

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MULTI-ACCUEIL  
« LES PETITS BOUCHONS »**

Rue de la Longua - 33290 Ludon Médoc  
Tél : 05 56 58 85 53  
Mail : [petitsbouchons@medoc-estuaire.fr](mailto:petitsbouchons@medoc-estuaire.fr)

Siège : Communauté de communes Médoc Estuaire, 26 rue de l'abbé Frémont, 33460 ARSAC

05 57 88 08 08

Adopté au Conseil communautaire 15 février 2024

Date d'application : Février 2024



# SOMMAIRE

<b>I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b> .....	4
1/ La capacité d'accueil .....	4
2/ Le personnel .....	4
3/ Continuité des Fonctions de Direction .....	6
4/ Les périodes de fermeture annuelle de la structure .....	6
<b>II/ MODALITES D'ADMISSION</b> .....	6
1/ Conditions d'accueil.....	6
2/ Différents type d'accueil .....	8
a/ L'accueil régulier .....	8
b/ L'accueil occasionnel .....	9
c/ L'accueil d'urgence .....	9
3/ Modification du contrat et départ définitif .....	9
4/ Pièces à fournir au moment de l'élaboration du contrat d'accueil avec la directrice .....	10
5/ L'enquête « FILOUE » (fichier localisé des usagers des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants) .....	11
6/ Le quotidien de la structure .....	11
<b>III/ MEDICAL</b> .....	11
1/ En cas de maladie .....	11
2 / La prise de médicaments.....	12
3/ En cas d'accident ou problème médical .....	12
4/ Modalités d'intervention du référent Santé et accueil inclusif (RSAI) .....	12
a/ Auprès des enfants.....	12
b/ Auprès de l'équipe professionnelle .....	12
5/ Modalités de mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) .....	13
<b>IV/ PARTICIPATION DES PARENTS</b> .....	13
1/ Dans la vie de la structure.....	13
2/ Participation financière.....	13
3/ Mensualisation (cf annexe 2) .....	15
4/Facturation .....	15
<b>ANNEXES</b> .....	17
<b>ANNEXE 1 : liste des établissements de la Communauté de Communes et leurs capacités d'accueil</b> .....	17
<b>ANNEXE 2 : annexe des dispositions financières CAF</b> .....	18
<b>ANNEXE 3 : Autorisation d'utilisation de CDAP ou MSA PRO et de la transmission des données à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUE</b> .....	21
<b>ANNEXE 4 : Autorisation parentale de sortie par un tiers</b> .....	22

<b>ANNEXE 5 : Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention d'urgence .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 6 : Autorisation de droit à l'image .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 7 : Autorisation de sortie.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 8 : Autorisation administration médicaments .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 9 : Protocole mesures d'hygiène générale et renforcée .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 10 : Protocole de Mise en Sûreté face au risque attentat .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 11 : Protocole situation d'urgence .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 12 : Protocole soins réguliers, occasionnels ou spécifiques .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE 13 : Protocole des sorties.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 14 : Protocole sur la conduite à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant .....</b>	<b>35</b>

La Communauté de Communes Médoc Estuaire gère l'établissement multi accueil de Ludon-Médoc, assurant à la journée un accueil collectif d'enfants de moins de 4 ans en régulier et en occasionnel.

Cet établissement fonctionne conformément :

- 1- Aux décrets n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 Août 2021 du Code de la Santé Publique (CSP) et aux articles L214-2 et L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- 2- Aux circulaires PSU de 2014 et 2019.
- 3- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et de la MSA, toutes nouvelles modifications étant applicables.
- 4- A la charte de la laïcité de la branche Familles avec ses partenaires.
- 5- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Cette structure d'accueil fonctionne selon l'autorisation d'ouverture et de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental.

## **I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

**1/ La capacité d'accueil** est de 30 places (crèche) dont 20 places en accueil régulier pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et 10 places en accueil occasionnel pour les enfants âgés de plus de 18 mois à 4 ans (5 ans pour les enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique) dans la salle du Relais Petite Enfance les : lundi, mardi et jeudi en dehors des périodes scolaires qui seront répartis comme suit :

### **Pour les périodes scolaires :**

#### **Lundi, Mardi et Jeudi :**

De 8h00 à 9h00 : 18 enfants

De 9h00 à 12h30 : 30 enfants

De 12h30 à 14h30 : 26 enfants

De 14h30 à 17h00 : 30 enfants

De 17h à 18h : 15 enfants

#### **Mercredi et Vendredi :**

De 8h00 à 9h00 : 18 enfants

De 9h00 à 17h00 : 20 enfants

De 17h00 à 18h00 : 15 enfants

De 17h00 à 18h00 : 15 enfants

### **Pour les périodes de vacances scolaires :**

#### **Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi :**

De 8h00 à 9h00 : 18 enfants

De 9h00 à 17h00 : 20 enfants

De 17h00 à 18h00 : 15 enfants

**L'établissement est placé sous la responsabilité de la Communauté de Communes représentée par son Président.**

## **2/ Le personnel**

- **Une directrice infirmière** a délégation du gestionnaire pour assurer la gestion de l'établissement et encadrer l'équipe de professionnelles, elle est responsable du bon fonctionnement de la structure et a fonction d'autorité sur le personnel :
  - élabore en concertation avec l'équipe le projet d'établissement de la structure et sa mise en application,
  - accueille et renseigne les familles sur le fonctionnement de la structure,
  - organise l'admission des enfants après avis du médecin traitant ou du médecin de l'établissement,
  - assure le suivi des relations avec les familles et les différents partenaires,
  - assure les différentes tâches administratives : accueil, inscriptions, liens avec les familles,
  - garantit le respect du règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité auprès des enfants,

- met en place les protocoles d'urgence, d'évacuation des locaux, d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel, et veille à leur application,
  - gestion de l'équipe (formation, planning, projet...),
  - assure une surveillance médicale et la prévention en matière de santé auprès des enfants, en s'appuyant sur les protocoles,
  - administre les médicaments sur ordonnances ou selon le protocole et en assure la surveillance,
  - en l'absence de la directrice du multi accueil du Pian, elle pourra y intervenir de façon ponctuelle.
- **Deux Educatrices de Jeunes Enfants adjointes qui :**
    - assurent en cas d'absence de la directrice la continuité de la fonction de direction,
    - travaillent en collaboration avec la directrice sur la mise en place des projets,
    - animent les activités auprès des enfants,
    - assurent les temps de repas, les soins d'hygiène, informe les familles sur le déroulement de la journée.
- **Des auxiliaires de puériculture :**
    - accompagnent les enfants dans la vie quotidienne de la structure,
    - participent aux différentes activités proposées aux enfants,
    - assurent les temps de repas et les soins d'hygiène,
    - surveillent leur temps de sommeil,
    - informent les familles sur le déroulement de la journée.
    - en cas d'absence de l'infirmière et des éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture appliquent les PAI en vigueur.
- **Des CAP Petite Enfance qui :**
    - sont chargés de l'entretien des locaux, du linge, du mobilier et des jouets,
    - accompagnent les enfants dans la vie quotidienne de la structure,
    - participent aux différentes activités proposées aux enfants.
- **Un agent CAP Petite Enfance « volant » :**
    - il est rattaché au multi accueil et permet le fonctionnement des structures Petite Enfance en cas d'absence d'un agent et/ou de besoin de réunion pédagogique au sein d'une équipe,
    - il assure les mêmes missions que les autres agents CAP Petite Enfance.
- **Une cuisinière qui :**
    - confectionne les repas sur place (selon les normes d'hygiène en vigueur),
    - assure l'entretien de la cuisine au quotidien
- **Un(e) apprenti(e) Auxiliaire de Puériculture ou CAP AEPE ou stagiaire(s)** peut être accueilli(e) sur l'établissement pour une période déterminée. Selon les modalités du contrat ou de la convention, il peut alterner les semaines en entreprise et au centre de formation.  
Selon le diplôme visé, il est sous la responsabilité d'un professionnel de la Petite Enfance. Les missions et les activités de l'apprenti ou stagiaire sont définies dans le référentiel d'activités de chaque livret de formation. Le rôle de l'apprenti(e) ou stagiaire s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et participe ainsi à la réalisation d'activités d'éveil et de soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Des projets pourront être mis en place par l'apprenti(e) ou stagiaire encadré par le directeur de l'établissement. Chaque encadrant veillera à remplir le livret de formation ou de stage à la fin de chaque période de présence sur l'établissement.  
Il est important que l'apprenti(e) ou stagiaire soit intégré(e) aux équipes et que sa place/son rôle soient bien définis et connus de tous (équipes éducatives).

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

Les professionnels de la crèche proposent différentes activités contribuant au bien-être et à l'évolution des tous petits. Ainsi, nous faisons régulièrement appel à des intervenants extérieurs pour des ateliers spécifiques dont l'objectif est notamment de compléter et d'enrichir les pratiques. C'est une ouverture de la structure sur un environnement artistique, culturel ou paramédical (psychomotricien) à travers un éclairage technique.

Le multi-accueil assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-46-4 II 2 du CSP suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

### **3/ Continuité des Fonctions de Direction**

Les éducatrices de jeunes enfants ont, en l'absence de la directrice, à charge certaines de ses fonctions. Elles n'interviennent que sur des éléments qui ne peuvent être différés dans le temps :

- veillent au respect du règlement intérieur et du projet de l'établissement,
- tiennent à jour l'état de présence des enfants,
- coordonnent des actions d'urgence : mise en œuvre des protocoles en accord avec le SAMU ; organisation des actions d'évacuation,
- ont fonction d'autorité : gestion du planning du personnel en cas d'absence imprévue ; assurent le suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité,
- accueillent des parents et inscriptions des enfants en accueil occasionnel ou en demande d'heure supplémentaire,
- assurent la transmission des actions mises en place en l'absence de la directrice.

Afin de mener à bien ces différentes tâches la directrice doit permettre l'accessibilité des données nécessaires pour cette mise en œuvre.

### **4/ Les périodes de fermeture annuelle de la structure**

\* Pour l'accueil régulier :

- une semaine en Février ou en Avril,
- trois semaines en été communes aux 4 structures.
- une semaine fin Décembre, commune aux 4 structures

\* Pour l'accueil occasionnel :

toutes les périodes de vacances scolaires.

Lors de fermetures exceptionnelles, journée pédagogique... les parents seront prévenus individuellement.

## **II/ MODALITES D'ADMISSION**

### **1/ Conditions d'accueil**

Les parents ou représentants légaux de l'enfant remplissent le formulaire de demande de place en crèche (à retirer au siège de la Communauté de Communes ou envoyé par mail sur simple demande au Pôle Service au Public), et le renvoient ou le déposent au siège, accompagné des pièces nécessaires à son enregistrement.

Le Pôle Service au Public envoie une attestation confirmant la demande de place après enregistrement du dossier. Toutes les demandes sont ensuite examinées en commission d'admission annuelle, qui s'appuie sur les critères suivants pour attribuer les places :

- Critères liés à la situation professionnelle
  - Couple ou parent isolé qui travaille **20 pts**
  - Parent en recherche d'emploi ou en formation **15 pts**
  
- Critères familiaux et sociaux
  - La famille habite le territoire de la CDC **30 pts**
  - Famille orientée par la PMI ou l'ASE **15 pts**
  - Enfant porteur de handicap ou maladie chronique **25 pts**
  - Autre enfant ou parent porteur de handicap ou maladie chronique **5 pts**
  - Famille monoparentale **15 pts**
  - Parent mineur **15 pts**
  - Frère ou sœur déjà présent en crèche pour la même période que l'enfant à inscrire **10 pts**
  - Naissance multiple **10 pts**

En cas d'égalité de points entre plusieurs familles, l'antériorité de la demande sera prise en compte.

Les familles devront fournir tous les documents nécessaires pour justifier leur situation. La liste précise des documents retenus figure dans le dossier de demande de place.

La situation des familles peut avoir changé entre l'inscription et la commission d'attribution des places en structures collectives. Un courrier sera donc envoyé aux familles en amont de cette commission afin de remettre leur dossier à jour et réajuster la pondération le cas échéant.

Concernant les demandes des familles qui fréquentent déjà une structure (évolution du nombre de jours d'accueil, demande de changement de structure), elles seront examinées en priorité à chaque début de commission d'attribution des places.

L'admission ne sera définitive que lorsque la famille aura :

- Renvoyé le coupon d'acceptation dans un délai d'1 mois au Pôle Service au Public (caché de la poste faisant foi)
- Rencontré le(a) responsable de l'établissement d'accueil et programmé avec il(elle) une période de familiarisation
- Fourni au responsable de l'établissement le certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois ne présentant pas de handicap ou d'affection chronique ou tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière) ou par le médecin référent de la crèche
- Mis à jour les vaccinations obligatoires de l'enfant, conformément au calendrier vaccinal diffusé par l'Institut National de Veille Sanitaire
- Accepté et signé le présent règlement

Le projet d'intégration de l'enfant et de la famille doit s'effectuer en liaison avec le projet de l'établissement.

Une période de familiarisation est nécessaire quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel) et sera définie avec les parents et l'équipe professionnelle.

Les objectifs de cette période de familiarisation :

- Créer un climat de confiance, rassurant pour chacun (enfant/parent/professionnelle) afin de permettre à l'enfant de se sentir en sécurité affective et mieux vivre ses futures journées d'accueil sans ses parents,
- Apprendre à se connaître, à créer du lien avec de nouvelles figures d'attachement, sans le stress engendré par la séparation,

- Autoriser la « libre expression » pour chacun, permettre aux parents de parler de sujets divers et poser des questions sans craintes d'être jugés,  
- Permettre, à travers ce temps de partage, de créer un lien entre les familles afin de favoriser les échanges. La familiarisation est une période réfléchie et prévue par les équipes pour préparer l'accueil de l'enfant. La période de familiarisation démarrera en fonction des besoins des parents et s'organisera avec les parents durant la période qui précède directement l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil. Il s'agit de plusieurs rencontres entre les parents et les professionnelles ; à savoir du lundi au vendredi avec la présence de l'un des parents pour une durée variant entre 1h (1<sup>er</sup> jour) et 6h (derniers jours). Durant cette semaine de familiarisation, aucune séparation enfant/parent n'est proposée. L'enfant peut ainsi plus facilement créer du lien avec sa référente, son nouvel environnement, ses nouveaux copains. Dès la semaine suivante, cela permettra à l'enfant de se séparer en douceur de ses parents et à ceux-ci de partir sereins et confiants. Il s'agit de se séparer dans une toile de liens tissée par les adultes qui permettent à l'enfant de s'attacher, petit à petit, à d'autres adultes.

Tout changement de situation de la famille (coordonnées, situation familiale, déménagement...) doit être signalé à la directrice dans les plus brefs délais.

#### Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement est de 8h à 18h. Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans l'établissement. La structure est équipée d'un système d'enregistrement automatique. Il est donc demandé aux familles de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant. En cas d'oubli, la directrice modifiera les horaires de badgeage (entrées-sorties) notés par les agents présents à l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Au-delà de la minute qui précède ou qui suit l'heure de contrat, une demi-heure sera facturée selon le tarif en vigueur dans le contrat de la famille. Les horaires du contrat incluent les temps de transmission du matin et du soir.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans l'autorisation parentale de sortie par un tiers joint au présent règlement, sont habilités à venir chercher l'enfant. À tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant. Les parents ont l'obligation d'informer l'équipe le jour même de l'identité de la personne qui viendra chercher son enfant à la structure.

En cas de non présentation des parents ou de toute autre personne mandatée, après les heures d'ouverture, la directrice prendra les mesures nécessaires auprès des personnes compétentes (gendarmerie).

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

## **2/ Différents type d'accueil**

### **a/ L'accueil régulier**

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il donne lieu à une contractualisation et son paiement est mensualisé. Les jours et heures sont fixés par contrat à l'inscription et doivent être respectés.

Un contrat sera signé entre le gestionnaire et la famille en fonction du nombre d'heures d'accueil pour la période prévisible de fréquentation sur le mois voire le trimestre ou l'année. Le contrat est conclu pour une durée d'un an maximum renouvelable. (cf annexe 2)

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés, d'une part parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, et d'autre part afin de permettre à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités.

Le contrat d'accueil doit faire l'objet d'un véritable échange entre la directrice et les parents, tout en respectant le rythme de l'enfant.

#### **b/ L'accueil occasionnel**

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il pourra être proposé aux familles en fonction des disponibilités de la structure. Toute réservation est due. Il pourra être demandé de faire une réservation par mail ou par formulaire d'inscription. En cas d'absence (délai de prévenance inférieur à 16 jours), la réservation sera facturée. Un enfant ne peut pas cumuler un accueil sur le pôle occasionnel et régulier sur plusieurs établissements d'accueil de jeunes enfants de la Communauté de Communes.

#### **c/ L'accueil d'urgence**

Ce type d'accueil concerne les familles non inscrites dont les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il permet de répondre à des situations ou à des événements particuliers et exceptionnels qui font l'objet d'une étude individualisée. Cet accueil se fera sur une période de 3 mois maximum.

Concernant les disponibilités d'accueil ponctuelles, elles sont consultables sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr).

#### **Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre (Art R2324-27 du CSP) :**

Le nombre d'enfants accueillis ne peut être supérieur à la capacité autorisée, soit 30 enfants par journée d'accueil. Cependant, les enfants pourront être accueillis en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% sur la semaine.

De ce fait, la structure pourra accueillir jusqu'à 34 enfants simultanément plusieurs jours par semaine à condition de ne pas dépasser 1500 heures d'accueil dans la semaine et de respecter chaque jour et à tout moment de la journée les règles d'encadrement en vigueur.

Au vu de l'aménagement des espaces notamment celui du sommeil, nous sommes dans l'incapacité d'ajouter un lit supplémentaire pour effectuer un accueil en surnombre toute la journée. Cependant il sera possible sur les tranches horaires suivantes : 9h à 12h30 (repas compris) ou de 14h à 17h (sieste non comprise) dans le respect du taux d'encadrement (1 adulte pour 5 bébés et 1 adulte pour 8 enfants).

Par ailleurs, le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord justifiant le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents.

### **3/ Modification du contrat et départ définitif**

Les familles peuvent demander une modification de leur contrat d'accueil en cours d'année. Cependant cette révision ne doit pas être récurrente. Cette demande sera adressée par écrit directement à la directrice et sera validée en fonction des disponibilités et de l'organisation de l'établissement.

Ces modifications prendront effet le 1er du mois suivant. Tout changement doit être signalé par écrit à la directrice en respectant un délai de 15 jours.

La directrice se réserve le droit de modifier le contrat de l'enfant si celui-ci n'est pas adapté à la réalité (ex : amplitude d'accueil trop large et vice-versa).

Il sera toujours possible d'interrompre le contrat en respectant les conditions prédéfinies ci-après :

- un préavis d'un mois est à respecter (aucun congé ne pourra être déduit sur cette période de préavis). En dehors des situations d'urgence, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant un mois à l'avance.

- en cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de la période de préavis. En tout état de cause, l'établissement est tenu de reprendre la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non signalé et après un courrier d'information à la famille.

La suspension de l'accueil de l'enfant pourra être envisagée en cas de manquement grave au présent règlement de fonctionnement. Cette exclusion pourra également avoir lieu en cas de non-paiement de la part des familles, de non-respect des règles de vie propres à l'établissement, des horaires de fermetures de l'établissement d'accueil (retards répétés et signalés par l'équipe de direction mais non solutionnés), d'incivilité et en cas de non mise à jour des vaccinations obligatoires. La mesure sera notifiée par écrit aux parents ou représentants légaux et précisera les modalités spécifiques de cette exclusion.

#### **4/ Pièces à fournir au moment de l'élaboration du contrat d'accueil avec la directrice**

- La fiche administrative (renseignements administratifs de l'enfant et de sa famille),
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Pour toute famille non allocataire CAF, et en cas de refus à l'accès à CDAP, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 de la famille sera demandé (en cas de non présentation, le tarif maximum sera appliqué),
- La photocopie de l'attestation de la carte vitale du parent couvrant l'enfant
- Un protocole établi par le médecin traitant indiquant le traitement à suivre (en cas de fièvre). Ce dernier doit être actualisé en fonction du poids de l'enfant) et doit être renouvelé au minimum une fois par an. Ce protocole doit être fourni tant pour l'accueil régulier que l'accueil occasionnel.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- La copie du livret de famille (les parents et tous les enfants) ou l'acte de naissance,
- Le régime d'appartenance : CAF (n° allocataire) - MSA (n° de Sécurité Sociale),
- Les autorisations parentales annexées au présent règlement dûment complétées et signées.

Le gestionnaire souscrit une assurance responsabilité civile couvrant le personnel, les intervenants extérieurs, les enfants ainsi que les locaux.

#### **L'obligation vaccinale**

**L'obligation vaccinale concerne, conformément à la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 25 Janvier 2018, 11 maladies :** Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, Infections à pneumocoques de type C, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

Ainsi, les parents doivent fournir :

- la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé

Ou

- un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant,

Ou

- un certificat médical de contre-indication à la vaccination transmis au médecin d'établissement.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

\* seule une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois sous peine d'exclusion.

\* en cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité. Art R.3111-8-II du code de la santé publique : « le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut... ».

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (Décret n° 2007-230 du 20

février 2007), l'admission définitive dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de l'établissement, après un examen médical. En fonction de la situation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place.

Pour les autres enfants (accueil régulier et occasionnel) un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de leur médecin traitant devra être fourni.

### **5/ L'enquête « FILOUE » (fichier localisé des usagers des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants)**

La CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics. L'enquête « FILOUE » a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. Pour se faire le gestionnaire transmettra chaque année ces données via un espace de manière anonyme. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée (informatique et liberté), les familles peuvent s'opposer à cette transmission.

### **6/ Le quotidien de la structure**

Il est souhaitable que les vêtements des enfants soient marqués.

Les repas, goûters, couches et produits d'hygiène de base sont fournis par la structure.

Doivent être fournis par les parents :

- le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge si besoin spécifique pour l'enfant,
- le doudou de l'enfant si nécessaire,
- une sucette (si nécessaire) qui reste au multi accueil,
- un sac avec une paire de chaussons ou chaussures marqués, réservés à la crèche,
- une boîte de mouchoirs,
- du sérum physiologique,
- les vêtements de rechange,
- les biberons pour les bébés,
- un pyjama ou une gigoteuse,
- DOLIPRANE en solution buvable.

Les gigoteuses personnelles peuvent être apportées par les parents qui le souhaitent.

Tout port de bijoux est interdit et la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de blessure.

Le port des sur chaussures est obligatoire pour toute personne circulant dans l'établissement.

## **III/ MEDICAL**

### **1/ En cas de maladie**

La directrice en lien avec le médecin d'établissement évaluera si l'enfant peut être accueilli.

A l'accueil :

- la décision d'accepter ou non l'enfant sera prise par la directrice ou l'une des adjointes.

Au cours de la journée :

- application du protocole en cas de fièvre (donné par le médecin traitant) avec l'autorisation de la famille (médicaments administrés par l'infirmière ou, en cas d'absence de l'IDE ou urgence et sous couvert de l'appel au SAMU, administration par les adjointes ou AP),
- appel des parents afin qu'ils puissent récupérer le plus rapidement possible l'enfant.

- en cas de maladie contagieuse, les mesures nécessaires d'éviction seront appliquées selon le protocole.  
En cas d'épidémie, le référent Santé sera informé.
- les parents fréquentant l'établissement se doivent d'informer la structure, et la structure se doit d'informer l'ensemble des familles par voie d'affichage.

## **2 / La prise de médicaments**

La prise de médicaments s'opérera selon les modalités décrites dans le protocole soins réguliers, occasionnels ou spécifique (annexe 11).

Dans le cadre de la mise en place de protocole d'accueil individualisé (prise en charge personnalisée telles que les allergies, maladies chroniques ou situation d'handicap), le personnel habilité et autorisé suit les mesures incluses dans ce dernier.

## **3/ En cas d'accident ou problème médical**

Les mesures à prendre dans les situations d'urgence sont décrites dans le protocole situation d'urgence (annexe 10).

## **4/ Modalités d'intervention du référent Santé et accueil inclusif (RSAI)**

**Dr Julien DESCHAUME  
5 Place Saint-Germain  
33460 ARSAC  
Tel : 05 57 88 84 00**

Ses missions, son diplôme et les modalités de son concours sont définis dans l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique.

### **a/ Auprès des enfants**

- visite d'admission : obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois relevant de l'accueil permanent,
- suivi individuel : dans le cas d'accueil d'enfants présentant des problèmes de santé (allergiques, maladies chroniques ou en situation d'handicap),
- appel des parents en cas de besoin,
- le référent santé et accueil inclusif assure le suivi des enfants accueillis et veille à leur bon développement,
- il organise le recours aux services d'aide médical d'urgence,
- l'avis du référent santé et accueil inclusif prévaut sur celui du médecin traitant de l'enfant dans le cadre de la collectivité.

### **b/ Auprès de l'équipe professionnelle**

Action de l'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel :

- Le référent présente et explique les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants,
- Il conseille l'équipe sur l'accompagnement des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chroniques,

- Le référent accompagne l'équipe dans la mise en œuvre de PAI,
- Le référent pourra participer à des réunions conjointes (parents/professionnels) sur différentes thématiques,
- Il identifie les besoins ponctuels de formation du personnel,
- Le référent peut être consulté par téléphone sur certaines situations, il pourra intervenir à la demande de l'équipe professionnelle sur des problématiques rencontrées.

## **5/ Modalités de mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que pathologie chronique (asthme, par exemple), allergies et intolérance alimentaire. Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant au sein de l'établissement. Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille. Il contient les besoins spécifiques de l'enfant et est établi en concertation avec le médecin référent de la structure, la directrice de l'établissement, le médecin traitant ou spécialiste, les parents et les personnes référentes de l'enfant du multi accueil. Les besoins thérapeutiques de l'enfant y sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.

Il est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le chef d'établissement puis diffusé aux personnes de la communauté éducative concernées.

Le PAI concerne une pathologie ou au trouble constaté pendant l'année scolaire. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

## **IV/ PARTICIPATION DES PARENTS**

### **1/ Dans la vie de la structure**

- Pour les nouvelles familles arrivant début Septembre, une réunion est organisée courant Juin pour transmettre les informations globales de la structure (règlement de fonctionnement).
- Une rencontre individuelle avec la directrice est proposée à l'ensemble des familles afin de finaliser le contrat d'accueil de l'enfant.
- Les familles peuvent être sollicitées en fonction de leur disponibilité sur des activités ponctuelles (sorties, ateliers parents-enfants nécessitant la présence d'adultes).
- En cours d'année, deux rencontres (familles-directrices-coordonnatrice Petite Enfance-élus) seront organisées, permettant aux parents de faire remonter des questionnements, des propositions ou bien même des projets,
- Un tableau d'affichage peut être consulté par les familles. Il contient les informations suivantes : menu de la semaine, informations diverses sur les manifestations en cours ou à venir, le règlement de fonctionnement, la note de la Caf sur la prestation de service unique (ressources plancher plafond de l'année en cours).
- Une réunion de rentrée (présentation du médecin référent, de l'équipe et des différents projets) est proposée fin Septembre/début Octobre.

### **2/ Participation financière**

Il s'agit d'un tarif horaire appliqué à toute place en sachant que toute réservation est due et que toute demi-heure entamée est due.

En cas de dépassement des horaires contractuels, la facturation sera appliquée dès la 1<sup>ère</sup> minute.

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Chaque année pour les familles non allocataires, il sera nécessaire de présenter l'avis d'imposition ou de non-imposition.

Pour les familles non allocataires sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), la CdC se réfère au montant des ressources plancher (Rsa socle) afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour tout autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), la CdC applique le montant « plafond » instauré par la CNAF (annexe 2).

Le barème des participations familiales est défini annuellement par la CNAF (annexe 2).

Dans le cadre d'un accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le montant plancher de ressources pour un enfant ; à savoir le taux de participation familiale pour un enfant de la CNAF multiplié par le montant du plancher des ressources défini annuellement par la CNAF (annexe 2).

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, la tarification appliquée sera le tarif moyen N-1 défini annuellement et correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Communauté de Communes sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Une attestation devra être fournie.

Les ressources des familles prises en compte ne peuvent pas être inférieures au forfait plancher imposé par la CAF, ni supérieur au forfait plafond de la CAF. Le plancher et le plafond (affichés dans la structure) sont revalorisés chaque année par la CNAF en janvier.

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Communauté de Communes dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF et de la MSA, appelées « CDAP » et « MSAPRO ».

Chaque année, au mois de Janvier, les revenus sont réactualisés sur cette base, correspondant au revenu fiscal du foyer de l'année N-2. Le montant de la participation sera modifié en conséquence en prenant également en compte les nouveaux barèmes de la CAF (plancher et plafond).

Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation devra être au préalable pris en compte par la CAF ou la MSA pour une mise à jour CDAP et révision des tarifs. Une demande écrite sera ensuite adressée par la famille à la directrice et prendra effet le mois suivant la réception de ce courrier. Un contrat sera réédité et signé, et ce à chaque changement de contrat (extension ou réduction des horaires d'accueil, ...). (cf annexe 2)

Pour les parents divorcés ou séparés :

- en cas de garde alternée, les revenus des deux parents sont pris en compte. Un contrat d'accueil sera édité pour chaque parent. Les modalités de calcul du tarif horaire sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales.
- dans les autres cas, sur présentation d'un justificatif, seuls les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant (incluant les pensions alimentaires versées et perçues) sont pris en compte, sauf jugement mentionnant expressément que les frais de garde sont supportés par les deux parents.

- en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les produits d'hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir).

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'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

### **3/ Mensualisation** (cf annexe 2)

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La MSA participe en fonction du pourcentage des ressortissants.

Les contrats conclus pour une durée d'accueil prédéfinie (durée maximale d'un an pour temps plein ou partiel) sont évalués sur la base réelle des besoins des familles :

- amplitude journalière
- nombre de jours minimum par semaine
- nombre de semaines dans l'année un lissage est effectué sur la durée du contrat initial (les jours de fermeture de la crèche sont déduits de manière équivalente chaque mois).

La mensualisation est préconisée et le forfait d'heures à payer chaque mois est calculé comme suit :

$$\frac{\text{nbre d'heures hebdomadaires contractualisées} \times (52 \text{ semaines} - \text{nbre de jours de fermeture de la crèche})}{\text{nbre de mois prévus au contrat}}$$

#### Déductions appliquées sur le forfait mensuel à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement,
- une hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- l'éviction de la structure par le médecin référent des structures d'accueil de jeunes enfants.

#### Autres déductions appliquées sur le forfait mensuel :

- congés avec un délai de prévenance de 2 mois à notifier par écrit sur le document dédié, en double exemplaire (l'annulation de congés n'est pas souhaitable mais si besoin un délai de prévenance de 16 jours sera demandé),
- une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

### **4/Facturation**

Au vu de l'impact sur l'organisation de la structure, la facturation de la période de familiarisation se fera dès le 1<sup>er</sup> jour.

La facturation sera établie mensuellement et à terme échu par la Communauté de Communes.

La facture sera adressée par mail ou par courrier pour les familles qui ne disposent pas d'adresse mail.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE** : renseignements auprès du service comptabilité de la CDC
- **CARTE BLEUE** sur [www.payfigouv.fr](http://www.payfigouv.fr)
- **CHEQUES BANCAIRES**
- **TICKETS CESUS PAPIERS**

A défaut récurrent de paiement, une procédure contentieuse sera engagée.

**Documents remis ce jour par la directrice de la structure (avec signature)**

X:-----

Je soussigné(e).....

Responsable légal (e) de l'enfant .....

Reconnais avoir pris connaissance et accepté le règlement de la crèche de Ludon- Médoc.

Fait à Ludon-Médoc, le .....

Signature  
du responsable 1 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature  
du responsable 2 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et approuvé »

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : liste des établissements de la Communauté de Communes et leurs capacités d'accueil

- Multi-accueil A Petits Pas  
138 allée Grammont  
33290 Pian Médoc  
Tel : 05 56 28 16 21  
30 places de 8h00 à 18h00
  
- Multi-accueil Les Petits Bouchons  
Rue de la Longua  
33290 Ludon Médoc  
Tel : 05 56 58 85 33  
30 places (dont 10 en accueil occasionnel pour les enfants de plus de 18 mois) de 8h00 à 18h00
  
- Micro-crèche Picoti  
1 rue Armand Lalande  
33460 Cantenac  
Tel : 05 56 79 18 58  
9 places de 7h30 à 18h30
  
- Micro-crèche Les Milous  
13 route du Vieux Chêne  
33460 Lamarque  
Tel : 05 56 79 10 85  
10 places de 7h30 à 18h30



## Annexe : « Dispositions financières 2024 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.



**Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :** .....

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité.

Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

*La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).*

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2024 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

Mise à jour le 05/01/2024

## Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un **contrat d'accueil** sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant (*nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement*) et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en **garde alternée**, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être **réévalué en cours d'année** si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.



## La détermination de votre tarif horaire

### A partir de vos ressources 2022

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2024, les revenus 2022 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil **CDAP** (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéfice de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- ❖ Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2023 indiquant les revenus 2022)
- ❖ Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se référera au revenu « plancher » (cf ci-dessous) pour définir votre tarif horaire.
- ❖ Si vos revenus mensuels en 2022 étaient inférieurs à **765,77 €** (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs à **6 000€** (on parle de « plafond »), ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire.

### Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

#### A partir du 1er janvier 2024

Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la **fourniture des couches et des repas** par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre **0.47€ et 3.71€** par heure.

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.



### Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :



- ✓ Si un de vos enfants est **bénéficiaire de l'AEEH** (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un **accueil d'urgence**, le tarif plancher **OU** moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la **période d'adaptation** (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.

### Au-delà du contrat... ☺

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, **chaque demi-heure entamée** vous sera facturée.  
Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.
- ✓ **En cas de maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction** par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si des majorations** vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si vous prévoyez une absence de votre enfant** lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.

**ANNEXE 3 : Autorisation d'utilisation de CDAP ou MSA PRO et de la transmission des données à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUE**

Autorisation d'utilisation CDAP ou MSA Pro

n° allocataire : .....

Je soussigné(e) .....

Représentants légaux de .....

Autorise

N'autorise pas

La responsable de la crèche à consulter CEDAP ou MSA Pro et à conserver ces données, conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole.

Autorisation de la transmission des données personnelles des familles à la CNAF de manière anonyme dans le cadre de l'enquête FILOUE

Je soussigné(e) .....

Représentants légaux de .....

Autorise

N'autorise pas

La responsable de la crèche à transmettre les données à la CNAF de manière anonyme dans le cadre de l'enquête FILOUE.

Fait à :

Le :

Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »
---	---

**Cette autorisation est valable pendant la durée du contrat de la famille**

## ANNEXE 4 : Autorisation parentale de sortie par un tiers

*À tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant*

Je soussigné(e) (noms, prénoms) .....représentant  
légal de .....  
domiciliés .....

Autorise les personnes suivantes, en mon absence et sous ma responsabilité, à venir chercher mon enfant à sa sortie de l'établissement d'accueil :



J'ai bien noté que cette décharge ne sera accordée en aucun cas à un enfant mineur. Les parents ont l'obligation d'informer l'équipe le jour même de l'identité de la personne qui viendra chercher son enfant à la crèche.

En cas de non présentation des parents ou toutes autres personnes mandatées, après les heures d'ouverture, la responsable prendra les mesures nécessaires auprès des personnes compétentes (gendarmerie).

Fait à ....., le .../.../....

Signature de la responsable de  
l'établissement, précédée de la  
mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 1 de  
l'enfant, précédée de la  
mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de  
l'enfant, précédée de la  
mention « lu et approuvé »

**Cette autorisation est valable 1 an**

## **ANNEXE 5 : Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention d'urgence**

Je soussigné(e) (noms, prénoms).....représentant  
légal de .....  
né le.....

Autorise le cas échéant, en cas d'urgence, la responsable de l'établissement ou ses délégués, à prendre toutes les mesures nécessaires pour transporter, et faire hospitaliser mon enfant

En cas d'impossibilité pour me joindre, ou en cas de force majeure, j'autorise tout médecin responsable à faire pratiquer, le cas échéant, toute intervention chirurgicale ou médicale d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de mon enfant.

A noter, en cas d'examen par un médecin, la consultation reste à la charge de la famille qui aura, par la suite, la possibilité de se faire rembourser par la sécurité sociale.

### **Renseignements concernant l'enfant**

- N° sécurité sociale :
- Mutuelle :
- Groupe sanguin :
- Actes chirurgicaux graves :
- Maladies :
- Traitement médical :
- Allergies (alimentaires, médicamenteuses) :
- Intolérances à des médicaments :
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler toutes modifications concernant l'état de santé de mon enfant.

Fait à ....., le .../.../.....

Signature du responsable 1 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et  
approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et  
approuvé »

**Cette autorisation est valable 1 an**

## ANNEXE 6 : Autorisation de droit à l'image

Je soussigné(e) (noms, prénoms).....représentant  
légal de .....  
né le.....

- Autorise  
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour les manifestations organisées par la structure comme les expositions

- Autorise  
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour la diffusion sur toutes les publications de la CDC (guide, journal, site internet...)

- Autorise  
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour l'utilisation des photographies ou des films dans le cadre de la formation des professionnel(les) de l'établissement

- Autorise  
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour créer des albums souvenirs. Les familles pourront récupérer ces photos et films en apportant une clef USB

La CDC et les parents ne pourront pas faire un usage commercial des photographies et films. Ils s'interdisent expressément de procéder à une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation.

Fait à ....., le .../.../.....

Signature du responsable 1 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et  
approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et  
approuvé »

**Cette autorisation est valable 1 an**

## ANNEXE 7 : Autorisation de sortie

Je soussigné(e) (noms, prénoms).....représentant  
légal de .....  
né le.....  
Autorise....., à  
participer, sous la responsabilité du personnel de la structure, à l'ensemble des activités extérieures organi-  
sées par l'établissement.

Fait à ....., le .../.../.....

Signature du responsable 1 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et  
approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et  
approuvé »

**Cette autorisation est valable 1 an**

## ANNEXE 8 : Autorisation administration médicaments

Je soussigné(e) (noms, prénoms).....  
représentant légal de .....  
né le.....

Autorise l'ensemble des professionnels\* du multi-accueil/micro-crèche à :

- administrer un médicament (Doliprane en sirop ou en suppositoire) en cas de fièvre,
- administrer les médicaments dont l'ordonnance médicale est fournie par l'un des représentants légaux ou une copie de celle-ci,

Je m'engage à fournir le(s) médicament(s) ou matériel nécessaire neuf aux soins / traitement médical.

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler toutes modifications concernant l'état de santé de mon enfant.

Fait à .....,  
le ...../...../.....

Signature du responsable 1 de l'enfant,  
précédée de la mention « lu et approuvé»

Signature du responsable 2 de l'enfant,  
précédée de la mention lu et approuvé»

*\*professionnels ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42 (décret n°2021-1131 du 30 Août)*

**Cette autorisation est valable un an**

## ANNEXE 9 : Protocole mesures d'hygiène générale et renforcée

Ce protocole détaille les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

### Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains dès l'entrée dans la structure,
- Port du masque si les parents sont vecteurs de maladie contagieuse,
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir le sas d'accueil,
- Bien refermer la porte d'entrée de la structure ainsi que la barrière de sécurité après chaque passage selon la disposition des locaux,
- Le port de bijoux notamment les boucles d'oreilles, les chaînes ou les colliers est interdit compte tenu des risques de perte ou d'accident pour votre enfant ou pour les autres,
- Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et doivent rester dans le casier personnel de l'enfant, exception faite de l'objet transitionnel (« le doudou »). La direction de la crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets extérieurs,
- Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la crèche ou dans les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis. En conséquence, les familles doivent veiller à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.
- Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), à l'intérieur de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la structure.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

### Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, est affiché dans chaque pièce de l'établissement et décrit :

- La liste des tâches,
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche,
- Le rythme de nettoyage et de désinfection.

Une traçabilité est assurée par les plannings (roulement des professionnels).

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place qui suit les préconisations des autorités de santé.

### Rôle du référent Santé et Accueil inclusif :

Un référent Santé et accueil inclusif est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin),
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents,
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être,
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

### Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes (pleurs inhabituellement importants, fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée, difficultés respiratoires, difficultés alimentaires...).

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant est délivré par la directrice à l'ensemble des familles fréquentant la structure.

### Maladie contagieuse :

Si un enfant déclare une maladie contagieuse, les parents doivent immédiatement en informer l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé en mettant en place une désinfection accrue.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par voie d'affichage.

En cas d'épidémie des dispositions plus importantes sont prises et suivent les préconisations des autorités de santé.

## ANNEXE 10 : Protocole de Mise en Sûreté face au risque attentat

Ce protocole de mise en sûreté détaille les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an.

L'ensemble de l'équipe est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
- Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
- Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues,
  - Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement,
  - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes),
  - En fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Un Plan de Mise en Sûreté (attentat-intrusion) existe au sein des 4 Etablissements d'Accueil de jeunes Enfants et de chaque antenne du Relais Petite Enfance.

## ANNEXE 11 : Protocole situation d'urgence

Ce protocole détaille les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

### Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la fiche de transmission du jour ainsi que dans le cahier médical de la structure (par section): heure, circonstances, symptômes, soins prodigués, nom du professionnel.

Lors de transmissions, les parents en prennent connaissance.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par appel téléphonique/messagerie téléphonique pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général. Un tableau des maladies à éviction validé par le médecin de la structure est remis à chaque famille à la signature du contrat.

### Accidents, maladies aiguës :

Un document complet intitulé « Les petites urgences », validé par le médecin de l'établissement, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il décrit la conduite à tenir pour toute prise en charge d'enfant.

### Intervention en cas d'urgence médicale :

Un document complet intitulé « Conduite à tenir en cas d'urgence », validé par le médecin de l'établissement, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, ce support décrit toutes les étapes de la prise en charge à respecter (observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident).

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant et un autre professionnel appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

## ANNEXE 12 : Protocole soins réguliers, occasionnels ou spécifiques

Ce protocole détaille les modalités de délivrance de soins réguliers, occasionnels ou spécifiques, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

### Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

A chaque fois que c'est possible, les médicaments sont donnés à la maison (prise en 2 fois).

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se réfère à l'autorisation parentale (administration médicament) et se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique),
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche qui est au nom de l'enfant et valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée),
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine neuve, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- L'infirmière ou un des membres de l'équipe reconstitue les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Ce professionnel note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Il range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

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

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

### Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire par le référent Santé et Accueil inclusif.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## ANNEXE 13 : Protocole des sorties

Ce protocole détaille les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

### Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), une information écrite spécifique sera transmise aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport ainsi qu'un accord écrit spécifique des parents ou représentants légaux pour cette sortie. Dans le règlement de la sortie, les parents seront informés que le temps de la sortie leur sera facturée et que les fratries ne sont pas conviées.

### Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

### Liste des enfants :

Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents sera créé.

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

### Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le Décret du 30 Août 2021\* est de 1 professionnel pour 5 enfants en crèche et 1 professionnel pour 4 enfants en micro-crèche.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner le groupe d'enfants mais ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

### Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans,
- Les parents devront fournir un siège-auto adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

### Repas (midi et/ou goûter) :

Chaque parent fournira le pique-nique de son enfant. Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

*\*Art. R. 2324-43-2 du Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants*

## **ANNEXE 14 : Protocole sur la conduite à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

### **Quelques données chiffrées en France\*** :

Au 31 décembre 2016, le nombre de mineurs pris en charge en protection de l'enfance est estimé à 295 357 sur la France entière, soit un taux de 20,1 ‰ des moins de 18 ans.

Le Ministère de la Justice dénombre 103 885 mineurs en danger dont le juge des enfants a été saisi en 2015 et 233 547 mineurs suivis par le juge des enfants (hors mesure d'aide judiciaire) au 31 décembre 2015.

En 2012-2013, le nombre d'élèves concernés par une transmission d'information préoccupante au président du Conseil général, ou par un signalement au procureur de la République, s'élève à 38 896, soit 3,9 ‰ des élèves scolarisés.

En 2015 : 14 400 enfants âgés de 0 à 9 ans et 40 600 enfants âgés de 10 à 17 ans ont été enregistrés par les services de police et de gendarmerie comme victimes de violences physiques, soit 55 000 mineurs.

En 2015 : 8 300 enfants âgés de 0 à 9 ans et 11 900 enfants âgés de 10 à 17 ans ont été enregistrés par les services de police et de gendarmerie comme victimes de violences sexuelles, soit 20 200 mineurs.

*\* Source : l'observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE)*

### **Rappel du cadre légal :**

Définition d'un **enfant en danger** (article 375 du code civil) :

Lorsque « la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ».

La loi du 5 mars 2007 précise qu'un enfant en danger est un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques, de négligences lourdes, ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

Un enfant en danger est un enfant en risque (il connaît des conditions d'existence qui risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais il n'est pas pour autant maltraité, mais en l'absence d'intervention, cet enfant pourrait voir rapidement sa santé physique et/ou psychique se dégrader) ou un enfant maltraité (maltraitance physique, psychologique, violences sexuelles ou négligences lourdes).

**Le devoir d'alerter** : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ». Ainsi toute personne, y compris les parents, a l'obligation d'informer les autorités judiciaires ou administratives des crimes et mauvais traitements dont elle a connaissance.

### **Que signaler ?**

Tous les éléments qui peuvent constituer une présomption ou une constatation de sévices, de privation ou de délaissement etc... L'auteur du signalement n'est pas tenu d'apporter la preuve des faits. Lorsqu'un professionnel est amené à recueillir les confidences d'un enfant, il veille particulièrement à ne poser que des questions non suggestives, de ne pas induire les réponses de l'enfant.

### **Conseils de rédaction**

Les signalements et informations préoccupantes doivent être écrit le plus factuellement possible, sans jugement et sans évaluation de crédibilité ou non des paroles rapportées. Le signalement doit contenir, si possible :

- Les renseignements relatifs au signalant : indication du service, du nom et prénom du signalant, sa qualité, son numéro de téléphone, adresse mail
- Les renseignements relatifs au mineur et à sa famille : nom, prénom, adresse, date de naissance, coordonnées téléphoniques
- L'exposé de la situation : motif du signalement, qui fait la révélation, dans quel contexte, coordonnées du destinataire de la révélation, lieu des faits, date des faits, âge de l'auteur, évaluation du comportement de l'enfant, personnes déjà informées du signalement, contact pris auprès des personnes connaissant la famille, contact pris auprès d'une personne ressource.

**Tout professionnel qui constate une situation d'enfant en danger applique la procédure ci-dessous. Il peut également à tout moment, en tant que citoyen, contacter le 119 « allô enfance en danger ». Ce numéro est réservé exclusivement aux enfants et citoyens, il ne doit pas être utilisé par les professionnels.**

## Circuit de transmission d'une situation d'enfant en danger au sein de la CdC Médoc Estuaire

