

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Table des matières

CHAPITRE 1: GENERALITES	4
1. MISSIONS PRINCIPALES DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	5
2. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL	5
3. LES LIEUX D'INFORMATIONS, D'ECOUTE ET D'ECHANGES	6
4. DU PERSONNEL QUALIFIE.....	6
CHAPITRE 2: LES MODALITES D'INSCRIPTION EN ACCUEIL REGULIER	8
1. LA PREINSCRIPTION	8
2. L'ATTRIBUTION DES PLACES.....	8
3. LES CONDITIONS D'ADMISSION	9
4. LE DOSSIER D'ENTREE.....	9
CHAPITRE 3: L'ACCUEIL OCCASIONNEL	10
CHAPITRE 4: LA CONTRACTUALISATION.....	10
1. LA CONCLUSION DU CONTRAT D'ACCUEIL	10
2. L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL DES FAMILLES	11
3. LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE	11
4. MODIFICATION DU CONTRAT	13
5. RENOUELEMENT DU CONTRAT	13
6. FIN DU CONTRAT	13
CHAPITRE 5: LA FACTURATION.....	14
1. LA FACTURE	14
2. LES HEURES COMPLEMENTAIRES	14
3. LES DEDUCTIONS DE FACTURATION	14
4. LES CARTES DE POINTAGE.....	15
CHAPITRE 6: LES MODALITES DE PAIEMENT.....	16
1. EN ACCUEIL REGULIER.....	16
2. EN ACCUEIL OCCASIONNEL.....	16
CHAPITRE 7: LA VIE DANS LA STRUCTURE	17
1. PROJET D'ETABLISSEMENT.....	17
2. RESPECT DES PRESCRIPTIONS	17
3. VISITES, SORTIES PEDAGOGIQUES	17
4. TEMPS PEDAGOGIQUE	17
CHAPITRE 8: LE FONCTIONNEMENT GENERAL.....	18
1. L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN	18
2. LES FERMETURES ET REGROUPEMENTS	19
3. L'ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT.....	19

CHAPITRE 9: LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS	20
1. LES AUTORISATIONS	20
2. LES VACCINATIONS	20
3. L'ACCUEIL INDIVIDUALISE	20
4. LE SUIVI MEDICAL ET PARAMEDICAL	20
5. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE	21
6. LES MEDICAMENTS	22
7. L'ALIMENTATION	22
8. LE MATERIEL	23
CHAPITRE 10 : LA PLACE DES FAMILLES	24
1. LES ACTIONS CULTURELLES	24
2. LE CONSEIL DES PARENTS	24
3. LES ATELIERS PARENTS-ENFANTS	24
4. LES TEMPS DE RENCONTRES ENTRE PARENTS	24
5. L'INFORMATION AUX FAMILLES	24
CHAPITRE 11: REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)	25
CHAPITRE 12 : PUBLICITE DU REGLEMENT	25
ANNEXE 1 -	26
CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	26
ANNEXE 2 -	27
COORDONNEES ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE ET LIEUX D'INFORMATION ET DE RENCONTRES	27
ANNEXE 3 -	31
MODULATIONS D'AGREMENTS	31
ANNEXE 4 -	35
LISTE DES EVICTIONS OBLIGATOIRES	35
ANNEXE 5 -	36
PROTOCOLES D'URGENCE	36
ANNEXE 6 -	41
LES MESURES D'HYGIENE EN STRUCTURE D'ACCUEIL	41
ANNEXE 7 -	44
LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS	44
ANNEXE 8 -	47
PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE	47
ANNEXE 9 -	48
PROTOCOLE DE SORTIE ET MESURES DE SECURITE	48

ANNEXE 10 -	49
PROTOCOLE DE MISE EN SURETE	49
ANNEXE 11 -	51
CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	51
ANNEXE 12 -	52
CHARTRE D'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP EN INDRE-ET-LOIRE...	52

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

CHAPITRE 1: Généralités

La Ville de Tours, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales Touraine et du Département d'Indre et Loire pour le Relais Petite Enfance, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des jeunes enfants depuis la fin du congé de maternité jusqu'à leur scolarisation.

Les établissements Petite Enfance accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident à Tours.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures et des services d'accueil de la Petite Enfance mis en place par la Ville de Tours ainsi que les règles à respecter par les familles.

Il est édicté conformément :

- au Code de la Santé Publique ainsi que la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF et conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- à la Convention en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, conclue 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 » (en annexe 11)
- dans le respect de la « Charte de l'accueil des enfants en situation de handicap en Indre-et-Loire » (en annexe 12)

Suite à l'adoption de la Charte de la Laïcité dans la séance du Conseil Municipal de la Ville de Tours du 10 février 2020, il est rappelé les principes suivants :

Vu la Constitution du 4 octobre 1958 et notamment son article 1er en ce qu'il dispose que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ». Vu la Loi du 9 décembre 1905, et notamment son article l'article 2 alinéa 1er disposant que « La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte » ainsi que l'ensemble des textes en vigueur visant à la mise en œuvre du principe de Laïcité sur le territoire national ; considérant que la Ville de Tours se doit, directement dans l'organisation des services publics par l'intermédiaire des agents municipaux ou indirectement par les instructions données à ses délégués chargés notamment d'une mission de service public, de respecter la liberté de conscience et d'expression des cultes, la neutralité, et l'égalité des citoyens dans les limites du respect de la liberté de conscience des autres, du "vivre ensemble", de la décence, de la dignité, de la sécurité, et de l'ordre public déterminés par la loi et la jurisprudence.

1. Missions principales des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant

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

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés
- Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale
- Concourir à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

Pour ce faire, la Ville de Tours propose différents établissements d'accueil :

La crèche collective : est un lieu d'accueil régulier qui offre aux jeunes enfants un milieu sécurisant et enrichissant dans un cadre de vie adapté. L'enfant est accueilli par un personnel qualifié, soucieux de lui apporter l'attention dont il a besoin.

La crèche familiale : propose un accueil au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e), employée par la Ville. Ce lieu d'exercice est un lieu privé à respecter par chacun. Une éducatrice de jeunes enfants et une infirmière puéricultrice animent régulièrement des activités de groupes organisées dans les locaux de la crèche familiale spécialement aménagés. Dans le cadre de l'accompagnement des assistants maternels, des visites à domicile sont effectuées par l'infirmière puéricultrice et l'éducatrice de jeunes enfants.

La halte-garderie : est un lieu d'accueil occasionnel qui permet aux familles de vivre les premières séparations et qui offre aux enfants un environnement d'éveil et de socialisation.

Le multi-accueil : cet établissement assure deux modes d'accueil différents (accueil collectif et familial, accueil occasionnel et régulier), afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille.

L'article. R. 2324-46.-I.-du décret 2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, est venu préciser les catégories des crèches collectives et haltes garderie, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

- Les micro-crèches : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places
- Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places
- Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places
- Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places
- Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

2. Les différents modes d'accueil

Au sein des établissements de la Ville de Tours, deux types d'accueil sont proposés :

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil occasionnel : l'enfant est accueilli ponctuellement, en fonction des besoins de la famille et des disponibilités des établissements. Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non-récurrents.

Un accueil d'urgence est possible, lié à une situation familiale et/ou professionnelle spécifique, et dans le cadre d'un dispositif particulier (suivie par la PMI ou les services sociaux). Cet accueil ne peut excéder une durée de trois mois.

3. Les lieux d'informations, d'écoute et d'échanges

Le Relais Petite Enfance (RPE) s'adresse aux familles qui recherchent un mode d'accueil, aux assistants maternels agréés, aux candidats potentiels au métier d'assistant maternel, aux professionnels de la garde d'enfant à domicile résidant à Tours et aux parents qui les emploient. L'accueil se déroule à la mairie de Tours selon les heures et jours d'ouverture, par mail, téléphonie ou sur rendez-vous.

Les missions du RPE :

- 1- Informer les parents sur les modes d'accueil individuels et collectifs de la ville et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.
- 2- Renseigner les parents sur les démarches administratives à effectuer en fonction des modes d'accueil et sur leurs droits et obligations en tant qu'employeur d'un assistant maternel ou d'un professionnel de la garde d'enfant à domicile.
- 3- Offrir aux assistants maternels et aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ; organiser des rencontres thématiques ou des réunions d'informations ; les accompagner dans l'accueil de l'enfant en proposant des temps d'éveil et de socialisation.
- 4- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.
- 5- Informer les assistants maternels et les professionnels de la garde d'enfants à domicile sur leurs accès à la formation et leurs possibilités d'évolution professionnelle.
- 6- Aider les assistants maternels dans les démarches d'inscription sur le site monenfant.fr

4. Du personnel qualifié

En structure collective et familiale

Dans chaque structure travaille une équipe pluridisciplinaire pouvant être composée d'un(e) puériculteur(trice), d'un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, d'un infirmier(e), d'auxiliaires de puériculture, d'assistants maternels, d'agents ayant un CAP Petite Enfance (ou CAP accompagnement éducatif Petite Enfance) ou BEP carrières sanitaires et sociales (ou ASSP Accompagnement soins et services à la personne), et d'agents techniques.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité du responsable qui assure la gestion et l'organisation de l'établissement. Celui-ci est chargé de faire appliquer le règlement de fonctionnement et est garant du projet d'établissement.

En l'absence du responsable d'établissement, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la présence du responsable ou son adjoint est toujours assurée sur l'établissement durant l'amplitude horaire d'ouverture. En cas d'absence de l'équipe d'encadrement, une personne de l'établissement assure le relais avec la personne désignée pour la continuité de direction ou la personne en charge de la coordination.

Le taux d'encadrement pratiqué est de 1 professionnel pour 6 enfants, marcheurs et non marcheurs confondus.

En cas d'accueil en surnombre (115% maximum), le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas excéder 100% de la capacité horaire de l'établissement et le taux d'encadrement sera respecté conformément aux valeurs développées dans le projet éducatif et social du service.

Autres personnels

L'équipe de Référents Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est composée d'un médecin de crèche, d'une infirmière- puéricultrice intervenante et de puéricultrices et d'infirmières occupant des fonctions de responsable d'établissement ou d'adjoint.

Elle travaille en collaboration avec les professionnels de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du département et autres acteurs locaux en matière de santé. Elle assure un rôle de prévention générale et peut à ce titre proposer des visites de dépistage. Elle accompagne les équipes en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

A titre d'exemple, le médecin accompagne les équipes dans la mise en place des projets d'accueil individualisé élaborés par les médecins traitants en accord avec les familles ou dans l'élaboration et la mise à jour des protocoles.

Lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable d'établissement il procède à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. Il est sollicité pour donner son avis lors de l'admission d'un enfant en situation de handicap ou bien atteint d'une maladie chronique.

L'équipe d'intervenantes comprend également une psychologue, une psychomotricienne, une éducatrice de jeunes enfants référente pédagogique, une éducatrice de jeunes enfants référente de l'éveil culturel et artistique et d'une musicienne.

Elles se déplacent dans tous les établissements de façon régulière. Leurs missions s'inscrivent dans les objectifs de la politique Petite Enfance de la Ville formalisés par le Schéma Directeur.

Un pôle administratif et financier composé d'agents administratifs participe également au fonctionnement des établissements. Il est notamment chargé de l'accueil du public, des demandes d'inscriptions, des commissions d'admissions, de la facturation et du suivi des dossiers des familles.

Dans le souci d'offrir une qualité égale d'accueil de l'enfant et de sa famille la Direction Petite Enfance a élaboré la charte de qualité suivante :

" L'attitude de l'adulte est dictée par le respect de la personnalité de l'enfant et la prise en considération de ses différents besoins. Chaque établissement présente son projet de service, en cohérence avec les orientations de la Direction Petite Enfance.

Le professionnel est disponible, à l'écoute, dans le respect du développement de l'enfant et de la recherche de son épanouissement. Chaque enfant est accueilli sans discrimination.

Un climat de confiance et d'échange est instauré au sein de la structure. Les liens avec la famille s'établissent dans une volonté commune d'un travail en partenariat fondé sur la reconnaissance des compétences de chacun.

Les professionnels garantissent la confidentialité des informations relatives à l'enfant et à sa famille."

Temps d'analyse de pratique :

L'ensemble des professionnels chargés de l'encadrement des enfants bénéficient d'un minimum de six heures annuelles d'analyse de la pratique professionnelle, animées par une intervenante psychologue.

CHAPITRE 2: Les modalités d'inscription en accueil régulier

1. La préinscription

La préinscription est ouverte uniquement aux familles domiciliées à Tours ou en voie de mutation sur la Ville.

Une préinscription effectuée par les représentants légaux de l'enfant est obligatoire pour obtenir une place d'accueil.

Elle se fait, dans la mesure du possible, directement en ligne, sur le site internet de la Ville de Tours ou auprès du Relais Petite Enfance dont les jours, sans rendez-vous et aux heures d'ouverture qui sont précisés sur le site de la Ville : www.tours.fr.

La préinscription est réalisée :

- Soit avant la naissance, à partir du quatrième mois de grossesse.

La naissance de l'enfant devra être confirmée par **les parents à la Direction Petite Enfance soit en retournant l'imprimé "confirmation de naissance" (téléchargeable sur www.tours.fr) dans un délai n'excédant pas deux mois à compter du jour de naissance de l'enfant, soit en retournant l'acte de naissance de l'enfant**. A défaut de l'envoi de la confirmation de naissance dans le délai fixé, une nouvelle préinscription devra être effectuée.

- Soit après la naissance, la préinscription prend effet le jour où elle est effectuée.

La préinscription est mise à jour par retour du questionnaire d'actualisation envoyé par mail uniquement par la Direction Petite Enfance au cours du 1^{er} trimestre de chaque année. **A défaut de retour à la Direction Petite Enfance de ce questionnaire dans les délais impartis, la préinscription sera annulée.**

Afin de mettre à jour sa demande, la famille est tenue d'informer par écrit la Direction Petite Enfance de toute modification survenue depuis le dépôt de son dossier de préinscription que ce soit sur le plan familial ou professionnel ainsi que sur leur besoin d'accueil, afin de permettre à la commission d'étudier au mieux leurs demandes.

Toutes ces démarches peuvent être réalisées également au niveau du guichet unique du Relais Petite Enfance

L'attribution des places

Une commission d'attribution des places statue chaque année sur les demandes d'accueils réguliers. Elle est composée de :

- L' élu délégué à la Petite Enfance ou son représentant ;
- L'équipe de Direction Petite Enfance
- Les responsables d'établissement
- Les gestionnaires des dossiers des familles ;
- Les animateurs du Relais Petite Enfance (RPE).

Elle permet :

- D'étudier chaque dossier des familles ;
- D'attribuer les places disponibles en fonction des critères établis par la Ville.

Les dossiers sont étudiés sur la base des critères suivants :

- Places disponibles dans les établissements
- Situations particulières liées à la santé, au handicap de l'enfant ou à un accompagnement social (selon l'article L214-7-de code de l'action sociale et des familles, l'établissement prévoit l'accueil d'au moins 20% d'enfants dont les parents sont demandeurs d'emploi et volontaires pour s'engager dans une recherche d'emploi intensive pouvant comprendre une période de formation)
- Situation familiale : famille monoparentale, adoption, gémellité, fratrie crèche (l'aîné de la fratrie devant être encore inscrit dans la structure d'accueil)
- Ancienneté de la demande
- Âge de l'enfant
- Date d'entrée souhaitée

En cas de refus des familles de la proposition sur leur 1^{er} choix de structure, ou d'une autre située dans le même secteur, leur décision doit être motivée. Si elles le souhaitent, leur demande sera maintenue en liste d'attente à la date de la commission d'attribution.

Toute place devenue vacante au cours de l'année fait l'objet d'une attribution immédiate. Elle est proposée à une famille figurant sur la liste de préinscription.

2. Les conditions d'admission

Conditions d'âge

L'enfant est admis à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'à la veille de ses 4 ans.

Visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission doit avoir lieu préalablement à l'entrée de l'enfant en structure d'accueil. Elle est assurée par le médecin de l'enfant qui élabore un document attestant du respect des obligations vaccinales **et un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité**. Ce certificat doit être daté de moins de 2 mois et être remis au responsable d'établissement dès le début d'accueil.

Pour les enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la visite d'admission doit être faite par le médecin du service. A défaut de médecin du service, la visite sera effectuée par le médecin traitant.

3. Le dossier d'entrée

Pour l'admission, les parents doivent produire les pièces suivantes :

- 1 photocopie de la notification de la Caisse d'Allocations Familiales portant le numéro d'allocataire ; ou 1 photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2 pour les non allocataires de la CAF d'Indre et Loire)
- 1 photocopie d'une pièce d'identité de chaque représentant légal ;
- 1 justificatif de domicile datant de moins de trois mois (hors facture téléphonie mobile);
- 1 photocopie du justificatif MSA pour les parents relevant de ce régime spécial;
- 1 copie de l'acte judiciaire établissant des règles pour l'exercice de l'autorité parentale en cas de divorce ou de séparation;
- 1 photocopie de l'acte de naissance de l'enfant
- 1 photocopie du livret de famille
- 1 photocopie du relevé des prestations Allocation Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)ou, à défaut, la décision de la MDPH

CHAPITRE 3: L'accueil occasionnel

L'inscription est effectuée directement auprès des responsables des établissements proposant de l'accueil occasionnel.

Les pièces demandées pour la constitution du dossier sont identiques à celles énumérées ci-dessus (Chap.2.4).

Les enfants inscrits sont accueillis après réservation des créneaux horaires effectuée auprès du ou de la responsable de la structure selon les places disponibles.

Ces heures sont réservables à tout moment, pendant les horaires d'ouverture de la structure. La facturation s'effectue au quart d'heure.

Si une plage horaire d'accueil réservée par la famille n'est pas utilisée (quel que soit le motif de l'absence) et que l'absence n'a pas été signalée, **au plus tard dès l'ouverture de la structure**, les heures réservées seront dues.

CHAPITRE 4: La contractualisation

1. La conclusion du contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi et signé entre la Ville et les parents pour une période maximale de onze mois allant du mois de septembre de l'année N au mois de juillet de l'année N+1. Il fixe les modalités d'accueil propres à l'enfant, et est renouvelé à chaque fois qu'un changement intervient dans les horaires d'accueil, le choix de l'établissement ou les modalités de calcul de la participation financière des familles. Pour le mois d'août, un contrat spécifique sera établi dans la mesure des possibilités pour les familles qui en feront la demande écrite **avant le 31 mai** de l'année en cours.

Il détermine le volume d'heures, les horaires de l'enfant et les modalités d'accueil en fonction de la situation familiale et professionnelle au jour de la signature. L'accueil commence au premier jour indiqué sur le contrat.

L'admission définitive de l'enfant est effective seulement après la constitution complète du dossier administratif (pièces administratives, certificat médical, contrat d'accueil et diverses autorisations).

Toute signature de contrat engendre la facturation du mois en cours.

Selon le besoin exprimé, le service dirige la famille vers le mode d'accueil qui lui est le plus approprié. Les horaires d'accueil sont établis à la demande des parents, en concertation avec le responsable d'établissement, et en fonction de la modulation de l'agrément défini en annexe 1. Ils sont fixés dans le contrat d'accueil et doivent être respectés.

Les accueils en crèche familiale doivent être établis sur la base d'un contrat minimum de 36h semaine.

Les modifications des horaires et jours d'accueil, à l'initiative des parents, sont possibles deux fois dans l'année au maximum avec l'accord préalable du responsable d'établissement. Chaque modification entraîne la signature d'un nouveau contrat auprès du service administratif.

Tout changement dans les horaires est satisfait dans la limite des possibilités du service.

La période d'adaptation :

Il est souhaitable que l'admission soit précédée d'une période d'adaptation dans la limite maximale de 15 heures sur une période de 4 jours consécutifs.

Ces heures sont facturées selon la présence de l'enfant et le même mode de calcul que la participation familiale détaillé ci-après.

2. L'engagement contractuel des familles

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil.

Il est indispensable de pouvoir joindre à tout moment les parents qui doivent donc veiller à actualiser les informations transmises lors de l'admission.

La famille doit informer par écrit la Direction Petite Enfance, ou la structure pour les haltes garderies, de tout changement de situation familiale ou professionnelle pouvant avoir des incidences sur le contrat d'accueil ou le tarif horaire.

Les parents doivent signaler à la structure leur éloignement prolongé hors de France notamment, et désignent par écrit une personne majeure chargée de l'enfant.

En cas de non-respects répétés par la famille des horaires fixés au contrat d'accueil, la Direction Petite Enfance se réserve le droit de modifier le contrat en conséquence et d'appliquer les modifications financières correspondantes. Si malgré ces réajustements, le contrat n'est toujours pas respecté, il pourra être résilié après lettre de rappel.

3. Le calcul de la participation financière

L'accueil de l'enfant est soumis à une participation financière des familles calculée en application des dispositions légales (cf. Annexe 1 page 20).

a) Montant horaire

Conformément aux directives de la CNAF, le montant horaire est calculé sur la base d'un taux d'effort prenant en compte les ressources de la famille et la composition familiale.

Un plancher et un plafond de ressources dont les montants sont déterminés annuellement par la CNAF fixent les limites de l'application du taux d'effort. Ils sont applicables par le service du 1er janvier au 31 décembre de l'année N pour les accueils réguliers contractualisés et occasionnels. Pour l'année 2024, à titre indicatif et conformément à la circulaire CAF n°2019-005 pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 :

- le plancher des ressources mensuelles est de 765,77 euros;
- le plafond des ressources mensuelles est de 6 000 euros.

- Les accueils collectifs et familiaux en multi accueil :

Composition de la famille	Taux d'effort horaire
Famille avec 1 enfant	0,0619 %
Famille avec 2 enfants	0,0516 %
Famille avec 3 enfants	0,0413 %
Famille de 4 à 6 enfants	0.0310 %
Famille de 7 enfants et plus	0.0206 %

- L'accueil familial (Monconseil) :

Composition de la famille	Taux d'effort horaire
Famille avec 1 enfant	0,0516 %
Famille avec 2 enfants	0,0413 %
Famille de 3 enfants à 5 enfants	0,0310 %
Famille de 6 enfants et plus	0,0206 %

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué aux familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap. Dans ce cas, une attestation de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) doit être fournie ou, à défaut, la décision de la MDPH.

En accueil d'urgence, est appliqué le taux d'effort en fonction des ressources ou le tarif plancher pour les situations d'urgence sociale.

En début d'année civile, les familles accueillies sont informées par mail de la révision annuelle des taux d'effort et plancher/plafond par la CNAF, pouvant faire évoluer le tarif horaire de leur contrat d'accueil.

b) Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte à l'admission et au moment de la révision annuelle sont:

- pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales celles retenues dans " l'assiette-ressource " de la CAF consultable par la Direction Petite Enfance sur le service télématique CDAP (base de données allocataires accessible par internet). Une convention de service entre la Caf et la Ville garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la Commission Nationale Informatique et libertés (CNIL). En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la Caf afin de régulariser leur dossier.

La famille, en signant la fiche d'inscription dans la structure, accepte que la Direction Petite Enfance accède et conserve les données personnelles de la famille fournies par le fichier CDAP.

- pour les familles non-allocataires dépendantes du Régime Général ou les familles allocataires de la Mutualité Sociale Agricole, celles perçues avant toutes déductions fiscales figurant dans le dernier avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2 et en fonction de l'activité professionnelle. Pour l'année 2024, les ressources à prendre en compte sont celles de 2022.

Seuls les changements de situation familiale ou professionnelle pris en compte par la CAF seront considérés et pourront donner lieu à la révision de la participation financière en cours d'année. L'application de la nouvelle tarification sera mise en place par la Direction Petite Enfance dès qu'elle sera informée de cette modification et à compter du mois suivant.

A défaut de présentation des justificatifs de ressources ou en cas de refus de la part de la famille de justifier de ses ressources, la participation financière est calculée sur la base du montant maximum. Ce taux horaire sera régularisé à réception des documents, sans effet rétroactif.

4. Modification du contrat

Les demandes de modifications doivent intervenir **au plus tard le 25 du mois précédant le début du nouveau contrat.**

Une révision du contrat peut entraîner une révision de la participation financière ainsi que du nombre de jours de congés déduits.

Toute demande de renouvellement de contrat doit être transmis par écrit aux responsables d'établissement avant le 30 juin de l'année en cours.

5. Renouvellement du contrat

Aucun renouvellement de contrat ne sera effectué si la famille déménage sur une autre commune.

Toute demande de renouvellement de contrat doit être transmis par écrit aux responsables d'établissement avant le 30 juin de l'année en cours.

6. Fin du contrat

a) Départ définitif de l'enfant

Les parents doivent signaler le départ de l'enfant par écrit **un mois** avant sa date de départ définitif. En l'absence de préavis, le mois suivant le départ de l'enfant est dû.

Si la famille a bien déposé son préavis de départ un mois avant la date de sortie, la facturation du mois de sortie sera établie en fonction du nombre de jours réservés.

b) Résiliation du contrat d'accueil par la Ville

Le contrat d'accueil pourra être résilié à l'initiative de la Ville dans les conditions suivantes :

- Après une absence non justifiée de 10 jours ouvrés consécutifs,
- En cas de non-règlement,
- En cas de non-respect des dispositions du présent règlement,

Dans ces trois circonstances énoncées ci-dessus, le contrat est résilié par la Ville, après avertissement, et la place est considérée comme vacante. Le mois en cours est facturé.

CHAPITRE 5: La facturation

1. La facture

La facturation est mensuelle et réalisée sur la base des heures réservées sur le mois, des heures complémentaires éventuellement réalisées et la déduction des absences justifiées. Elle est transmise en version papier par le biais de la structure d'accueil ou dématérialisée via le portail famille en fonction du choix effectué par la famille.

2. Les heures complémentaires

A titre ponctuel et sous réserve d'une demande expresse acceptée par le responsable de l'établissement d'accueil, la famille pourra bénéficier d'heures complémentaires à celles prévues au contrat. Elles seront facturées au tarif horaire de la famille.

Un quart d'heure d'accueil complémentaire sera déclenché dès la première minute de dépassement d'un retard et/ou d'une avance constaté(e) par rapport aux heures du contrat. Les retards et/ou avances doivent être exceptionnels. A défaut, un changement de contrat devra être effectué.

3. Les déductions de facturation

Pour la crèche familiale

En cas d'absence de l'assistant maternel, l'enfant est accueilli en dépannage chez un autre assistant maternel ou en crèche collective. Aucune déduction de tarif n'est faite aux parents qui refusent l'accueil de remplacement proposé.

Pour tous les établissements d'accueil régulier

- **Les congés**

Des périodes de congé donnent droit à déductions sous réserve que l'absence ait été sollicitée dans les délais impartis soit à minima 15 jours avant la période concernée. La demande de déduction doit être faite, par écrit, auprès de la direction de la structure.

A défaut, le responsable pourra être amené à procéder à une déduction systématique des heures de congés pour toute absence non signalée jusqu'à épuisement des heures.

Le nombre d'heures de déduction est calculé au prorata du nombre d'heures réservées au contrat.

Les familles disposent d'environ 6 semaines au prorata de la durée du contrat et des heures réservées. Les jours de fermeture de la structure sont comptabilisés dans les jours de congés des parents et donnent droit à déduction en dehors de la période de fermeture entre Noël et Nouvel an et de celles annoncées en cours d'année. Les familles disposent d'un solde de jours de congés à prendre.

En dehors des congés, les seules déductions possibles sont listées dans le paragraphe « absences » conformément à la Convention en vigueur conclue avec la Caisse Nationale des Allocations Familiales au titre du versement de la prestation de service.

Afin de permettre à la structure d'anticiper les absences des enfants, les familles planifieront les congés alloués sur l'ensemble de l'année avec la responsable de la structure lors de l'inscription. Des modifications à la marge pourront être effectuées en cours d'année en accord avec le responsable.

Toute modification de contrat entraîne une révision du volume d'heures déductibles. Si la famille a utilisé plus de congés que les droits recalculés après la modification du contrat, il lui sera refacturé, sur la dernière facture, les heures prises au-delà des droits, au tarif horaire en vigueur.

Il n'y a pas de déduction de congés pour les enfants en contrat d'urgence. De plus, la période d'adaptation et les contrats établis sur la fin août ne donnent pas droits à congés.

- **Les absences**

Dès le premier jour d'absence, une déduction de la participation sera effectuée dans les cas suivants :

- Eviction de l'établissement sur présentation d'un certificat médical (**liste des maladies à éviction obligatoire en annexe 4**)
- Hospitalisation de l'enfant suivie ou non d'une convalescence, sur présentation du bulletin de situation et du certificat médical
- Fermeture exceptionnelle de la crèche (force majeure et/ou service non fait)

A compter du 4^{ème} jour d'absence, en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation du justificatif médical dès le retour de l'enfant dans la structure. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4. Les cartes de pointage

Pour les accueils réguliers, les deux premières cartes sont mises à disposition des familles pour chacun des enfants accueillis.

La gestion des cartes est assurée par le biais d'une fiche de « suivi des badges » pour chaque enfant de chaque famille.

Une troisième carte peut être délivrée par la Direction Petite Enfance à la demande de la famille. A partir de la 4^{ème} carte, une facture sera établie suivant un tarif unitaire réexaminé chaque année.

En cas de perte ou de détérioration de l'une de ces cartes, la Direction Petite Enfance remplacera la carte qui sera facturée.

Lorsque l'enfant quitte définitivement l'établissement, **les cartes d'accès doivent être restituées le dernier jour d'accueil au responsable** de la structure d'accueil par le biais d'une fiche de « retour des badges ». A défaut, elles peuvent être remises exceptionnellement à la Direction Petite Enfance en complétant la fiche correspondante.

En cas de non-retour des cartes mises à disposition, un mois après la date de départ définitif de l'enfant, une facture sera établie.

Dans tous les cas, aucun remboursement ni annulation de titre ne pourra être effectué après cette date.

A titre d'information, le montant de la carte est de 8,10 € du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024.

CHAPITRE 6: Les modalités de paiement

1. En accueil régulier

La participation mensuelle des familles est encaissée à terme échu.

Les modes de paiement mis à disposition des familles sont :

- Paiement en ligne via l'Espace famille
- Prélèvement automatique (adhésion via l'Espace famille ou sur simple demande au service)

Et au guichet Petite Enfance :

- Numéraire
- Chèque bancaire
- Cesu
- Carte bancaire

En cas d'impayés

Si le délai de paiement indiqué sur la facture n'est pas respecté, la facture est transmise au Service de Gestion Comptable (SGC) de Tours ville et métropole qui est alors chargé de recouvrer le paiement. En cas d'impayés à ce stade, des poursuites peuvent être engagées par le SGC à l'encontre des redevables (huissier, saisie sur salaire ou sur prestation).

Pour s'acquitter des impayés, il convient de se rendre au SGC : 40 rue Edouard Vaillant 37000 Tours (02.47.21.72.68). Des échelonnements de dette sont possibles (sur demande).

2. En accueil occasionnel

La famille règle, auprès du responsable de la structure, selon deux modalités :

- Soit en créditant le compte famille dans la structure
- Soit à l'échéance du temps d'accueil de la journée.

Ces heures prépayées ne sont ni cessibles, ni remboursables.

Les familles peuvent régler par CESU, chèque ou espèces.

Les parents veillent à créditer régulièrement leur compte famille, gèrent leur compte en fonction de leurs besoins et s'assurent de la mise à jour de leur compte avant leur départ définitif.

Aucune réservation ne sera prise en compte si le compte famille est débiteur.

CHAPITRE 7: La vie dans la structure

1. Projet d'établissement

Chaque structure d'accueil a élaboré un projet d'établissement qui découle du schéma directeur Petite Enfance de la Ville de Tours et qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Il peut être librement consulté par les parents au sein de chaque établissement.

2. Respect des prescriptions

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que les consignes données par la personne responsable de la structure d'accueil.

Une attitude non respectueuse à l'égard des enfants, des autres parents ou du personnel de la Direction Petite Enfance ne peut pas être acceptée.

3. Visites, sorties pédagogiques

Dans le cadre du projet éducatif de la structure, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'établissement pour se rendre dans différents endroits (jardins publics, marchés, maisons de retraite, bibliothèques, lieux culturels...). Lors de l'admission, les parents autorisent par écrit leur enfant à participer à ces sorties pédagogiques.

Si la sortie revêt un caractère exceptionnel, une autorisation ponctuelle spécifique est requise.

4. Temps pédagogique

Chaque structure municipale d'accueil organise des temps pédagogiques qui se décomposent comme suit :

- Une séquence de deux heures, deux fois dans l'année dénommée "temps pédagogique", réunissant l'ensemble du personnel de la structure et visant à la conduite du projet pédagogique.

L'établissement est alors fermé au public à partir de 16 heures. Il n'y a pas de déduction de facturation sur ces temps pédagogiques.

- Une à deux journées pédagogiques réunissant l'ensemble du personnel des structures municipales Petite Enfance. L'ensemble des établissements est fermé au public et aucune facturation n'est appliquée aux familles.

Les parents sont prévenus deux mois avant par voie d'affichage dans la structure d'accueil, des horaires et dates de fermetures.

CHAPITRE 8: Le fonctionnement général

1. L'accueil au quotidien

L'accès aux structures

L'accès sécurisé et/ou pointage dans les structures Petite Enfance s'effectuent à l'aide de cartes magnétiques ou à code-barres pour l'accueil occasionnel. **Le badgeage est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'établissement.**

Il est précisé que 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 d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

En crèche familiale, les familles signent la fiche de présence quotidiennement, chez l'assistante maternelle.

Sécurisation des sites

Des mesures de prévention et de sécurité sont mises en œuvre dans les établissements d'accueil du jeune enfant. Chaque parent se doit de respecter ces mesures pour la sécurité de chacun et de la collectivité.

Aucun tiers ne doit pouvoir s'introduire au moment de l'entrée du parent dans la structure. Chaque personne accédant aux établissements doit avoir été préalablement identifiée soit par l'utilisation d'un badge soit par le ou la responsable.

Adaptation

Il est souhaitable que l'admission soit précédée d'une période d'adaptation dont les modalités sont déterminées entre les parents et le responsable de la structure d'accueil.

Hygiène et trousseau

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire dans la structure ou chez l'assistant maternel.

Aucun objet ou accessoire portant atteinte à la sécurité des enfants ne doit pénétrer dans la structure ou chez l'assistant maternel :

- Les bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, etc.) et les accessoires cheveux (les barrettes, perles, épingles métalliques, etc) ou tout objet équivalent sont interdits et sont donc retirés sans exception.
- Les jouets interdits aux enfants de moins 36 mois, jouets dégradés, souillés, pièces de monnaie, bonbons...

Les vêtements de rechange, comme les vêtements portés, sont marqués au nom de l'enfant et doivent être déposés dans la structure ou chez l'assistant maternel.

La Ville ne pourra être tenue responsable de toute perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant (vêtements, jouets, lunettes, biberons, ...), ni pour les landaus et poussettes entreposés dans les locaux prévus à cet effet et dont elle n'assure pas la surveillance.

2. Les fermetures et regroupements

L'ensemble des structures seront fermées au moins:

- Une semaine sur les vacances de Noël
- 3 ou 4 semaines l'été, en août
- Une ou deux journée (s) pédagogique (s)

Le calendrier des fermetures annuelles est communiqué en septembre, les éventuelles fermetures supplémentaires en cours d'année, avec l'anticipation qu'il convient.

Des regroupements d'établissements sont organisés pendant la période d'été.

En crèche familiale, pendant les congés ou absences imprévues de l'assistant maternel, l'enfant est accueilli chez un autre assistant maternel ou en structure collective.

Les regroupements ou accueil dans une autre structure ne donnent aucun droit à déduction de la participation, même en cas de refus de la nouvelle affectation par la famille.

Pendant les fermetures (autres que les ponts, jours fériés et journée pédagogique) un service d'accueil pour répondre aux besoins urgents peut être maintenu auprès d'une assistante maternelle pendant les fermetures de fin d'année et estivales. Les familles sont tenues d'informer par écrit (complété des justificatifs professionnels), le responsable de la structure **avant le 30 octobre pour les fermetures d'hiver et avant le 30 avril pour le mois d'août**. Chaque demande fera l'objet d'une étude au cas par cas en fonction des éléments apportés au dossier.

3. L'arrivée et départ de l'enfant

Les parents conduisent l'enfant dans le lieu d'accueil et viennent le chercher.

À leur arrivée dans la structure, il est impératif que les parents confient leur enfant à un membre de l'équipe et qu'ils signalent quand ils quittent l'établissement.

Au départ de l'enfant, il est également important de prendre le temps des transmissions et d'attendre qu'un professionnel soit disponible.

Ils désignent par écrit les personnes **obligatoirement majeures** autorisées reprendre l'enfant en leur absence. Une pièce d'identité avec photo est exigée de la personne mandatée.

A défaut d'être repris, les enfants sont conduits par la brigade de police des mineurs dans un établissement d'accueil relevant de l'aide sociale à l'enfance.

Tout adulte et/ou enfant accompagnant les parents ou les personnes autorisées doivent respecter les enfants, le matériel, les lieux et le personnel. Les enfants accompagnants restent placés sous la responsabilité de leurs parents ou des personnes autorisées.

Les parents sont invités à contracter une assurance "responsabilité civile" pour les dommages que l'enfant pourrait causer.

CHAPITRE 9: La prise en charge des enfants

1. Les autorisations

A l'admission, les parents signent une autorisation d'administration de médicaments par le personnel habilité par le référent Santé et Accueil inclusif et une autorisation d'hospitalisation pour des soins rendus nécessaires par une situation exceptionnelle. Les services d'urgence assurent le transport de l'enfant et les parents sont immédiatement avisés des mesures prises.

2. Les vaccinations

Conformément aux articles L.3111-2 et R.3111-8 du Code de la Santé Publique, le calendrier vaccinal doit être débuté pour l'admission en établissement d'accueil du jeune enfant.

Les 11 vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae de type b (HIB), hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons rubéole.

A l'entrée de l'enfant, la famille fournit un certificat médical d'admission (fourni par la structure et renseigné par le médecin de famille) et présente le carnet de santé ou sa copie, attestant des vaccinations à jour. Le contrôle des vaccinations est opéré chaque année par contrôle du carnet de santé par le responsable de l'établissement ou à défaut par un certificat attestant que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il est de la responsabilité des parents d'assurer le suivi et la mise à jour des vaccinations nécessaires à l'accueil en collectivité et d'en informer la structure par le biais du carnet de santé.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le maintien de l'enfant dans l'établissement est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut, dans les trois mois, conformément au calendrier vaccinal.

3. L'accueil individualisé

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de la santé, les parents sollicitent auprès du médecin traitant la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui définit précisément les modalités d'accueil de l'enfant. L'élaboration du PAI permet le partage d'informations entre les parents, le personnel et le médecin traitant sur les besoins spécifiques de l'enfant et les éventuels aménagements à apporter, pour garantir un accueil en toute sécurité au sein de la structure.

Sur décision médicale, si l'enfant bénéficie de repas spécifiques apportés par la famille, aucune déduction financière ne pourra être effectuée.

4. Le suivi médical et paramédical

Les protocoles utilisés dans les structures d'accueil ont été établis par le médecin du service. En son absence, le personnel paramédical suit les consignes données mais peut également prendre la décision la mieux adaptée aux besoins de l'enfant selon son rôle propre.

Ainsi, la puéricultrice ou l'infirmier en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif veille, notamment, en concertation avec la famille :

- 1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- 2° A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- 3° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des médicaments et des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En cas de maladie, les parents doivent impérativement prévenir avant 9 heures :

- L'assistant maternel et l'équipe de direction de la structure familiale
- L'équipe de direction de la structure collective

Lors de l'apparition de maladie contagieuse, le médecin du service ou le référent santé et accueil inclusif présente toute autorité pour décider des mesures à prendre.

5. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Chaque établissement met à disposition du personnel l'ensemble des protocoles à appliquer en cas d'urgence. Dans chaque section de vie, les numéros d'urgence et le nom de la personne assurant la référence paramédicale sont affichés.cf annexe IV

Les professionnels Petite Enfance sont formés aux gestes de premiers secours.

Les évictions

Les maladies infectieuses peuvent entraîner la non-acceptation de l'enfant au sein de l'établissement. Ces évictions sont définies dans le guide du 28 septembre 2012, « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – conduite à tenir », du Haut Conseil de Santé Publique.

- **Les évictions obligatoires** ; la décision et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. (Cf. annexe 4)
- **Evictions conseillées** : Une éviction temporaire pourra être demandée selon l'état clinique de l'enfant, la quantité de soins à lui apporter, la nécessité d'une surveillance rapprochée ou d'un traitement ne pouvant être délivré qu'à domicile, une contagiosité importante autant pour le bien-être de l'enfant malade que pour les enfants de la structure d'accueil dans les cas suivants :
 - Enfant inconfortable (fièvre mal tolérée, douleurs, varicelle ...) ;
 - Diarrhées importantes quelque en soit l'origine ;
 - Vomissements répétés ;
 - Poux : le premier jour, l'enfant sera accepté sans traitement, au-delà, le traitement sera demandé
 - Eruption sur la peau avec démangeaisons importantes
 - En cas de syndrome grippal : éviction conseillée

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de direction en cas de : maladie à cytomégalovirus, rubéole, mégalérythème épidémique, varicelle et poux.

Lorsqu'un enfant se réveille le matin avec un état fébrile ou des symptômes inhabituels, il est vivement recommandé de prendre sa température et d'indiquer celle-ci à l'arrivée en crèche. En fonction de l'état de l'enfant, de son âge et de sa température, l'équipe sera en mesure de refuser sa présence en collectivité pour son confort personnel et pour éviter tout risque de contagion au sein de l'établissement.

Si cet état intervient en cours de journée, le responsable pourra demander à la famille de venir chercher l'enfant.

6. Les médicaments

Tout médicament administré à l'enfant la veille et/ou précédant son arrivée doit être signalé.

Si un traitement par médicaments est prescrit, le duplicata de l'ordonnance doit être déposé à la crèche. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Les médicaments à donner matin et soir, sont administrés par les parents.

En cas de fièvre ou douleur, le personnel habilité par le référent santé et accueil inclusif est autorisé par une attestation parentale signée à administrer à l'enfant du paracétamol suivant le certificat médical rempli par le médecin traitant au moment de l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

La liste des professionnels habilités à administrer des soins ou médicaments figure à l'article R 2111-1 du décret 2021-1131 du 30 août 2021.

7. L'alimentation

Si l'établissement bénéficie d'une livraison par la cuisine centrale de la Ville de Tours, seuls ces repas sont proposés aux enfants.

Les menus sont élaborés par les diététiciens de la cuisine centrale et la responsable alimentation en accord avec le médecin de la Direction Petite Enfance de la Ville de Tours.

Conformément à la loi EGalim, qui vise l'accessibilité à une alimentation saine et durable, les repas servis en restauration collective doivent garantir au moins 50% de produits durables et de qualité dont au moins 20% de produits biologiques. A la Ville de Tours, en 2023 nous avons fourni 56.97 % de produits durables dont 31.74% de Bio.

Dans les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Tours, la répartition de l'apport protéique sur la semaine est composée de 2 repas avec du poisson, 1 repas avec de la viande, 1 repas avec de l'œuf et 1 repas végétarien à base de céréales/légumineuses.

Pour les enfants qui ne mangent pas de viande, l'accompagnement du plat ces jours-là sera composé de ½ légumes et ½ féculents pour que les repas puissent apporter une satiété. Il n'y aura pas de plat de substitution à la viande.

Les familles peuvent consulter les menus des établissements sur le site internet de la Ville.

Seules les allergies et **autres causes médicales d'éviction alimentaires**, attestées par un certificat, seront considérées. Dans ce cas, un PAI sera élaboré (Cf. chapitre 9 point 3).

Les mères qui désirent maintenir l'allaitement ont la possibilité de venir nourrir leur enfant dans les établissements d'accueil de la Petite Enfance. Elles peuvent aussi apporter le lait maternel sous réserve du respect des conditions d'hygiène appliquées par l'établissement.

Cela doit se préparer à l'avance avec la direction de l'établissement afin que l'allaitement se prolonge dans les meilleures conditions pour la mère et son enfant.

Seuls les laits de régime prescrits sur ordonnance par les médecins sont acceptés.

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la structure d'accueil. Les laits premier âge ainsi que les laits de régime doivent être fournis par les parents.

Dans certaines structures d'accueil occasionnel, les repas (déjeuner et goûter) sont fournis par la famille.

8. Le matériel

En structure familiale, la famille doit fournir la liste des produits prévus lors de l'admission.

En accueil occasionnel, un petit sac marqué au nom de l'enfant comprenant des vêtements de rechange doit être fourni à chaque séance d'accueil.

Les couches sont fournies par la Ville mais si les familles souhaitent les apporter, aucune déduction de facturation ne sera appliquée.

CHAPITRE 10 : La place des familles

1. Les actions culturelles

De nombreux partenariats sont mis en place sur la Ville de Tours permettant des actions culturelles riches et variées. Les parents sont invités à participer à certaines d'entre elles.

2. Le conseil des parents

Chaque établissement d'accueil constitue chaque année un conseil de parents composé de membres de droit, de représentants du personnel et de représentants de parents. Cette instance de concertation a pour missions principales :

- De permettre aux parents d'être acteurs de la vie de l'établissement dans le respect du règlement de fonctionnement ;
- D'informer et d'échanger sur le projet éducatif et social de l'établissement ;
- Et d'émettre des propositions pour améliorer le fonctionnement de la structure d'accueil.

La délibération du Conseil Municipal en date du 26 mai 2003 décrivant les modalités d'organisation de ces conseils de parents est consultable dans tous les établissements d'accueil de la Petite Enfance.

3. Les ateliers parents-enfants

Chaque structure propose des temps de rencontre parents/enfants/professionnels organisés par l'équipe autour de médiations éducatives culturelles et artistiques.

4. Les temps de rencontres entre parents

Suivant les projets d'établissements et/ou à la demande des familles, des actions telles que des cafés des parents ou des réunions thématiques sont organisées au sein des structures.

5. L'information aux familles

Des informations diverses sont communiquées aux familles par le biais d'affiche au sein de chaque structure, sur le site de la Ville tours.fr et sur l'espace famille.

CHAPITRE 11: Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)

Les informations des familles et des enfants font l'objet d'un traitement informatisé réservé à l'usage exclusif de la ville de Tours.

La Direction Petite Enfance de la ville de Tours s'engage conformément à la nouvelle réglementation en vigueur à garantir la sécurité et la confidentialité de ces données personnelles et de ne pas les utiliser à d'autres fins que l'accueil des enfants dans les établissements municipaux de la Petite Enfance.

La Ville conserve les données aussi longtemps que nécessaire afin de permettre de se conformer aux réglementations et lois applicables ou aussi longtemps que nécessaire aux exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre les droits de la Ville.

Pour exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement de vos données, les familles peuvent contacter le délégué de la ville à la protection des données : *Hugues DUROIR* - 02 47 21 68 62 - h.duroir@ville-tours.fr Adresse: *Mairie de TOURS - Direction Générale 1 à 3 rue des Minimes - 37926 TOURS CEDEX 9*

Dispositif Filoué

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par la Ville sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, *in fine*, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

CHAPITRE 12 : Publicité du règlement

Le présent règlement est disponible sur le site Tours.fr et est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Ces derniers attestent avoir pris connaissance des conditions du règlement et s'engagent à les respecter, en signant la fiche d'inscription de leur enfant.

Les éventuelles modifications sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage dans tous les établissements d'accueil.

ANNEXE 1 - CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES
(Chapitre 4, point 3 du règlement de fonctionnement)

Quelles ressources sont prises en compte ?

- soit « assiette-ressources » calculée par la CNAF pour les allocataires
- soit traitements, salaires et assimilés indiqués sur l'avis d'imposition pour les parents salariés

Le calcul se fait à partir du plancher-ressources fixé par la CNAF si le montant des ressources de la famille y est inférieur.

Le calcul se fait à partir du plafond-ressources fixé par la CNAF si le montant des ressources y est supérieur.

Quel taux d'effort ?

Il varie selon la composition de la famille

Pour un accueil collectif :

Composition de la famille	Taux d'effort horaire
Famille avec 1 enfant	0.0619 %
Famille avec 2 enfants	0.0516 %
Famille avec 3 enfants	0.0413 %
Famille avec 4 enfants	0.0310 %

Quel montant horaire ?

Ressources annuelles x taux d'effort

12

Combien d'heures estimées sur toute la durée du contrat ?

Nombre de jours calendaires ouvrés.....

Nombre d'heures par jour

Nombre de mois réservés

STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE :

ACCUEILS REGULIERS

Charles BOUTARD 14-16 rue Dabilly - 37000 TOURS

Tél. : 02 47 33 18 95.

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

Paul Louis COURIER 4 ter rue Paul Louis Courier - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.65.13

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

FONTAINES 2 rue de Saussure - 37200 TOURS

Tél. : 02.47.74.56.36

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

GIRAUDEAU 27 rue Sergent Leclerc - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.67.59

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

GRÉCOURT 19 rue Grécourt - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.65.12

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

HEURTELOUP 2 bis Bd Heurteloup - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.60.61

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

TONNELLÉ 1 bis, rue Michel Baugé - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.63.83

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

ACCUEILS OCCASIONNELS

Halte-garderie ROCHEPINARD 2 jardin Bouzignac - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.65.97

Lundi: de 10h à 17h

Mardi, mercredi, jeudi : de 9h à 17h

Vendredi : 9h à 12h

Halte-garderie HALLES Place Gaston Pailhou - 37000 TOURS

Tél. : 02 47 21 65 50.

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : de 9h à 17h

Vendredi : de 9h à 12h

Halte-garderie LES FONTAINES 11 rue de Saussure - 37200 TOURS

Tél. : 02.47.74.56.13

Lundi : de 13h30 à 17h

Mardi, Mercredi, jeudi, vendredi : de 8h45 à 17h

MULTI ACCUEILS

- **Accueils réguliers et occasionnels**

Multi-accueil TANNEURS Place Jean Duval - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.37.25.15

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil EUROPE CHATEAUBRIAND 1 rue d'Armentières - 37100 TOURS

Tél. : 02.47.21.69.91

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil CENTRE DE VIE DU SANITAS 10 place Neuve - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.31.39.02

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil Charles BOUTARD 14-16 rue Dabilly - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.33.18.97

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Multi-accueil LECCIA 5, rue Bourderon - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.33.18.20

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15

- **Accueils réguliers collectif et familial**

Multi-accueil HALLEBARDIER 16 rue du Hallebardier - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.70.86.66

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15 pour l'accueil collectif ;

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 pour l'accueil familial

Multi-accueil TOULOUSE LAUTREC 7 rue Toulouse Lautrec (Rives du Cher) - 37000 TOURS

Tél. : 02.47.21.67.22

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15 pour l'accueil collectif ;

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 pour l'accueil familial

ACCUEIL FAMILIAL

Crèche Familiale MONCONSEIL 19 rue du Père Goriot - 37100 TOURS

Tél. : 02.47.21.69.90

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

LIEU D'INFORMATION ET DE RENCONTRE :

Les sites, jours et horaires d'ouverture sont disponibles en ligne sur le site de Ville.

Relais Petite Enfance (RPE)

relaispetiteenfance@ville-tours.fr (privilégier le mail pour prendre rdv)

Tél. 02.47.70.86.68

Ludothèque municipale de la Rotonde

20 rue Guillaumet

Tél:-02 42 88 05 53

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS

structure	Jours d'ouverture	horaires	Agréments modulables	Modulations d'été 2 dernières semaines de juillet et le mois d'août
CHARLES BOUTARD Agrément de 45 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	6	5
		8h00 - 8h30	22	10
		8h30 - 17h00	45	23
		17h00 - 17h30	33	15
		17h30 - 18h15	19	10
FONTAINES Agrément de 65 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	10	10
		8h00 - 8h30	30	20
		8h30 - 17h00	65	33
		17h00 - 17h30	35	20
		17h30 - 18h15	25	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	10	10
		8h00 - 8h30	30	10
		8h30 - 17h00	60	26
		17h00 - 17h30	35	20
		17h30 - 18h15	20	10
GIRAUDEAU Agrément de 40 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	40	20
		17h00 - 17h30	30	15
		17h30 - 18h15	15	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	35	17
		17h00 - 17h30	20	10
		17h30 - 18h15	10	10
GRECOURT Agrément de 53 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	25	10
		8h30 - 17h00	53	27
		17h00 - 17h30	40	20
		17h30 - 18h15	15	10

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS				
structure	Jours d'ouverture	horaires	Agréments modulables	Modulations d'été 2 dernières semaines de juillet et le mois d'août
HALLEBARDIER (multi accueil) Agrément de 64 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	10	6
		8h00 - 8h30	15	15
		8h30 - 17h00	63	45
		17h00 - 17h30	25	15
		17h30 - 18h15	10	6
HEURTELOUP Agrément de 50 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	10	10
		8h30 - 17h00	50	45
		17h00 - 17h30	25	20
		17h30 - 18h30	15	10
LECCIA (multi accueil) Agrément de 60 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	15	8
		8h00 - 8h30	35	15
		8h30 - 17h00	60	30
		17h00 - 17h30	35	20
		17h30 - 18h15	20	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	15	10
		8h30 - 17h00	50	25
		17h00 - 17h30	30	15
		17h30 - 18h15	15	10
PAUL LOUIS COURIER Agrément de 50 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	15	10
		8h30 - 17h00	50	25
		17h00 - 17h30	35	10
		17h30 - 18h15	25	10
TONNELLE Agrément de 45 places	les lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	45	23
		17h00 - 17h30	25	10
		17h30 - 18h15	20	10
	le mercredi	7h30 - 8h00	5	5
		8h00 - 8h30	20	10
		8h30 - 17h00	40	18
		17h00 - 17h30	20	10
		17h30 - 18h15	15	10

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS				
structure	Jours d'ouverture	horaires	Agréments modulables	Modulations d'été 2 dernières semaines de juillet et le mois d'août
TOULOUSE LAUTREC (multi accueil) Agrément de 57 places	du lundi au vendredi	7h30 - 8h00	20	5
		8h00-8h30	40	15
		8h30 - 17h00	57	30
		17h00 - 17h30	30	20
		17h30 - 18h15	10	5
CRECHE FAMILIALE MONCONSEIL Agrément de 53 places	du lundi au vendredi	8h00 - 8h30	2	2
		8h30 - 17h30	53	25
		17h30 - 18h00	2	2

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS				
structure	Jours d'ouverture	horaires	Agréments modulables accueil régulier	Agréments modulables accueil occasionnel
SANITAS (multi accueil) Agrément de 30 places	du lundi au vendredi	8h30 - 17h30	20	
		8h30 - 11h30		10
		11h30 - 13h30		2 (avec repas)
		13h30 - 17h30		10
BOUTARD (multi accueil) Agrément de 25 places	du lundi au vendredi	8h30 - 17h30	23	
		8h30 - 12h30		2
		14h00 - 17h30		2
TANNEURS (multi accueil) Agrément de 15 places	du lundi au vendredi	8h30 - 9h30	9	1
		9h30 - 16h30	14	1
		16h30 - 17h30	9	1
EUROPE (multi accueil) Agrément de 22 places	du lundi au vendredi	8h30 - 17h30	17	
		8h30 - 12h		5
		12h - 13h30		3 (avec repas)
		13h30 - 17h30		5

ANNEXE 3 - MODULATIONS D'AGREMENTS			
structure	Jours d'ouverture	horaires	Agréments modulables accueil occasionnel
HALLES (halte-garderie) Agrément de 20 places	lundi mardi mercredi jeudi	9h - 12h	20
		12h - 13h30	12 (avec repas)
		13h30 - 17h00	20
	le vendredi	9h - 12h	20
ROCHEPINARD (halte-garderie) Agrément de 15 places	le lundi	10h00 - 12h00	15
		12h00 - 13h30	10 (avec repas)
		13h30 - 17h00	15
	mardi mercredi jeudi	9h00 - 12h00	15
		12h00 - 13h30	10 (avec repas)
		13h30 - 17h00	15
	le vendredi	9h00 - 12h00	10
FONTAINES (halte-garderie) Agrément de 18 places	le lundi	13h30 - 17h00	12
	du mardi au vendredi	8h45 - 12h00	18
		12h00 - 13h30	12 (avec repas)
		13h30 - 17h00	18

ANNEXE 4 - LISTE DES EVICTIONS OBLIGATOIRES

Ces évictions sont définies dans le guide du 28 septembre 2012, « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité-conduite à tenir », du Haut Conseil de Santé Publique

- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Gastro-Enterite à Escherichia coli
- Gastro-Enterite à Shigelles
- Hépatite A et Hépatite E
- Infections à Streptocoque A, dont scarlatine
- Impétigo (et autres Pyodermites) Si lésions non protégées et pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie.
- Infections invasives à Méningocoque
- Rougeole
- Teigne sauf si présentation d'un certificat médical attestant de la prescription d'un traitement adapté
- Tuberculose respiratoire
- Typhoïde et Paratyphoïde

ANNEXE 5 - PROTOCOLES D'URGENCE

- 1) Rechercher les signes de détresse vitale : l'enfant répond-il aux questions ? Exécute-t-il un ordre simple, ou réagit-il à une stimulation ? Respire-t-il, saigne-t-il abondamment ?
- 2) Appel immédiat au SAMU 15 et prévenir la référente santé et accueil inclusif
- 3) Se présenter au permanencier (Nom, qualification, adresse et N° de téléphone de la structure)
- 4) Présenter l'enfant (nom, prénom, âge et les signes qu'il présente)
- 5) Evaluer l'importance des faits
- 6) Déterminer les circonstances
- 7) Rester auprès de l'enfant et suivre les consignes du SAMU
- 8) Se référer à la procédure n° 15 « Les gestes d'urgence » et au protocole correspondant aux indications du SAMU
- 9) Aller chercher les médicaments si un PAI est en place
- 10) Tenir les autres enfants éloignés
- 11) A la fin des soins : Ecrire des transmissions avec l'heure, la nature et les soins prodigués
- 12) Appeler les parents (référente santé et accueil inclusif)

LES 1ERS GESTES D'URGENCE

GÉNÉRALITÉS

Les numéros utiles :

- SAMU : 15
- Pompiers : 18
- Police secours : 17
- Centre antipoison : 02 41 48 21 21 (Angers).

Les étapes des premiers secours :

Protéger : protégez-vous d'abord vous-même pour pouvoir alerter et secourir ensuite, protégez les témoins (autres enfants, parents, adultes), protégez la victime pour éviter l'aggravation des lésions ou une sur-blessure.

Alerter : appelez les secours ou de l'aide, après avoir analysé rapidement la situation pour pouvoir donner l'information (type d'accident, localisation de blessure, état de conscience et respiratoire de l'enfant, nombre de personnes à secourir...). Précisez bien le lieu de l'accident (adresse, étage...).

Secourir : selon la situation, pratiquez les bons gestes, éventuellement sous supervision téléphonique des secours.

CORPS ÉTRANGER DANS LES VOIES AÉRO-DIGESTIVES

Ex : cacahuète, caillou, petit jouet, noyau, morceau d'aliment...

Le corps étranger est dans la bouche

- Restez calme afin que l'enfant ne soit pas surpris et n'inhale pas l'objet du fait de la surprise ou de la peur.
- Si l'enfant comprend : demandez-lui de donner ou cracher l'objet.
- Si l'enfant ne comprend pas : utilisez l'index en crochet pour retirer doucement l'objet, seulement si celui-ci est visible et ne risque pas de migrer dans la gorge, en introduisant le doigt du côté opposé au corps étranger.

Récupérez le corps étranger et conservez-le pour pouvoir le donner aux secours.

Le corps étranger n'est pas la bouche : il est dans la gorge ou les poumons.

Obstruction partielle : l'enfant respire.

Il tousse et/ou siffle, a du mal à respirer.

- Mettez-le au calme, en position assise. Encouragez-le à tousser. Rassurez-le. Restez à côté jusqu'à ce qu'il respire normalement.
- Ne lui donnez surtout pas à boire ni à manger. N'essayez pas de le faire cracher l'objet, n'utilisez pas de manœuvre de désobstruction.
- Appelez ou faites appeler le SAMU. Surveillez la respiration.
- Prévenez les parents.

Obstruction totale : l'enfant ne respire plus.

Il s'agite, suffoque, ne fait pas de bruit, garde la bouche ouverte. Il devient bleu puis perd connaissance.

- Appelez ou faites appeler immédiatement le SAMU.
- Réalisez une manœuvre de désobstruction : alternez entre 5 claques dans le dos et 5 compressions thoraciques/abdominales (selon l'âge de l'enfant).
- Arrêtez-vous dès l'apparition d'un son, de cris, de pleurs, d'une respiration ou bien si le corps étranger est rejeté.
- Vérifiez si le corps étranger est sorti : ouvrez la bouche de l'enfant toujours sur le ventre et retirez doucement l'objet avec l'index en crochet en faisant bien attention à ne pas enfoncer à nouveau l'objet dans la gorge de l'enfant.
- Si l'enfant perd connaissance réalisez la réanimation cardio-pulmonaire.

Chez l'enfant de moins de 1 an : manœuvre de Mofenson.

5 claques dans le dos :

- Asseyez-vous sur une chaise, tendez une jambe.
- Couchez l'enfant la tête vers le sol, à plat ventre sur un de vos avant-bras, lui-même posé sur votre cuisse.
- Soutenez la tête en mettant le pouce et l'index de chaque côté du menton, en faisant attention à ne pas appuyer sur le cou.
- Avec le talon de la main ouverte, donnez 5 claques vigoureuses dans le dos du nourrisson, entre les omoplates, en faisant attention de ne pas heurter la fontanelle.

5 compressions thoraciques :

- En partant de la position précédente, retournez l'enfant sur le dos, face à vous.
- Avec la pulpe de 2 doigts de la main libre, comprimez profondément le thorax à 5 reprises (posez 3 doigts tout en bas du sternum et relevez celui qui est sur la pointe).
- Réévaluez tous les 5 mouvements (5 claques dans le dos ou 5 compressions) la respiration et la conscience de l'enfant.

Enfant de plus de 1 an : manœuvre de Heimlich

Elle s'effectue si l'enfant ne respire plus mais n'a pas perdu connaissance.

- Asseyez-vous sur une chaise. Asseyez l'enfant sur vos genoux, penché en avant. Administrez 5 claques vigoureuses entre les 2 omoplates avec le talon de la main ouverte.
- Arrêtez-vous dès l'apparition d'un son, de cris, de pleurs, d'une respiration ou bien si le corps étranger est rejeté.
- Mettez le poing fermé dans le creux épigastrique (sous le sternum) de l'enfant. Saisissez le poing avec l'autre main. Tirez brutalement vers le haut et vers soi. Le geste peut être répété tant que l'enfant est conscient et n'a pas recraché le corps étranger.
- Réévaluez sa respiration et sa conscience toutes les 5 compressions abdominales.

Si l'enfant a perdu connaissance, allongez-le par terre sur un sol dur, vérifiez si le corps étranger est sorti dans la bouche et si c'est le cas essayez de le retirer délicatement. Sinon, débutez un massage cardiaque externe sans insufflation.

Perte de connaissance : position latérale de sécurité (PLS)

La PLS a pour objectif, si l'enfant est inconscient mais respire, de garder les voies aériennes libres et prévenir les fausses routes.

Vérifiez d'abord l'état de conscience de l'enfant.

Un enfant inconscient peut être mou ou raide, le regard fixe ou yeux fermés. Sa peau peut être d'une couleur inhabituelle (blanche, bleutée = cyanosée, grise, marbrée...). Il ne réagit pas à la stimulation (quand vous lui parlez, lui donnez un ordre simple comme de serrer la main ou faites un bruit soudain).

Appelez immédiatement le 15 s'il est inconscient.

Libérez les voies aériennes.

Agenouillez-vous à côté de l'enfant et desserrez ses vêtements, en particulier au niveau du cou et de la taille. Retirez-lui ses lunettes.

Amenez doucement la tête dans l'axe du tronc, sur le dos, et levez son menton en position « neutre » : appuyez une paume de main sur le front de l'enfant et utilisez 2 doigts sous son menton pour lui basculer la tête en arrière.

Vérifiez sa respiration.

La tête penchée au-dessus du visage de l'enfant, en maintenant sa tête dans la position de libération des voies aériennes. Regardez son ventre et son thorax, essayez de sentir son souffle sur votre joue et écoutez les éventuels bruits respiratoires. On considère que l'enfant ne respire pas si vous ne repérez pas de respiration en 10 seconde. En cas de doute, agissez comme si la respiration était anormale.

S'il respire, mettez-le en PLS.

Nourrisson de moins de 1 an

Prenez-le dans vos bras, mettez-le sur le côté, visage vers l'extérieur et ouvrez-lui la bouche. Vous pouvez aussi utiliser la même technique que pour les enfants de plus de 1 an en le calant avec une couverture roulée ou des coussins, en veillant à ce que vous puissiez le tourner sur le dos à nouveau facilement si besoin.

À partir de 1 an

À partir de la position sur le dos, repliez son bras le plus proche de vous à angle droit de son corps et le coude plié avec la paume de main vers le haut. Mettez l'autre bras replié avec la paume sur l'oreille qui est de votre côté. Gardez cette main dans la vôtre. Pliez la jambe opposée à vous et basculez-la vers vous. Ouvrez sa bouche.

Continuez de surveiller la respiration en attendant les secours.

L'arrêt cardio-respiratoire : RCP (Réanimation Cardio Pulmonaire)

L'enfant a perdu connaissance. Vous avez vérifié sa respiration et il ne respire pas. Appelez à l'aide et pendant que l'autre personne prévient le SAMU et va éventuellement chercher un défibrillateur, débutez la Réanimation Cardio-Pulmonaire (RCP). Commencez par déshabiller l'enfant puis installez-le sur le dos sur un plan dur.

De façon générale, le plus important reste de masser la victime en continu avec les compressions. La réalisation d'insufflations systématiques est fortement recommandée mais pas obligatoire.

Chez le nourrisson (0 – 1 an) : alternez 2 insufflations et 30 compressions thoraciques.

Insufflation : le bouche à nez

Libérez les voies aériennes en basculant la tête de l'enfant légèrement en arrière et en la maintenant avec les doigts sous le menton.

Inspirez sans excès.

Englobez avec votre bouche à la fois le nez et la bouche du bébé. Insufflez lentement (1 seconde environ) un volume plus faible que vous n'avez inspiré, jusqu'à ce que vous voyiez la poitrine se soulever.

Reprenez votre souffle puis insufflez une seconde fois de la même manière.

Compressions thoraciques

Placez la pulpe de 2 doigts à la partie basse du sternum (comme pour le corps étranger) puis appuyez pour enfoncer le thorax d'environ 3-4 cm et relâchez. Répétez cette manœuvre 30 fois à une fréquence d'environ 100 à 120 compressions par minute (2 compressions par seconde).

N'ayez pas peur d'appuyer, une fracture de côte est moins grave qu'un décès.

Alternez 2 insufflations et 30 compressions jusqu'à l'arrivée des secours. Vérifiez régulièrement la reprise de la respiration et de la conscience et suivez les instructions du défibrillateur si vous en avez un.

Enfant de plus de 1 an : alternez 2 insufflations et 30 compressions thoraciques.

Insufflations

Elles se font de la même manière que chez l'adulte.

Basculez la tête de l'enfant en arrière en appuyant sur le front. Pincez-lui le nez. Avec l'autre main, ouvrez la bouche et maintenez son menton levé pour dégager les voies aériennes.

Inspirez. Plaquez votre bouche largement ouverte autour de la sienne. Insufflez lentement et progressivement jusqu'à ce que sa poitrine se soulève.

Reprenez votre souffle et réalisez une 2^e insufflation de la même manière.

Compressions thoraciques

Placez le talon d'une de vos mains sur la partie basse du sternum, avec le bras tendu et coude bloqué, l'épaule à la verticale du point d'appui.

Comprimez en enfonçant le thorax d'environ 5 cm, puis relâchez.

Répétez 30 fois cette compression à un rythme de 100 à 120 compressions par minute. Votre main doit rester en contact avec le sternum entre chaque compression.

N'appuyez pas sur les côtes.

Continuez à alterner 2 insufflations et 30 compressions jusqu'à l'arrivée des secours. Vérifiez régulièrement la reprise de la respiration et de la conscience et suivez les instructions du défibrillateur si vous en avez un.

Le défibrillateur.

Certains établissements sont pourvus de défibrillateurs. Il s'agit d'un appareil facile à utiliser qui peut vous guider tout au long de la RCP.

Si vous êtes seul, privilégiez la RCP et ne perdez pas de temps à chercher le défibrillateur. Par contre si vous êtes plusieurs, envoyez quelqu'un le chercher.

La RCP ne doit pas être interrompue pour poser les électrodes du défibrillateur : attendez le moment des insufflations. Par la suite n'interrompez la RCP que lorsque le défibrillateur vous le demande.

1) GENERALITES

Ce projet s'inscrit dans une démarche de prévention de la santé et de protection de l'environnement :

- Lavage des mains ou au soluté hydro alcoolique est nécessaire dès que l'on a réalisé une action contaminante

- Utilisation de produits ECO LABEL dès que possible en limitant la désinfection au strict nécessaire.

- Rinçage systématique de toute surface susceptible d'être en contact avec la bouche (noté en caractères gras sur les plans de nettoyage et d'enregistrement).

- Remplacement des produits alcoolisés par des produits moins volatiles :

Le Nettoyant Désinfectant Alimentaire pour la désinfection des surfaces, des sols, des jouets....

Le Nettoyant Dégraissant Multi-usagers Ecolabel pour les sols et matelas/tapis (grand nettoyage)
Le produit à vitres pour l'entretien des miroirs et des vitres est remplacé par un mélange de vinaigre blanc (1/4) et d'eau (3/4) avec +/- 1 goutte de produit vaisselle.

Utilisation de flacons sprays qui vaporisent de la mousse (pour le NDA et le produit à vitres)

Les produits lessiviels sont tous Ecolabel

Matériel ergonomique :

Perche télescopique pour l'entretien en hauteur

Harmonisation du matériel de lavage : chariot de ménage à 2 seaux, balai de lavage à plat

Utilisation de bandeaux de lavage à poche ou à scratch à changer dès que nécessaire, et au moins entre chaque pièce. Puis lavage en machine à 60°C minimum.

Signaler tout problème d'intolérance au responsable.

2) EN PERIODE EPIDEMIQUE

OBJECTIFS :

Limiter les risques de contamination des bébés qui ne se déplacent pas (population fragile).

L'hygiène est une composante de la bientraitance. La bienfaisance vise à minimiser les torts et maximiser les bénéfices pour la personne.

Hors, tomber malade n'est pas un bénéfice : un enfant malade ne bénéficiera aucunement de toutes les activités éducatives et d'éveil proposés.

I. AUTOUR DE L'ENFANT

➤ Le lavage des mains des enfants est conseillé à l'arrivée dans la structure

Lorsque l'on a connaissance de maladies, le but est d'éviter la dissémination des germes aux plus fragiles. Les actions pourront, selon les cas, s'appliquer à un enfant malade ou lorsqu'il y a plusieurs enfants malades, protéger un enfant sain.

➤ Créer un espace contenant et sécurisant limitant les contacts physiques qui permettra à l'enfant mis à distance des autres d'avoir des interactions visuelles, auditives avec les adultes et les enfants, et ce dans sa pièce habituelle de vie.

Cet espace pourrait être délimité par des barrières qui n'isole pas socialement mais garde à distance les germes. Dans cet espace, seront bien évidemment mis des jouets à la seule destination de l'enfant, et l'adulte s'y rendra régulièrement.

NB : Essayer de ne pas mélanger les microbes (gastro-entérite, Bronchiolite), par exemple en mettant une distance d'au moins un mètre entre deux enfants atteints de pathologies différentes.

- **Enfant porté vers le monde :** si la personne adulte porte l'enfant vers elle (ventre contre buste de l'adulte), les germes vont pouvoir se déposer sur les vêtements de l'adulte qui pourra alors contaminer les autres enfants lorsqu'il s'occupera d'un enfant sain. Il est donc recommandé le portage ouvert vers le monde, soit le dos de l'enfant contre le buste de l'adulte.
- **Le change :**
 - Serviette mis au sale après chaque change
 - Désinfection du matelas **et du pourtour** : si bronchiolite. Car les germes sont "éparpillés" par la toux, les postillons... Le VRS vit 30 minutes sur une surface
 - Lavage des mains des enfants avant les repas, après être allé aux toilettes et après avoir touché des objets souillés.
 - Changer la serviette essuie-mains après chaque utilisation.

II. LE PERSONNEL

- **Lavage des mains :** Cf. fiche technique
Utiliser des essuie-mains à usage unique. Un savon bactéricide est préconisé en cas d'épidémie.
- Respecter les gestes barrière
- **Tenue :** toujours prévoir un ou deux hauts de rechange.
- **Masque :** le port du masque par le personnel malade lorsqu'il s'occupe de l'enfant est recommandé car un simple rhume chez l'adulte peut conduire à une bronchiolite chez l'enfant.
Il ne doit pas être une mesure de première intention : il faut prioriser les mesures d'hygiène (lavage des mains, désinfection du matériel) et une organisation de l'équipe permettant au personnel malade de passer le relais aux collègues lors des moments de proximité (temps de repas, change).

III. INTERVENANTS, PARENTS, VISITEURS

En période épidémique, Gel hydro-alcoolique à disposition des adultes
Respecter les gestes barrière
Un masque peut être demandé en fonction de l'épidémie

IV. LES JOUETS

- Il faut faire preuve de vigilance afin que des jouets contaminés n'entrent pas en contact avec un enfant sain.
- A la fin de la journée, les jouets contaminés devront être désinfectés avec un nettoyant désinfectant alimentaire puis rincés, s'ils sont en contact avec un seul enfant (cas où un enfant est malade).
- Si plusieurs enfants sont malades, désinfecter le jouet en contact avec un enfant ayant une bronchiolite par exemple avant de le donner à celui qui a une gastro-entérite.
cf. Fiche technique « Entretien de jouets » et tableaux d'enregistrement.

V. LES LOCAUX

Aération 2 à 3 fois/jour, 10 minutes minimum, par exemple au moment de la sieste et le soir et dès que faire se peut.
Prioriser dès que possible les jeux en extérieur.

VI. LE MATERIEL, LE MOBILIER, LE SOL

Il doit être désinfecté une fois par jour minimum

Désinfection des points de contact 2à 3f/j : téléphone, interrupteurs, poignées...avec une lingette à changer régulièrement.

NB : Cahiers, classeurs et stylos, téléphones peuvent être source de contamination.

VII. INFORMATION AUX FAMILLES

- **Règlement** : il existe un règlement avec une liste d'évictions, mais parfois des situations particulières peuvent amener à accueillir l'enfant.
Nous essayons de respecter au plus près le règlement tout en restant attentifs aux besoins des enfants et à l'écoute des familles.
- **Informations aux familles lors du 1^{er} accueil** : préparer les parents aux risques d'éviction et de contagion.
Les informer que malgré la liste restrictive de maladies conduisant à l'éviction, nous pouvons être amenés à conseiller l'éviction pour le bien-être de leur enfant et des autres enfants.

ANNEXE 7 - LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS✓ **SOINS SPECIFIQUES / REGULIERS****PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)**

Circulaire 2003-135 du 08/09/03 MAJ le 07/03/17 – Date : __/__/____

- Validité 12 mois.

VOLET ADMINISTRATIF À REMPLIR PAR LES RESPONSABLES LÉGAUX

Enfant concerné par le PAI : NOM : PRÉNOM : DATE DE NAISSANCE :	Responsables légaux de l'enfant NOM, PRÉNOM 1 : NOM, PRÉNOM 2 : ADRESSE :
---	---

I. Personnes à prévenir en cas d'urgence :

NOM, PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TÉLÉPHONE(S)

II. Lieu de stockage de la trousse d'urgence (à remplir par la référente santé de l'établissement) :**III. Médecins qui suivent l'enfant :**

NOM, PRÉNOM	SPÉCIALITÉ	TÉLÉPHONE

VOLET MÉDICAL À REMPLIR PAR LE MÉDECIN RÉFÉRENT**Pathologie motivant le PAI :****AMENAGEMENT DE L'ACCUEIL****A - Nécessité d'un régime alimentaire spécifique**☐ OUI ☐ NON

Évictions alimentaires (lactose, fruits à coque, fèves...) :

Alimentation thérapeutique (régime diabétique, régime cétogène...) :

Selon les contraintes de régime, il pourra être proposé une alimentation avec les produits préparés par la cuisine centrale, ou bien par la famille.

B - Nécessité de délivrer habituellement un médicament pendant le temps d'accueil☐ OUI ☐ NON

Si oui, une ordonnance de moins de 3 mois est à joindre au PAI. Les responsables légaux s'engagent à fournir une nouvelle ordonnance à la référente santé de l'établissement en cas de modification du traitement pendant la durée du PAI.

Nom du médicament	Galénique	Dose par prise	Horaires de prise

C - Nécessité d'une adaptation des activités ou d'une vigilance particulière☐ OUI☐ NON

Cela peut inclure la manipulation de certains matériaux (pâte à modeler, peinture, crayons, fleurs, etc.) ou certaines activités psychomotrices (course, etc.).

Activités prosrites :

Points de vigilance pendant les activités pour le personnel habilité :

CONDUITES A TENIR EN CAS D'URGENCE

Signes	Conduite à tenir

D - Nécessité d'une trousse d'urgence☐ OUI☐ NON

La trousse, le matériel et les médicaments sont fournis par les parents, il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler si nécessaire. Pour les médicaments, l'ordonnance est à joindre à ce PAI. Une copie sera conservée dans la trousse d'urgence.

Matériel médical intégré à la trousse (type, marque) :

Médicament	Dose à administrer	Modalités d'administration

ADAPTATION LIEE A L'ACCUEIL INCLUSIF

- Particularités comportementales, relationnelles
- Particularités motrices
- Habitudes autour du repas
 - . Alimentaires
 - . Installation
- Habitudes autour de l'endormissement
 - . Installation
 - . Lieu
- **Adaptation à la collectivité**

Planning de l'enfant (EAJE, école, partenaires de soins)					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

F - Validation du PAI

Le directeur d'établissement Date : Signature :	La référente santé de l'établissement Date : Signature :
--	---

Les responsables légaux de l'enfant Date : Signature 1 : Signature 2 :	Le médecin référent de l'enfant Date : Signature : Cachet : Le médecin de l'établissement ou de PMI Date : Signature : Cachet :
--	--

✓ **SOINS OCCASIONNELS**

L'agent est habilité par l'autorisation parentale et par la référente santé et soins inclusifs à administrer aux enfants qu'elles/qu'ils ont en charge pendant la durée d'accueil, des médicaments prescrits par le médecin traitant sous réserve que celui-ci n'est pas demandé de manière explicite l'intervention d'un auxiliaire médical en suivant les conseil ci-dessous :

- **TRAITEMENT** : se conformer à l'ordonnance et au mode d'emploi précisé sur la boîte du médicament, à la bonne posologie : mg ou ml avec ou sans cuillère ou pipette mesure
- **PARACETAMOL** : Avoir un poids récent ou peser l'enfant avant de donner la dose/kg, prendre une pipette propre, vérifier la date de péremption du flacon mais aussi sa date d'ouverture, ne pas injecter la dose d'un seul coup dans la bouche de l'enfant attendre qu'il déglutisse, laver la pipette après usage.

SIGNES D'ALLERGIE : (Prévenir la référente santé et surveiller l'apparition de signes de gravité)

Plaques rouges sur le corps, le visage, démangeaisons, gonflement des lèvres, des paupières ;

SIGNES DE GRAVITE DE L'ALLERGIE :

Sensation de malaise, difficulté à respirer, à parler, à avaler, pâleur, sueur, nausées, perte de connaissance

Conduite à tenir si signes grave d'allergie :

Faire prévenir la référente santé et le SAMU.

Rester avec l'enfant. Le maintenir assis, le rassurer et contrôler sa respiration.

Si l'enfant perd conscience, contrôler sa fréquence respiratoire et cardiaque.

Si impossibilité de prendre le pouls : pratiquer le massage cardiaque à raison de 100 pressions thoraciques par minute.

La prise de médicaments doit être enregistrée dans un registre accessible qu'aux professionnels concernés

ANNEXE 8 - PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Code de l'action Sociale et des familles Article L 226-4 : « Toute personne peut aviser directement le procureur de la République en tant que personne travaillant dans un service public susceptible de connaître des situations de danger » Un N° spécial est dédié à l'enfance en danger : le 119.

1) Repérer les signes physiques: Ecchymoses, brûlures, griffures, morsures associées ou non sur les parties du corps cachées par les vêtements

2) Repérer des signes de négligences lourdes : portant sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène

3) Repérer des troubles comportementaux chez l'enfants : Modification du comportement habituel de l'enfant (replié sur lui-même, craintif, évitement du regard ou bien agressif, en constante opposition, ou cherchant le contact sans discernement

4) Repérer des signes comportementaux chez les parents : détournement du regard, évitement de l'adulte fuyant, ou banalisant une situation, ayant des gestes inappropriés vis-à-vis de l'enfant.

5) Le signalement ou transmission d'information préoccupante : Informer le responsable de l'établissement du constat fait auprès de l'enfant.

6) Etablir une fiche à transmettre à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) : une description précise et objective des éléments constatés sans jugement ni interprétation est de rigueur.

Les coordonnées de la CRIP37 : 02 47 31 43 30, crip37@departement-touraine.fr

Le standard est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h. *Attention en dehors de ces horaires, l'appel au 119 est à privilégier.*

Les parents doivent être informés de la démarche.

7) Prévenir la PMI au 02 47 31 45 32. accueilcollectifpetiteenfance@departement-touraine.fr

ANNEXE 9 - PROTOCOLE DE SORTIE ET MESURES DE SECURITE

Selon l'Article R2324-43 du Code de la Santé Publique :

- ✓ Les sorties ne se feront que pour les enfants bénéficiant de l'autorisation parentale de sortie à l'extérieur de la structure.
- ✓ Un professionnel accompagne 2 enfants qui marchent et peut accompagner jusqu'à 3 enfants en poussette multiple
- ✓ Les parents peuvent accompagner les sorties mais n'ont que leur enfant en charge
- ✓ Créer un listing des enfants participants à la sortie avec leur nom et n° de téléphone des parents
- ✓ Prévoir un sac comprenant : un téléphone portable, une trousse de secours, et PAI si besoin, des couches, de l'eau, des mouchoirs, des lingettes nettoyantes, du soluté hydro alcoolique.

ANNEXE 10 - PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

Les mesures ci-dessous sont destinés à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

L'accès dans les établissements d'accueil Petite Enfance est exclusivement réservé aux personnes autorisés connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous, se présenter à l'interphone et présenter une carte professionnelle

1/Si un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Il avise immédiatement le responsable de l'établissement
- Le responsable alerte les forces de l'ordre en appelant le 17 ou le 112
- Au téléphone, il décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes)
- Il ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnels afin d'assurer leur mise en sécurité
- Il détermine alors la conduite à tenir en fonction de l'environnement de la localisation, du ou des individus, de l'âge des enfants de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : maintien du confinement ou évacuation

2/Si le responsable est informé par une autorité extérieure d'une alerte :

Il suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : Confinement ou Evacuation

Confinement :

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans leur section encadrée par les professionnels qui en ont la charge
- Les professionnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les professionnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader autant que possible : en verrouillant les portes, en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire ...)
- Faire allonger les personnes
- Eteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

Evacuation :

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sureté affiché dans la salle du personnel

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander le silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement

Afficher le protocole dans la salle du personnel.

Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Les établissements doivent constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24heures.

Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

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. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Charte de l'accueil des enfants et des jeunes en situation de handicap en Indre-et-Loire



1. UN ACCUEIL POUR TOUS

- ✱ Favoriser l'inclusion et s'engager dans une démarche d'accueil pour tous
- ✱ Mettre en œuvre les moyens financiers adaptés
- ✱ Sensibiliser sur le handicap et les maladies chroniques
- ✱ Informer et communiquer sur les possibilités d'accueil

2. UN ACCUEIL PERSONNALISÉ

- ✱ Évaluer les besoins pour co-construire un projet d'accueil individualisé
- ✱ Adapter l'environnement et ajuster la période d'adaptation en fonction des besoins de l'enfant / du jeune
- ✱ Prendre en compte chaque enfant / jeune dans sa singularité
- ✱ Se sociabiliser et partager avec ses pairs

3. UN ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS

- ✱ Une écoute bienveillante, une relation de confiance mutuelle, participative dans la mise en place d'un accueil individualisé
- ✱ Concilier vie familiale et vie professionnelle avec la garantie d'un accueil de qualité
- ✱ Accompagner les familles et les orienter vers les structures ressources selon leurs besoins
- ✱ Organiser un accueil spécifique et individualisé des familles dès le premier entretien

4. UN ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS, DES ACCUEILLANTS

- ✱ Développer les compétences internes et favoriser la formation continue
- ✱ Soutenir l'équipe pendant la durée d'accueil et dans le projet d'établissement
- ✱ Contribuer à la fluidité des échanges d'informations entre professionnels
- ✱ S'appuyer sur le Pôle Ressources Handicap 37 et les réseaux existants

5. LE VIVRE ENSEMBLE : L'INCLUSION, UNE CHANCE POUR TOUS

- ✱ Mettre en place des actions de sensibilisation en direction de toutes les familles et enfants / jeunes
- ✱ Éduquer à la différence
- ✱ Initier l'entraide dans un groupe de pairs
- ✱ Ouvrir et orienter le regard des enfants / jeunes et des adultes sur la diversité par l'inclusion

6. UN TRAVAIL EN RÉSEAU

- ✱ Développer des partenariats et utiliser toutes les ressources mises à disposition
- ✱ Faciliter le lien entre les diverses structures aux différents âges de l'enfant / jeune pour éviter les ruptures de prise en charge
- ✱ Solliciter le concours des partenaires médico-sociaux pour apporter un accompagnement complémentaire
- ✱ Inscrire son action dans une démarche plus globale de territoire et évaluer l'impact



Retrouvez toute la charte, les signataires et les structures labélisées sur le site Partenaires de la Caf Touraine