



DIRECTION PETITE ENFANCE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS
D'ACCUEIL COLLECTIF DU JEUNE ENFANT



Modifié par délibération du Conseil Municipal du 07 octobre 2019

Modifié par délibération du Conseil Municipal du 26 juin 2025

SOMMAIRE

I PRESENTATION GENERALE

- A. La Direction Petite Enfance p 1
- B. Références légales p 1
- C. Missions des établissements et services municipaux d'accueil du jeune enfant p 1
- D. Charte Nationale d'accueil du jeune enfant p 2

II MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- A. Définition des types d'accueil p 2
- B. Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre p 3
- C. Modalités d'admission p 3
 - 1. Pour l'accueil régulier p 3
 - 2. Pour l'accueil occasionnel p 4

III CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL DES ENFANTS

- A. Contrat d'accueil régulier p 5-6
- B. L'accueil occasionnel p 7
- C. Tarif et facturation p 7

IV CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

- A. La période d'adaptation ou de familiarisation p 7
- B. Les horaires : arrivée et départ de l'enfant p 7
- C. Périodes d'ouvertures, horaires, fermetures p 8
- D. Absences - retards p 9

V LES PROFESSIONNEL·LE·S

- A. Les fonctions de Direction p 9
- B. Modalités de continuité de la fonction de Direction p 9
- C. L'équipe pluridisciplinaire p 10-11

VI VIE QUOTIDIENNE

- A. Sécurité des enfants p 12
- B. Objets déposés dans l'établissement p 12
- C. Alimentation et hygiène p 12
- D. Sorties p 13
- E. Droit à l'image p 13

VII SANTE

- A. Conditions médicales d'admission p 13
- B. Maladies de l'enfant p 14
- C. Administration des médicaments p 14
- D. Projet d'Accueil Individualisé p 14
- E. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence p 15

VIII MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- A. Informations collectives p 15
- B. Transmissions p 15
- C. Participation à la vie de l'établissement p 15
- D. Protection des données personnelles p 16
- E. Responsabilité – assurances p 16

ANNEXES

N°1 : Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant

N°2 : Protocole pour les sorties

N°3 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation d'enfant en danger

N°4 : Modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

N°5 : Protocole d'administration des médicaments

N°6 : Protocole d'hygiène générale et renforcée

I. PRESENTATION GENERALE

A. La Direction Petite Enfance

La Ville de Rouen compte en son sein la Direction de la Petite Enfance comportant un pôle administratif, un pôle Ressources Pédagogiques et Santé, et des établissements et services d'accueil destinés prioritairement aux enfants rouennais, assurant les missions et fonctionnant dans les conditions définies par le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, modifié par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

Cette Direction Petite Enfance se compose :

- **d'un·d'une Directeur·rice,**
- **d'un pôle administratif,**
- **d'un pôle Ressources Pédagogiques et Santé,**
- **de 11 structures d'accueil du jeune enfant** assurant les missions et fonctionnant dans les conditions définies par :
 - * le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
 - * le décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles,
- **d'un Relais Petite Enfance** fonctionnant dans les conditions définies par le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant,
- **d'un lieu d'Accueil Enfants Parents (L.A.E.P.) « Ludobulle »** intégré au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant et fonctionnant selon les normes et les critères définis par le référentiel national des L.A.E.P. établi par la C.N.A.F.

B. Références légales

Les établissements d'accueil assurent un accueil collectif et pratiquent selon les dispositions de chaque règlement particulier, l'accueil régulier et occasionnel.

Les établissements de la Ville de Rouen fonctionnent conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique, de l'article R2324-16 au R2324-50-4,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »,
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

C. Missions des établissements et services municipaux d'accueil du jeune enfant

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement culturel et leur socialisation,
- De soutenir les parents et de les aider à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant,
- De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents,

- De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- De veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion professionnelle.

D. Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant

Cette charte établit les principes applicables aux personnes physiques et morales qui assurent l'accueil du jeune enfant en application de l'article L.214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Elle constitue le socle commun à la pratique de tous·toutes les professionnel·le·s (cf annexe n°1).

II. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

A. Définition des types d'accueil

La Direction Petite Enfance de la Ville propose aux familles rouennaises différents types d'accueil en fonction de leurs besoins.

- L'accueil régulier :

Il est destiné aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible jusqu'à 5 ans révolus à condition que les établissements d'accueil aient la capacité de prendre en charge l'enfant de façon adaptée.

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire. Le contrat de réservation précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), et les absences prévisibles souhaitées par la famille (congés).

L'accueil régulier est attribué par la commission d'attribution des places, présidée par l' élu·e délégué·e à la Petite Enfance.

- L'accueil occasionnel :

Il est destiné aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible jusqu'à 5 ans révolus à condition que les établissements d'accueil aient la capacité de prendre en charge l'enfant de façon adaptée.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Il n'est pas établi de contrat d'accueil, seule une fiche d'inscription est réalisée lors de l'inscription et délivrée aux familles.

- L'accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Il a pour but de pallier une difficulté particulière et transitoire des familles nécessitant rapidement une prise en charge de l'enfant n'ayant jamais fréquenté la structure d'accueil.

La demande d'accueil d'urgence peut émaner soit d'un service social, soit directement de la famille. La demande est étudiée par la Direction Petite Enfance et selon les disponibilités des établissements d'accueil. Ce type d'accueil est établi pour une durée de 1 mois, renouvelable une fois.

B. Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut excéder 115% de la capacité d'accueil prévue sur la demande d'avis adressée au président du conseil départemental sous réserve que :

- Le taux hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire calculée selon les horaires d'ouverture de l'établissement.
- Les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. Le taux d'encadrement choisi pour les structures d'accueil collectives est de 1 professionnel.le pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel.le pour 8 enfants qui marchent.

Ces places sont en priorité réservées à l'accueil d'urgence ou dans le cadre de l'accueil d'enfants de familles en difficultés sociales ou professionnelles ou dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap.

C. Modalités d'admission

1. Pour l'accueil régulier :

La commission d'attribution veille à assurer à chaque famille rouennaise une équité de traitement des demandes. Elle statue uniquement sur les places qui se libèrent dans les établissements municipaux.

Un règlement de la commission d'attribution est consultable sur le site de la Ville Rouen.fr.

Lorsque la place est attribuée et acceptée, le-la responsable de l'établissement convient d'un entretien avec la famille afin de réaliser une visite des locaux, une présentation du présent règlement et l'élaboration du dossier administratif et du contrat d'accueil.

Au moment de l'entretien, le-la responsable de l'établissement s'assure qu'il n'y a pas de modifications majeures des éléments figurants dans la demande initiale de la famille non compatible avec la proposition d'admission (ex. situation professionnelle, jours et horaires demandés) et ayant des répercussions sur l'organisation du service.

Le-la responsable de l'établissement vérifie :

- **L'autorité parentale** : la situation d'autorité parentale est examinée lors de l'admission. Elle est déterminante dès lors qu'elle permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs officiels nécessaires.
- **Le dossier administratif** :
 - Extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
 - Copie de l'attestation de sécurité sociale du parent auquel est rattaché l'enfant,
 - Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer pour les locataires, facture EDF ou téléphonie fixe pour les propriétaires),
 - RIB,

- Numéro d'Allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales,
- Justificatif de ressources (avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2),
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Adhésion écrite des deux parents aux différents règlements.

Les autorisations telles que celles liées aux questions d'ordre médical (autorisation à donner les soins d'urgence et/ou à administrer un médicament), de droit à l'image, aux conditions de reprise de l'enfant, aux sorties, seront renseignées et signées lors de l'inscription.

Toute modification administrative (changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail...) doit être signalée au·à la responsable dans les meilleurs délais.

Les justificatifs de domicile datant de moins de trois mois devront être fournis au 1^{er} janvier de chaque année et l'attestation d'assurance responsabilité civile à sa date de renouvellement.

• **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)**

- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 du Code de Santé Publique,
- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant (article R2324-39-1 du Code de la Santé Publique) et en tout état de cause avant le début de la familiarisation/adaptation,
- Ordonnance d'autorisation d'administration de paracétamol en cours de validité,
- Le projet d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier, nécessitant une adaptation spécifique de l'établissement.

Lorsque le dossier est complet, le contrat édité et signé, devient effectif et l'attribution de la place est réputée acquise.

La date d'entrée fixée par le·la responsable de l'établissement doit être respectée par la famille. En cas de manquement, l'inscription pourrait être remise en question.

Dans tous les cas, le dossier devra être complet au plus tard avant le démarrage de la période de familiarisation/adaptation.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant, le·la référent « Santé et Accueil Inclusif » et le·la responsable de l'établissement. L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux nécessaire à sa prise en charge sera clairement définie entre les différents intervenants.

2. Pour l'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel n'est pas soumis à un passage en commission d'attribution.

Les familles contactent directement les responsables des établissements afin d'inscrire leur enfant. Lors de l'inscription, le dossier administratif et médical est identique à celui demandé aux familles pour l'accueil régulier. Une fiche d'inscription est délivrée à l'issue du rendez-vous d'inscription.

III. CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL DES ENFANTS

A. Le contrat dans le cadre de l'accueil régulier

Lors de l'inscription, les horaires et jours d'accueil sont précisés dans le contrat d'accueil.

Il précise le temps de présence réservé sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ, ainsi que les absences prévisibles sollicitées par la famille (semaine ou jours de congés) et les périodes de fermeture de l'établissement.

Les parents doivent avertir le-la responsable de l'établissement des dates de congés de leur enfant le plus tôt possible et au plus tard 1 mois avant. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, l'absence de l'enfant sera considérée comme injustifiée.

La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de ce contrat, établi en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

Ce contrat est validé et signé par les représentants légaux et le-la responsable de l'établissement. Il représente un engagement d'accueil pour une durée d'un an maximum et est renouvelé au 1^{er} janvier de chaque année en actualisant le tarif, les horaires et congés prévus des enfants.

Si la famille ne souhaite pas reconduire le contrat, elle doit le signifier 2 mois avant le 31 décembre de l'année en cours.

Les termes de celui-ci et notamment les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, seront scrupuleusement respectés.

Un exemplaire du contrat d'accueil est remis aux représentants légaux. En cas de séparation ou de garde alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale.

- Période d'essai :

Une période d'essai de deux mois est fixée en début de contrat. Elle permet aux familles et à la/au responsable de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Il est important d'ajuster au plus près les heures de présence de l'enfant aux heures réservées dans le contrat d'accueil.

En effet, afin de mieux répondre aux besoins des familles en matière de places d'accueil pour la petite enfance, la Ville de Rouen s'est engagée auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, l'un de ses partenaires financiers, à une gestion rigoureuse des places pour permettre à un plus grand nombre d'en bénéficier. Aussi, un écart important entre les heures de présence réalisées et les heures facturées aux familles sur la base des réservations entraîne un moindre financement pour la Ville de la part de la CAF.

- Modification du contrat :

Le contrat peut être modifié à la demande de l'établissement et/ou de la famille, sous réserve de disponibilités de l'établissement. Le-la responsable peut modifier le contrat initial en cas de non-respect par la famille (horaire ou fréquentation).

En cas d'impossibilité d'établir un nouveau contrat et après mise en demeure de respecter les termes du contrat en cours, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

Toute demande de changement devra se faire par écrit et soumise au·à la responsable. Si l'organisation de l'établissement le permet, il fera l'objet d'un avenant au contrat.

Au-delà de la période d'essai, un délai minimum de 3 mois devra être respecté entre un contrat et/ou un avenant.

Sur toute la durée du contrat, les familles ont l'obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle.

En cas de déménagement hors de Rouen en cours d'année, les familles doivent en informer le·la responsable de l'établissement et peuvent demander une dérogation auprès de l'elu·e délégué·e à la Petite Enfance afin de poursuivre l'accueil jusqu'à la fin de l'année civile ou la fermeture d'été.

- Résiliation du contrat :

- **Fin du contrat à l'initiative du parent**

La famille peut décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la Direction Petite Enfance, par l'intermédiaire du·de la responsable d'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision. Le courrier doit être remis au plus tard deux mois avant la date prévue du départ. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

- **Fin du contrat à l'initiative de la collectivité :**

La radiation d'un enfant de l'établissement peut notamment intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- Non-respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de non-respect de l'horaire d'arrivée du matin, de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes ou prolongées sans motif.
- Refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal (conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 du CSP)
- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement
- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, propos discriminatoires, insultes, menaces...)
- Toute déclaration inexacte et/ou frauduleuse concernant l'autorité parentale des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

B. L'accueil occasionnel

Les horaires d'ouverture sont précisés par le règlement particulier de l'établissement d'accueil. L'accueil occasionnel est limité à 3 demi-journées par semaine dont une journée continue avec repas, possible dans les établissements ouverts en journée complète. Dans ce cas, elle pourra être complétée par une autre demi-journée dans la semaine.

Toutes les réservations se feront en fonction des places disponibles, le-la responsable se réserve le droit de réduire ou d'augmenter le nombre de demi-journées par semaine. Les réservations se font à l'heure, auprès de la structure, la semaine qui précède le besoin d'accueil. La famille s'engage à respecter les heures réservées pour garantir une meilleure occupation des places. Tout dépassement des heures réservées (avant ou après) sera facturé à la demi-heure.

C. Tarif et facturation

Les dispositions tarifaires sont détaillées dans le règlement de la Régie Enfance qui est remis aux familles lors de l'inscription de l'enfant dans l'établissement.

IV. CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

A. La période de familiarisation/adaptation

En concertation avec les parents, le-la responsable d'établissement favorise la mise en place de la période de familiarisation/adaptation. La durée de cette période est variable en prenant en compte les besoins de l'enfant et de ses parents. Elle est convenue lors de l'inscription avec la famille. Elle permettra à l'enfant et à ses parents de s'intégrer progressivement à la vie dans l'établissement.

B. Les horaires : arrivée et départ de l'enfant

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant, en accueil régulier, sont contractualisés avec le-la responsable ou, en accueil occasionnel, organisés en fonction des besoins des parents et de l'organisation de l'établissement.

Dans le respect du contrat liant la famille et la Ville, et afin de préserver la vie de groupe des enfants, des heures limites d'arrivée des enfants sont fixées pour chaque établissement. L'enfant reste sous la responsabilité de son accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Ainsi, pour permettre à l'enfant de participer aux activités d'éveil, il est demandé aux familles de l'accompagner avant 9h30 pour l'accueil du matin.

Une dalle numérique est mise à disposition des familles à l'entrée de la structure, ainsi qu'un code d'utilisation (code famille inscrit sur le contrat ou sur la fiche d'inscription). Le pointage des présences de l'enfant s'effectue dès l'entrée dans le bâtiment le matin et avant de le quitter le soir avec l'enfant. Les temps de transmission ainsi que le temps de déshabillage du matin et d'habillage du soir sont comptabilisés dans le temps de présence effective. Les parents doivent être obligatoirement présents 15 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement pour la transmission des informations nécessaires.

Dans le cas d'absence de badgeage (défaillance de l'outil, oubli des parents), le gestionnaire doit pouvoir présenter un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant à posteriori, porté à la connaissance de la famille (envoi d'un mail avec les horaires retenus, facture détaillant les horaires retenus du fait de l'absence de pointage, ou tout autre dispositif).

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF 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 le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF » (IT 2022-126 du 28/09/2022).

Des dépassements répétés des horaires contractés peuvent aboutir à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement des enfants. Des minations répétées par rapport aux horaires contractés ont pour conséquence une sous-utilisation des capacités d'accueil des établissements. Dans le cas où le temps d'accueil est régulièrement inférieur ou supérieur au temps réservé, le-la responsable procédera à la révision du contrat, à une réorientation vers un autre établissement, plus adapté à une autre modalité d'accueil, ou à une rupture du contrat.

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant.

En aucun cas un mineur de moins de 16 ans n'est habilité à venir chercher un enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le-la responsable de l'établissement par écrit. L'enfant sera remis sur présentation d'une pièce d'identité de la personne autorisée.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger (suspicion d'ivresse, consommation de stupéfiants, médicaments...).

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement, après plusieurs tentatives infructueuses pour prévenir un tiers autorisé et qu'aucune information n'est parvenue à l'établissement, le commissariat est prévenu et engage les démarches de recherche du ou des parents.

Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié en soirée aux services de l'aide sociale à l'enfance.

C. Périodes d'ouverture, horaires, fermetures

L'amplitude maximale d'ouverture des établissements d'accueil régulier est de 7h30 à 18h30.

Pour l'accueil occasionnel, les horaires sont propres à chaque établissement et figurent dans le règlement particulier.

Les établissements d'accueil sont fermés :

- Samedis et dimanches,
- Jours fériés calendaires,
- Trois semaines sur la période d'été,
- Une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier,
- Le vendredi suivant le jour de l'Ascension,
- A l'occasion de deux journées pédagogiques annuelles ayant pour but la formation du personnel

Dans certaines circonstances exceptionnelles, afin de respecter les taux d'encadrement, les horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, manque de personnel, conditions climatiques). Les parents en sont avertis au plus tôt.

En cas de nécessité absolue de fermeture partielle ou complète d'un établissement, les familles sont averties à l'avance par voie d'affichage dans les établissements et par une information envoyée par mail ou sms par la direction de la Petite Enfance.

D. Absences - retards

- Prévenir de l'absence de l'enfant permet notamment une meilleure gestion des plannings du personnel, de proposer du temps complémentaire à d'autres familles, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.
- Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires de départ fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

V. LES PROFESSIONNEL·LE·S

A. La fonction de Direction

La direction de l'établissement est assurée conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Le·la responsable d'établissement a la charge de :

- La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement,
- L'animation et la gestion des ressources humaines,
- La gestion budgétaire et financière,
- La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs,
- L'application du présent règlement.

B. Modalités de continuité de la fonction de Direction

L'article R 2324-36 du Code de la santé publique prévoit : « 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 service et relevant du 1^{er} article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2^o 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 ».

C. L'équipe pluridisciplinaire

Les responsables d'établissements, Infirmier·ère·s puériculteur·trice·s ou éducateur·trice·s de jeunes enfants, directeur·trices et adjoint·es, assurent le management opérationnel des établissements. Elles·ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Les éducateur·trice·s de jeunes enfants, assurent la prise en charge individuelle et collective de l'enfant en lien avec sa famille. Ils·elles favorisent son éveil et son développement harmonieux et sa santé culturelle, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les accompagnants éducatifs petite enfance.

Les auxiliaires de puériculture accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles. Ils·elles répondent aux besoins quotidiens et sollicitations des enfants, effectuent les soins et organisent des activités d'éveil.

Les accompagnants éducatifs petite enfance travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. De plus, ils·elles participent à l'entretien des locaux, du linge en collaboration avec une équipe d'adjoints techniques. Ils aident à la préparation des repas (si elles·ils ont reçu une formation HACCP) et contribuent à la qualité d'accueil.

Les cuisinier·ère·s et aides de cuisine préparent les repas selon les normes en vigueur relatives à la restauration collective. Des menus types sont élaborés par la commission de menus pour répondre aux besoins nutritionnels de l'enfant et prendre en compte la prévention des problématiques alimentaires. Certains établissements sont livrés en liaison froide par la cuisine centrale.

Les secrétaires assistent les responsables d'établissement dans les missions de gestion administrative de l'établissement et d'accueil du public (contrats, attestations..).

- *Rôle du·de la référent·e « Santé et accueil inclusif »(RSAI)*

Le·la référent·e « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnel·le·s mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il·elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du·de la référent·e « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,

2° Présenter et expliquer aux professionnel·le·s chargé·e·s de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30,

3° 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 dans l'établissement,

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires 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,

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel-le-s, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le-la responsable de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnel-le-s sur les conduites à tenir dans ces situations,

8° Contribuer, en concertation avec le-la responsable de l'établissement, à la rédaction des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,

9° Procéder, lorsqu'il-elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du-de la responsable de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il-elle est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

La fonction de référent-e " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculteur-riche.

- *Rôle du-de la psychologue*

Il-elle apporte son concours à la direction de l'établissement et à l'équipe pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il-elle participe aux réunions des équipes, dispense des temps d'analyse de pratiques à tous-toutes les professionnel-le-s œuvrant auprès des enfants.

Il-elle peut apporter son soutien aux parents sur des questions liées au développement de leur enfant et leur accorder un temps individuel d'écoute.

Il·elle travaille en collaboration avec le R.S.A.I. dans l'observation, le dépistage précoce des enfants présentant des spécificités et dans l'orientation des familles. Il·elle accompagne également les équipes pour la prise en charge spécifique de ces enfants.

VI. VIE QUOTIDIENNE

A. Sécurité des enfants

Le port de bijoux, chaînes, boucles d'oreilles, perles dans les cheveux, petites barrettes est interdit. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter dans l'établissement des objets, jouets non adaptés ou aliments (exemples : petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie..).

Les frères et sœurs sont sous la stricte surveillance et responsabilité de la personne accompagnante, dans le respect des enfants accueillis.

Le parent, ou l'adulte qui en a la charge, reste responsable de son enfant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement (jardin ou cour) lorsqu'il l'accompagne ou vient le chercher dans son espace de vie.

Il doit veiller à sa sécurité notamment en ne le laissant jamais seul sur un plan de change.

Pour la sécurité des enfants et du personnel, les parents devront veiller à :

- Ne pas laisser entrer une personne inconnue
- Refermer derrière eux les portes extérieures et/ou barrières de l'établissement

B. Objets déposés dans l'établissement

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte de poussette et d'objets déposés dans les locaux. Les landaus et poussettes doivent être pliés, rangés, dans l'espace prévu à cet effet.

C. Alimentation et hygiène

Une part de plus en plus importante en alimentation biologique est intégrée aux menus.

Les menus sont élaborés en commission (nutritionniste, cuisiniers et/ou responsables des établissements) pour répondre aux besoins nutritionnels spécifiques des tout-petits, et respectent les recommandations nationales du programme national nutrition santé.

Les familles ne peuvent pas fournir les repas, sauf cas exceptionnel de prescription médicale nécessitant un P.A.I..

Le petit déjeuner et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée dans l'établissement.

En cas de problématique médicale, le·la référent·e santé aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Dans les cas d'allergies alimentaires multiples, complexes ou graves, il sera demandé aux parents de fournir eux-mêmes les repas, ainsi que les laits infantiles spécifiques, sous leur entière responsabilité et sans modification de la facturation.

L'apport de lait maternel est possible en respectant la chaîne du froid pour le transport jusqu'à l'établissement (protocole disponible dans l'établissement).

L'allaitement maternel est possible au sein des établissements d'accueil. Les mères ont la possibilité de venir allaiter leur enfant pendant le temps d'accueil. Ce temps est organisé en lien avec l'équipe.

Les produits d'hygiène courants (savons) et les couches sont fournis par l'établissement. Les produits d'hygiène spécifiques (crème pour le change, crème solaire....) sont fournis par les parents.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant qui doit toujours avoir une tenue de rechange complète, adaptée à l'âge et à la saison.

Les enfants, à tout âge, sont amenés à sortir à l'extérieur chaque jour et quel que soit le temps. Les parents devront fournir des tenues adaptées à la motricité libre et à la bonne taille de l'enfant :

- Chapeau ou casquette
- Bonnet, gants
- Bottes, ciré

D. Sorties à l'extérieur de l'établissement

Pour les sorties organisées (bibliothèques municipales, salle de motricité, musées, spectacles, fermes pédagogiques, forêts...), une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

Le protocole des sorties « hors de l'établissement » est présenté dans l'annexe 2.

E. Droit à l'image

La responsable de l'établissement demande aux parents leur accord écrit (autorisation) pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos. La diffusion a lieu dans le cadre des usages exclusifs suivants : médias internes et externes, diffusion au sein de l'établissement sous forme d'expositions.

La Ville de Rouen s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée, à la dignité ou à la réputation, ou toute autre exploitation préjudiciable.

VII. SANTE

A. Conditions médicales d'admission

- L'entrée de l'enfant est conditionnée par :
 - La remise d'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants à l'entrée dans l'établissement. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant avant le début de la familiarisation/adaptation (article R 2324-39-1 du code de la santé publique).
 - Le respect des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une photocopie des pages des vaccinations figurant sur le carnet de santé devra être remise au responsable de l'établissement au moins une fois par an.

Si une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois, à compter de la date où le vaccin aurait dû être effectué. Cette période permet de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal.

A la fin de cette période transitoire, si l'enfant n'a pas reçu les vaccins prévus par le calendrier vaccinal, il ne pourra plus être autorisé à fréquenter l'établissement.

B. Maladies de l'enfant

- Lorsque l'enfant est malade à son arrivée, selon son état général et la prise en charge nécessaire à son bien-être, son accueil est soumis à l'avis du-de la responsable de l'établissement.
- Si l'état de santé se dégrade dans la journée, les parents seront informés afin de prendre rendez-vous avec leur médecin traitant ou afin de venir chercher leur enfant.

Il est à noter qu'un enfant à la phase aiguë d'une infection, nécessite une prise en charge renforcée, non réalisable de façon optimale au sein d'un établissement collectif.

Les familles sont tenues d'informer le-la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers. En effet, certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'établissement d'accueil. La liste des maladies est disponible auprès du-de la responsable de l'établissement.

C. Administration des médicaments (cf annexe 5)

En cas de nécessité d'administrer des médicaments durant le temps d'accueil, ils ne seront donnés qu'en présence d'une ordonnance médicale nominative et sur autorisation écrite et signée des parents (intégrée au dossier de l'enfant).

L'ordonnance devra préciser les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration. En cas d'hyperthermie, un antipyrétique sera administré à l'enfant si une ordonnance du médecin traitant l'autorise. S'il est délivré un médicament générique en remplacement, cela devra être précisé sur l'ordonnance.

Les médicaments devront être transportés dans l'emballage d'origine, marqué au nom et prénom de l'enfant, et dans les conditions nécessaires à leur bonne conservation (chaîne du froid...). Ils devront être remis en main propre à la professionnelle qui accueille l'enfant à son arrivée.

D. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place pour l'enfant accueilli, en accord avec ses parents, en cas de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Ce PAI sera établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le-la référent-e « Santé et Accueil Inclusif » et le-la responsable de l'établissement.

Il sera signé par les parents de l'enfant, le·la responsable de l'établissement, le médecin traitant et le·la référent·e santé et accueil inclusif et l'élu·e délégué·e à la Petite Enfance.

Ce partage d'informations confidentielles permet d'assurer une meilleure prise en charge de l'enfant et une intervention adaptée en cas d'urgence.

E. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En concertation, le·la référent·e « Santé et Accueil Inclusif » et le·la responsable de l'établissement assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseignent au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces pour garantir la sécurité des enfants (cf annexe 3 - protocole détaillant les mesures à prendre en cas d'urgence et les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence).

VIII. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

A. Informations collectives

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement sont présentées à la famille par le·la responsable lors de l'inscription de l'enfant. Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement et signent un formulaire attestant la lecture des documents.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement, à la vue des parents.

B. Transmissions

Une relation de confiance entre parents et professionnel·le·s permet de répondre au mieux aux besoins des enfants. Les professionnel·le·s et les parents partagent des informations concernant le quotidien de l'enfant.

Les transmissions permettent une prise en charge adaptée de l'enfant tout au long de la journée. Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil et donc du contrat (prévoir 15 minutes en début et en fin de journée). De plus, il est déconseillé d'utiliser son téléphone portable pour favoriser des séparations et des retrouvailles de qualité avec les enfants.

C. Participation des parents à la vie de l'établissement

La participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement est recherchée, elle concourt à l'amélioration de la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'instauration d'un climat de confiance réciproque et de respect mutuel.

Cette participation peut prendre différentes formes :

- Les moments de dialogue privilégiés entre parents et professionnel·le·s lors de la période de familiarisation/adaptation, puis lors des accueils du matin et du soir,
- Les temps d'échanges informels, organisés régulièrement, auxquels les parents sont invités : réunions de rentrée, temps festifs, sorties thématiques...
- Des sollicitations sur des projets spécifiques basées sur le volontariat des familles (don de matériel de récupération, ateliers parents-enfants, café des parents)

D. Protection des données personnelles

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Afin d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches et leurs familles. Ce programme est dénommé « Filoué » et il est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020.

Ainsi, la CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence..) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques ; elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

E. Responsabilité – assurances

Les établissements d'accueil étant des établissements municipaux, la Ville de Rouen est titulaire d'un contrat d'assurance qui la garantit des conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui peuvent être causés aux tiers du fait du fonctionnement de ces équipements. Le montant des garanties est précisé par le contrat. La Ville de Rouen n'est pas responsable des pertes, des détériorations et vols commis dans l'établissement, de tout objet appartenant à l'enfant ou sa famille.

La responsabilité des parents peut être engagée en raison des dommages que leur enfant peut occasionner aux tiers ou que les parents peuvent eux-mêmes occasionner aux tiers lorsqu'ils sont présents dans l'équipement. Il leur est donc demandé de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile pour garantir leur responsabilité à ce titre. Il leur est par ailleurs recommandé de souscrire un contrat d'assurance individuelle accident pour les dommages que pourrait subir leur enfant.

Lorsqu'un parent participe à une sortie en qualité d'accompagnateur, il a la qualité de collaborateur occasionnel de service public. A ce titre, sauf faute personnelle de sa part, il bénéficie des garanties du contrat d'assurance souscrit par la Ville s'il commet un dommage ou un préjudice ou en est victime.

ANNEXES

ANNEXE 1 : charte nationale d'accueil du jeune enfant

ANNEXE 2 : Protocole pour les sorties

ANNEXE 3 : Protocole en cas de situation d'enfant en danger

ANNEXE 4 : modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

ANNEXE 5 : Protocole d'administration des médicaments

ANNEXE 6 : Protocole d'hygiène générale et renforcée

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.**

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

**J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités**
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



PROTOCOLE POUR LES SORTIES

Selon les destinations des sorties, leurs spécificités, leurs distances..., elles peuvent être organisées à l'initiative des structures et sont dites "libres" ou bien, elles sont organisées par le·la coordinateur·rice des animations notamment si elles nécessitent un transport en cars privés ou la réservation de créneaux ou si elles sont payantes.

Les parents sont sollicités pour accompagner les enfants à l'occasion de certaines sorties. Une « Charte du parent accompagnant » a été conçue à cet effet.

☐ La préparation

Les structures disposent de supports pour la préparation des sorties :

☐ Les fiches de sorties : chaque site fait l'objet d'une étude consignée sur des fiches individuelles. Seront listés la destination, le moyen de transport, les noms des enfants et accompagnant·e-s, les dates et heures de sorties.

Les structures ont le choix entre plusieurs modes de transport :

- A pied ou poussettes
- Véhicule de la crèche familiale
- Cars privés (dans la limite du budget transports alloué)
- Transports en commun (des cartes de transport sont achetées et mise à la disposition des structures).

☐ Les consignes

Plusieurs consignes ont été établies :

- Enregistrement des sorties sur le réseau Données Direction Petite Enfance :

Afin de pouvoir identifier les enfants et les professionnel·le-s en sorties en temps réel et pouvoir les contacter si besoin, les structures doivent, avant de quitter la crèche, enregistrer leur feuille de sortie sur le réseau Données DPE.

- La trousse à pharmacie :

Pour toute sortie, les professionnel·le-s doivent avoir en leur possession une trousse à pharmacie contenant entre autres, les coordonnées téléphoniques de la crèche, du·de la référent·e Santé et accueil inclusif et des numéros d'urgence, ainsi que le matériel nécessaire pour les premiers soins.

- Encadrement des sorties :

L'encadrement minimum prévu dans le décret du 30 août 2021 est de 2 professionnel·le-s dont au moins un·une possédant une qualification de puériculteur·rice, d'Educateur·rice de jeunes enfants (EJE) ou d'auxiliaire de puériculture et de 1 professionnel·le pour 5 enfants.

Au moins un·une des professionnel·le-s de chaque structure doit être muni·e d'un téléphone portable.

Rôle de la structure responsable lors d'une sortie en car privé : parmi les accompagnateurs, il y a un·une EJE ou un·une Infirmier·ère ou une·un Infirmier·ère-puériculteur·rice qui s'assure que chaque enfant est bien installé dans le car et rappelle si nécessaire, la conduite à tenir, aux collègues des autres structures qui monteront dans le car (ceintures attachées...). Sur le site de la sortie, il·elle veille au bon déroulement des

animations du groupe et la règle des sorties à pied s'applique : le groupe ne doit pas être scindé sauf si les animations l'exigent, dans ce cas, chaque groupe doit disposer d'un·une encadrant·e (cat A).

- Organisation des repas et consignes lors des sorties à la journée

Les repas des enfants doivent être fournis par la structure. Ils sont préparés à la crèche pour respecter les conditions d'hygiène et éviter les manipulations sur le lieu de la sortie :

En ce qui concerne les sandwiches pour les pique-niques, il faut impérativement suivre les obligations suivantes :

- Fabrication des sandwiches le matin pour consommation le midi,
- Protection avec film alimentaire pour chaque sandwich,
- Stockage au réfrigérateur avant le départ,
- OBLIGATOIRE : prévoir une glacière avec pain de glace pour le transport des sandwiches, prise de température des aliments avant service.

Spécificités des sorties pour les assistant.e.s maternel.le.s de la crèche familiale :

- Les assistant·e·s maternel·le·s peuvent sortir de façon individuelle avec les enfants qu'ils·elles accueillent tous les jours. Ces sorties se font à pied, en poussette ou en transport en commun, les enfants sont sous la responsabilité de l'assistant·e maternel·le. Ces professionnel·le·s doivent avoir en leur possession une trousse à pharmacie de secours et le matériel nécessaire pour les premiers soins.

- Les assistant·e·s maternel·le·s participent aux sorties mutualisées avec les autres établissements d'accueil collectif de la Ville, à la demi-journée ou journée complète. Le transport est effectué en car privé et organisé par le·la coordinateur·rice des animations.

- Afin de participer aux ateliers d'éveil, les assistant·e·s maternel·le·s et les enfants qu'ils·elles accueillent peuvent être transportés par le·la responsable de la crèche familiale en voiture de fonction, équipée des dispositifs réglementaires en matière de transport de jeunes enfants.

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

L'article R.226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles définit l'information préoccupante comme une alerte concernant un mineur en danger ou à risque.

Les professionnel.le.s d'un EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel.le.s au contact des enfants, de transmettre aux services du département toute information concernant un enfant en situation de danger ou de risque de danger.

L'information préoccupante est une information transmise à la C.R.I.P. (cellule départementale de recueil des informations préoccupantes) pour alerter sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La transmission d'une information préoccupante a pour but de permettre d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

La famille doit être prévenue de la transmission des informations :

Art L226-2-1 du code de l'Action Sociale et des Familles

« Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon les modalités adaptées »

MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Composer le 15 ou le 112

Le premier interlocuteur est un personnel d'accueil non médical, chargé de récupérer les informations administratives et le motif de l'appel

Renseignements à donner:

SE PRESENTER :

- o Nom, prénom et fonction dans la structure
- o Lieu de travail et adresse exacte
- o Le numéro de téléphone de la crèche

L'ENFANT :

- o Son nom, prénom
- o Sa date de naissance
- o Il présente :
 - Une convulsion
 - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
 - Une gêne pour respirer
 - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire), etc.

L'APPEL EST TRANSFERE AU MEDECIN REGULATEUR QUI VISUALISE A L'ECRAN, L'ENSEMBLE DES DONNEES FOURNIES PAR LE PERSONNEL D'ACCUEIL

- o Répondre au mieux aux questions du médecin, notamment l'heure du début des symptômes, quels symptômes, l'heure d'administration des médicaments, quels médicaments
- o Prendre les consignes

Ne raccrocher que lorsque le **médecin régulateur** vous l'indique et veiller à bien raccrocher ensuite le combiné.

PREVENIR LES PARENTS

Le-la responsable contacte les parents afin de les informer de l'état de santé de l'enfant et des mesures d'urgence prises.

RAPPORT ECRIT

Le-la responsable rédige un rapport écrit relatant les faits et la procédure suivie dans l'intérêt de l'enfant. Ce rapport est adressé à la Direction de la Petite Enfance.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

- **Personnes habilitées à délivrer des médicaments**

Le décret du 30 août 2021, Art R.2111-1.-I.- stipule que :

« Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L.2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- 1/ un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant les qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42 c'est-à-dire infirmières puéricultrices, infirmières, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et agents sociaux ;
- 2/ un assistant maternel agréé ;
- 3/ un professionnel de la garde d'enfant à domicile ».

- **Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le-la professionnel-le de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :**

- 1/ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2/ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3/ Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4/ Le-la professionnel-le de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose d'une ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5/ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le-la référent-e « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R.2324.39, ont préalablement expliqué au-la professionnel-le de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

- **Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :**

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

Chaque direction établira une liste des personnes habilitées à administrer des médicaments dans sa structure. Ces professionnel-le-s auront été informé-e-s au préalable du mode d'administration, de la posologie, de la durée du traitement, de la surveillance à mettre en place après l'administration de la plupart des médicaments prescrits.

Lorsque la prescription est particulière du fait de sa durée, de sa forme ou de la nature des médicaments, un Protocole d'Accueil Individualisé peut être signé, à la demande du parent, sur prescription du médecin traitant de l'enfant. Dans ce cadre, tout membre de l'équipe peut être amené à administrer le médicament, après apprentissage avec le médecin de crèche ou le-la Référent-e « Santé et Accueil Inclusif ».

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

I. MESURES D'HYGIENE GENERALE

On entend par hygiène l'ensemble des principes, mesures, procédés techniques mis en œuvre pour préserver et améliorer la santé.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière.

- *Hygiène individuelle*

Les professionnel-le-s procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

La ville fournit les vêtements de travail aux professionnel-le-s, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.

Les professionnel-le-s assurent les soins d'hygiène des enfants : lavages réguliers des mains, changes (eau/produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant), lavage de nez.

- *Hygiène des locaux*

Un plan de nettoyage et de désinfection des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur, notamment pendant le nettoyage.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place.

- *Hygiène du linge*

L'entretien courant du linge est assuré selon l'activité et en fonction du planning de l'agent technique et ses autres missions.

La fréquence d'entretien est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de la structure.

- *Hygiène en restauration collective*

Sur les équipements collectifs petite enfance, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur (méthode HACCP).

Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraisons, conservation, nettoyage, désinfection...).

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un laboratoire.

II. MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Le Haut Conseil de la Santé Publique rappelle que : « l'application de mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la

source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) »

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.