le remettre au bureau.



# COMMUNE DE LA FARE LES OLIVIERS MULTI-ACCUEIL COLLECTIF « LES PÈQUELETS »

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

ID : 013-211300371-20220707-DCM\_2022\_5\_7A-DE



## Annexe 1

Plancher et plafond des ressources concernant les revenus 2020 **pour la période du 1/01/2022 au 31 /12/2022** :

**Plancher** : 712.33 euros /mois

**Plafond** : 6000 euros /mois

## ANNEXE 2

### « 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 »

#### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur sa fiche individuelle de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand les parents viennent chercher leur enfant, l'information leur est transmise.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil (température, diarrhées, vomissements etc.), ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, ou donner un antipyrétique selon son état général.

#### **Accidents, maladies aigues :**

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il comprend :

- la liste les symptômes alarmants chez l'enfant ;
- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15 - Cf annexe 3

#### **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Lors de l'intervention des pompiers la fiche de liaison de l'enfant destinée aux services de secours et d'urgences leur sera remise.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital si les parents n'arrivent pas à temps ou s'ils sont dans l'incapacité de se déplacer.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## ANNEXE 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 »

#### Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Établir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

#### Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses avant de franchir la barrière.
- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

#### Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe d'entretien et géré par le service entretien de la mairie, décrit :

- La liste des tâches ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Les professionnelles des sections désinfectent après chaque change le plan de change. Tous les soirs elles désinfectent les tapis de la section.

### **Lavage des mains :**

Toutes les professionnelles se désinfectent les mains avec du gel hydroalcoolique où se lavent les mains avant et après chaque soin prodigué aux enfants.

Après leur pause de la journée ou leur pause repas, elles réintègrent leur section avec les mains désinfectées ou lavées.

### **Surveillance médicale :**

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience ;
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone ;
- Lèvres bleues ;
- Pleurs inhabituellement importants ;
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée ;
- Difficultés respiratoires ;
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...);
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles ;
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau.

### **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.



## ANNEXE 4

### « PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE ».

Liste de médicaments validée par le médecin traitant de l'enfant pouvant être administrés selon un protocole bien précis (à voir les pages suivantes).

- DOLIPRANE SIROP EN FONCTION DU POIDS
- DOLIPRANE SUPPOSITOIRE 100MG
- DOLIPRANE SUPPOSITOIRE 150MG
- DOLIPRANE SUPPOSITOIRE 200MG
- DOLIPRANE SUPPOSITOIRE 300MG
- SÉRUM PHYSIOLOGIQUE
- APAISYL
- BIODERMA CICABIO ARNICA
- EOSINE COOPER 2%
- ELGYDIUM ou gelée GELÉE DELABARRE
- DIASEPTYL 0.5%
- ARNICA MONTANA 9ch
- APIS MELLIFICA 9ch
- ADIARIL

#### Seulement en accord avec le 15

- VENTOLINE SPRAY
- CÉLESTENE GOUTTES
- VALIUM INJECTABLE
- AERIUS
- ANAPEN

#### Autres médicaments pouvant être administrés

Si le traitement ne peut être donné sur deux fois seulement (le matin et le soir) tout autre médicament peut être administré à un enfant du multi accueil **si et seulement si, il est accompagné d'une ordonnance du médecin.**

L'ordonnance sera vérifiée par la directrice ou la directrice adjointe.

Les flacons seront neufs pour les Antibiotiques, ouverts à la crèche et le nom de l'enfant y sera inscrit.

Ils seront placés hors de portée des enfants, et entreposés comme cela est indiqué sur la notice (réfrigérateur ou température ambiante).

À la prise de tout médicament, chaque geste fera l'objet d'une inscription immédiate sur la feuille personnelle de l'enfant dans le registre « administration de médicaments » qui se trouve dans chaque section :

- Date et heure de l'acte
- Nom de la professionnelle ayant fait l'acte
- Le nom du médicament

## **Hyperthermie**

### **Température supérieure ou égale à 38.5 ou supérieure ou égale à 38, mais mal supportée**

- 1) Déshabiller l'enfant et le faire boire.
- 2) Informer la direction
- 3) Informer les parents et demander s'il y a eu une prise préalable de médicaments : lequel et à quelle heure.
- 4) Administrer :
  - Le DOLIPRANE sirop (sauf en cas d'allergie ou intolérance au Doliprane vu avec le médecin traitant de l'enfant).
  - une dose kg toutes les 6 heures tant que la fièvre persiste.
  - en cas de refus du sirop par l'enfant ou en cas de vomissement, mais en l'absence de diarrhée, DOLIPRANE suppositoire en fonction de son poids.
- 5) Si la fièvre est mal supportée appeler les parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant, et si cela n'est pas possible appeler le 15.

## **Les évictions**

La direction applique les évictions prévues dans « le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » du conseil supérieur d'hygiène publique de France.

## **Les éruptions**

- 1) Éruption non fébrile : appel aux parents pour les informer, surveillance régulière.
- 2) Éruption fébrile avec un état général conservé : appel aux parents pour les informer et il sera fortement conseillé d'aller consulter le médecin.
- 3) Éruption fébrile avec un état général altéré : alerter le 15 et prévenir les parents.

## **Diarrhées**

Vérifier la température de l'enfant et la traiter selon le protocole « fièvre ».

Donner à boire à volonté.

- Si une ou deux diarrhées : informer les parents lors de la transmission.
- Si trois diarrhées ou plus : en informer les parents par téléphone et demander de récupérer l'enfant, conseiller d'aller consulter le médecin.
- Si l'état général de l'enfant est altéré : alerter le 15 et prévenir les parents.

## **Vomissements**

Vérifier la température de l'enfant et la traiter selon le protocole « fièvre ».

- Si vomissement isolé : informer les parents lors de la transmission
- Si vomissements répétés : en informer les parents par téléphone et demander de récupérer l'enfant, conseiller d'aller consulter le médecin.
- Si l'état général de l'enfant est altéré : alerter le 15 et prévenir les parents.

## **Conjonctivite**

Si la conjonctivite est constatée lors de la journée :

- Faire un lavage d'œil avec une dosette de sérum physiologique et des compresses stériles, à répéter autant de fois que nécessaire
- En informer les parents par téléphone et leur dire qu'une consultation chez le médecin est nécessaire au plus tôt.
- En fonction de l'évolution dans la journée (yeux collés, gonflés) appeler les parents et demander de venir chercher leur enfant.

A l'issue de la consultation, l'enfant peut être réadmis à la crèche avec un traitement.

Si le traitement doit être donné dans la journée il le sera sur présentation de l'ordonnance du médecin.

## **Convulsions**

Deux personnes peuvent gérer la situation : une au téléphone et une auprès de l'enfant.

- **Alerter le 15**
- Allonger l'enfant qui convulse au sol
- Sécuriser sa tête
- Noter l'heure et le début de la crise
- Le mettre en position latérale de sécurité si possible
- Suivre les instructions du médecin du 15
- Informer les parents.

### **Crise d'asthme**

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

- L'enfant respire difficilement, il peut y avoir un sifflement à l'expiration, une gêne à la respiration, une toux incessante.
- Installer l'enfant en position demi assise dans un lieu calme
- Le rassurer
- Si l'enfant a un PAI, suivre le protocole de ce dernier
- Si l'enfant n'a pas de PAI alerter immédiatement le 15 et suivre les instructions du médecin et informer les parents.

## **Chutes**

S'il y a un hématome : appliquer une poche de glace, appliquer la crème adéquate et donner 5 granules d'arnica, à renouveler une heure après.

S'il y a une plaie ouverte : mettre des gants jetables, appliquer du diastyle avec des compresses stériles, et poser un pansement.

### **Signes inquiétants :**

- vomissements
- modification du comportement
- perte de connaissance : laisser l'enfant sur place et le mettre en position latérale de sécurité.

**Si l'un des trois signes apparaît alerter le 15, prévenir les parents.**

### **Saignement de nez**

- Faire pencher la tête en avant
- Comprimer la narine qui saigne plusieurs minutes sans relâcher (utiliser des gants)
- Si le saignement persiste alerter le 15.

### **Narine obstruée**

Si la narine est obstruée par un caillou ou un petit objet quelconque, avec impossibilité de le retirer, ne pas faire moucher l'enfant mais appeler le 15 et prévenir les parents.

### **Plaie de la lèvre**

- Mettre des gants jetables
- Nettoyer la plaie avec de l'eau
- Si l'hémorragie persiste appeler le 15 et en informer les parents.

### **Piqûre d'abeille ou de guêpe**

Si l'enfant présente un malaise, une pâleur ou une difficulté respiratoire, ou si la piqûre se trouve dans la bouche ou en périphérie de la bouche, alerter immédiatement le 15, en informer les parents.

Dans les autres cas : essayer d'enlever le dard avec une pince à épiler, utiliser l'aspi venin, désinfecter avec du diastyle, appliquer de l'apaisiez, donner 5 granules d'apis. Doliprane si besoin.

## **Piqûre d'insectes**

- Appliquer de la crème apaisiez
- Donner 5 granules d'apis.

## **Insolation ou coup de chaleur**

- Déshabiller l'enfant
- L'installer dans un endroit frais et bien ventilé
- Le faire boire +++
- Si température élevée, appeler les parents et lui administrer du Doliprane.
- Si malaise ou état général altéré alerter le 15 et en informer les parents.

## **Corps étranger dans l'œil**

- Laver l'œil avec du sérum physiologique et des compresses stériles selon le cas.
- Appeler les parents et leur demander de venir chercher l'enfant, pour une consultation chez le médecin traitant ou l'hôpital ou appeler le 15.

## **Œdème de Quincke**

- Signes d'appel : éruption localisée ou généralisée avec ou non, démangeaisons, gonflement des lèvres des yeux, des extrémités, éventuellement gêne respiratoire, sueur, signes digestifs (diarrhée, vomissement, mal au ventre, malaise)
- Si l'enfant a un PAI, suivre le protocole établi. Alerter le 15 et informer les parents.
- Si l'enfant n'a pas de PAI, alerter immédiatement le 15, suivre les instructions du médecin puis informer les parents.

## **Inhalation d'un corps étranger**

- Signes d'appel : quintes de toux violentes et prolongées


L'enfant porte brutalement ses mains à la gorge, bouche ouverte, impression de difficulté à respirer, étouffement.

- Conduite à tenir : faire 5 claques dans le dos, renouveler si nécessaire, si inefficace pratiquer une manœuvre d'expulsion. En même temps une autre personne appelle le 15.

**À chaque appel au 15**, vous préciserez qui appelle en donnant :

Votre nom, prénom, qualification, le lieu dans lequel vous vous trouvez l'adresse, puis expliquerez ce qui se passe. Vous préciserez s'il y a une infirmière puéricultrice dans la crèche à ce moment

précis. À la fin de l'appel et du soin, vous appellerez les parents ou le  
téléphone.

Envoyé en préfecture le 11/07/2022  
Reçu en préfecture le 11/07/2022  
Affiché le  en simultané avec un autre  
ID : 013-211300371-20220707-DCM\_2022\_5\_7A-DE

## **Les PAI**

Les PAI (Projet d'accueil individualisé) sont rangés dans la section de l'enfant dans la caisse du PPMS. Chaque PAI est dans une trousse personnelle notée au nom de l'enfant dans laquelle se trouvent le traitement et l'ordonnance avec les consignes à appliquer.

## ANNEXE 5

# « 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 »

### Quels signes peuvent alerter ?

Différents signes peuvent alerter par rapport à un enfant. De manière générale, il faut être vigilant à leurs fréquences et durée dans le temps. Ceux –ci sont également plus évocateurs lorsqu'ils s'associent entre eux et n'ont pas de raison apparente.

#### **Symptômes physiques et psychosomatiques :**

- Hématome, griffures, brûlures, morsures, fracture
- Maux de ventre, vomissements, douleurs dorsales
- Fatigue inexplicable
- Maux de tête
- Éruptions cutanées
- Plaies, lésions

Des changements comportementaux et émotionnels peuvent questionner par rapport à l'âge et au niveau de développement de l'enfant. Ils peuvent également contraster avec le comportement antérieur et survenir de manière « soudaine », ce qui est d'autant plus alarmant.

#### **Comportementaux**

- Trouble du sommeil (ex : difficulté d'endormissement, cauchemars, réveil nocturne, énurésie)
- Trouble de l'alimentation (ex : refus de manger, perte d'appétit, boulimie)
- Trouble de l'attention, de la concentration
- Retard dans les apprentissages (ex : langage, propreté)
- Régressions (perte de certains acquis, notamment dans les apprentissages)
- Phobies

## Émotionnels

- Tristesse, pleurs plus fréquents, peurs inexplicables
- Colère, Agressivité, Opposition marquée
- Isolement, repli sur soi, détachement, évitement
- Diminution des activités, refus de jouer
- Faible estime de soi, dévalorisation
- Recherche d'attention, d'affection
- Comportement « sage », « adapté », « passif »
- Mise en danger
- Angoisse de séparation
- Hyper vigilance (ex : en état d'alerte, dans l'observation)

Au-delà des symptômes que peut manifester un enfant (cf. : ci-dessus), les interactions avec un adulte ayant autorité (parents, membres et proches de la famille, professeur etc.) peuvent alerter.

### Défaillances des Interactions parents-enfant :

- Indifférence, négativité, hostilité voire rejet du parent envers l'enfant
- Attentes et méthodes pédagogiques inadaptées (ex : discipline physique sévère)
- Exposition à des expériences effrayantes ou traumatisantes (ex : violences conjugales)
- Ne subvient pas aux besoins : alimentation, hygiène, abri, vêtements, éducation
- Ne lui apporte pas de soins médicaux appropriés
- L'enfant grandit dans un environnement dangereux, sans surveillance
- Adulte ayant une proximité corporelle inadaptée, parent intrusif.

### Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle échange avec la psychologue du service. Elle informe son directeur de service. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Elle alerte la PMI et si impossibilité de la joindre elle alerte le 119 (enfance en danger)

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».



## ANNEXE 6

### « Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ».

La sortie se prévoit dans le cadre du projet de l'année (sortie en colline, aller acheter le pain) ou selon la programmation de spectacle à la bibliothèque municipale, visites des écoles maternelles.

#### Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

Lors d'une sortie, une information écrite détaillée est donnée aux parents qui décrivent les modalités d'organisation et de transport.

#### Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Dans notre établissement, l'encadrement pour les sorties est plus important, soit un adulte pour deux enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

#### Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte.

Si le transport se fait en minibus :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Tous les enfants seront installés dans un siège auto ou rehausseur adaptés à leur âge.

#### Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison