



DIRECTION PETITE ENFANCE  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL 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. L'accueil régulier familial	p 2
- Dossier administratif	p 3
- Dossier médical de l'enfant	p 3

## III CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL DES ENFANTS

A. Contrat d'accueil régulier	p 4
- période d'essai	p 4
- modification du contrat	p 5
- résiliation du contrat	p 5
B. Tarification et facturation	p 6

## IV CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

A. La période d'adaptation ou de familiarisation	p 6
B. Les horaires : arrivée et départ de l'enfant	p 6
C. Périodes d'ouverture, horaires, fermetures	p 7
D. Absences - retards	p 8
E. Remplacement de l'assistant·e maternel·le	p 8

## V LES PROFESSIONNEL·LE·S

A. Les fonctions de Direction	p 8
B. Modalités de continuité de la fonction de Direction	p 9
C. Rôle de l'assistant·e maternel·le	p 9
D. Rôle du·de la référent·e Santé et accueil inclusif	p 9
E. Rôle du·de la psychologue	p 10

## VI VIE QUOTIDIENNE

A. Sécurité des enfants	p 11
B. Circulation au domicile de l'assistant·e maternel·le	p 11
C. Alimentation et hygiène	p 11
D. Sorties	p 12
E. Droit à l'image	p 12

## VII SANTE

A. Conditions médicales d'admission	p 12
B. Maladies de l'enfant	p 13
C. Administration des médicaments	p 13
D. Projet d'Accueil Individualisé	p 13
E. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	p 14

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

A. Informations collectives	p 14
B. Transmissions	p 14
C. Participation à la vie de l'établissement	p 14
D. Protection des données personnelles	p 15
E. Responsabilité – Assurances	p 15

## **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

## I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

### 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<sup>er</sup> 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 critères et les normes définies par le référentiel national des L.A.E.P. établi par la C.N.A.F.

### B. Références légales

Le service d'accueil assure un accueil familial au domicile d'un·e assistant·e maternel·le.

Ce service d'accueil fonctionne 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 ainsi qu'aux dispositions du règlement particulier.

### 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. L'accueil régulier familial**

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

L'accueil des enfants en situation de handicap est envisageable jusqu'à 5 ans révolus à condition que le service d'accueil ait la capacité de prendre en charge l'enfant de façon adaptée.

L'accueil familial est assuré au domicile de l'assistant·e maternel·le. Il·elle participe, avec les enfants qui lui sont confiés, à des ateliers d'éveil organisés par le·la responsable du service d'accueil au sein d'un équipement municipal. Il·elle est associé·e à différentes sorties et projets culturels en lien avec les autres établissements d'accueil collectif municipaux.

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 internet de la Ville Rouen.fr.

Lorsque la place est attribuée, les familles sont invitées à rencontrer l'assistant·e maternel·le à son domicile afin de prendre une décision. A l'issue de cette visite, la famille qui accepte la place sera reçue par le·la responsable du service d'accueil afin de réaliser une visite de l'atelier d'éveil, 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 figurant dans la demande initiale de la famille non compatibles avec la proposition d'admission (ex. situation professionnelle, jours et horaires demandés) et ayant des répercussions sur l'organisation du service.

Le·la responsable du service d'accueil 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 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 à la.la responsable du service dans les meilleurs délais.

Les justificatifs de domicile datant de moins de trois mois devront être fournis au 1<sup>e</sup> 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.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant 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 l'adaptation.
- Une 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 du service.

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 du service d'accueil familial 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·e santé et accueil inclusif et le-la responsable du service d'accueil. L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux nécessaire à sa prise en charge sera clairement définie entre les différents intervenants.

### **III. CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

#### **A. Le contrat d'accueil régulier**

Le service d'accueil familial propose des contrats hebdomadaires de 4 ou 5 journées de 10h.

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 (semaines ou jours de congés) et les périodes de fermeture de l'établissement.

Les parents doivent avertir le·la responsable du service des dates de congés de leur enfant 2 mois avant. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, l'absence de l'enfant sera considérée comme injustifiée et donc facturée.

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 du service d'accueil.

Ce contrat est validé et signé par les représentants légaux et le·la responsable du service d'accueil.

Il représente un engagement pour une durée d'un an maximum et est renouvelé au 1<sup>er</sup> 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 au·à la responsable du service de vérifier si 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 entraînent un moindre financement pour la Ville de la part de la CAF.

- Modification du contrat :

Le contrat peut être modifié à la demande du service d'accueil et/ou de la famille, sous réserve de disponibilités. 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 du service d'accueil 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 du service d'accueil et peuvent demander une dérogation auprès de l'élu·e délégué·e à la Petite Enfance afin de poursuivre l'accueil jusqu'à la fin de l'année civile ou jusqu'à 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, 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 du service d'accueil 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 du service (agressivité vis-à-vis des usagers, de l'assistant·e maternel·le ou de sa famille, propos discriminatoires, menaces, insultes...),

- 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, de l'assistant·e maternel·le ou de sa famille et des professionnel·le·s du service, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## **B. Tarification et facturation**

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

# **IV. CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS**

## **A. La période de familiarisation/adaptation**

En concertation avec les parents, le·la responsable du service d'accueil 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.

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

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant, sont contractualisés avec le·la responsable.

Dans l'intérêt des enfants et afin de permettre à l'assistant·e maternel·le d'effectuer une sortie avec le ou les autres enfants accueillis, il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant, avant 9h30.

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 départ fixée au contrat pour la transmission des informations nécessaires.

Le pointage des présences de l'enfant est assuré par l'assistant·e maternel·le. Le document visé par les parents est adressé chaque dernier jour du mois au·à la responsable du service d'accueil. Il est de la responsabilité de chacun de vérifier l'exactitude de cette déclaration dont découle la facturation mensuelle ainsi que le calcul du salaire de l'assistant·e maternel·le.

Cf Instruction technique du 28/09/2022 :

---

*« 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 de la vie privée de l'assistant·e maternel·le. Des minorations répétées par rapport aux horaires contractés ont pour conséquence une sous-utilisation des capacités d'accueil du service.

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 du service d'accueil par écrit. L'enfant sera remis sur présentation d'une pièce d'identité de la personne autorisée.

L'assistant·e maternel·le peut refuser le départ de l'enfant si il·elle estime 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 du service d'accueil et/ou du domicile de l'assistant·e maternel·le, 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 le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture du service d'accueil, après plusieurs tentatives infructueuses pour prévenir un tiers autorisé et qu'aucune information n'est parvenue au service d'accueil, 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 au service départemental de l'aide sociale à l'enfance.

### **C. Périodes d'ouvertures, horaires, fermetures**

L'amplitude maximale d'ouverture du service d'accueil familial est de 7h30 à 18h30.

Le service d'accueil est fermé :

- Samedis et dimanches,
- Jours fériés calendaires,
- Le vendredi suivant le jour de l'Ascension,
- A l'occasion de deux journées pédagogiques annuelles ayant pour but la formation du personnel,

#### **D. Absences - retards**

En cas d'absence imprévue de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'assistant·e maternel·le le plus tôt possible dès le matin.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires de départ fixés, ils doivent en informer l'assistant·e maternel·le le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

#### **E. Remplacement de l'assistant·e maternel·le**

Le fonctionnement du service d'accueil familial peut être interrompu pour indisponibilité de l'assistant·e maternel·le. Toutefois, dans la mesure du possible, et à la demande des familles formulée auprès de la·du responsable, des solutions de relais pourront être proposées :

- Soit au domicile d'un·une autre assistant·e maternel·le du service d'accueil
- Soit dans un établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville. Dans ce cas, un nouveau contrat d'accueil sera élaboré, dans lequel seront précisés la durée du dépannage ainsi que les horaires. En outre, un nouveau tarif sera calculé sur la base du taux d'effort correspondant à ce type d'accueil proposé.

Pour pouvoir bénéficier de cet accueil relais, les parents devront impérativement contacter le·la responsable de la crèche d'accueil.

### **V. LES PROFESSIONNEL·LE·S**

#### **A. La fonction de Direction**

La direction du service d'accueil est assurée conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Le·la responsable assure la gestion administrative du service d'accueil. Il·elle organise le travail des assistant·e·s maternel·le·s en planifiant leurs congés, leurs absences et les remplacements des enfants.

Il·elle assure la mise en œuvre du projet d'établissement et est garant·e des bonnes pratiques auprès des enfants.

Il·elle organise des ateliers d'animation auxquels l'assistant·e maternel·le participe plusieurs fois dans le mois avec les enfants dont il·elle assure l'accueil.

Le·la responsable exerce auprès de l'assistant·e maternel·le, les missions de contrôle, de suivi et de conseils en effectuant régulièrement des visites au domicile.

Il·elle organise le contrôle des soins et la surveillance paramédicale des enfants et intervient dans la prévention primaire en travaillant en collaboration avec les centres médicaux sociaux.

Le·la responsable est garant·e de la sécurité de l'accueil des enfants et est garant·e de l'équilibre alimentaire à partir des menus élaborés par l'assistant·e maternel·le sous la responsabilité du·de la référent·e santé accueil inclusif.

Il·elle assure un rôle d'écoute et de conseil auprès des familles tout au long de l'accueil de l'enfant.

## **B. Modalités de continuité de la fonction de Direction**

Conformément à l'article R 2324-36 du Code de la santé publique : en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée en liaison avec les responsables des différents établissements d'accueil municipaux.

## **C. Rôle de l'assistant·e maternel·le**

- Il·elle assure l'accueil quotidien des enfants,
- Il·elle contribue à leur éveil et à leur bon développement dans le respect du rythme de vie de chaque enfant, avec l'aide et le suivi à domicile du·de la responsable du service d'accueil,
- Il·elle fonde sa pratique sur le projet pédagogique du service d'accueil,
- Il·elle bénéficie d'une formation professionnelle continue,
- Il·elle est un·e agent·e de la Ville de Rouen, agréé·e par les services de PMI. Elle·il ne peut accueillir à son domicile que des enfants inscrits et ce durant son temps de travail s'étalant de 7h30 à 18 h30 et dans la limite de son agrément,
- Il·elle participe aux diverses actions d'information et de formation professionnelle, aux réunions et aux journées de réflexion pédagogique,
- Il·elle participe également à l'ensemble des manifestations ou évènements organisés par la Direction Petite Enfance.

## **D. 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 du service 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 ou le service,

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 du service 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 du service, 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 du service, à l'établissement 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 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 " 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·rice.

## **E. Rôle du·de la psychologue**

Il·elle apporte son concours au responsable du service d'accueil et aux assistant·e·s maternel·le·s pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il·elle participe aux réunions, 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 chez l'assistant·e maternel·le des objets, jouets non adapté 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 et du domicile de l'assistant·e maternel·le.

Le parent, ou l'adulte qui en a la charge, reste responsable de son enfant au sein du domicile de l'assistant·e maternel·le tant qu'il ne l'a pas confié. Il doit veiller à sa sécurité notamment en ne le laissant jamais seul sur un plan de change.

### **B. Circulation au domicile de l'assistant·e maternel·le - sécurité**

L'accès au domicile de l'assistant·e maternel·le est limité aux parents et personnes habilitées. Ils peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité

Le parent ou l'adulte qui a la charge de l'enfant, reste responsable de lui à l'intérieur et à l'extérieur du domicile de l'assistant·e maternel·le lorsqu'il l'accompagne ou vient le récupérer.

De même, il est déconseillé d'utiliser son téléphone portable au domicile de l'assistant·e maternel·le pour favoriser des séparations et des retrouvailles de qualité avec les enfants.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet appartenant aux parents, y compris les landaus ou poussettes, dans les locaux du service d'accueil (ateliers d'éveils) ainsi qu'au domicile des assistant·e·s maternel·le·s.

### **C. Alimentation et hygiène**

Le petit déjeuner et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée chez l'assistant·e maternel·le. Seuls les repas du midi et les goûters sont fournis et pris chez l'assistant·e maternel·le.

Le lait maternisé ou de croissance sera fourni par les parents. L'apport de lait maternel est possible en respectant la chaîne du froid pour le transport.

En cas de problématique médicale, le·la référent·e santé aide et accompagne l'équipe du service d'accueil 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'allergie alimentaire multiple, complexe ou grave, 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.

Les produits d'hygiène courants (savons) sont fournis par l'assistant(e) maternel(le) et les couches sont fournies par le service d'accueil familial. Les produits d'hygiène spécifique (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 quelque 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 leur bien-être et leur santé, l'assistant·e maternel·le sort régulièrement avec les enfants qui lui sont confiés.

Pour les sorties organisées par la Direction Petite Enfance (bibliothèques municipales, salle de motricité, musées, spectacles, fermes pédagogiques, forêts...), une autorisation écrite des parents est nécessaire et gardée dans le dossier de l'enfant.

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**

Le·la responsable du service 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 l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

- Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant, en tout état de cause 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/ à la responsable du service d'accueil au moins une fois par an.

## **B. Maladies de l'enfant**

Lorsque l'enfant est malade, 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 du service d'accueil.

Si l'état de santé de l'enfant 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.

Les familles sont tenues d'informer l'assistant·e maternel·le et le·la responsable du service d'accueil 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.

Les familles sont tenues d'informer le·la responsable du service de tout problème de santé concernant (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 du service d'accueil.

La liste des maladies est disponible auprès du·de la responsable du service d'accueil (source : Haut conseil de la Santé Publique).

## **C. Administration des médicaments**

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 récente et sur autorisation écrite et signée des parents.

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...).

## **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 P.A.I. sera établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le·la référent·e « Santé et Accueil Inclusif ».

Ce partage d'informations confidentielles avec l'assistant·e maternel·le 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 assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseignent aux assistant·e·s maternel·le·s les attitudes et gestes efficaces pour la sécurité des enfants (cf protocole détaillant les mesures à prendre en cas d'urgence et les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence).

En cas d'altération de l'état général de l'enfant (maladie, fièvre, inconfort..) nécessitant une surveillance particulière incompatible avec l'accueil, le parent s'engage à venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'accident ou de maladie grave, les parents seront immédiatement prévenus que le SAMU ou les pompiers ont été contactés par l'établissement.

## **VIII. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL**

### A. Informations collectives

Les règles générales de fonctionnement du service d'accueil familial 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.

## 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.

Ces 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 10 à 15 minutes en début et en fin de journée).

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

La participation des parents à la vie quotidienne du service d'accueil 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 assistant·e·s maternel·le·s lors de la période d'adaptation, puis lors des accueils du matin et du soir,

- Les temps d'échanges informels, organisés régulièrement, auxquels les parents sont invités : réunions, temps festifs, sorties thématiques...
- Des sollicitations sur des projets spécifiques fondées sur le volontariat des familles.

#### **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<sup>er</sup> 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**

Le service d'accueil étant un établissement municipal, 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 et vols commis dans l'établissement.

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 au domicile de l'assistant-e maternel-le. 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 organisée par la Direction Petite Enfance 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

## 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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,  
en application de l'article L. 214-14 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

# 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 mises 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 commun 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 31 août 2021 est de 2 professionnel·le·s dont au moins un·une possédant une qualification de puériculteur·rice, d'Éducateur·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 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 un·une 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·e 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 lors de la sortie :

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

- Fabrication des sandwichs 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 sandwichs, prise de température des aliments avant service.

#### **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'elles accueillent tous les jours. Ces sorties se font à pied, en poussette ou en transport en commun, les enfants sont sous la responsabilité des assistant·e·s maternel·le·s. 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 la coordinatrice des animations.

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

Pour le service d'accueil familial, l'assistant·e maternel·le rédige un rapport adressé à la PMI de secteur et le transmet à la responsable du service d'accueil.

# **PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS**

## **- Personnes habilitées à délivrer des médicaments**

Le décret du 30 août 2021, Art R.2111-1.-l.- 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 professionnel 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 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 ».

Les professionnel.le.s auront été informées 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 Référent Santé.