

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

Crèche « Le Petit Poucet »

Passé au conseil municipal du 10/12/2025 pour une mise en place au 01/01/2026.

SOMMAIRE :

1. Présentation de la structure

- Établissement
- Horaires
- Équipe pédagogique
- Direction et continuité de direction
- Réglementations et assurance

2. Inscription et attribution des places

3. Contrats d'accueil

4. Facturation et tarification

- Barème CNAF
- Tarif horaire
- Facturation

5. Modalités d'accueil et de fonctionnement

- Fonctionnement
- Accueil

6. Volet santé et sanitaire

- Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Vaccinations
- Maladies et évictions
- Administration des soins

7. Annexes

1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Établissement

La crèche du Petit Poucet est une structure municipale située rue du 11 novembre à RONCHIN (59790). Les coordonnées téléphoniques sont : 03.20.53.21.61

La structure accueille des enfants âgés de 2 mois 1/2 à 4 ans selon différents types d'accueil. Elle a une capacité d'accueil de 50 places (40 pendant les vacances scolaires), réparties en 3 unités (21 grands, 16 moyens, 13 bébés). Les enfants changent d'unité en fonction de leur âge et de leur développement psycho-moteur.

Il existe une possibilité d'accueil en surnombre dans le cadre d'accueils d'urgence, cela s'organise uniquement si les taux d'encadrement sont respectés et que le taux d'occupation hebdomadaire de la structure ne dépasse pas les 100 %.

L'encadrement des enfants se fait par 1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Horaires

La structure est ouverte :

- Lundi de 7h30 à 18h30
- Mardi de 7h30 à 18h30
- Mercredi de 7h30 à 18h30
- Jeudi de 7h30 à 18h30
- Vendredi de 7h30 à 18h30

La structure est fermée :

- Les week-ends
- Les 2 semaines de vacances scolaires sur les mois de Décembre et Janvier
- Les 3 premières semaines du mois d'Août
- Pour trois journées pédagogiques :
 - Le 1^{er} lundi de la reprise après la fermeture estivale
 - Le 1^{er} lundi de février
 - Le 1^{er} lundi de juillet

La structure ferme à 16h30 pour tenue des réunions d'équipe 3 fois dans l'année scolaire. Les dates sont données à chaque rentrée au mois d'Août.

Il se peut que la structure soit fermée totalement ou en partie lors des mouvements de grève du secteur de la petite enfance et de la fonction publique lorsque les taux d'encadrement ne sont plus respectés.

La structure peut fermer sur décision exceptionnelle de M. le Maire.

Les périodes de fermeture sont toujours communiquées au plus tôt par affichage dans les structures, sur le portail famille et par mail à chaque famille.

Équipe pédagogique

L'équipe se compose de :

- 1 EJE (Éducateur de Jeunes Enfants) directrice
- 1 Infirmière, directrice adjointe
- 1 EJE terrain
- 6 AP (Auxiliaires de Puériculture)
- 3 CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance)
- 1 Adjoint technique à la Petite Enfance
- 2 agents d'entretien et de cuisine

L'équipe peut accueillir de manière régulière des apprentis et des stagiaires, ces derniers ne comptent pas dans les taux d'encadrement.

L'équipe pédagogique a pour mission l'accueil de l'enfant dans les conditions les plus optimales à son bon développement et dans le respect de ses besoins, en lien avec le projet d'établissement.

Direction et continuité de direction

L'équipe se trouve sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la structure qui mène ses fonctions en collaboration avec la directrice adjointe. Toutes deux sont placées sous l'autorité hiérarchique de la direction petite enfance.

Lorsque la directrice et la directrice adjointe sont absentes, un relais de direction est organisé avec l'EJE terrain en collaboration avec la direction petite enfance.

L'équipe de direction a pour mission de s'assurer :

- du bon fonctionnement de la structure ;
- de la mise en œuvre et du respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

L'équipe de direction veille à la qualité d'accueil et à la sécurité des enfants et de leur famille en collaboration avec les partenaires de la structure (PMI, CAF, etc.).

Réglementations et assurance

La crèche fonctionne conformément :

- A l'avis du président du conseil départemental,
- Au code de santé publique,
- Aux dispositions des lois relatives à l'EAJE (Établissement d'Accueil du Jeune Enfant),
- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales),
- A l'agrément délivré par les services de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

Un contrat d'assurance de responsabilité civile, souscrit par la commune de Ronchin, garantit les dommages causés aux enfants, ou par leur fait, pendant le fonctionnement de la structure.

2. INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES

Chaque demande d'inscription fait l'objet d'une pré-inscription sur la liste d'attente de la commune pour les entrées en structures collectives d'accueil, en ligne sur le site internet de la ville de Ronchin ou sur rendez vous au Relais Petite Enfance.

Au jour d'enregistrement d'une pré-inscription, au moins l'un des représentants légaux doit justifier de sa résidence principale sur le territoire de la Commune de Ronchin. De plus, il faut justifier d'une grossesse en cours (certificat de grossesse) ou fournir le certificat de naissance de l'enfant. Il n'existe aucune autre condition pour l'inscription en structure.

L'attribution des places se fait en fonction du classement sur liste d'attente et de l'âge de l'enfant (s'il correspond au groupe d'âge au sein duquel les places se libèrent).

Une fois la place proposée à la famille celle-ci doit pouvoir confirmer la demande et convenir d'un rendez-vous avec la directrice de la structure afin de finaliser l'inscription de l'enfant. Lors de ce rendez-vous le contrat d'accueil est formalisé et le fonctionnement du portail famille est présenté.

Toute inscription est définitive uniquement lorsque le contrat d'accueil est signé et que les pièces justificatives suivantes ont été fournies sur le portail famille :

- La fiche de renseignements dûment remplie,
- 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom d'au moins un des deux représentants légaux,
- Le numéro d'allocataire CAF,
 - Si pas de numéro d'allocataire la fiche d'avis des impôts sur le revenu (N-1),
- 1 photocopie de l'intégralité du livret de famille,
- 1 autorisation de photographie,
- 1 autorisation de sortie,
- 1 photocopie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations de l'enfant,
- 1 attestation d'adhésion au règlement de fonctionnement datée et signée en 2 exemplaires, par le ou les représentants légaux de l'enfant,
- 1 certificat médical indiquant qu'il n'existe aucune contre-indication à l'accueil en collectivité.

3. CONTRATS D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi entre les responsables légaux et la direction de la structure. Il stipule la durée du contrat, le rythme et le type d'accueil convenu pour l'enfant.

Les différents types d'accueil :

→ **L'accueil régulier :**

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'accueil régulier est projeté sur l'année et peut faire l'objet d'une modification de contrat sur demande des familles ou de la direction, à hauteur de 3 fois dans l'année (avenants).

L'absence des enfants pour congés est à poser au début de chaque trimestre auprès de la direction.

Il est possible de faire des demandes d'accueil supplémentaires par écrit qui seront acceptées sous réserve de disponibilité.

→ **L'accueil occasionnel :**

Il s'agit d'un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. Les heures proposées à l'enfant et sa famille le sont en fonction des disponibilités d'accueil (absence d'enfant, place réservée, etc.). Le contrat occasionnel peut se transformer en contrat régulier en fonction de la place qui se libère et de la liste d'attente uniquement.

→ **L'accueil d'urgence :**

Le besoin est exceptionnel, urgent et ponctuel (hospitalisation, arrêt assistant maternel, formation professionnelle, etc.). Ce type d'accueil se met en place selon la disponibilité d'accueil de la structure. L'accueil d'urgence est d'une période de 15 jours, renouvelable une fois maximum.

→ **L'accueil d'éveil :**

Contrat passé entre la famille, le département et la municipalité dans le but de favoriser le développement harmonieux des enfants et de promouvoir les compétences de leurs parents. La structure réserve 2 places d'accueil d'éveil par convention avec le département.

Le planning et le contrat d'accueil de l'enfant doivent être respectés scrupuleusement pour assurer le bon taux d'encadrement auprès des enfants, ainsi que le respect des horaires de fonctionnement de l'établissement.

En cas de non respect du contrat (horaires ou absences) des rappels seront adressés aux responsables légaux par la direction petite enfance. Un contrat qui n'est pas respecté peut être arrêté avec un préavis d'1 mois.

Notamment, et dans le cas précis des retards à la fermeture de la structure (18h30), et après 3 rappels de la direction, le contrat sera rompu.

Toute absence de l'enfant non prévue est due et sera facturée sauf dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Éviction de l'enfant sur décision de la direction de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant et maladie de l'enfant avec certificat médical.

Le certificat médical doit être transmis sous **48H** à partir du premier jour d'absence de l'enfant.

Un délai de carence d'1 jour est appliqué dans le cadre d'une absence avec certificat médical (sous réserve que la structure soit informée et après réception du certificat).

Tout déménagement hors Ronchin entraîne l'arrêt du contrat d'accueil avec préavis de 2 mois.

Si la famille souhaite mettre fin au contrat d'accueil, elle doit en informer la direction au moins 1 mois avant la fin de l'accueil. Si ce délai n'était pas respecté, le mois suivant l'arrêt de l'accueil sera facturé.

4. FACTURATION ET TARIFICATION

La participation financière de la famille comprend l'accueil, les soins d'hygiène (couches et produits de toilettes) et les repas de l'enfant sur toute la durée d'accueil. Aucune déduction ni aucun supplément ne seront appliqués aux familles en fonction des besoins spécifiques de leur enfant (Projet d'Accueil Individualisé).

Barème CNAF

La tarification appliquée respecte le barème de la CNAF. Ce barème est obligatoire dans le cadre d'une convention d'engagements signée entre la CAF et la municipalité. Dans ce cadre, une subvention importante est versée aux gestionnaires afin de diminuer considérablement le tarif horaire des familles.

Dans le cadre de la signature de cette convention, la municipalité s'engage à transmettre à la CAF les données anonymisées des familles pour une exploitation statistique de ces dernières dans le cadre de l'enquête « Filoue ». La signature de ce règlement vaut pour accord au sujet de la transmissions des données.

Le barème CNAF fixe un taux d'effort à chaque famille en fonction de son revenu et de la composition familiale. Dans ce barème il existe un plancher et un plafond par rapport aux revenus de la famille. Ce barème est revu au moins une fois par an par la CNAF. A chaque modification du barème national, les familles reçoivent par mail le nouveau tableau tarifaire mis à jour. Ce tableau est également disponible sur le site de la ville de Ronchin.

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 11
Taux d'effort (% appliqué aux revenus)	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0301 %	0,0206 %

Exemple : Une famille de 3 enfants avec un revenu annuel de 34 197 € aura un tarif horaire :
 $(34\,197 \text{ €} \times 0,0413 \text{ \%}) / 12 \text{ mois} = 1,17 \text{ €/h}$

Tarif horaire

Le tarif horaire = Revenus mensuels X Taux d'effort. Ce tarif est révisé en moyenne tous les 3 mois par consultation des revenus mensuels transmis par la CAF par le biais de la CDAP (accès direct aux données des allocataires CAF).

La signature de ce règlement vaut acceptation de la famille pour que la structure puisse consulter et enregistrer la base : « Ressources des allocataires ».

Pour les familles non allocataires CAF ou lorsque la base de données est indisponible, les revenus pris en compte sont ceux de la fiche d'imposition N-1 (revenu brut imposable). En l'absence de justificatif, le tarif maximum du barème, au regard de la composition familiale, sera appliqué jusqu'à réception des documents et ce, sans effet rétroactif.

Le tarif plancher est appliqué directement pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le taux d'effort inférieur à la composition familiale (nombre d'enfants à charge +1) est appliqué :

- Pour les enfants accueillis en situation de handicap (bénéficiaires AEEH),
- Pour les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap (bénéficiaires AEEH), même si cet enfant n'est pas accueilli dans la structure.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant du RSA, un forfait plancher correspondant au RSA d'une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement sera appliqué. Ce forfait sera réactualisé chaque année.

Les responsables légaux sont tenus d'informer dans les plus brefs délais tout changement de situation personnelle qui impacterait le contrat d'accueil et la tarification, et s'engagent à fournir les nouveaux justificatifs en lien avec ce changement de situation au plus vite (déménagement, séparation, divorce, naissance, garde alternée, etc.).

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux EAJE sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions versées correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans la facturation et le relevé d'heures de présence. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Facturation

Toutes les factures sont établies mensuellement. Elles sont envoyées par le biais du portail famille par mail à l'ensemble des familles. Les familles disposent d'un délai de 10 jours pour régler les factures.

Pour les accueils réguliers, toute la réservation mensuelle est due, ainsi que les heures complémentaires (retards et heures supplémentaires acceptées par la direction).

Sont déduites seulement :

- les absences prévues par trimestre (congés de l'enfant)
- les absences non prévues bénéficiant du remboursement (cf CONTRATS D'ACCUEIL)

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, seuls les horaires effectués sont facturés. Cependant, en cas d'absence de l'enfant sans que la structure ne soit prévenue, les horaires prévus le 1^{er} jour d'absence seront facturés.

Les factures peuvent être réglées par :

- Paiement en ligne (TIPI ou prélèvement)
- CESA papier
- Chèque bancaire
- Espèces

En cas de défaut de règlement, la direction fera 3 relances avant l'engagement des procédures de recouvrement par le comptable public de la DGFIP. Un non paiement de facture au bout de 3 relances engendrera également l'arrêt du contrat avec préavis d'1 mois.

Toutefois, les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à le signaler le plus tôt possible à la direction afin d'examiner les dispositifs et actions pouvant être déployés.

5. MODALITÉS D'ACCUEIL ET FONCTIONNEMENT

L'accueil des enfants se fait selon un projet d'établissement et un projet pédagogique établis par l'équipe éducative. Ces derniers sont disponibles et consultables par les parents par affichage dans le hall et sur demande auprès de la directrice.

Il est rappelé aux parents qu'aucune violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des familles accueillies ne sera tolérée. Aucun comportement perturbateur ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement ne saura être accepté non plus. Si des comportements de ce type venaient à être relevés, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être remis en cause et arrêté sans préavis.

Fonctionnement

Il existe une liste d'équipements demandés aux parents afin d'accueillir au mieux leur enfant (doudou, tenue de rechange, gourde personnelle, etc.). Il est demandé à chaque parent de ramener l'ensemble des éléments de cette liste en début d'année et de s'assurer tout au long de l'année de les renouveler en cas de besoin.

Pour des raisons de sécurité les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles d'oreilles incluses), de cordons ou de chaînes.

Seules les personnes désignées par les parents peuvent reprendre l'enfant à la crèche. En cas d'impossibilité de se présenter, les parents sont tenus d'en informer la structure, de fournir une autorisation écrite à la personne qui vient chercher l'enfant et qui devra présenter une pièce d'identité. Un enfant ne sera jamais confié à un mineur.

Chaque personne amenant ou reprenant l'enfant devra pointer son entrée et sa sortie sur la pointeuse se situant à l'entrée de la structure.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, celui-ci sera confié à l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Accueil

Une période d'adaptation est organisée en concertation avec la famille afin de permettre à chacun de faire connaissance. La première heure d'accueil en présence des familles ne sera pas facturée. L'enfant sera ensuite accueilli seul sur un autre jour. L'amplitude d'accueil augmentera progressivement selon les capacités d'adaptation de l'enfant.

Afin de respecter le plus possible les besoins de chaque enfant accueilli dans le groupe, l'accueil se fait :

→ Pour les sections des moyens et des grands :

- Le matin jusque 09h30
- Pour un accueil l'après midi, l'enfant peut arriver soit à 12h repas pris (avant la sieste) ou après 14h00

→ Pour les bébés et au vu de leur besoins spécifiques l'accueil peut se faire de manière plus souple après discussion avec l'équipe éducative et la direction.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure en se joignant à l'équipe lors d'ateliers, de spectacles, de cafés parents, d'expositions ou de sorties. Les propositions faites aux parents sont en fonction de la demande et de la fréquentation des événements.

6. VOLET SANTÉ ET SANITAIRE

Il existe au sein de la structure des protocoles pour l'ensemble des actes de prise en charge de l'enfant et de sa famille au niveau santé et sanitaire. Ces protocoles sont écrits par la RSAI en partenariat avec l'infirmière de la structure et la PMI.

Ces protocoles évoluent selon les réglementations en vigueur. Ils sont à disposition des parents pour consultation. La signature de ce règlement vaut acceptation des protocoles en vigueur.

Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

Au sein de la crèche doit intervenir un RSAI qui assure les missions suivantes :

- informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif du jeune enfant,
- créer, présenter et expliquer aux professionnels les protocoles en vigueur (soins, urgences, sécurité, etc.),
- apporter son expertise dans la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement et au respect des besoins des enfants,
- veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Sur la structure le RSAI intervient 40H par an dont obligatoirement 8h par trimestre.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Chaque enfant, dans toute sa spécificité est susceptible d'être accueilli au sein de la structure, tout en prenant en compte la sécurité et les besoins du groupe d'enfants accueillis.

Les projets d'accueil individualisés permettent alors aux enfants avec des besoins spécifiques (situations de handicaps, maladies chroniques, etc.) de faciliter au mieux leur inclusion au sein de la structure.

Les PAI organisent les soins et/ou aménagement spécifiques pour favoriser la vie quotidienne de l'enfant au sein de la structure.

Les PAI sont établis, sur un document type fourni par la structure, en concertation avec le RSAI, l'équipe, le médecin traitant de l'enfant.

Vaccinations

Il existe 11 vaccinations de l'enfant obligatoires pour un accueil en structure collective :

- Coqueluche
- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Le calendrier vaccinal doit être respecté et les justificatifs doivent être présentés à la structure et ajoutés sur le portail famille au fur et à mesure des vaccinations.

Maladies et évictions

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse faisant partie de la liste du ministère de la santé et de l'assurance maladie, ne sont pas admis dans la structure. Ces maladies sont les suivantes :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La direction doit être prévenue le plus tôt possible en cas de maladie contagieuse afin de veiller à l'information des familles et la mise en place des mesures d'hygiène renforcée.

Pour les autres maladies ne nécessitant pas une suspension d'accès à l'établissement, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée à la phase aiguë.

De plus, selon la sévérité des symptômes de l'enfant, son état physique global, et l'atteinte de son bien être, la directrice de la structure ou la personne en relais de direction à ce moment là, peut prendre la décision de renvoyer l'enfant à son domicile.

Administration des soins

Certains soins et médicaments sont susceptibles d'être apportés à l'enfant selon les protocoles santé de la structure sans que ces derniers ne nécessitent un passage devant le médecin (fièvre, douleur, écoulement nasal, etc.). Ces protocoles relèvent de la responsabilité du RSAI et de la direction qui en informent les parents en amont. L'ensemble de l'équipe est susceptible d'administrer ces soins à l'enfant.

Pour les soins et traitements prescrits par un médecin qui ne figurent pas dans les protocoles de la structure (ou les PAI), si ces derniers doivent être apportés à l'enfant sur le temps de l'accueil, ils doivent faire l'objet d'une prescription médicale claire et complète (date, posologie, durée, indication du générique par le pharmacien si nécessaire).

Lorsqu'un nouveau traitement est mis en place, la première prise d'un médicament doit se faire au domicile et ne se fera pas en structure.

Le traitement doit arriver dans un sac isotherme avec la date d'ouverture indiquée dessus (sur le contenant du médicament).

Les prises du matin et du soir sont assurées par les responsables légaux. Ils sont tenus de signaler à l'équipe si une médication a déjà été administrée à l'enfant avant son arrivée (posologie et heure de prise).

7. ANNEXES

Pour une parfaite information aux familles et sur demande des financeurs, certains protocoles de la structure sont annexés à ce règlement (situations d'urgences, enfance en danger, sorties extérieures, etc.)

Date et signature :

le 15/12/2025
Pour le maire empêché
La Première adjointe
Maude Jeclercq



PROTOCOLE : Situations d'urgence

Pour toute autre situation particulière et d'urgence que celles indiquées dans les protocoles médicaux de la structure (fièvre, chute, etc.) :

- Malaise
- Œdème
- Étouffement
- Détresse vitale
- Arrêt cardio-respiratoire
- etc.

→ Appliquer les gestes enseignés lors des formations PSC1 ou SST et penser à

ALERTER ou FAIRE ALERTE LES SECOURS (LE 15)

ET dans tous les cas demander aux collègues et compter sur l'équipe pour :

- Ne pas oublier la présence des autres enfants (expliquer, isoler, protéger)
- Appliquer le PAI s'il en existe un (allergies, traitements, etc.) et sous couvert des indications du numéro d'urgence
- Prévenir l'infirmière, la responsable de la structure ou le professionnel en continuité de direction
- Prévenir les parents, leur communiquer les signes et l'état de l'enfant

PROTOCOLE :

Mesures préventives d'hygiène

➤ HYGIÈNE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS

1° Hygiène des mains

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant chaque prise de poste
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant et après chaque change
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...)
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué

Pour les enfants il doit être pratiqué :

- A l'arrivée en crèche
- Avant chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...)
- Après l'activité

Le lavage des mains se fait avec un savon liquide. Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes à usage unique.

2° Hygiène vestimentaire du personnel

Le personnel porte une blouse fournie par la mairie. Elle est entretenue sur place ou à domicile (au choix). Les chaussures sont propres et leur usage n'est réservé qu'à la structure.

➤ HYGIÈNE DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DE L'ALIMENTAIRE

1° Hygiène des locaux

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les poignées de porte
- Les robinets
- Les loquets
- Les chasses d'eau
- Les tapis de sol

Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum
Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants

2° Hygiène du matériel et du linge

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier
 - Les pots

- Les jouets
- Le matériel de cuisine
- Changer le linge dès que nécessaire
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon

3° Hygiène alimentaire

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas et collations.

➤ MESURES RENFORCÉES

Ces mesures sont à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

1° Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains particulièrement après passage aux toilettes
- Utiliser des gants, du matériel jetable pour le change + lavage de mains soigneux
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

2° Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

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

3° Contamination par les sécrétions respiratoires

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez et la bouche en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle
- Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent doivent porter un masque.

4° Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques

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

PROTOCOLE : Sorties extérieures

Ce protocole détaille les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Une sortie se prévoit dans le cadre d'un projet (pédagogique ou annuel). Suivant la nature de la sortie, elle nécessite un contact avec l'accueillant afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil.

► AUTORISATION :

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.

Pour toute sortie : faire au préalable une note d'information destinée aux familles qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part le cas échéant un refus écrit spécifique pour cette sortie.

► ORGANISATION :

Créer un listing des enfants concernés par la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, en référence à son PAI, prévoir tout ce qui est nécessaire.

Si le déplacement se fait en transport s'assurer que le conducteur ait son permis depuis au moins 5 ans, prévoir sièges auto adaptés à l'âge/poids de l'enfant. Anticiper une carte de bus si transport en commun.

► ENCADREMENT :

L'encadrement minimum est d'1 adulte pour 2 enfants qui marchent et 1 adulte pour 1 bébé (non marcheur). Les parents peuvent accompagner, en plus, mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

► LE JOUR DE LA SORTIE :

Trajet/transport : si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Listing des enfants concernés avec le numéro de téléphone des parents
- Téléphone portable + son chargeur
- Trousse de secours (compresses et antiseptique)
- Trousse P.A.I pour les enfants concernés
- Mouchoirs
- Lingettes nettoyantes
- Couches
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons et gobelets
- Doudous et/ou tétines (pour les plus demandeurs)
- Chapeau de soleil et crème solaire selon la saison
- Vêtements selon la météo

PROTOCOLE :

Enfant en danger

1. Qu'est-ce qu'un enfant en danger ou en risque de l'être ?

L'enfant est en danger lorsque sa santé, sa sécurité ou sa moralité est en danger ou lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. L'enfant est en risque de danger lorsque ces mêmes conditions menacent d'être compromises.

2. Les signes d'alertes :

Aucun signe n'est caractéristique à lui seul d'une situation de maltraitance et ne peut permettre d'affirmer le diagnostic avec certitude. Cette liste est donnée à titre d'information et d'exemple.

- **Signes physiques :** Aspect négligé, mauvaise hygiène (mal odorant) ; habillement mal adapté en fonction du temps, de l'âge, du milieu ; signes apparents d'hématomes, d'ecchymoses, de plaies, de brûlures, de blessures anormales, de lésions mal soignées ; retard dans le développement staturo-pondéral et/ou psychomoteur, cassure de la courbe staturopondérale ; malaises et convulsions sans fièvre associée ; état comateux ; augmentation du périmètre crânien...
- **Signes comportementaux, à mettre en rapport avec l'âge de l'enfant :** Désordre alimentaire (vomissements, anorexie, boulimie) ; régression du langage ; tristesse, attitude de crainte, repli sur soi, inhibition, arrêt du jeu ; manifestation d'agressivité, de violence, d'instabilité ; besoin constant d'être rassuré, quête permanente d'affection auprès des adultes ; rituels obsessionnels : lavage fréquent de parties du corps (impression de souillure) ; paralysie devant toute manifestation d'autorité ; refus brutal de se déshabiller ; troubles du sommeil : rituel anormal du coucher, somnambulisme, insomnie, cauchemars, peur de s'endormir...
- **Symptômes corporels :** Douleurs abdominales fréquentes ; maux de tête fréquents ; perte de poids trop soudaine ou au contraire gain de poids trop soudain ; crises d'étouffement, d'évanouissement ; fatigue inexplicée ; cystites à répétition, vaginites et /ou vulvites à répétition...
- **Signes environnementaux :** humiliations, insultes de la part d'adultes en position d'autorité ; minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant...
- **Vigilances particulières :** situations de violence au sein du couple (enfants témoins, enfants directement exposés, enfants utilisés comme bouclier) ; refus des investigations médicales ainsi que tout suivi social sans raison valable...

3. Que faut-il faire ?

➤ RECUEIL DES FAITS

Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui éveillent un doute, une question, une suspicion de maltraitance. Ce rapport chronologique reprend précisément les faits (la date, la source, le descriptif complet).

Ce recueil permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible.

➤ REMONTÉE DES INFORMATIONS

Le professionnel doit informer immédiatement sa direction ou en l'absence de celle-ci, la personne assurant la continuité de direction et lui transmettre le recueil des faits. C'est elle qui activera la chaîne d'alerte.

➤ ANALYSE DES INFORMATIONS RECUEILLIES

La directrice prend connaissance des informations recueillies et en fait une 1^{ère} analyse, qui doit être conduite dans le respect de l'enfant et de son intimité. Cette analyse se fait avec la collaboration du Référent Santé et Accueil Inclusif qui peut être accompagné par du personnel spécialisée (PMI, psychologue, médecin...)

A ce stade, s'agissant d'une première analyse et d'une collecte d'information in situ, les parents ne sont pas informés.

L'analyse débouche alors sur une conduite à tenir en fonction des faits retenus, de leur gravité et de leur imminence.

Si cette analyse ne confirme pas la situation de danger ou de risque de danger pour l'enfant, tous les éléments de celle-ci ainsi que la conclusion sont classés dans le dossier de l'enfant. La procédure doit être réenclenchée en cas de survenue de nouveaux éléments.

➤ INFORMATION PRÉOCCUPANTE

Si l'analyse confirme la situation de danger ou de risque de danger pour l'enfant, la direction de la structure rédige une information préoccupante.

Ce formulaire peut être renseigné avec l'aide du RSAI. Les éléments relatés peuvent s'accompagner d'observations factuelles de l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'enfant.

A noter que, selon l'article L226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles : « Le père, la mère, tout autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés, selon des modalités adaptées sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant ».èè

Le formulaire renseigné est à adresser par mail avec accusé de réception à infopreoccupante@lenord.fr

- En cas de **DANGER GRAVE ET IMMINENT**, il faut immédiatement contacter les services de première urgence : les services de **police** ou de **gendarmerie** (17 ou 112), les **pompiers** (18 ou 112), le Samu (15) ou le 114 par sms pour les personnes sourdes et malentendantes.

➤ SIGNALEMENT AU PROCUREUR

Pour les cas d'une exceptionnelle gravité, il est possible d'effectuer, en plus de l'IP, un signalement au **PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE**. Il s'agit de l'envoi d'un courrier avec :

- les coordonnées de la personne qui signale, sa situation professionnelle, son service ;
- les coordonnées de l'enfant : identité, âge ou date de naissance, noms et adresses de ses parents ;
- un descriptif des faits.