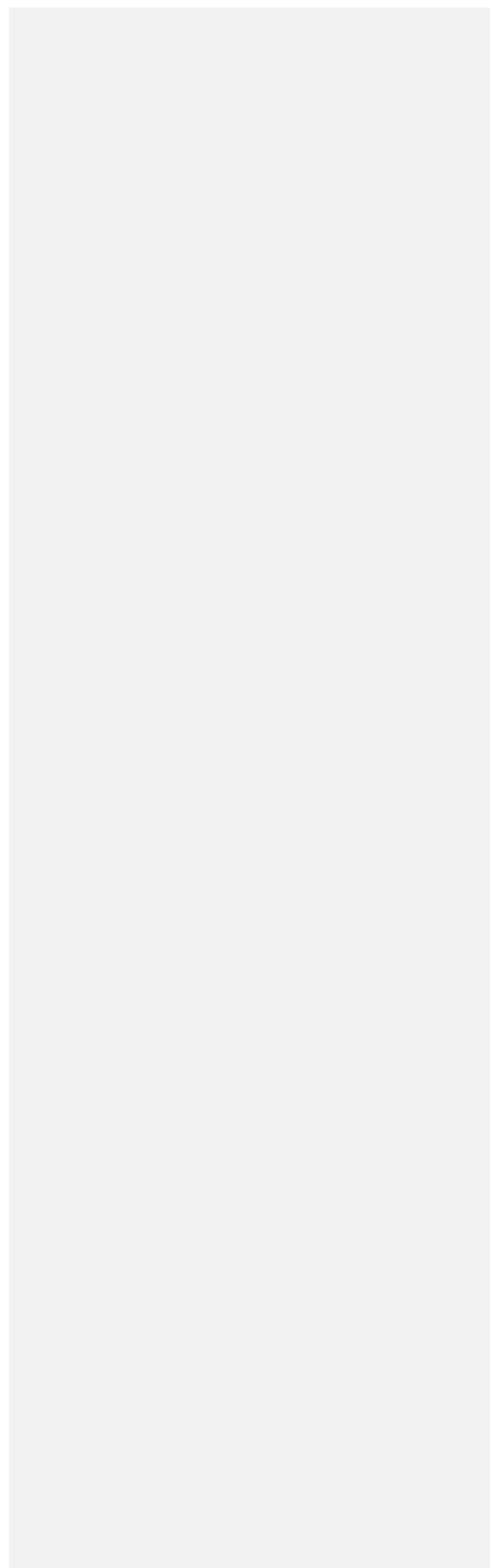


# LES PETITS AVENTURIERS - 2024



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche Les Petits Aventuriers  
84, avenue Jean Jaurès  
89400 Miennes



## SOMMAIRE

**06/**

Présentation de l'établissement

**9/**

Modalité d'admission et d'accueil

**13/**

Le fonctionnement de la structure

**17/**

La participation des familles à la vie de la structure

**22/**

Participation financière des familles

**25/**

Acceptation du règlement de fonctionnement par les familles

Premier opérateur associatif français, Auxiliaire des pouvoirs publics, la Croix-Rouge française oeuvre depuis plus de 150 ans au service de l'intérêt collectif.

Chaque jour, ses équipes interviennent dans les champs de l'action sociale, de l'urgence et du secourisme, de la formation, de l'action internationale et du sanitaire, social et médico-social, défendant les valeurs d'humanité et de solidarité qui constituent le socle de la démarche Croix-Rouge.


Grâce à son réseau de 58 000 bénévoles et aux 18 000 salariés de ses 600 établissements et instituts, la Croix-Rouge française bénéficie d'une implantation territoriale unique qui lui permet d'agir au plus près des besoins locaux.

## PRÉAMBULE

La crèche « Les Petits Aventuriers » est gérée par la Croix Rouge Française, établissement du Pôle enfance & famille de l'Yonne. Elle est liée par une convention partenariale et de financement avec la Communauté de Communes du Migennes.

Cet établissement fonctionne conformément :

- > Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- > Décret n°2021-115 du 25 août relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en EAJE
- > Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- > Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- > Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- > Réglementation relative aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant : arrêté du 29 juillet 2022
- > Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- > Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- > Arrêté du 29 juillet 2022 modifiant l'annexe de l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
- > Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 4 mars 2002
- > Loi 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires ;
- > Réglementation relative à la vaccination obligatoire : décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 ;
- > Décret n°2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG ;
- > Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 ;
- > Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006
- > Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance ;
- > Décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pris par l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques ;
- > Circulaire Cnaf relative à la Prestation de Service Unique et à la tarification applicable aux familles : C2014-009 du 26 mars 2014 et C 20196005 du 05 juin 2019 ;
- > Circulaire C2016-011 du 23/09/2016 relative à la Charte de la laïcité ;
- > Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux ;
- > Délibération n°2002-008 du 20 janvier 2022 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements des données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un ans



> Code de la santé publique loi n°2020-1525 d'accélération et de simplification de l'action publique promulguée le 7 décembre 2020-dite loi ASAP

Le règlement de fonctionnement, communiqué aux parents, qui l'acceptent et le signent, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et de ses services/unités

#### **MOT D'ACCUEIL DU DIRECTEUR**

La crèche collective de Migennes permet d'accueillir les enfants dans des conditions d'accueil qui tiennent compte de leurs besoins fondamentaux. Au quotidien, chaque professionnelle accompagne l'enfant dans son bon développement, temps de repas, espaces découvertes, temps de repos sont autant de moments à soutenir.

#### **Missions de l'établissement, basées sur la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, à disposition des familles et du personnel, à l'accueil.**

- > Favoriser l'éveil des enfants et leur autonomie ;
- > Veiller à leur santé et leur épanouissement ;
- > Réduire les inégalités de développement entre les enfants ;
- > Concourir à l'intégration sociale des enfants (notamment pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique) ;
- > Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

#### **Un établissement de la Croix-Rouge française**

La Croix-Rouge Française gère plus de 2 500 places d'accueil du jeune enfant réparties dans 60 établissements d'accueil du jeune enfant (crèches, crèches familiales, haltes garderies, micro-crèches), 10 Protections maternelles et infantiles et 24 espaces de soutien à la parentalité gérés par des bénévoles. Les

établissements d'accueil du jeune enfant de la Croix-Rouge française garantissent une prise en charge individuelle et favorisent la mixité sociale en accordant une attention particulière aux parents isolés, aux personnes bénéficiant des minimas sociaux et aux enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique.

### **Les 7 principes de la Croix-Rouge française**

Proclamés par la XXème conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Vienne, 1965), les sept principes fondamentaux révisés sont contenus dans les statuts du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, adoptés par la XXVème Conférence internationale de la Croix-Rouge (Genève, 1986). Les 7 principes sont :

- > Humanité
- > Indépendance
- > Impartialité
- > Unité
- > Volontariat
- > Neutralité
- > Universalité

## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

- > La Crèche collective est un Etablissement de la Croix-Rouge française,
- > Le gestionnaire peut être contacté par le biais du Pôle enfance et famille, (Gwenola.toutain@croix-rouge.fr)

Crèche Les Petits Aventuriers, 84, avenue Jean Jaurès 89400 MIGENNES,

03 86 80 07 58 (creche.migennes@croix-rouge.fr)

- > Siège social : Croix-Rouge française – 21 rue Vanne 92120 Montrouge

Tel : 01 44 43 11 00 – Contact : <http://www.croix-rouge.fr/Contact>

- > Rattachée au Pôle Enfance Famille de l'Yonne de la Croix-Rouge française, la Crèche accueille les enfants dont les parents résident sur la commune de MIGENNES ou dans la Communauté d'Agglomération du Migennois. Une tolérance pour les parents travaillant dans l'Agglomération du Migennois est acceptée, selon les places disponibles.

La crèche « Les Petits Aventuriers » accueille 35 enfants de 21/2 mois jusqu'à leur entrée en maternelle (3 ans révolus). Une dérogation est possible pour les enfants porteurs de handicap : l'accueil pourra se faire jusqu' à 5 ans révolus. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du CSP sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant

**Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code**

Notre choix en matière de taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

**Le projet d'Etablissement :** En référence aux articles R2324-29 et R2324-31 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement est composé de 3 projets :

- > **Le projet d'accueil**, qui présente l'établissement, le groupe associatif auquel la crèche appartient, la composition de l'équipe, leur formation, les compétences professionnelles mobilisées, les prestations d'accueil proposées, les modalités d'inscriptions, et les modalités de prise en charge.
- > **Le projet éducatif**, qui lui, décrit les principes éducatifs, les objectifs éducatifs, la pédagogie dans chacune des sections et les activités proposées.
- > **Le projet social et développement durable**, ce projet présente les locaux de la crèche, le diagnostic du territoire, les partenaires, la place des parents, la typologie des familles accueillies, l'accompagnement des enfants vulnérables et de leur famille et le projet de développement durable avec la démarche de qualité.

Le projet d'établissement est mis à disposition des familles dans la structure. Le projet est validé par le conseil de crèche, le conseil d'administration, le conseil départemental et pas la CAF.

Il est daté, signé et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.



## Article 1 **TYPE D'ACCUEIL**

L'établissement propose différents modes d'accueil, afin de s'adapter aux besoins des familles :

### **L'ACCUEIL RÉGULIER**

La famille connaît ses besoins à l'avance et ceux-ci sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi pour un nombre d'heures mensuel. Le nombre d'heures n'est pas soumis à minima. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

### **L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

La famille connaît ses besoins à l'avance, mais ceux-ci sont ponctuels. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.

### **L'ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La structure peut appliquer un tarif horaire moyen, établi sur la moyenne des participations familiales calculées sur l'année passée. En cas d'urgence sociale, le tarif plancher peut être appliqué.



## Article 2 **HORAIRES D'OUVERTURE ET PÉRIODES DE FERMETURE**

La Crèche est ouverte du Lundi au Vendredi, de 7h30 à 18h30.

### **LES PÉRIODES DE FERMETURES SONT LES SUIVANTES :**

La Crèche ferme trois semaines en août, une semaine pendant les fêtes de fin d'année, ainsi que les jours fériés. Pour les « ponts », la crèche se réserve le droit, en cas d'effectif réduit, d'une fermeture exceptionnelle.

Deux à quatre journées pédagogiques sont organisées chaque année (formation des professionnels). La crèche ferme ces jours-là.

Les dates de fermeture sont communiquées deux mois à l'avance par voie d'affichage, rappelées par mail et/ou courrier.

### **FERMETURE EXCEPTIONNELLE DE L'ÉTABLISSEMENT**

De façon exceptionnelle, l'établissement peut être fermé pour cause de grève du personnel, intempéries, travaux, épidémie, réunions, etc.



## Article 3 LE PERSONNEL

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire est réalisée conformément à l'article R 2324-33 et transmis au service de PMI du Conseil Départemental, (y compris stagiaires et apprentis, bénévoles, intervenants extérieurs et parents quand ils participent à l'accueil des enfants).

L'équipe de la Crèche est composée :

**-1 Responsable de structure**, Educatrice de jeunes enfants : partage son activité entre l'animation de l'équipe, la relation aux parents, la gestion administrative et financière du service. Elle veille à la continuité éducative parentale. Elle est garante du bien-être et de la sécurité des enfants accueillis et des professionnels. Elle est aussi en charge de la qualité de l'accompagnement des familles.

**-1 Educatrice de jeunes enfants** : soutient le développement et l'épanouissement de chaque enfant et assure la continuité éducative parentale. Elle assure la continuité de direction en l'absence de la Responsable. (Art/R.2324-36)

**--1 Infirmière diplômée d'état (IDE)** : garantit les soins liés au confort quotidien des enfants, à la composition des menus, à la surveillance médicale. Elle garantit également, les pratiques en matière d'hygiène.

L'infirmière assure également le rôle de RSAI à raison de 30 heures dans l'année s'ajoutant à sa fonction d'infirmière auprès des enfants au sein de la structure.

**-4 Auxiliaires de puériculture** accueillent et assurent les soins du quotidien des enfants en lien avec l'infirmière et organisent les activités d'éveil en lien avec l'éducatrice.

**-6 employées de crèche, avec le CAP Petite Enfance** : Aide à l'encadrement et aux soins des enfants en lien avec les auxiliaires de puériculture et l'infirmière, et à leur éveil, en lien avec l'éducatrice. Elles assurent le rangement et l'entretien des salles de jeux et du matériel. Elles assurent l'entretien du linge et des locaux en l'absence de l'agent d'entretien.

**-1 agent de service polyvalent**, : assure l'entretien du linge et des locaux.

**-1 Psychologue** : Anime une fois par mois auprès de l'équipe une séance d'analyse de la pratique professionnelle (APP). Elle apporte à l'équipe et éventuellement aux parents, conseil, soutien et orientation.

**-Le personnel administratif du Pôle Enfance et Famille** comptable et secrétaire, participe à l'administration de l'établissement

Tous les membres de l'équipe, quelle que soit leur spécialité, travaillent en étroite collaboration et assurent ensemble le bon déroulement de la journée et la sécurité de chaque enfant.

-Des stagiaires peuvent être accueillis dans notre structure selon un protocole d'accueil : ils (elles), dès lors qu'ils (elles) sont majeur(e)s, peuvent intervenir auprès des enfants toujours sous la responsabilité des professionnelles qui les encadrent. Pour les élèves de collège, les objectifs de stage se limitent à l'observation.

### Modalités de continuité de direction

« Art. R. 2324-36. – En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance »



L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) assure la continuité de direction en l'absence de la responsable. Si l'EJE est absente, c'est alors l'infirmière de la crèche qui assure cette continuité de direction. Toutefois pour une meilleure lisibilité dans le cas où l'infirmière n'est pas présente la continuité de direction est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture la plus ancienne.



Article 4  
**ASSURANCE**

La structure est assurée au titre de la responsabilité dans le cadre du contrat souscrit par la Croix-Rouge française : **contrat AXA GLOBAL RISKS n°4.521.746.204** Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommage corporel, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.

## MODALITÉS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### PREREQUIS

La préinscription est faite par les parents ou le représentant légal auprès du Relais Petite Enfance de Migennes (qui se situe en mairie).

Le RPE coordonne l'offre et la demande sur la commune. Il accompagne les parents dans la recherche d'un mode de garde et gère les attributions de places en crèche.

Seules les familles domiciliées à MIGENNES ou dans la Communauté de l'Agglomération du Migennois peuvent bénéficier de l'accueil à la Crèche. Une tolérance pour les parents travaillant à Migennes et la communauté de communes est acceptée, selon les places disponibles.



### Article 5 PRÉ-INSCRIPTION

#### ETAPE 1

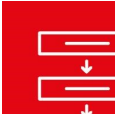
Les parents remplissent une fiche de préinscription au RPE, au plus tôt dès la déclaration de grossesse, sinon à tout moment ; ils fournissent les documents nécessaires. La famille doit justifier de sa situation (activité professionnelle, stage ou formation, demandeur d'emploi, intérimaire, congé parental) par une attestation datant de moins de 3 mois ainsi que son numéro allocataire CAF ou de son avis d'imposition.

Leur dossier complet est étudié en commission d'attribution des places. La commission se tient une fois par mois, en présence de l'adjoint au Maire chargé de la Petite Enfance, d'un représentant du service de Protection Maternelle et Infantile de l'Unité Territoriale du Migennois, d'un représentant de chaque établissement d'accueil de la Petite Enfance et de la Responsable du RPE. La commission peut faire appel à des intervenants extérieurs (CAF, MSA, Conseil Départemental...) qui auront chacun voix consultative. Une fois l'attribution d'une place, les parents doivent confirmer l'admission dans le mois auprès de la Responsable de la crèche. Toute demande non confirmée sera considérée comme annulée.

La famille est ensuite reçue pour une première rencontre dans les locaux de la crèche par la responsable. Le règlement de fonctionnement est remis aux parents ou envoyé par mail.

#### ETAPE 2

La commission étudie toutes les demandes et s'engage à prioriser l'accueil de l'enfant sur une seule structure.



Article 6

## PROCÉDURE D'ADMISSION

### ETAPE 3

Chaque attribution de places validée par la commission est communiquée par le RPE par courrier aux parents. A réception de ce courrier, les parents doivent sous 3 semaines à 1 mois maximum, confirmer l'admission par mail ou par téléphone de leur enfant auprès de la responsable de la crèche Les Petits Aventuriers. Un rendez-vous est alors fixé pour une rencontre, une visite de la structure et formaliser le dossier d'inscription.

Toute demande non confirmée sera considérée comme annulée. (Cf : règlement de fonctionnement du RPE).

Clause particulière pour les parents dont l'un des deux est en congé parental : l'accueil régulier sera limité à deux jours par semaine et pourrait si besoin être complété par des temps d'accueil occasionnel en fonction des disponibilités de la structure.

Pour les demandes d'accueil occasionnel (moins de 2 demi-journées d'accueil par semaine) et pour les demandes d'accueil d'urgence, les parents s'adressent directement à la crèche qui gère l'inscription avec les familles. Nous accueillons les enfants dont les parents sont en recherche d'emploi ou inscrit dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

### ETAPE 4

L'enfant ne sera admis définitivement qu'après un entretien avec la Responsable de la structure au cours duquel aura lieu :

- La remise du dossier administratif comprenant entre autres l'attestation de ressources CAF ou à défaut, la photocopie du dernier avis d'imposition N-2.
- Les diverses autorisations signées : soins, film et photos et utilisation droit à l'image, consultation de CDAP et de MSAPRO, sorties et transport en commun, conditions de départ de l'enfant, validation du règlement de fonctionnement ;
- En cas de séparation ou de divorce, une copie du jugement du Tribunal précisant le droit de garde. A défaut, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents.

Une visite des locaux est prévue, avec la Responsable de la structure

### ETAPE 5

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le représentant légal de l'enfant et la responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.



## Article 7

### ACCUEIL REGULIER : LE CONTRAT

Toute admission en accueil régulier dans l'établissement fait l'objet d'un contrat signé entre les représentants légaux et la direction de la crèche gérée par la Croix Rouge Française engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat.

**Le contrat** formalise le temps d'accueil de l'enfant de la manière la plus concrète possible.

Il détermine : La période de contractualisation, et la définition de la séquence horaire par jour, par semaine, par mois ; il peut être semestriel, trimestriel ou mensuel.

**Les jours d'absence de l'enfant (congés des parents) seront déduits de la facture sur le mois où ils auront été pris, à condition de respecter un délai de prévenance de 15 jours.**

Les parents devront préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Les parents s'engagent à respecter les horaires contractualisés (une modification contractuelle pour les deux parties étant possible afin de répondre au besoin réel de la famille).

Le contrat doit être obligatoirement signé par les 2 parties. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la direction, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement.

Suite à la période d'adaptation, une période d'essai le premier mois avant la signature du contrat est mise en place afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires prévus au contrat d'accueil correspondent aux besoins des familles. Cette dernière est facturée aux familles.

Le contrat est complété par la fiche tarifaire signée par les parents.

#### MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents ou de la direction si :

- > Le contrat ne correspond pas aux heures réelles de présence de l'enfant ;
- > Une modification de la situation familiale ou professionnelle le justifie.
- > Lorsque la demande de modification du contrat d'accueil émane de la direction car le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé, la famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

#### RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Les représentants légaux doivent formuler une demande de renouvellement de contrat écrite à la responsable avant le 30 juin de chaque année pour la rentrée fin août-début septembre et avant le 30 novembre pour la reprise en janvier. En cas de non réponse, la place sera considérée comme vacante.

#### FIN DU CONTRAT

**LES PARENTS INFORMENT LA RESPONSABLE LORSQU'ILS SOUHAITENT ROMPRE LEUR CONTRAT.**

Les motifs de rupture du contrat sont :

- > **Le déménagement hors communauté de communes du Migennois** : l'accueil de l'enfant sera maintenu pendant 3 mois maximum, afin que la famille trouve une autre solution d'accueil.
- > **Le départ anticipé souhaité par la famille** : les parents sont tenus d'aviser la responsable par un courrier, recommandé ou remis en mains propre avec le respect d'un préavis d'un mois à l'avance.

Les parents sont tenus au paiement des heures correspondant au préavis, que l'enfant soit ou non accueilli

> **La rupture de contrat** à l'initiative de la responsable de l'établissement, prononcée dans les cas suivants :

Après concertation avec la famille, la crèche se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des accords signés ou d'agissement de la famille ne permettant pas un bon fonctionnement du service.

Les factures non acquittées dans les délais impartis font l'objet d'une lettre de relance. Restée sans réponse pendant 1 mois, cela pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.



Article 8

## LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères.

Cette période d'adaptation est progressive sur une semaine et payante.

Ce temps peut être étendu si nécessaire en fonction du rythme de chaque enfant.

Les modalités ont été définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant, selon un protocole écrit qui tient compte des disponibilités des parents et du rythme de l'enfant.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

## LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE



### Article 9 L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DE L'ENFANT

Les enfants sont accueillis à la crèche du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Une tablette est mise à disposition des familles à l'entrée de la crèche afin d'enregistrer le temps de présence de l'enfant. Ce pointage fait apparaître les **heures réelles** d'arrivée et de départ de l'enfant.

Si le départ de l'enfant a lieu après l'heure de fermeture et si les personnes habilitées à le récupérer ne sont pas joignables, la gendarmerie sera informée.

La structure se réfère à un projet d'établissement : En référence aux articles R2324-29 et R2324-31 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Il est composé d'un projet d'accueil, d'un projet éducatif, d'un projet social et de développement durable. Il est validé par le Conseil de crèche, le Conseil municipal, le Conseil d'administration, le Conseil Départemental, la Caf... Ce projet est daté, signé et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.



### Article 10 L'ALIMENTATION ET L'HYGIÈNE

#### L'ALIMENTATION

La crèche assure le déjeuner, le goûter.  
Le petit déjeuner et le dîner ne sont pas assurés par la crèche.

Les régimes alimentaires pour des raisons médicales (sur présentation d'une ordonnance médicale), religieuses ou idéologiques sont respectés dans la mesure où la crèche a les moyens de les réaliser (remplacement d'un aliment par un autre).

Le Protocole d'Accueil Individualisé indiquant le régime de l'enfant sera défini entre les parents, les médecins et les professionnelles. **Voir Annexe 2 Pages 28/29.**

Le lait infantile :

**Lait 1<sup>er</sup> âge** : La crèche dispose du lait GALLIA 1<sup>er</sup> âge. En cas de choix différent, les parents fournissent le lait infantile, dans une boîte hermétique neuve (dans ce cas aucune déduction financière ne sera appliquée). Les biberons et tétines auxquels l'enfant est habitué peuvent être fournis par les parents à leurs initiatives. Ils seront rendus propres mais non stérilisés.

**Le lait 2<sup>ème</sup> âge** : Le même pour tous GALLIA 2<sup>ème</sup> âge est fourni par la crèche. En cas de choix particulier, les parents sont priés de fournir le lait dans une boîte hermétique neuve (dans ce cas aucune déduction financière ne sera appliquée).

**L'allaitement maternel** est possible pour les mères qui le souhaitent (un espace aménagé pourra être proposé). Le lait maternel tiré à la maison pourra être apporté mais devra respecter les protocoles. **Voir annexe 3 Page 31**

### L'HYGIÈNE

Les enfants habillés et ayant pris leur petit déjeuner, sont accueillis.

Les parents doivent fournir une tenue vestimentaire de rechange (à la bonne taille et adaptée à la saison), tétine et « doudou ».

En cas de change, la tenue vestimentaire souillée sera rendue aux parents savonnée et rincée.

Pour éviter les confusions et les pertes, il est préférable de marquer les affaires personnelles de l'enfant.

Pour les changes, les couches PAMPERS sont utilisées et fournies par la crèche. L'eau et le savon sont favorisés.

Les parents peuvent, pour convenances personnelles ou besoins particuliers, fournir d'autres couches ou produits d'hygiène, cependant, aucune déduction financière ne sera appliquée.

Si l'enfant a des besoins particuliers, il est demandé de fournir une ordonnance médicale et les produits appropriés.

.



### Article 11 LA SURVEILLANCE MEDICALE

L'IDE :

- > Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- > Elle assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement ;
- > Elle met en place un registre d'administration des traitements auprès des Auxiliaires de Puériculture et recueille les données une fois par semaine.
- > Le carnet de santé reste en possession des parents. Il peut être demandé par l'infirmière. Il est possible de mettre une copie du carnet de santé sous enveloppe marquée confidentielle dans le sac de l'enfant.

Commenté [1]: Déjà dit plus haut

Commenté [TM2R1]:

### LE RÔLE DU RÉFÉRENT ACCUEIL ET SANTÉ INCLUSIF

Le référent accueil et santé inclusif de l'établissement, assuré par l'infirmière de la crèche est en collaboration avec la responsable de l'établissement :

Les actions du référent accueil et santé inclusif de l'établissement, sont assurées par l'infirmière de la crèche. Les actions spécifiques du RSAI sont au nombre de 30 heures par an dont 6 heures par trimestre.

En collaboration avec la directrice de l'établissement, son rôle est :

- > Définir les protocoles
- > Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au règlement de fonctionnement
- > Apporter son concours pour 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
- > Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires (Informer/ Sensibiliser/ Conseiller la direction et l'équipe) à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- > Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents (**Annexe 7 : Page 38**)
- > Veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap ou d'une affection chronique
- > Procéder si nécessaire, avec l'accord des parents ou du responsable de l'EAJE, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- > Elle veille à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants présentant une allergie) et explique aux parents comment mettre en place un projet d'accueil individualisé dans lequel les modalités particulières de l'accompagnement sont consignées.
- > Elle contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations (**Voir Annexe 8 Pages 39 à 43**)



## LES MÉDICAMENTS

- > Tout traitement, même administré par les parents, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant ;
  - > Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance en cours correspondante et nominative du médecin ;
  - > Les parents sont tenus de signer « l'autorisation du personnel à administrer un médicament » pour chaque traitement ;
  - > Tous les professionnels de la Petite Enfance peuvent maintenant donner un traitement en crèche sous réserve des conditions énoncées dans le CSP. Cependant la crèche des Petits Aventuriers a fait le choix de nommer uniquement les Auxiliaires de Puériculture sous la responsabilité de l'Infirmière ou de la Responsable de la structure ;
  - > Les prises de médicament du matin et du soir sont données par les parents ;
  - > En cas de traitement momentané, prolongé et/ou régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance (lorsqu'il n'y a pas de double de l'ordonnance, la structure fait une copie de l'original en présence du parent qui certifie conforme la copie) et les médicaments dans leur emballage d'origine ;
  - > Les représentants légaux remplissent une attestation de reconstitution garantissant que ceux-ci ont reconstitués et conservés le médicament conformément à la notice ;
  - > Tout incident médical doit être signalé à l'arrivée de l'enfant (fièvre, diarrhée, etc...).
- Il est impératif de signaler tout traitement médicamenteux en cours (notamment pour éviter le surdosage) et les allergies connues.
- En cas de fièvre et selon les règles définies, l'équipe de la crèche avec l'autorisation écrite des parents, peut administrer des antipyrétiques selon les protocoles rédigés par l'infirmière de la structure, les mesures nécessaires et en avise l'infirmière ou la Responsable de la structure qui en avertira les parents.
- > Lorsqu'un enfant présente un problème de santé au long cours, pouvant nécessiter un traitement, des soins dans la structure sur du long terme ou des besoins spécifiques, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être proposé ou demandé par les parents, en collaboration la RSAI et la directrice de la structure ainsi que le médecin traitant de l'enfant. **Voir Annexe 2 Pages 28/29.**



## LES VACCINS

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2018 : Il y a 11 vaccins obligatoires. **Voir Annexe 5 Page 35.**

Les parents (les personnes titulaires de l'autorité parentale) doivent faire procéder aux vaccinations obligatoires par le médecin de leur choix et nous fournir la photocopie des pages des vaccinations du carnet de santé.

Ils doivent veiller au respect de cette obligation dans les trois mois suivants l'arrivée de l'enfant au multi-accueil sinon l'enfant ne sera plus admis.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique la vaccination, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (validité 1an).

## LES MALADIES

La responsable ou la personne en continuité de direction peuvent refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité dans l'attente d'un avis médical.

D'autre part, il est possible de demander une période d'éviction en fonction de la pathologie de l'enfant.

Les maladies nécessitant une éviction sont définies. **Voir Annexe 1 Pages 26/27.**

Pour les maladies contagieuses, il est fortement déconseillé que l'enfant fréquente la structure durant la phase aiguë de la maladie.

Il est rappelé que le respect du protocole en vigueur en temps des Covid conditionne l'accueil respectueux et sans risque de l'enfant en collectivité. Il doit être appliqué par toutes les familles.

## LES URGENCES MÉDICALES

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles d'actions établis par l'infirmière de l'établissement.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles. **Voir Annexe 4 Page 32.**

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Lorsqu'une urgence survient, les parents sont immédiatement avertis.

# LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE LA STRUCTURE



## Article 12 LES ÉCHANGES QUOTIDIENS AVEC LES FAMILLES

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des moments de transition nécessaires à l'enfant où les parents et les professionnelles peuvent échanger.

### **Carnet de liaison et cahier de transmission :**

Lors de l'entrée de l'enfant à la Crèche,

Pour chaque bébé, un carnet de liaison est remis aux parents. Ce carnet accompagne la vie de l'enfant durant son accueil et vise à favoriser l'information et le suivi de l'enfant pour les parents comme pour l'équipe.

Pour les enfants de la section des moyens et celle des grands, les parents sont invités à transmettre les informations de la journée aux professionnelles, qui les notent dans le cahier de transmission de la section et en tiennent compte dans l'accompagnement de l'enfant.

Au départ de l'enfant, les professionnelles transmettent les éléments importants de la journée de l'enfant aux parents.

### LES TEMPS D'ÉCHANGES PLUS PONCTUELS

Durant l'année, différents événements et moments festifs peuvent être organisés au sein de la structure : fête d'été, fête de fin d'année, café parents, ateliers parents-enfants, ...

Les dates de ces fêtes sont transmises en amont aux familles

La participation des parents est nécessaire pour que ces temps soient de vrais moments de partage et de développement du lien de confiance enfants, parents, professionnelles.

La responsable de la crèche est à la disposition des parents pour tous les renseignements et conseils relatifs à la vie de l'enfant au sein de l'établissement.

Nous transmettons annuellement une enquête de satisfaction aux familles afin de recueillir leur avis.



## Article 13 LES CONSEILS DE CRÈCHE

Le Conseil de crèche permet de réserver des temps privilégiés entre parents et professionnels afin d'évoquer et réfléchir ensemble aux différents aspects du fonctionnement de l'établissement : l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les orientations éducatives et pédagogiques, les activités proposées aux enfants, les projets de travaux et d'équipements.

Le conseil de crèche est une instance consultative, visant à aborder des sujets collectifs. Composé des représentants de la Croix-Rouge française, de la mairie de Migennes, des représentants de l'équipe éducative et des parents, ce Conseil se réunit deux fois par an. Les parents sont invités à transmettre aux représentants leurs questions et leurs suggestions. Des élections de représentants de parents du conseil de crèche sont organisées tous les deux ans



## Article 14 L'AUTORITÉ PARENTALE

### RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE

- > Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- > Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision judiciaire est inscrite au sein d'une ordonnance du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- > Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi.
- > L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge ou la copie de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.
- > Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- > Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

### CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT

- > Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent ;
- > Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent : l'enfant sera uniquement remis au parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;

- > En cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- > En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable ;
- > Si l'équipe observe que le parent n'est pas en mesure de récupérer l'enfant dans des conditions de sécurité satisfaisantes, elle avertit, sans délai, la Responsable de la Crèche ou contacte le cadre de permanence du Pôle Enfance Famille en son absence.
- > En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.



#### Article 15

### LES PERSONNES HABILITÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Lors de l'admission, les parents doivent signaler par écrit à la responsable l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale habilitées à venir chercher l'enfant.  
En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable uniquement pour le jour considéré.  
Ces personnes devront être majeures et présenter une pièce d'identité ; la sortie de l'enfant de l'établissement reste sous la responsabilité des parents.



#### Article 16

### LES ABSENCES ET LES RETARDS

Les parents doivent informer la responsable de l'absence non prévue de leur enfant dès qu'ils en ont connaissance en précisant le motif et la durée ; afin d'améliorer l'organisation de la crèche.

Les parents doivent prévenir de leur retard ; afin d'améliorer les conditions d'accueil de leur enfant.



#### Article 17

### RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ AU SEIN DE LA CRÈCHE

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, une déclaration est faite par la directrice auprès de l'assureur, les parents de l'enfant sont prévenus immédiatement.

## A la crèche

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

**Lors des temps de rencontre et fêtes organisés à la Crèche, les parents présents sont responsables de leur enfant.**

Un digicode figurant à l'entrée de la Crèche garantit l'entrée des seules personnes habilitées à entrer.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

### **Dans le cadre du plan Vigipirate,**

Par mesure de sécurité, les familles veilleront à ne pas laisser entrer d'autres personnes derrière elles, sans qu'elles se soient annoncées.

La Responsable se réserve le droit de ne pas ouvrir à quelqu'un qui ne s'identifierait pas. Elle pourra également procéder au contrôle des sacs. Les affaires non présentées ne pourront être introduites dans la structure. Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de L'État dans le département.

La Responsable se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

**Le port de bijoux est strictement interdit** (chaîne, médaille, bracelet, boucles d'oreilles) en raison du danger qu'il représente. Les élastiques fins, chouchous et barrettes sont à proscrire. Les professionnelles se réservent le droit de les retirer.

L'établissement n'est pas responsable des vols et pertes susceptibles de se produire.

## SORTIES - PROMENADES

Les enfants sortent régulièrement dans le jardin de l'établissement. Les sorties font partie du rythme des activités quotidiennes, en fonction du temps, dans le respect du taux d'encadrement réglementaire.

Des sorties hors de l'enceinte de la crèche peuvent être organisées à l'initiative de la Responsable de la structure. L'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. Les enfants ne pourront y participer qu'avec l'autorisation des parents signée lors de l'admission. **Voir Annexe 6 Pages 34/35/36**



### **Article 18 MISE À JOUR DES COORDONNÉES**

Les parents s'engagent à signaler par courrier à la responsable de la crèche dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence. De fait, la crèche ne peut être tenue responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.



Article 19

## LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la direction.

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite

## PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES



La participation financière des familles est déterminée, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales. La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

La CAF et la MSA sont partenaires de notre structure avec lesquelles une convention de Prestation de Service Unique a été signée.

Dans le cadre de cette convention, la CAF demande qu'une enquête de satisfaction soit réalisée lors du renouvellement de celle-ci.

A défaut de l'attestation CAF (CDAP), la photocopie du dernier avis d'imposition N-2 sur le revenu sera demandée.

Une fiche tarifaire sera établie et signée par les parents.

La CAF et la MSA mettent à notre disposition un service internet qui nous permet de consulter les éléments nécessaires à l'exercice de notre mission.

*Conformément à la loi Informatique et Libellé N°78-17 du 06/01/1978, nous rappelons que les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs informations en nous contactant.*

**Pour les familles ne souhaitant pas transmettre leurs ressources, le tarif maximum sera appliqué.**

### LE TARIF HORAIRE

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- > Des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- > Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N - 2 »).

### LE TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort défini par la CNAF (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022) est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Mode d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7	> 8 enfants
En accueil collectif	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
En accueil familial, parental et micro crèche	0.05%	0.04%	0.03% (de 4 à 5) 0.02% à partir de 6	0.02%	

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou en cours de diagnostic) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF.

### LES RESSOURCES

- > **Nature des ressources** : moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées ;
- > **Antériorité des ressources** : ressources de l'année « N - 2 ».
- > **Documents de référence à utiliser** : familles allocataires : le service internet « CDAP » (convention entre Caf et gestionnaire). Pour les autres familles : avis d'imposition.

### POUR L'ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL :

- > Les heures sont facturées par la Crèche en fonction du contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) Facturation établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat et approuvé par les parents. Toute heure réservée est due.
- > Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Cela signifie que toute arrivée anticipée ou dépassement dès 6 minutes au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil, déclenche la facturation d'heures supplémentaires par tranche de 30 minutes en appliquant le tarif horaire de base.
- > Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant (cf. Article 20 ci-dessous)
- > Le règlement de la structure se fait exclusivement auprès de la responsable de la crèche ou de la secrétaire, en début de mois (règlement à effectuer avant le 10 de chaque mois) pour le mois échu :
  - Chèques bancaires ou postaux **libellés à l'ordre de la Croix-Rouge française**
  - Virement : les coordonnées bancaires de la structure sont notées sur les factures



-Chèque Emploi Service Universel

-Espèces

- > En cas de réclamation sur le montant de la facture ou de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre rendez-vous avec la responsable pour expliquer la situation en toute confidentialité et trouver des solutions appropriées

**Tout retard dans le paiement des factures pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant**

**Dépassement : Après 6 minutes au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil, 30 minutes sont facturées en plus aux familles, en appliquant le tarif horaire de base. Les arrivées retardées ou les départs anticipés ne viennent pas en compensation d'éventuels dépassements du contrat.**

Pour les familles qui réservent des heures en accueil occasionnel et qui sans prévenir, n'amèneraient pas leurs enfants plusieurs fois ; il faut noter au bout de 3 absences non prévues, leur réservation ne sera plus prioritaire.

**POUR L'ACCUEIL D'URGENCE :**

- > Accueil d'urgence : le tarif moyen doit être pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- > Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif moyen doit être appliqué.

Modalités de calcul du tarif moyen : Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées au cours de cette même année.

- > Pour les familles séparées et en garde alternées, la facturation est répartie en fonction de la réservation de chacun des parents

- > Pour les familles employeuses d'une assistante maternelle qui souhaitent un accueil en complémentarité en cas de formation obligatoire de leur assistante maternelle, le tarif moyen est appliqué et facturé au Conseil Départemental



Article 20

**LES DÉDUCTIONS OBLIGATOIRES EN CAS D'ABSENCE DE L'ENFANT**

**Déductions autorisées :**

- > Fermeture de la structure,
- > Hospitalisation de l'enfant,
- > Éviction de l'enfant par le médecin attaché à la structure,
- > Maladie de l'enfant **avec certificat médical et ou ordonnance médicale.**

**Déductions non autorisées :**

- > Les jours d'absence des enfants non préalablement déclarés selon la période des 15 jours de prévenance.

EXAMEN DE RECOURS : Modalités de recours en cas de litiges relatifs à l'application du règlement de fonctionnement Et DIFFUSION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## - **ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres dispositions antérieures

Confier votre enfant aux « Petits Aventuriers » vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service CDAP permettant d'accéder à des éléments du dossier CAF nécessaire au calcul de la participation familiale.

Le règlement de fonctionnement sera affiché sur le tableau dans l'entrée de la crèche et pourra être consulté par les parents.

Ce règlement entre en vigueur le : 27 juillet 2024

Modification et diffusion le : 05 juin 2024

Adoption et validation du document :

Conseil Départemental de l'Yonne : 30 aout 2024

CAF de l'Yonne : 02 aout 2024

Il est remis et, signé par le représentant légal.

« Lu et approuvé » à retranscrire manuellement

**Date :**

**Signatures des représentants légaux :**

**Autorité 1 :**

**Autorité 2**

Commenté [3]: Dates à modifier

**Annexe 1 : GUIDE AMELI Collectivités et maladies infectieuses /Direction générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie.**

[https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

Maladies	Eviction/Isolement préconisés
<b>Angine streptocoque A</b>	Eviction. Pour les autres angines pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Bronchiolite</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
<b>Bronchite</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
<b>Conjonctivite</b>	Non. Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
<b>Coqueluche</b>	Eviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
<b>Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique</b>	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical
<b>Gastroentérite à salmonelles mineures</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Gastroentérite à Shigelles</b>	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives au moins 48h après l'arrêt du traitement.
<b>Gastroentérite à virus ou présumée virale</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Grippe</b>	Non mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
<b>Hépatite A</b>	Eviction 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
<b>Hépatite B</b>	Non
<b>Hépatite C</b>	Non
<b>Herpès</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Impétigo (Streptocoque groupe A/Staphylocoque doré)</b>	Eviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
<b>Infections à cytomégalovirus</b>	Non
<b>Infections invasives à méningocoque (IIM)</b>	Hospitalisation du sujet
<b>Syndrome pieds-mains-bouche</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Mégalérythème épidémique</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Méningite virale</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Molluscum contagiosum</b>	Non
<b>Oreillons</b>	Eviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite .
<b>Otite (moyenne aiguë)</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

<b>Rhinopharyngite</b>	Non
<b>Roséole (exanthème subit)</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Rougeole</b>	Eviction. Durée : 5 jours, à partir du début de l'éruption
<b>Rubéole</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Scarlatine</b>	Eviction, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Tuberculose</b>	Eviction, , tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.
<b>Varicelle</b>	Pas d'éviction, toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
<b>Zona</b>	Pas d'éviction, mais protection des lésions cutanées.

Concernant les maladies à éviction, il est préconisé de se référer également au guide du HCSP de 2012 :  
 Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduites à tenir

## **Annexe 2 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

### **ALLERGIE ALIMENTAIRE**

Nom :  
Prénom :  
Date de naissance :  
Adresse :

### **PARTIES PRENANTES :**

#### Parents ou représentants légaux :

Nom du père : .... Prénom :  
Nom de la mère : Prénoms : .....

Adresse :

.....

Portable du père : Portable de la mère :  
Téléphone du travail : ..... Mme : .....

Téléphone du domicile :

#### Le médecin référent de l'enfant :

Nom :  
Adresse :  
Téléphone :

#### Le Multi-Accueil « les petits aventuriers » de la Croix-Rouge:

Adresse : 84 Avenue Jean Jaurès 89400 MIGENNES  
Téléphone : 03 86 92 38 50

### **MODALITES D'ACCUEIL ET PERSONNES RESSOURCES :**

La responsable du multi-accueil : Mme TIMBERT Mélissa  
L'infirmière : Mme ROBIN Harmonie  
L'auxiliaire référente : Mme MARTEAU Véronique

**Traitement et/ou aménagements particuliers :**

1- Traitement médicamenteux en application à l'ordonnance du médecin (à joindre).

Nom du médicament	Doses	Durée du traitement

2- Régime alimentaire et/ou panier repas :

**a) Le repas du midi :**

- Menus habituel avec éviction simple (lecture des menus par les parents)
- Aucune prise alimentaire autre que le repas fourni par la famille
- Autres (préciser)

**b) Les goûters :**

- Goûters habituels autorisés
- Consommation des goûters habituels avec éviction simple
- Aucune prise alimentaire autre que le goûter fourni par les parents
- Autre (précisez)

**Protocole d'urgence : EN CAS DE CHOC ALLERGIQUE**

**SAMU : 15**

Lieux où sont stockés les médicaments : Pharmacie crèche

CONDUITE A TENIR	
Signes d'appel	
Conduite à tenir	

Personnes à contacter en cas d'urgence-Hors SAMU

Père :

Mère :

Autres :

**Date et signatures :**

Fait à Migennes

le

Signatures :

<b>QUALITE</b>	<b>SIGNATURES</b>
❖ <b>Mère</b>	
❖ <b>Père</b>	
❖ <b>Médecin de la structure</b>	
❖ <b>Responsable de la structure</b>	
❖ <b>Infirmière</b>	
❖ <b>Auxiliaire référente</b>	

### Annexe 3 : PROCEDURE D'HYGIENE A APPLIQUER AUX BIBERONS DE LAIT MATERNEL APPORTES PAR LES PARENTS

- Les biberons froids avec tétines et capuchons doivent être transportés par les parents dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré. Le temps de transport ne doit pas excéder 1h.
- Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même, ou du jour au lendemain (la mère pourra vous confier le lait tiré dans la journée.)
- Vérifier l'inscription du nom, prénoms de l'enfant et de la date et heure du recueil sur les biberons, afin d'éviter la confusion. **Le lait doit être consommé dans les 48h après le recueil, s'il est destiné à être consommé immédiatement.** Le lait congelé peut être conservé 4 mois au congélateur (-18°C). le biberon à décongeler devra être placé dans le réfrigérateur au moins 6 h avant l'heure prévue pour la consommation. **Le lait ainsi décongelé sera alors conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24h, sinon il doit être jeté.**
- Mettre immédiatement au réfrigérateur de la biberonnerie, dont la température est inférieure ou égale à +4°C. **Ne pas conserver dans la porte du réfrigérateur** (pas assez froide).
- **Se laver les mains avant chaque manipulation.**
- Au moment du repas, chauffer le biberon à la température normale (c'est à dire 35 à 37°C). **Ne jamais réchauffer au micro-ondes** pour les raisons suivantes : risque de brûlures, diminution de la teneur en vitamines C, atteinte aux propriétés anti-infectieuses du lait maternel. **Pour les biberons de lait maternel congelé**, la décongélation a commencé pendant le stockage au réfrigérateur, donc le temps pour lequel le lait atteindra la température de 35 à 37°C sera plus long que pour un biberon de lait froid. Quand le biberon sera prêt à être bu, l'agiter pour mélanger les matières grasses, et contrôler la température sur le poignet. Rendre les biberons et annexes lavés aux parents tous les soirs.
- **Ne pas réutiliser un lait qui a déjà été réchauffé : donc jeter les restes.**
- **Le réfrigérateur est décontaminé une fois/ semaine, et la température est contrôlée tous les jours**





## Annexe 4 : URGENCE et Numéros de TELEPHONE

Police Secours : (0) 17

Gendarmerie de Migennes (0) 03.86.80.11.17

Pompiers : (0) 18

SAMU : (0) 15

Centre Anti Poison : (0) 01.40.05.48.48

### **Cabinet médical :**

MIGENNES (DR PASSERON) :

(0) 03.86.72.74.80

Hôpital d'Auxerre :

(0) 03.86.48.48.48

**Mme NAILLET Harmonie**, infirmière de la crèche :

(0) 07.82.35.14.97

**Mme TIMBERT Mélissa**, responsable de la structure :

(0) 07.88.06.94.62

**Mme TOUTAIN Gwenola**, directrice du pôle enfance et famille :

(0) 06.73.67.39.15

Annexe 5 : VACCINATIONS A JOUR

# Vaccination : êtes-vous à jour ?

## 2023 calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	18-18 mois							
BCG	■														
DTP		■	■	■	■	■	■		■	■		■	■		Tous les 10 ans
Coqueluche		■	■	■	■	■	■		■	■		■			
Hib		■	■	■	■	■	■								
Hépatite B		■		■		■									
Pneumocoque		■		■		■									
ROR							■	■							
Méningocoque C					■		■								
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■		■								
HPV									■	■	■				
Grippe															Tous les ans
Zona															

## Annexe 6 : Protocole de Sortie

DOCUMENT INTERNE / EAJE / V1 / Février 2020

Provenance ■ N □ R □ S	Procédure Sortie à l'extérieur	Référence : PROC/RIS/02V01
Version : 1	Date application : 03/07/2020	Date de révision : Juillet 2024
Rédaction	Groupe de travail EAJE Inter-Régions Chargée de mission Enfant & Famille DMO RNQ Enfant & Famille DACIQ	Date: Février 2020
Vérification	Responsable du Pôle Qualité DACIQ	Date : 30/06/2020
Approbation	Directeur DACIQ	Date : 03/07/2020

### DOMAINE D'APPLICATION

EAJE de la Croix-Rouge française

#### 1 - OBJET

Permettre d'organiser une sortie extérieure à la crèche de manière sécurisée pour les enfants et pour le personnel (fiche de sortie)

.

#### 2- DESCRIPTIF

Lors d'une sortie en dehors de l'EAJE, certaines règles doivent être suivies :

##### En amont de la sortie :

- Définir un jour précis pour la sortie qui sera diffusé à l'ensemble de l'équipe, à la direction et aux parents
- Définir le lieu exact de la sortie, le moyen de transport nécessaire, prévoir l'itinéraire et connaître le nom de la personne qui éventuellement nous accueillera (+ N° de téléphone)
- Définir le nombre d'enfants pour cette sortie afin de pouvoir en assurer l'encadrement (un adulte pour 2 enfants dont au minimum 2 professionnels dont 50% titulaires d'un diplôme EJE, AP ou IDE).
- Les parents pourront être sollicités pour accompagner **leur** enfant si nécessaire et ils devront prendre connaissance de cette procédure et y apposer leur signature.

- Il est aussi possible de faire appel aux bénévoles de la CRF, et si c'est le cas, ils devront également prendre connaissance de cette procédure et y apposer leur signature.
- Faire signer aux parents l'autorisation de sortie soit lors de l'inscription si c'est une sortie prévue à dates fixées tout au long de l'année (espace jeu, bibliothèque...) soit avant la sortie si celle-ci est exceptionnelle (et emmener cette autorisation pendant la sortie)
- Emporter les fiches médicales et PAI des enfants qui sortent (ou une copie afin que les pompiers ou autres aient la liste des allergies...) et noter les coordonnées téléphoniques des parents sur la liste de sortie. Une copie de la liste de sortie doit être laissée à la structure
- Définir un responsable de l'action, un responsable du matériel
- Prévoir le matériel nécessaire en fonction du type de sortie. Il est impératif de prendre une trousse de secours, des mouchoirs, et si besoin de l'eau, quelques verres, des couches et lingettes, un brumisateuse en fonction du temps...et un téléphone portable chargé et en état de marche avec le numéro de la direction
- Si nécessaire, prévoir 2 gilets jaunes réfléchissants pour les professionnels, un pour la tête du groupe, l'autre pour fermer la marche.
- En fonction du temps, demander aux parents de prévoir bonnet, casquette et crème solaire mise par leur soin.
- Veiller à ce que les enfants soient changés (hygiène propreté) et que leurs besoins soient satisfaits

**Le jour de la sortie :**

- En cas d'intempérie (ou de canicule) la sortie peut être annulée
- Les sorties peuvent être annulée en cas d'un manque de professionnels sur le terrain (respect en priorité du taux d'encadrement)
- Habiller les enfants en conséquence :
  - o Chapeaux, crème solaire lorsqu'il fait chaud
  - o Bonnet, écharpe, gants lorsqu'il fait froid
- S'assurer que tous les enfants sont bien chaussés afin de pouvoir marcher facilement.
- Prendre le matériel nécessaire détaillé ci-dessus.
- Prendre la trousse de secours et les portables en veillant à laisser le numéro aux responsables et veiller à prendre le numéro de la structure (en cas d'urgence, appeler le 15 ou le 18)
- Remplir la fiche de sortie : Noter le nom des enfants en sortie effective ainsi que le nom des professionnels.
- Prévenir la direction ou la continuité au moment du départ.
- En aucun cas un enfant ne pourra être de sortie si son parent n'a pas été informé.
- A l'extérieur, un adulte se place à l'avant du groupe et un à l'arrière afin qu'il puisse avoir une vision sur l'ensemble des enfants.
- En cas de sorties à l'extérieur avec une stagiaire, celle-ci sera encadrée par un professionnel devant et un professionnel derrière.
- Un comptage des enfants sera effectué au départ et au retour de la sortie (et plus si nécessaire)
- Chaque enfant donne la main à un adulte.
- Le groupe doit éviter de se disperser.
- Le groupe s'attend pour traverser sur les passages piétons.
- Les adultes doivent respecter les règlementations des piétons (code de la route)

**Au retour de la sortie :**

- Prévenir la direction ou la continuité de direction du retour de la sortie.
- Ranger matériel
- Faire une transmission écrite et orale à l'équipe et aux familles

## **Annexe 7 : Protocole d'appel en cas d'urgence médicale**

# **PROTOCOLE D'APPEL EN CAS D'URGENCE MEDICALE**

Mise à jour : Juillet 2024

### **Les signes de l'enfant accueilli dans l'établissement qui doivent alerter les professionnels de la structure sont :**

- Un comportement inhabituel (ou trop calme, ou trop énervé),
- Un manque d'appétit,
- Les cris de douleurs,
- La température lorsqu'elle dépasse 38° et plus
- Des troubles digestifs
- Une éruption cutanée
- Une chute, un choc...

### **Dans tous les cas, les membres de l'équipe de la structure des Petits Aventuriers doit :**

- Prévenir la référente technique, la directrice, l'infirmière ou la personne en continuité de direction.
- Un professionnel prend directement en charge l'enfant concerné,
- Un autre professionnel prend en charge les autres enfants
- Chaque fait, sera noté sur le cahier de transmission de l'équipe
- Un professionnel se chargera d'informer les parents de l'enfant

### **En fonction de la gravité, et suivant le cas, la directrice, l'infirmière ou la personne en continuité de direction prévient :**

- Le SAMU en composant le 15
- Les POMPIERS en composant le 18
- Le CENTRE ANTI POISON en composant le : 03.83.22.50.50
- HOPITAL de AUXERRE : URGENCES PEDIATRIQUES : 03.86.48.46.57
- RSAI : Mme NAILLET : 07.82.35.14.97

**Le numéro de téléphone des parents et des personnes à prévenir en cas d'urgence peut être consulté dans le bureau de la direction/ secrétariat. En effet, sur l'étagère au-dessus du bureau de la secrétaire se trouve les 3 classeurs des sections avec numéros de téléphones et autorisations.**

## **Annexe 8 : Protocole gestion des suspicions ou des actes maltraitants**

# PROTOCOLE GESTION DES SUSPICIONS OU DES ACTES MALTRAITANTS

Mise à jour : Juillet 2024

<b>Provenance ■ N □ R □ S</b>	<b>Procédure Gestion des suspicions ou des actes de maltraitance dans les établissements Petite Enfance</b>	<b>Référence : PROC/RIS/01V01</b>
Version : 1	Date d'application : 01/09/2022	Date de révision : Mai 2026
Rédaction	Groupe de travail EAJE/Protection de l'enfance Chargée de mission Enfants & Familles DMO Référente Qualité National Enfants & Familles DACIQ	Date: Mars 2022
Vérification	Responsable du Pôle Qualité DACIQ	Date : Mai 2022
Approbation	Responsable Juridique Siège	Date : Juillet 2022

### **I. Objet**

Proposer une conduite à tenir en cas de suspicion ou de situation avérée de maltraitance de l'entourage ou de la famille sur une personne accompagnée (enfants).

### **II. Domaine d'application**

EAJE de la CRf

### **III. Personnes concernées**

Tous les professionnels intervenants au sein d'une structure

### **IV. Documents associés / de référence**

#### **Documents d'origine externe**

Liste des coordonnées des CRIP de France

<https://cvm-mineurs.org/page/la-cellule-departementale-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip>

### **Références réglementaires**

Loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045133771/>

Article L119-1 du CASF

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000045135272>

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

Article L542-1 du Code de l'Éducation

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000043520200](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000043520200)

“ Les médecins, l'ensemble des personnels médicaux et paramédicaux, les travailleurs sociaux, les magistrats, les personnels enseignants, les professionnels des services aux familles définis à l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles, les personnels d'animation sportive, culturelle et de loisirs et les personnels de la police nationale, des polices municipales et de la gendarmerie nationale reçoivent une formation initiale et continue, en partie commune aux différentes professions et institutions, dans le domaine de la protection de l'enfance en danger. Cette formation comporte un module pluridisciplinaire relatif aux infractions sexuelles à l'encontre des mineurs et leurs effets. Cette formation est dispensée dans des conditions fixées par voie réglementaire.”

## **V. Définitions et abréviations**

### **a. Définitions**

#### **Information préoccupante (IP)**

“ L’information préoccupante est une information, d’origine et de nature diverses. Elle a vocation à être adressée à la Cellule départementale pour alerter les services de la protection de l’enfance sur l’existence possible d’un danger ou risque de danger pour un mineur, soit que la santé, la sécurité ou la moralité de ce mineur soient supposées être en danger ou en risque de danger, soit que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social soient supposées être gravement compromises.”

Toutes les situations ne relèvent pas d’une information préoccupante. Si l’analyse de la situation aboutit à la confirmation qu’il s’agit d’une information préoccupante, celle-ci doit être transmise à la CRIP. ”

#### **Situations de danger**

L’enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l’être :

- Santé
- Développement physique
- Sécurité
- Moralité



- Éducation ou développement affectif, intellectuel et social

### **119 Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (SNATED)**

<https://www.allo119.gouv.fr/>

Numéro d'appel est destiné à tout enfant ou adolescent victime de violences ou à toute personne préoccupée par une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

#### **b. Abréviations**

CRF Croix-Rouge française

CASF Code de l'Action Sociale et des familles

CRIP Cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes

RSAI Référent Santé et Accueil Inclusif

## **VI. Description**

### **a. Préparation**

- Afficher, au sein du bureau de la direction, les adresses, coordonnées et horaires d'ouverture du Tribunal judiciaire et de la CRIP dont dépend la structure.
- Vérifier au moins annuellement la mise à jour de ces informations.

### **b. Conduite à tenir**

Vous êtes témoin ou informé d'une situation ou de suspicion de maltraitance sur un enfant.

#### **◆ Prise en charge de l'enfant**

- **Prodiguer des soins** si besoin (selon la situation, les pompiers peuvent être contactés).
- **Informez la direction** dès le repérage. Il s'agit de votre N+1, de votre coordinatrice, ou de la personne chargée de la continuité de direction. Insister jusqu'à avoir la personne en ligne.

#### **◆ Démarche d'information**

#### **Pour la direction**

##### Etape 1 : Caractériser la situation

- Prévenir la PMI, la psychologue, le médecin référent / RSAI.

La direction organise un **temps d'échange** avec plusieurs acteurs :

- La PMI
- Le médecin traitant et/ou le RSAI
- Le reste de l'équipe
- La psychologue de la crèche.

En cas de besoin d'aide et de conseil pour caractériser la situation,

#### **Appel du 119**

#### **Mise en relation avec la CRIP**

##### Etape 2 : Informer en externe

### Point de vigilance :

En dehors des cas où l'information des parents est susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'enfant, ces derniers doivent être préalablement informés de l'information préoccupante adressée par la structure.

L'information des parents peut être réalisée au cours d'un entretien au cours duquel vous pourrez recueillir leurs avis, leurs explications et peut-être induire une mobilisation de leur part. Vous pourrez également compléter votre information préoccupante du résultat de votre rencontre avec les parents, en relatant leurs positions et leurs propositions.

Dans les situations où vous suspectez des actes de **maltraitance graves**, notamment des abus sexuels ou des violences volontaires, il convient de **ne pas informer les parents** au préalable, **afin de ne pas mettre en danger l'enfant en communiquant aux parents ses révélations et de ne pas entraver la conduite de l'enquête de police. En cas de doute, vous pouvez demander l'avis à la CRIP.**

**C'est un point qui peut être abordé lors de la conférence EIG avec le siège.**

Deux possibilités s'offrent à la directrice selon le degré de gravité de la situation :

- L'enfant est en **danger immédiat**,
  - Avertir le **Procureur de la République** du Tribunal judiciaire (le parquet).  
Il s'agit d'un **signalement** (exemple de trame de courrier en annexe).
  
- L'enfant est en **risque de danger ou en danger**
  - Adresser une **information préoccupante** à la **CRIP**.  
La CRIP peut être saisie - même anonymement - par écrit.

NB : La CRIP a l'obligation légale de faire un retour à celui qui a envoyé l'information préoccupante.

Conseil :

Isolez-vous pour la **rédaction de l'information préoccupante** ou du signalement, avec l'aide du psychologue.

**Lors de la rédaction**, vous devez :

- Privilégier les phrases courtes et simples
- Vous limiter aux faits
- Dater les faits
- Ne pas porter de jugements

Vous pouvez utiliser des termes techniques propres à nos professions. Par exemple un enfant qui n'aurait pas encore acquis la marche à 30 mois, vous pourriez écrire "retard développement avec non acquisition de la marche."

Etape 3 : Rédiger une fiche d'événement indésirable **grave**

Transmettre la fiche d'événement indésirable grave au siège CRf  
via [signalement@croix-rouge.fr](mailto:signalement@croix-rouge.fr) + copie Référent Qualité National.

Une conférence téléphonique peut vous être proposée par le siège de la CRf pour faire le point à court terme, voire à moyen terme.

#### Etape 4 : Suivre le cas d'une suspicion ou d'un acte de maltraitance

Appui aux équipes

- Immédiates
  - Informer la ou les professionnels **de votre équipe** que le témoignage a été transmis.
  - Appui psychologique
    - Interne : Equipe QVT CRf
      - ◆ [Marie Payet-Farre](mailto:Marie.Payet-Farre@crf.fr) (01.44.43.32.67)
      - ◆ [Corinne Simon-Lemoine](mailto:Corinne.Simon-Lemoine@crf.fr) (01.44.43.32.08).
    - Externe : Cabinet PSYA **24h/24 et 7j/7**
      - ◆ Téléphone: 0800 50 50 03 ou par internet [www.psva.fr](http://www.psva.fr)
- À distance
  - Organiser une réunion d'équipe sur la situation

#### **c. Les mesures d'améliorations continues : anticiper et prévenir.**

Afin d'anticiper au maximum ces situations, il est essentiel de former les professionnels et de se préparer, via :

- ◆ **La formation** : les signes de souffrance et de maltraitance sont parfois visibles et souvent détectables par l'œil avisé du professionnel. Ce dernier doit être formé à l'observation de l'enfant et à son développement. Il appartient à la direction de mettre en place des actions de formation adaptées.
- ◆ **L'observation et la prévention** : le comportement de l'enfant, son développement psychomoteur, ses interactions avec ses pairs, etc. doivent être observés par les professionnels. Cela fait partie de leur fiche de poste.
- ◆ **Se renseigner sur les procédures du territoire** [auprès du Tribunal de Grande Instance et du conseil départemental (CRIP)], afin de connaître les coordonnées et la procédure à suivre en cas de signalement et d'informations préoccupantes.

#### **À retenir :**

Votre travail consiste à traiter toutes situations qui vous semblent dangereuses ou tendancieuses pour autrui. Ne pas hésiter à signaler si, de votre point de vue, la vie d'autrui est en jeu, en vous appuyant sur des observations factuelles. Il en va de votre responsabilité en tant que professionnel mais aussi en tant que citoyen. Ne pas oublier que vous n'êtes pas seul face à ce type de situation et qu'il peut être opportun de demander à votre hiérarchie, à un collègue ou au siège de vous accompagner dans une démarche de signalement qui n'est jamais simple à réaliser.

