



POLE PETITE ENFANCE

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU
JEUNE ENFANT

LES LUTINS DU CHATEAU

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ÉDITION 2025

Adopté par délibération N°21 du Conseil communautaire du 09 décembre
2025

127 A RUE ARNAULD 1ER

57570 RODEMACK

09.61.29.62.12

LESLUTINS@CC-CE.COM



PREAMBULE

Ce règlement est destiné aux familles et permet de leur donner toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille les enfants et de faciliter les échanges avec les professionnels de ces établissements.

Il décline avec clarté tout ce que les parents sont en droit d'attendre du service proposé ainsi que les obligations qui s'imposent.

Il est conforme à la réglementation du Code de l'Action Sociale et des Familles, du Code de la Santé Publique et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le financement de l'Etablissement est assuré par:

- La Communauté de Communes de Cattenom et Environs;
- La CAF dans le cadre de la prestation de Service Unique (PSU) et la Convention Territoriale Globale (CTG);
- Les participations familiales.

Le règlement de fonctionnement est régulièrement mis à jour en fonction des évolutions réglementaires.

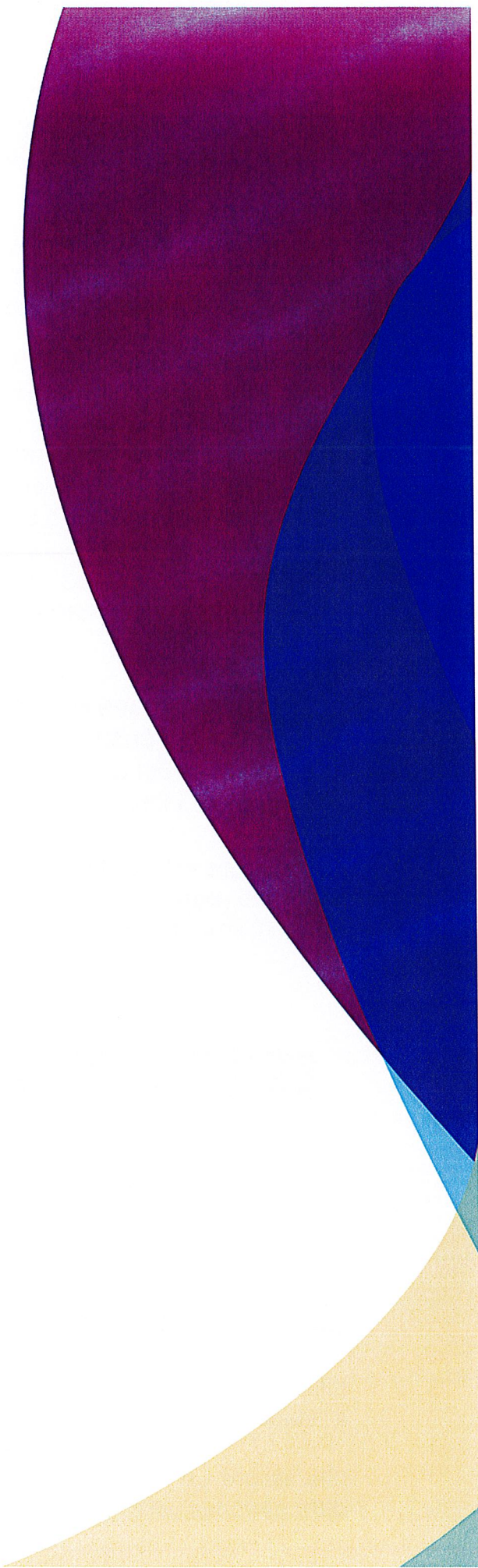
Les parents recevront un exemplaire de ce document et remettront le coupon « règlement de fonctionnement » dûment signé à la responsable de la crèche.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation de ce règlement par les parents.

SOMMAIRE

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	1
1. Missions de l'établissement.....	2
2. Encadrement.....	2
1.1. Composition de l'équipe	2
1.2. Le ratio d'encadrement.....	3
1.3. Continuité de direction	3
1.4. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)	4
3. Horaires de la structure	4
4. Fermetures de la structure	5
 MODALITES D'ADMISSION.....	 6
1. Critères d'admission.....	7
2. Dossier d'inscription	7
3. Admission	8
 MODALITES D'ACCUEIL.....	 10
1. Types d'accueil	11
2. Le contrat.....	11
2.1. Modification Du Contrat D'accueil	11
2.2. Renouvellement Du Contrat	12
2.3. Fin De Contrat	12
3. Congés.....	12
4. Absences	12
 PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES.....	 14
1. Modalités du calcul tarifaire	15
2. Tarification applicable aux usagers	17
2.1 Tarification par mode d'accueil	17
2.2 Comptabilisation des heures	17
3. Modification du tarif horaire	19
3.1 Changement de la situation professionnelle.....	19
3.2 Changement de situation familiale	20

4. Aide financière apportée par la CAF.....	20
5. Modalités de paiement	20
FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	21
1. Prestations fournies	22
2. Période d'adaptation	22
3. Arrivées et départs	22
3.1 A l'arrivée de l'enfant	22
3.2 Au départ de l'enfant	23
4. Le trousseau	23
5. Bijoux et jeux.....	24
6. Repas	24
7. Santé-Sécurité	25
7.1 Vaccinations obligatoires :	25
7.2 Médicaments.....	26
7.3 Maladies.....	26
7.4 Les urgences médicales.....	27
PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE	28
1. Information et implication des parents.....	29
1.1 Lors de l'adaptation, moment de découverte	29
1.2 Lors des transmissions : échanges quotidiens avec les familles.....	29
1.3 Lors des réunions collectives	29
1.4 Lors des temps forts de l'année.....	30
1.5 Lors d'activités parents-enfants.....	30
2. Droits des familles.....	30
2.1 Enquête Filoué	30
2.2 Application de la loi informatique et Liberté (RGPD)	30
3. Responsabilité et sécurité au sein de la crèche.....	31
4. Projet d'établissement.....	31
ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR LES FAMILLES....	33
ANNEXES	35



PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Missions de l'établissement

La crèche « Les Lutins du Château » à Rodemack, est gérée par la Communauté de Communes de Cattenom et Environs (CCCE). Elle a pour objectif de favoriser le bien-être et le développement des enfants au sein de la collectivité.

La capacité d'accueil totale de la structure est de 45 enfants, modulée selon les tranches horaires suivantes depuis le 01 janvier 2022 :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- 07h30 à 08h00 : 10 enfants
- 08h00 à 09h00 : 35 enfants
- 09h00 à 16h00 : 45 enfants
- 16h00 à 18h00 : 35 enfants
- 18h00 à 18h30 : 10 enfants

Le mercredi :

- 07h30 à 08h00 et 18h00 à 18h30 : 10 enfants
- 08h00 à 08h30 et 17h00 à 18h00 : 25 enfants
- 08h30 à 09h00 et 12h30 à 17h00 : 35 enfants
- 09h00 à 12h30 : 40 enfants

La structure est autorisée à dépasser de 15% sa capacité d'accueil. Néanmoins, la directrice peut refuser l'accueil d'enfants supplémentaires si les conditions d'encadrement et de sécurité ne sont pas favorables.

2. Encadrement

1.1. Composition de l'équipe

Selon la législation en vigueur, et sous l'autorité du Président de la CCCE, la directrice a la responsabilité du fonctionnement, de l'organisation de la structure, ainsi que de l'encadrement du personnel. Le travail est effectué en collaboration avec un(e) adjoint(e).

Elle s'assure de la qualité de la prise en charge des enfants. En ce sens, elle participe à l'élaboration du projet d'établissement et est garante de son application.

Elle assure un accompagnement à la parentalité auprès des familles. En cas de difficultés, les parents en réfèrent immédiatement à la direction de la structure.

L'équipe est composée :

- D'un(e) Infirmier(e) puéricultrice et/ou infirmière.
- D'éducateurs(trices) de jeunes enfants (EJE) : chargé(e)s d'impulser et de coordonner le projet éducatif de l'établissement et de participer à l'animation de l'équipe en lien avec la direction.
- D'auxiliaires de puériculture (AP) : assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil en lien avec l'EJE et la direction.
- D'animateurs(trices) petite enfance (CAP Petite Enfance, bac pro ASSP, BAFA...) : participent à l'encadrement des enfants.
- D'agents techniques : assurent l'entretien des locaux, du linge, et la gestion de la cuisine, dans le respect des règles d'hygiène en vigueur.

Des apprentis et des stagiaires peuvent être accueillis au sein de la structure.

Selon le projet d'établissement et les besoins, des personnes vacataires peuvent intervenir au sein de la structure :

- Une psychologue contribue, en lien avec l'équipe, à l'épanouissement des enfants. Elle apporte à l'équipe, et aux parents si besoin, conseil, soutien et orientation.
- D'autres intervenants extérieurs peuvent également intervenir auprès des enfants : musicien, ferme pédagogique, sophrologue, conteuse, etc...

1.2. Le ratio d'encadrement

Le nombre de personnels varie tout au long de la journée en fonction du nombre d'enfants présents dans la structure. Le ratio d'encadrement choisi pour les crèches de la CCCE est de 1 professionnel pour 6 enfants.

1.3. Continuité de direction

La directrice et/ou la directrice adjointe assure en alternance l'ouverture et la fermeture de la structure ¹

En cas d'absence de la direction, l'adjointe, une EJE ou une AP assurera l'ouverture et la fermeture en alternance avec la personne de l'encadrement présente.

En cas de cumul d'absence, la directrice ou son adjointe reste joignable par téléphone. Une AP, au minimum, sera présente sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

¹ Décret N° 2010-613 du 30 août 2021

1.4. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) ²

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans la structure. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service Protection Maternelle et Infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Santé et hygiène : Mise en œuvre et actualisation des protocoles médicaux
- Inclusion et Accompagnement des Enfants à Besoins Spécifiques : Mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Soutien et Conseil aux Equipes : Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des familles

3. Horaires de la structure

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

L'arrivée et le départ des enfants se font selon les horaires fixés entre les parents et la structure. Le pointage des horaires est obligatoire, sur la tablette mise à disposition dans la structure.

Afin de respecter le rythme des enfants et en cohérence avec le projet d'établissement, il est souhaitable que les enfants ne soient plus accueillis après 10 heures, et que le départ se fasse au plus tôt après 12 heures 30. Les transmissions étant un moment d'échanges important, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

Aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée.

Le temps de présence des enfants accueillis occasionnellement sera déterminé en fonction des possibilités et de l'organisation de la section.

² Art R2324-39 code de la santé publique

4. Fermetures de la structure

La structure est fermée 5 semaines dans l'année :

- Une semaine pendant les vacances de printemps,
- Trois semaines en été,
- Une semaine pour les fêtes de fin d'année.

Une journée pédagogique est organisée le 1^{er} jour suivant la fermeture estivale, la structure n'accueille pas les enfants ce jour.

En cas de force majeure, le Président de la CCCE se réserve le droit de prononcer la fermeture exceptionnelle de la structure (intempérie, canicule, journée pédagogique).



MODALITES D'ADMISSION

Dans le cadre d'un accueil régulier, les parents ou responsables légaux adressent leur demande de pré-inscription auprès du Relais Petite Enfance (RPE) ou à l'accueil de la CCCE.

La préinscription de la famille est enregistrée sous réserve d'un dossier complet. Il sera étudié lors de la commission d'attribution des places des crèches communautaires, qui ont lieu 2 fois/an.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, et en fonction des besoins ponctuels et non récurrents, les parents ou responsables légaux s'adressent à la directrice de la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

La structure garantit des places pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux, engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Elle garantit également l'organisation de l'accueil des enfants en situation de handicap.

1. Critères d'admission

La commission d'attribution des places tient compte de différents critères (selon le règlement d'attribution des places), afin de garantir la mixité sociale au sein des structures : lieu d'habitation, revenus de la famille, famille monoparentale, enfant ou parent porteur de handicap, accueil simultané d'une fratrie, orientation par un organisme social.

2. Dossier d'inscription

Le dossier individuel d'inscription comprend :

- Une fiche d'admission avec des renseignements administratifs,
- Les autorisations parentales signées :
 - o Autorisation pour venir chercher l'enfant, personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant ne serait pas repris à la fermeture de l'établissement ou en situation d'urgence,
 - o Autorisation de transfert en cas d'urgence, et permettant l'hospitalisation de l'enfant en cas d'impossibilité de joindre les parents,

- Autorisation de consultation et de conservation des données CDAP
- Autorisation de sortie en dehors de la structure
- Autorisation pour la prise de photos et vidéos de l'enfant pour un usage institutionnel +/- leur diffusion
- Le contrat de mensualisation fixant les horaires d'accueil,
- Une fiche de demande de congés hors périodes de fermeture du multi-accueil,
- Un engagement des parents à respecter le règlement de fonctionnement, paiement au 20 du mois, fermetures exceptionnelles décidées par le Président,
- Un protocole antipyrétique établi par le médecin de la structure rempli et validé par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant et par les parents.

Il est complété par :

- Une pièce justificative des vaccinations obligatoires,
- Une copie intégrale de l'acte de naissance,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance responsabilités civile et familiale,
- Une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition ou le certificat de rémunération pour les personnes travaillant à l'étranger de l'année N-2,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 6 mois (facture d'eau ou d'électricité au nom d'un ou des parents de l'enfant inscrit),
- Un RIB si paiement par prélèvement automatique.

Pour les étudiants, il est complété par un certificat de scolarité et notification des bourses d'étude ou attestation de ressources.

Pour les parents séparés / divorcés, il faudra fournir l'ordonnance de justice concernant les modalités de garde de l'enfant.

3. Admission

L'enfant ne sera définitivement admis qu'après :

- Une remise du dossier complet : il est obligatoire de désigner au moins une personne pouvant venir chercher l'enfant si le parent est dans l'impossibilité de le faire,
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant ou le pédiatre,
- Une adaptation progressive de l'enfant à la structure.

Tout changement quel qu'il soit (adresse, numéro de téléphone, situation professionnelle ou familiale) devra être signalé à la direction de la crèche ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle.

Pour l'accueil de l'enfant porteur de handicap, un entretien avec la direction aura lieu afin de définir précisément les modalités d'accueil de l'enfant : mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I), interventions extérieures (psychomotricien, kinésithérapeute etc...).



MODALITES D'ACCUEIL

1. Types d'accueil

L'établissement propose trois types d'accueil :

- ❖ **L'accueil régulier** prévisible et contractualisé : les besoins sont connus d'avance et sont récurrents,
- ❖ **L'accueil occasionnel** ou à la demande, sans contrat de mensualisation (sous réserve de place disponible) : les besoins sont connus d'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents,
- ❖ **L'accueil d'urgence** pour des enfants non connus de la structure : les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

2. Le contrat

Toute admission dans l'établissement fait l'objet d'un contrat signé entre les représentants légaux, la direction de la crèche, et le Président de la CCCE, engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat.

Dans le cadre d'un accueil régulier, le contrat définit le nombre d'heures par jour et par semaine ou, à défaut, le volume d'heures mensuelles, ainsi que l'amplitude horaire journalière et les absences prévisibles (congrés souhaités par la famille en dehors des fermetures imposées).

Les parents devront préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Les parents s'engagent à respecter les horaires contractualisés (une modification contractuelle pour les deux parties étant possible afin de répondre au besoin réel de la famille).

2.1. Modification du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents ou de la direction :

- Si les besoins doivent être réévalués suite à la période d'adaptation,
- Si le contrat ne correspond pas aux heures réelles de présence de l'enfant,
- Si une modification de la situation familiale et/ou professionnelle le justifie.

La direction répondra aux demandes des familles en fonction des disponibilités de la structure. **Le nouveau contrat sera effectif à partir du 1^{er} du mois suivant la demande.**

2.2. Renouvellement du contrat

Les représentants légaux doivent impérativement remettre à la directrice le formulaire de demande de renouvellement de contrat dûment complété en fin d'année civile, pour l'année suivante.

2.3. Fin de contrat

La famille doit informer la directrice du départ de son enfant par un préavis de deux mois pour un départ définitif.

Le non-respect de ce délai donnera lieu à la facturation d'un mois, à compter de la date de réception ou à défaut à compter du départ définitif de l'enfant.

La direction de la crèche se réserve le droit de mettre fin au contrat, à tout moment et sans préavis, en cas de non-respect du règlement ou de comportement inapproprié, irrespectueux ou contraire aux valeurs de nos établissements.

3. Congés

Il est demandé aux parents de préciser le nombre de jours de congé souhaités (hors fermeture de la crèche).

Ils seront notifiés par écrit à la signature du contrat.

Les dates exactes sont à préciser quinze jours avant la pose du congé. Une possibilité d'ajouter des dates est proposée pour le deuxième semestre de l'année en cours à condition de signifier ces dates pour le 30 juin au plus tard.

4. Absences

Pour la bonne organisation du service, il est souhaitable de prévenir avant 8h30 de l'absence de votre enfant.

Toute absence doit être justifiée :

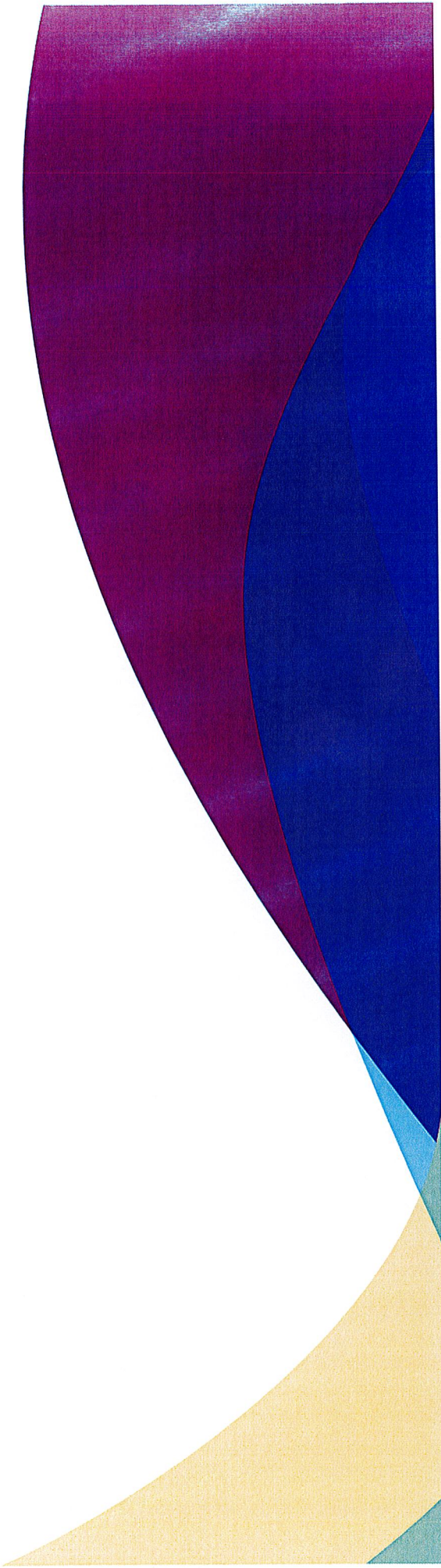
- En cas d'absence pour maladie de l'enfant : sur présentation d'un certificat médical donné à la directrice au plus tard 2 jours après le début de l'absence, les jours de maladie seront alors déductibles dès le 1^{er} jour (pas de carence appliquée).

- En cas d'hospitalisation de l'enfant : un bulletin d'hospitalisation devra être fourni à la directrice. Aucune journée de carence ne sera appliquée.

Sans justificatif, les journées d'absences seront facturées.

En dehors de ces cas, les jours d'absence sont dus (les jours d'absence ne peuvent être récupérés à un autre moment).

Les fermetures (annuelles ou exceptionnelles) de la crèche sont déduites de la facture.



PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

1. Modalités du calcul tarifaire

La participation financière des familles inclut le temps de présence de l'enfant dans la structure, ainsi que les repas et les couchés.

La participation financière des parents est progressive avec un plancher et un plafond fixés en accord avec la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Pour déterminer les ressources à prendre en compte dans l'établissement du tarif, la structure utilise le service Cdap³. Une copie des informations de Cdap est conservée annuellement dans le dossier sauf refus manifesté par la famille.

Les parents, notamment les travailleurs frontaliers, doivent mettre à jour régulièrement leur situation au niveau de leur compte CAF Moselle.

En référence à la circulaire n°2019-005, le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles. Il est calculé en fonction du type d'accueil et de la composition de la famille. Un réajustement peut être effectué deux fois par an, au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre.

La facturation aux familles repose sur le principe **d'une tarification à l'heure**.

Le tarif horaire est déterminé en appliquant un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et aux ressources N-2 avant abattements.

$$\text{Tarification horaire par enfant} = (\text{Ressources avant tout abattement} / 12 \text{ mois}) \times \text{Taux d'effort}$$

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
A partir de 8 enfants	0.0206%

³ Cdap (consultation du dossier allocataire par les partenaires) est un service destiné aux partenaires de la Caf

La tarification tient compte :

- De l'avis d'imposition de l'année N-2 sur la base du revenu imposable avant déductions fiscales (seules les pensions versées pour un enfant non compté à charge peuvent être déduites) ou du certificat de rémunération de l'année N-2 si les parents travaillent à l'étranger. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, la directrice vous informera des nouvelles modalités de calcul du tarif horaire.
- Les pensions alimentaires perçues ou versées, sur présentation de justificatifs.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH⁴) 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 tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher pour un enfant.
- Pour les familles non allocataires dont les ressources ne sont pas disponibles sous Cdap : les ressources sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Sont à ajouter le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.
- Pour les personnes travaillant au Luxembourg : l'allocation parentale perçue est un revenu de remplacement.

En l'absence de justificatif de revenus, le tarif maximum sera appliqué.

Si la participation financière des parents reste impayée, le Trésor Public engage une procédure de relance.

En cas de retard de paiement de plus de deux mois, le Président de la CCCE sera contraint d'envisager l'exclusion de l'enfant.

⁴ AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé

2. Tarification applicable aux usagers

2.1 Tarification par mode d'accueil

Dans le cadre d'un accueil régulier (inscription avec des horaires fixés en amont), un contrat de mensualisation est passé entre la CCCE et la famille.

La facture est établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat. Toute heure réservée est due.

La participation mensuelle des familles est calculée selon la formule suivante :

Tarif horaire x (nombre d'heures réservé au contrat sur le mois facturé + nombre d'heures de présence de l'enfant au-delà des réservations contractuelles sur ce même mois- congés déductibles

L'accueil occasionnel se fait par réservation. Si la réservation est annulée 48 h à l'avance, elle ne sera pas facturée.

Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel) **le tarif appliqué est établi selon les barèmes fixés par la CAF.**

Pour l'accueil d'urgence, un tarif spécifique est appliqué aux situations d'urgence, il correspond au tarif horaire plancher de l'année en cours.

Les factures sont établies à terme échues.

2.2 Comptabilisation des heures

Les heures de présences sont établies par le pointage électronique, à l'aide de l'écran tactile, lequel est effectué par les parents (ou les personnes habilitées) lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

La règle de l'arrondi s'applique pour toutes les heures (contractuelles ou non) : cette méthode vise à simplifier la facturation et garantir une cohérence dans le suivi du temps de présence des enfants.

Afin de faciliter la gestion administrative, **les contrats doivent être établis exclusivement par tranche de 30 minutes.**

Lors du pointage, les heures sont arrondies à la demi-heure supérieure aussi bien pour les heures de présence (temps de présence réel de l'enfant sur la journée) que pour les heures facturées (temps de présence de l'enfant prévu par le contrat),

A partir de 6 minutes au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil, ½ heure est facturée en plus aux familles, en appliquant le tarif horaire de base.

Exemple

Un contrat souhaité de 8h15 à 18h15 sera contractualisé et facturé de 8h00 à 18h30 soit 10h30.

Les arrivées retardées ou les départs anticipés ne viennent pas en compensation d'éventuels dépassements du contrat, et ne seront pas déductibles de la facture.

En cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture, notamment en cas de retard, le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au même tarif horaire en vigueur pour la famille.

3. Modification du tarif horaire

Seuls les changements professionnels ou familiaux qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte soit à partir du mois suivant, soit à partir de M+2.

Ce changement de situation est à déclarer au plus tôt par la famille, soit :

- Au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- Dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

3.1 Changement de la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du M+ 2 suivant le changement de situation	Notification de France Travail	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ ⁵ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité/ Affection de Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir de M+2 suivant le changement de situation	Notification de la CPAM	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Allocation chômage) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir de M+2 suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de France Travail selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Allocation chômage) de la personne qui cesse son activité
• Cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; • Chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; • Détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous
• Le foyer a des revenus dans l'année de référence (N-2) : ☞ Prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. • Absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence (N-2) : ☞ Évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel net imposable.			

⁵ IJ : Indemnité journalière

3.2 Changement de situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur honneur en attente du jugement	Seules les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé sont prises en compte
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Situation de résidence alternée	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur honneur en attente du jugement	Contrat d'accueil établi pour chacun des parents. En fonction de la nouvelle situation familiale (familles recomposées), les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte

4. Aide financière apportée par la CAF

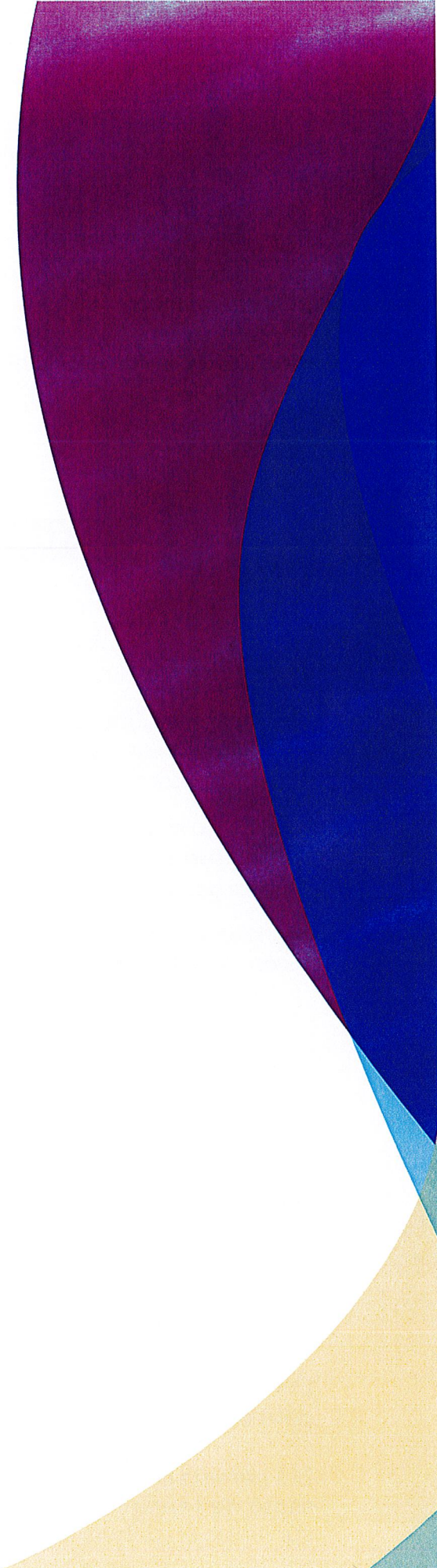
Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent 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.

5. Modalités de paiement

La facture est à régler au plus tard le 20 de chaque mois.

Il y a plusieurs moyens de paiement :

- Par prélèvement automatique,
- En ligne sur www.payfip.gouv.fr (site de télépaiement de la DGFIP),
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public,
- Par Chèque Emploi Service Universel. (CESU),
- En espèces dont la somme doit être inférieure à 300 € (article 1680 du code général des Impôts).



FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. Prestations fournies

Les couches, les repas et les produits d'hygiène sont fournis par la structure sans surfacturation. La structure fournit une seule marque de lait, et une seule marque de couches.

Toute demande particulière sera à la charge des parents, sans déduction du tarif appliqué.

2. Période d'adaptation

Un temps de familiarisation est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de s'acclimater et de se sentir en sécurité dans ce nouveau lieu de vie.

L'enfant est donc admis après une période d'adaptation dont la durée et les modalités sont laissées à l'appréciation de la responsable (en fonction du comportement de l'enfant et de son âge).

Il existe au sein de la structure un projet d'adaptation ainsi qu'un questionnaire sur les habitudes de vie de l'enfant que les parents doivent remplir pour aider à prendre en charge au mieux leur enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au réel sur base du tarif calculé selon les revenus de la famille.

3. Arrivées et départs

Pour des raisons de sécurité aucun enfant ne sera accueilli avant l'heure d'ouverture de la structure.

3.1 A l'arrivée de l'enfant

L'enfant arrive propre, habillé avec une tenue adaptée à la saison, et ayant pris son petit déjeuner ou son repas de midi (pour les accueils de l'après- midi).

Les parents sont tenus de transmettre toute information importante concernant la santé de l'enfant : prise de médicament, choc, chute, coup, ou poussée de fièvre survenue en dehors des heures d'accueil de la crèche.

3.2 Au départ de l'enfant

L'enfant ne sera pas réveillé par les professionnel(le)s sauf cas exceptionnel et dans le respect de celui-ci.

Le départ de l'enfant ne peut s'effectuer à toute heure de la journée afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant et l'organisation de la structure (sauf cas exceptionnels).

L'heure de fermeture est à 18h30 précises : c'est pourquoi il est souhaitable d'arriver au plus tard à 18h20 afin d'échanger sur la journée de votre enfant avec les professionnel(le)s.

En cas d'absence non justifiée des parents, au-delà de 18h30, la structure s'autorisera à contacter les personnes contractuellement désignées pour prendre en charge l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre ces personnes, la structure se réserve le droit de mettre en œuvre la procédure prévue par la législation en vigueur (Police municipale, Maire, puis Aide Sociale à l'Enfance (ASE)).

Les enfants ne sont remis qu'à leurs représentants légaux ou aux personnes désignées par ceux-ci. La personne qui se présente doit être majeure, connue de l'équipe ou justifier de son identité.

Sauf indications précises des parents, les personnes autorisées seront notées sur le dossier d'inscription.

Dans le cas où un des parents n'est pas autorisé à venir chercher l'enfant, une photocopie de la décision de justice est obligatoire.

4. Le trousseau

Durant la journée, l'enfant porte ses vêtements personnels. Un casier individuel lui est attribué. Les parents veilleront à ce qu'il y ait des vêtements de rechange, pratiques, pas trop fragiles, en rapport avec les saisons, ainsi que le carnet de santé.

Attention, pour les vêtements neufs, merci d'enlever les étiquettes et les boutons de rechange.

Les parents fourniront également à l'enfant :

- Un doudou qui reste à la crèche toute la semaine, rendu le week-end pour nettoyage
- 2 tétines si l'enfant en a besoin
- Une paire de bottes qui restera à la crèche

- Un pochon dédié pour le linge souillé

En hiver : un bonnet et une veste chaude

En été : une crème solaire neuve et non entamée, un chapeau ou une casquette

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué obligatoirement à son nom et prénom à l'aide d'une étiquette indélébile.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement non marqué.

Les vêtements prêtés par la structure devront être rendus propres le plus rapidement possible.

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant, du doudou et des bottes sera assuré par les parents.

5. Bijoux et jeux

Seul l'objet transitionnel (doudou) peut être apporté par l'enfant à la crèche.

Tous les autres objets sont interdits : jouets de toute sorte, barrettes, serres-tête, élastiques fantaisie (privilégier les élastiques en caoutchouc), bijoux de toute sorte notamment les boucles d'oreille (attention, si l'enfant arrive avec des boucles d'oreille, même médicales, elles lui seront enlevées, de même que tous les autres bijoux).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

6. Repas

Les parents assurent le premier et le dernier repas de la journée.

L'établissement fournit le déjeuner (vers 11h15) et le goûter (vers 15h30). Les repas sont commandés à un organisme agréé par le service d'hygiène vétérinaire.

Les menus équilibrés sont étudiés en fonction des besoins liés à l'âge de l'enfant. Ils sont variés suivant les saisons.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure et peuvent être consultés par les parents à tout moment.

Deux variantes sont proposées :

- un repas 5 composantes
- un repas 5 composantes (sans viande)

Lors de l'adaptation, le régime alimentaire est évoqué avec la professionnelle qui est en charge de l'enfant et de sa famille. Par la suite les modifications et évolutions se font en suivant les recommandations pédiatriques.

La diversification alimentaire est réalisée par les parents. La communication est primordiale : les parents doivent renseigner l'équipe sur l'évolution de ces introductions.

En cas d'intolérances ou d'allergies alimentaires, il est nécessaire d'informer la direction dès l'inscription de l'enfant et de fournir un certificat médical appelé PAI (Projet d'Accueil individualisé).

Lorsque qu'un PAI est mis en place, les parents doivent fournir le panier repas de la journée d'accueil :

- Le repas peut être apporté réfrigéré, sous vide ou congelé,
- La chaîne du froid doit être respectée lors du transport

Le conditionnement et le transport sont sous la responsabilité des parents.

Hors PAI, et évènements exceptionnels (anniversaire fêtes), aucune nourriture de l'extérieur n'est acceptée.

7. Santé-Sécurité

Dans le dossier d'inscription, le document « Protocole antipyrétique et antalgique » certifie l'aptitude de l'enfant à l'entrée en collectivité par le médecin de la famille.

7.1 Vaccinations obligatoires :

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant selon le calendrier vaccinal obligatoire.

12 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2025 :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la Coqueluche
- ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- Méningite (Haemophilus B)
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe A, C, W, et Y
- Contre le méningocoque de sérogroupe B
- Contre le virus de l'Hépatite B

Si l'enfant n'est pas à jour dans ses vaccinations, il ne pourra pas être admis en crèche.

Seule une admission provisoire est possible, les parents ayant 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est autorisé à exclure l'enfant.

A chaque vaccination, les parents fournissent une pièce justificative pour la mise à jour du dossier médical.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique la vaccination, un certificat médical mentionnant les motifs doit être fourni.

7.2 Médicaments

Tout médicament administré avant l'arrivée doit être signalé, en précisant, la nature, le dosage et l'heure de la prise afin d'éviter tout surdosage.

Lors d'un traitement médical, la première prise de médicament doit être effectuée par les parents. Les médicaments peuvent ensuite être administrés à la crèche, uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale valide (datée, signée).

Le parent y appose son accord « OK administration crèche » avec sa signature.

7.3 Maladies

Le personnel de la crèche peut refuser d'accueillir un enfant :

- Si la température de l'enfant est supérieure à 38,5°C dès son arrivée,
- S'il présente une maladie contagieuse nécessitant une éviction,
- Si son état de santé est incompatible avec la collectivité.

D'autre part, une période d'éviction peut être demandée en fonction de la pathologie de l'enfant (cf annexe).

Les enfants atteints ou en contact avec des personnes atteintes de maladies contagieuses ne seront admis qu'après le délai d'éviction prévu selon un protocole.

En cas de maladies contagieuses survenant à la crèche, les protocoles établis permettent de définir les évictions et de mettre en œuvre les mesures de préventions utiles.

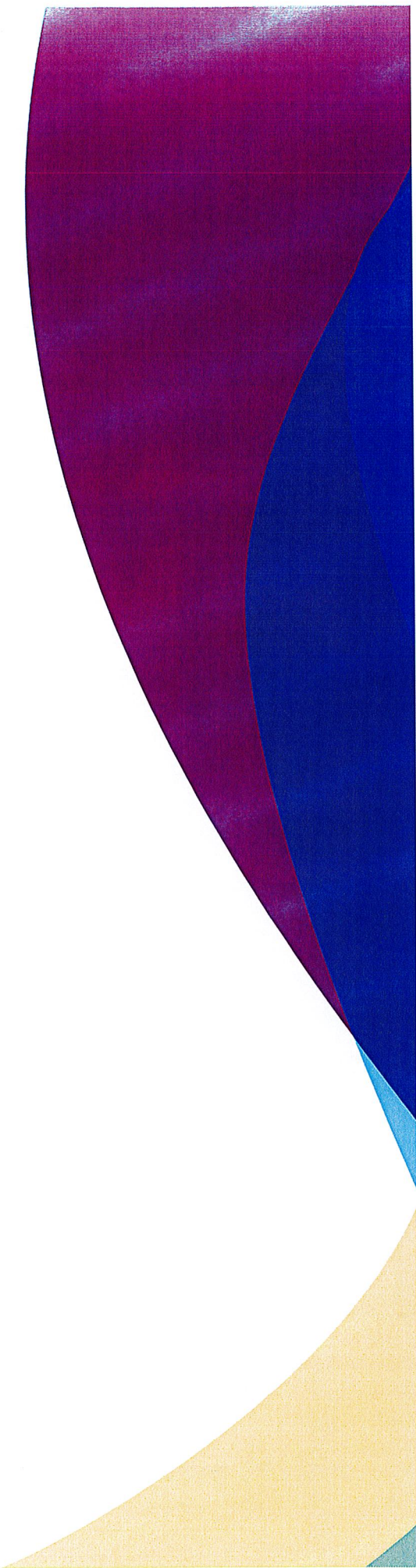
L'enfant pourra être à nouveau accueilli après présentation d'un certificat médical et/ou d'une ordonnance de traitement débuté à domicile.

7.4 Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles d'action établis.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Lorsqu'une urgence survient, les parents sont immédiatement avertis.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles dans chaque section.



PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

1. Information et implication des parents

La structure offre un accueil où chaque parent a la possibilité de s'exprimer et de s'investir. Afin que les enfants se sentent en sécurité et puissent s'épanouir sereinement, les équipes attachent une importance particulière à établir une relation de confiance avec les familles.

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

La participation des familles est favorisée à plusieurs moments.

1.1 Lors de l'adaptation, moment de découverte

Dès l'entrée de l'enfant dans la structure, les parents sont sollicités. En fonction des impératifs parentaux, et tout en tenant compte des besoins de l'enfant, une période d'adaptation d'environ 15 jours est organisée.

C'est le moment pour les parents de découvrir le fonctionnement de la structure.

Ils ont la possibilité d'explorer les différents lieux de vie, de faire connaissance avec l'équipe et d'échanger avec les professionnel(le)s pour établir le lien de confiance.

1.2 Lors des transmissions : échanges quotidiens avec les familles

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des moments de transition nécessaires où les parents et les professionnels peuvent échanger.

Des tableaux d'affichage permettent de transmettre les informations concernant la vie de la crèche (fermetures, activités, menus, panneaux de photos, etc...). Ils sont facilement accessibles aux familles.

L'équipe de direction est à la disposition des parents pour tous les renseignements et conseils relatifs à la vie de l'enfant au sein de l'établissement.

1.3 Lors des réunions collectives

A l'automne, une réunion d'information à destination des parents se déroule au sein de la crèche, en dehors des heures d'ouverture.

C'est un moment privilégié qui permet à certains parents d'exprimer leur ressenti, parfois leurs angoisses face à l'éducation de leur enfant. Les thématiques abordées sont récurrentes comme la propreté, l'agressivité, le sommeil, l'alimentation.

Les réunions collectives sont des temps d'échanges et de partages entre parents et professionnel(le)s.

1.4 Lors des temps forts de l'année

Plusieurs fois par an, au sein de l'établissement, les parents sont invités à participer à des temps festifs comme la fête d'été, et notre fête de fin d'année.

1.5 Lors d'activités parents-enfants

Au cours de l'année, en fonction des opportunités et des talents cachés de chacun, un parent pourra intervenir sur une activité de conte, de musique...

La crèche pourra participer à des événements parents-enfants mis en place par la CAF.

2. Droits des familles

2.1 Enquête Filoué

Organisée depuis plusieurs années, la campagne Filoué permet de faire remonter à la CNAF⁶, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil etc...

Cette enquête statistique est obligatoire et vise à mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis en crèche. La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant.

L'objectif de cette enquête statistique est, à terme, de répondre aux besoins et aux attentes des familles

Dans le cadre de cette enquête, les familles doivent être informées :

- De la transmission de leurs données personnelles à la CAF,
- De la possibilité d'exercer leur droit d'opposition et des modalités de recours.

2.2 Application de la loi informatique et Liberté (RGPD)

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la direction.

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite.

⁶ Caisse Nationale d'Allocations Familiales

3. Responsabilité et sécurité au sein de la crèche

Les représentants légaux assurent la surveillance de leur enfant lorsqu'ils sont présents au sein de la structure.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs, et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

Il est important que les familles ne laissent entrer aucune personne dont elles ne connaissent pas l'identité (plan Vigipirate).

Il est demandé aux parents d'être vigilant dans le contenu des casiers et sacs des enfants laissés au sein de la structure et de ne pas y mettre des objets dangereux pouvant être ingérés ou pris par les enfants (médicaments, objets tranchants ou pouvant blesser, objets de petite taille, ...).

4. Projet d'établissement

Le projet d'établissement présentant la vie au sein du multi accueil est construit autour de valeurs et de principes communs à tous les établissements du service Petite Enfance de la CCCE.

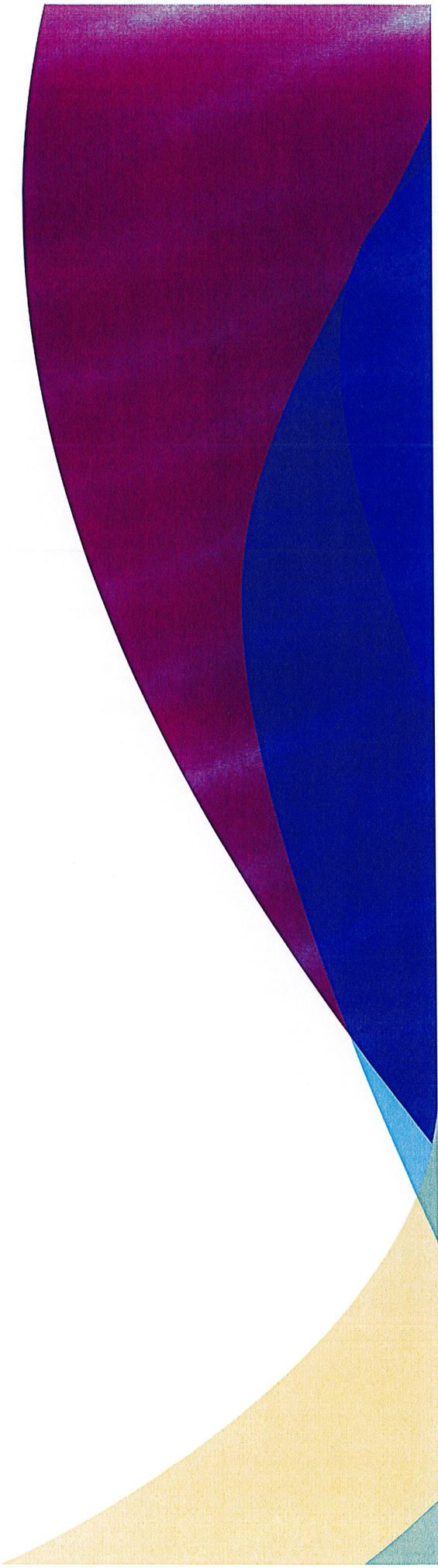
Néanmoins, il comprend des spécificités propres à l'établissement et est composé de 3 parties principales :

- Le projet social et développement durable,
- Le projet d'accueil,
- Le projet éducatif.

Celui-ci est rédigé par le(a) directeur(trice) en collaboration avec son équipe et dans le respect de la « Charte Nationale D'Accueil du Jeune Enfant » (Cf Annexe).

Il explique l'organisation de la structure, sa vie quotidienne et la réflexion des professionnel(le)s autour de la prise en charge des enfants, pour un accueil de qualité.

Il est consultable sur place par les parents, à leur demande.



ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR LES FAMILLES

Ce règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter ou de rectifier certains paragraphes.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le présent règlement, le Président de la CCCE se verrait dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure est censée en connaître le règlement et s'engage à en respecter les prescriptions.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service CDAP permettant d'accéder à des éléments du dossier CAF nécessaires au calcul de la participation familiale, à savoir les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge et le(les) enfant(s) bénéficiaire(s) de l'AAEH.

Ces données pourront également être exportées dans le cadre de l'enquête Filoué.

Le règlement de fonctionnement est remis pour lecture aux représentants légaux, qui remettent cette acceptation signée.

Fait à Cattenom, le 02 janvier 2026

Michel PAQUET
Président

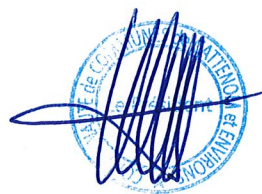
Date :

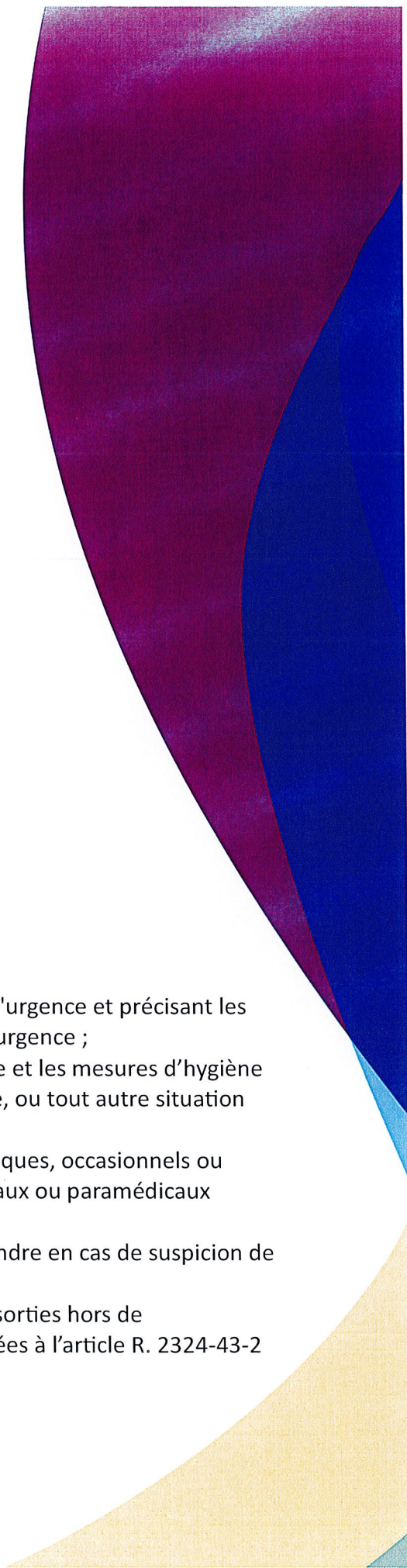
Nom et prénom de l'enfant :

Signatures des représentants légaux avec la mention « Lu et approuvé »

Parent 1 :

Parent 2 :





ANNEXES

ANNEXE 1 :

La charte nationale d'accueil du jeune enfant

ANNEXE 2 :

Les 5 protocoles obligatoires

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant 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 ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

**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.

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

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.

**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.

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 1	Pôle Petite Enfance
	Conduite à tenir en cas d'urgence chez un enfant	IDE/IPDE
		v.31.03.2025

EN CAS D'ACCIDENT :

- Garder calme et lucidité face à l'évènement
- Dégager le degré de gravité et d'urgence et adapter la conduite à tenir
- Se répartir les actions à entreprendre :

Qui s'occupe du blessé ?

Qui se charge de prévenir ?

Qui assure l'encadrement des enfants de la section ?

PERSONNES A PREVENIR IMMEDIATEMENT :

- En fonction de la gravité :

Service de la régulation **15** ou **112**

CE QU'IL FAUT DIRE :

- Se présenter
- Expliquer le motif de l'appel
- Expliquer la situation
- Expliquer les gestes effectués

CITER L'ADRESSE DU LIEU DE L'ACCIDENT



ATTENDRE QUE LE SERVICE D'URGENCE DEMANDE DE RACCROCHER

- Dans tous les cas :

Prévenir la direction

Prévenir les parents

Si nécessaire des personnes susceptibles d'apporter un soutien supplémentaire sur le groupe (collègues, direction, autres équipements proches,)

FORMALITES ULTERIEURES :

Etablir la déclaration d'accident (formulaire à remplir par la responsable de l'établissement/adjointe et le témoin le cas échéant)

- **Copies :** à transmettre au Service Petite Enfance

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 2.1	Pôle Petite Enfance
	Tenue et hygiène en crèche	IDE/IPDE
		v..27.10.2025

Pour le bon déroulement de sa journée de travail et pour respecter les normes en vigueur et le règlement intérieur, il est demandé au personnel et aux stagiaires :

- D'avoir une hygiène corporelle soignée : douche quotidienne, ongles courts, sans vernis, strass ou faux ongles...cheveux longs attachés, pas de bijoux (seule l'alliance est tolérée) ...
- De porter des vêtements personnels propres et adaptés
- De mettre une blouse propre par jour à chaque prise de poste, de la changer chaque fois que cela est nécessaire en cours de journée et de l'enlever à chaque fin de service ; elle est lavée tous les jours à la crèche
- De porter un masque en cas de maladie contagieuse ne nécessitant pas d'arrêt de travail
- De porter une charlotte en cuisine, lors de la reconstitution des biberons (cf. les protocoles concernés)
- De porter des chaussures lavables avec une lanière passant derrière le talon et fermée au niveau des orteils. Elles seront nettoyées régulièrement.
- De commencer sa journée par un lavage simple des mains (point d'eau dans le vestiaire) et par une désinfection des mains au gel hydro-alcoolique (distributeur dans l'entrée)
- De terminer sa journée en vidant ses poches (attention danger pour la machine à laver) et en mettant sa blouse à laver.

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 2.2	Page 1 sur 4
	EVICCTIONS	Pôle Petite Enfance
		IDE /PDE
		24/11/2025
		N° de version : 1

De manière générale, il y a éviction en **PHASE AIGUE** de maladie (il s'agit du début quand l'enfant n'est pas bien, que les symptômes sont forts présents) et si **L'ETAT DE L'ENFANT** n'est pas **COMPATIBLE** avec **LA VIE EN COLLECTIVITE**.

L'enfant revient ensuite avec une ordonnance et ses médicaments. Ainsi le traitement peut être poursuivi au multi accueil.

La PMI ne préconise aucune éviction, mais en accord avec les médecins des structures, voici quelques repères :

Cas de refus à l'arrivée de l'enfant au multi accueil :

- **Température** supérieure ou égale à **38°5** ou si elle est mal tolérée
- Maladie évoquée dans la liste ci-dessous impliquant une éviction
- Après **avis médical**

En cas de doute et de manière exceptionnelle, demander un certificat de non contagion.

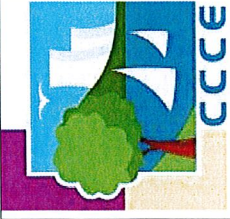


ANNEXE 2 PROTOCOLE 2.2

EVICCTIONS

Page 2 sur 4
Pôle Petite Enfance
IDE /PDE
24/11/2025
N° de version : 1

MALADIES	EVICITION	DUREE de l'EVICITION	REMARQUES
Angine-Scarlatine	O (selon symptôme et fièvre)	Phase aiguë	Si streptocoque A (angine, scarlatine), antibiotique débuté 2 jours plein
Bronchiolite	O	2-3 jours, lors de la phase aiguë	La fin du traitement peut se faire à la crèche
5 ^{ème} maladie* (mégalérythème épidermique)	O	Phase aiguë	
Conjonctivite purulente	O	24H	Retour après 24H de traitement
Coqueluche	O	5 jours	
Hépatite A	O	10 jours après début ictère	Renforcement des mesures d'hygiène (contact selles) Maladie à déclaration obligatoire
Impétigo	O	72H après début antibiotique	Si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées
Gale	O	3 jours	Retour après traitement débuté
GEA	O	Phase aiguë	Eviction tant que l'enfant ne s'alimente plus et qu'il a de la fièvre Au multi accueil : au bout de 3 selles liquides et /ou 3 vomissements : prévenir les parents pour venir chercher l'enfant
Grippe	O	Phase aiguë	
Oreillons	O	Phase aiguë (9 jours)	
Roséole	O (selon symptôme et fièvre)	Phase aiguë	
Rougeole*	O	5 jours	Maladie à déclaration obligatoire
Rubéole*	O (selon symptôme)		

	ANNEXE 2		Page 3 sur 4
	PROTOCOLE 2.2		Pôle Petite Enfance
	EVICIONS		IDE /PDE
			24/11/2025
			N° de version : 1

	et fièvre)		DUREE de l'EVICION	REMARQUES
MALADIES	EVICION			
Stomatite herpétique	O		Phase aiguë	Dans le cas où l'enfant bave beaucoup pour le personnel « infecté » : masque et traitement
Syndrome Pied-Main-Bouche	O		48H, lors de la phase aiguë	Durée de l'éviction selon symptomatologie (si stomatite et l'enfant bave +++ : éviction plus longue)
Tuberculose	O		1-3sem	Retour avec un certificat de non contagiosité. Maladie à déclaration obligatoire
Varicelle*	O		5 jours	
Zona	O		Phase aiguë (douleur)	Eviction selon la localisation des lésions (lésions exposées ou pas) Retour quand lésions sèches
CMV*	N			
Hépatite B-C	N			Protection du personnel avec les liquides biologiques. Hépatite B = maladie à déclaration obligatoire
Herpès	N			Couvrir la zone avec un vêtement si possible
Molluscum	N			Si possible : couvrir les zones Pédiluve déconseillé si molluscum en contact avec l'eau
Mononucléose infectieuse	N			
Otite	N			Retour dès début du traitement Si l'enfant est algique : repos à la maison
Oxyurose	N			Si traitement débuté / Traiter simultanément tous les membres de la famille / Linge : laver à 90°C
Poux	N			Si traitement débuté. Vérifier la tête de l'enfant au retour à la crèche (pas de poux vivants) Linge : 10 jours dans un sac fermé puis lessive

* Attention : Précautions particulières pour les femmes enceintes

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 2.2 EVICCTIONS	Page 4 sur 4 Pôle Petite Enfance IDE /PDE 24/11/2025 N° de version : 1
--	--	--

	ANNEXE 2		Page 1 sur 2
	PROTOCOLE 3.1		
	ADMINISTRATION MEDICAMENTEUSE		Pôle Petite Enfance
			IDE /PDE
			24/11/2025 N° de version : 18072024

Pour administrer des médicaments à la crèche, il faut :

- Une ordonnance valide : datée et signée (de moins de 6 mois pour un traitement de fond).
- Δ la première prise des médicaments doit avoir eu lieu avec les parents (risque d'effets indésirables).
- A l'accueil, la personne qui reçoit les médicaments
 - o Vérifie la concordance médicaments/ordonnance et la présence du matériel nécessaire (baby haler par ex.)
 - o Fait valider et signer l'ordonnance par les parents

Qui contrôle l'ordonnance :

- Ordonnance vérifiée par **l'infirmière ou la puéricultrice** : relire l'ordonnance et vérifier le nom, prénom, date, début du traitement et durée.

Si absence de l'infirmière ou de la puéricultrice : appeler l'infirmière ou la puéricultrice d'une autre structure

Si besoin, possibilité d'envoyer un scanner ou un mail de l'ordonnance à la personne contactée

- Compléter la feuille d'administration des médicaments

Qui donne les médicaments :

Nouveau décret : Le professionnel administrant un traitement est titulaire du diplôme (IPDE, IDE, EJE, AP) ou autre diplôme (CAP, BEP, BAFA). Le professionnel maîtrise le français lu, il connaît le geste à effectuer ou a été formé par le référent santé (baby haler, instillations de gouttes...). Il a pris connaissance des protocoles.

A adapter selon la structure !

- Pour **Les Touchatouts** : le personnel de la section donne les médicaments aux enfants concernés (infirmière pas toujours présente).
- Pour **les Lucioles** : Noter le traitement et la durée en section. Le traitement est déposé dans la salle de bain du groupe. Le personnel de la section donne les médicaments aux enfants concernés. Transmission à faire à l'infirmière.
- Pour **les Lutins du château** et **les Frimousses** : La puéricultrice de la structure administre les médicaments, en cas d'absence c'est le personnel de la section formé qui administre les médicaments.

Il faut :

- Noter les nom et prénom de l'enfant sur la boîte
- Noter la date de reconstitution sur la boîte (durée de consommation limitée à quelques jours)
- Déposer dans les boîtes prévues à cet effet, au frigo si nécessaire.
- Validés par écrit (date et heure) après leur administration par la personne qui donne le médicament.

Administration = vérification des 5 B :

- **Bon enfant**
- **Bon médicament**
- **Bonne dose**
- **Bonne voie (orale, auriculaire...)**
- **Bon moment**

Fin de traitement : la feuille d'administration et l'ordonnance sont rangées dans le classeur « registre du médicament »

En cas d'erreur :

- Surveiller et rassurer l'enfant :
 - o noter à quelle heure il y a eu l'erreur
 - o noter quel produit a été donné
 - o noter quelle dose l'enfant a avalé
 - o noter les changements de comportements et/ou réactions liés à l'erreur (maux de ventre, vomissements, boutons, difficultés respiratoires...)
- Prévenir l'Infirmière et la Directrice
- Prévenir le médecin de la crèche qui donnera la conduite à tenir
- Appeler le centre antipoison si besoin (centre de Nancy : 03 83 22 50 50)
- Appeler le SAMU en cas de réaction grave : faire le **15** ou **112** depuis un téléphone portable et suivre les instructions téléphoniques
- Prévenir les parents

	ANNEXE 2		Page 2 sur 2
	PROTOCOLE 3.1		Pôle Petite Enfance
	ADMINISTRATION MEDICAMENTEUSE		IDE /PDE
			24/11/2025 N° de version : 18072024

- Faire une déclaration d'accident

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 3.2	Pôle Petite Enfance
	Projet d'accueil individualisé (PAI) En cas de maladie chronique ou handicap	IDE/IPDE
	Modalités de délivrance de soins spécifiques	v.05.11.2025

Les Établissements d'accueil du Jeune Enfant sont des lieux de vie.

A ce titre, les professionnels accueillant les enfants pratiquent les soins d'hygiène et de confort nécessaires.

En vertu du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les professionnels en EAJE sont habilités à administrer les soins ou traitements médicaux à un enfant, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale, qui ne nécessitent pas le concours d'un professionnel de santé extérieur (cf. Protocole « Administration médicamenteuse »).

Dès lors que le concours d'un professionnel de santé spécifique est requis, notamment pour les **enfants porteurs de maladie chronique ou en situation de handicap**, le responsable de structure statue, avec le RSAI, sur la pertinence de faire pratiquer ces soins en EAJE, ainsi que sur la possibilité de mise en œuvre. Pour cela, le lien est fait également avec la famille.

Il peut s'agir de :

- Soins isolés, sur une courte période.
- Soins réguliers, sur une période plus longue. **Les modalités des soins pourront alors être fixées par un Projet d'accueil individualisé (PAI)**, signé par le médecin de l'enfant, l'Infirmière Référent Santé Accueil Inclusif, la famille, la responsable de la structure. L'original est conservé dans le dossier de l'enfant.

Concernant le(s) traitement(s) administré(s) à l'enfant dans le cadre du PAI : il est important de vérifier de manière régulière, les dates de péremption des traitements spécifiques et de noter les éventuelles dates d'ouverture pour pouvoir les renouveler en fonction des instructions du fabricant.

Les activités de soins peuvent porter sur :

- Des soins invasifs : infirmiers...
- Des soins non invasifs de type : kinésithérapie, ergothérapie, psychomotricité...
- Des soins d'accompagnement ou de dépistage pratiqués par des psychologues, éducateurs...

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 3.2	Pôle Petite Enfance
	Projet d'accueil individualisé (PAI) En cas de maladie chronique ou handicap Modalités de délivrance de soins spécifiques	IDE/IPDE
		v.05.11.2025

Les activités de soins ne doivent pas perturber le fonctionnement de la structure et doivent garantir la santé et la sécurité de tous. Pour les soins nécessitant de l'intimité, ils seront exclusivement pratiqués en dehors de la présence des autres enfants dans un local adapté. En fonction des situations et des possibilités de la structure, un professionnel pourra accompagner l'enfant dans le soin.

La prise en charge spécifique de l'enfant et la collaboration avec l'auxiliaire médical extérieur seront régulièrement évaluées. Le responsable de la structure, avec le concours du RSAI, pourra valider la poursuite, demander des modifications ou interrompre la prise en charge, en cas de difficulté, à tout moment.

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 4.1	Pôle Petite Enfance
	Circuit de transmission de l'information préoccupante	IDE/IPDE
		v.31.03.2025

1. Définition :

Un enfant est considéré en danger si les aspects suivants de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être¹ :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social.

La maltraitance arrive partout et chez n'importe qui. Elle peut-être physique, sexuelle, psychologique (rejet actif, dénigrement, isolement,...), par négligence lourde (privation des éléments indispensables au bon développement et au bien-être de l'enfant.

2. Qui peut signaler ?

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits (que cette personne soit un professionnel, un médecin, ou pas). L'enfant peut également signaler lui-même sa situation ou celle d'un autre enfant qu'il connaît².

Sauf intérêt contraire de l'enfant, les parents doivent être informés par la personne ou le service qui émet l'information préoccupante. (Art. L 226-2-1 du CAFS)

Les élus sont informés de l'existence d'une information préoccupante (dans le respect de la confidentialité).

Signaler (et donc protéger) est une obligation (art 434-1 du code pénal) : « le fait pour quiconque ayant connaissance d'un crime commis sur un mineur de moins de 15 ans dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets, ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. »

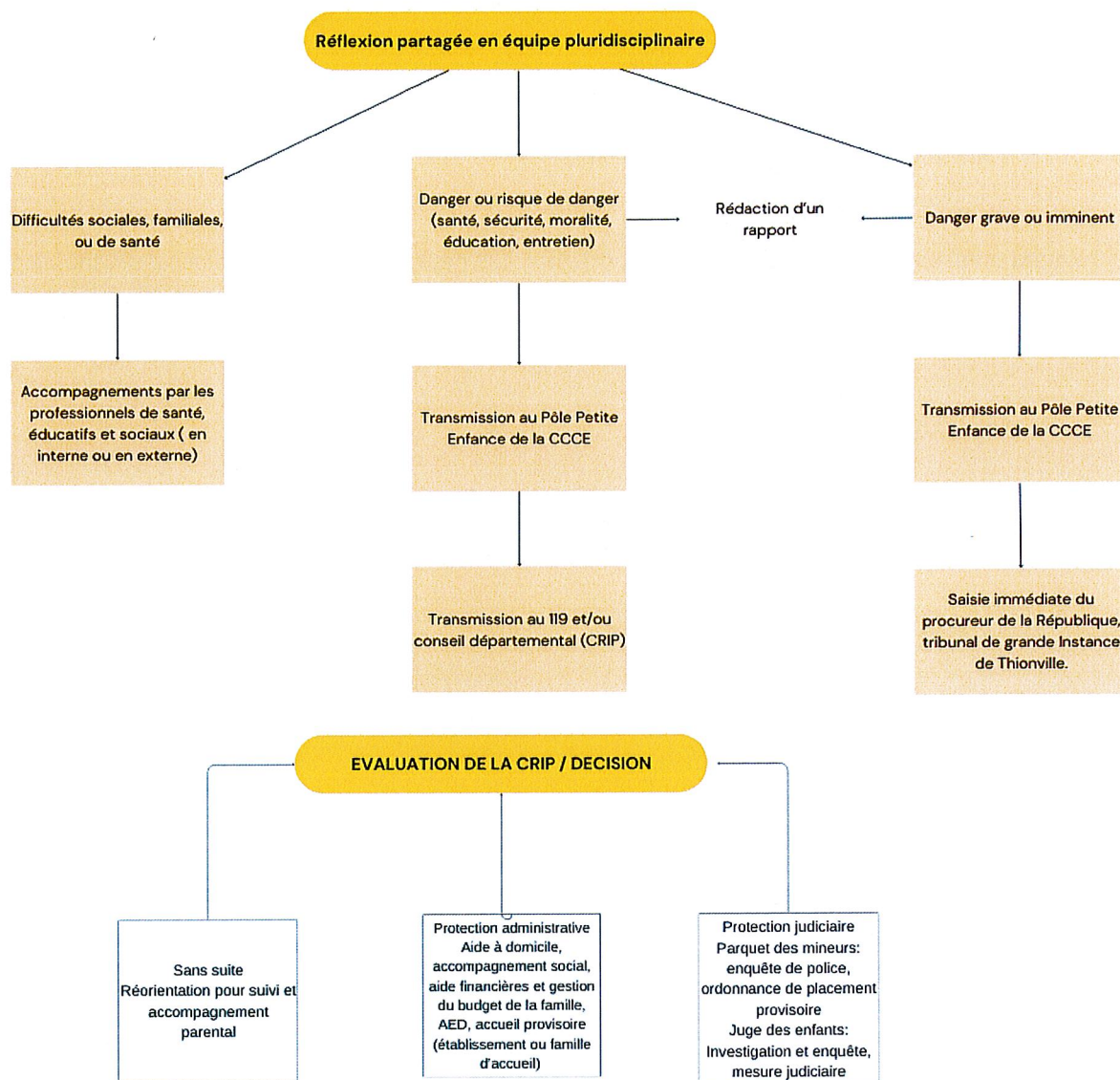
Grâce à la loi du 14 mars 2016, un médecin référent est à la disposition des professionnels, afin de les conseiller sur la marche à suivre, dans chaque département, au sein du service de PMI.

¹ [Enfant en danger : comment le signaler ? | Service-Public.fr](https://www.service-public.fr)

² [Enfant en danger : comment le signaler ? | Service-Public.fr](https://www.service-public.fr)

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 4.1		Pôle Petite Enfance
	Circuit de transmission de l'information préoccupante		IDE/IPDE
			v.31.03.2025

Circuit transmission enfance en danger



	ANNEXE 2	Pôle Petite Enfance
	PROTOCOLE 4.1	
	Circuit de transmission de l'information préoccupante	IDE/IPDE
		v.31.03.2025

3. SIGNES D'ALERTE – REPERAGE

Les signaux d'alerte :

Signes physiques	Signes psychologiques
Ecchymoses	Changement de comportement
Plaies	Agressivité
Brulures	Repli sur soi
Fractures multiples et répétées	Mutisme
Plaques d'alopécie	Apathie
Hémorragie rétinienne	Peur des adultes
Saignements	Troubles du sommeil
Infection vaginale à répétition	Troubles de l'alimentation
Enurésie ou encoprésie	Retard de langage ou psychomoteur
...	...

La survenue isolée d'un de ces troubles ne signifie pas forcément que l'enfant est victime de maltraitance. Un soupçon légitime reposera sur un faisceau d'indices concordants. D'où la nécessité de consigner les signes repérés chez un enfant même s'ils sont ponctuels.

4. COORDONNEES UTILES :

PMI : Puéricultrice de secteur Hettange grande Margot Munier 06 73 95 54 77

Tribunal de grande instance : 5 quai Pierre Marchal, 57100 Thionville 03 82 82 43 50

CRIP : Anabel Hackenheimer crip57@moselle.fr 1 rue pont moreau 57036 Metz cedex 1 03 81 56 87 50

Allo enfance en danger 119

5. REDACTION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE :

Cf. document annexe « formulaire_IP »

Le rapport doit être objectif et précis. Préciser les sources, les attitudes de la famille, les faits. Utiliser les termes : « j'ai constaté... », « L'enfant m'a dit... », conditionnel pour les éléments non vérifiés. (Il aurait fait...)

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 4.2	Pôle Petite Enfance
	Comportement inhabituel d'un parent au départ de l'enfant	IDE/IPDE
		v.31.03.2025

Si un parent présente un comportement inhabituel au moment de récupérer son enfant, il est essentiel :

- Evaluer la situation en prenant en compte les éléments spécifiques de chaque cas. (Parent sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant, agressif, désorienté qui impliquerait un risque pour la sécurité physique ou affective de l'enfant : accidents, mauvaise vigilance, etc....)
- Informer ses collègues afin d'avoir un deuxième avis sur la situation.
- Engager une discussion avec le parent et, si nécessaire, proposer qu'une autre personne autorisée vienne chercher l'enfant.
- Adapter la réponse en fonction du contexte. Si l'équipe décide de contacter un service d'urgence, le parent doit en être informé.

Contacts utiles

SAMU : 15

POLICE : 17

POMPIERS : 18

GENDARMERIE : 03 82 53 19 69

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 5		Pôle Petite Enfance Crèches communautaires
	SORTIE EXTERIEURE A L'ETABLISSEMENT		IDE/IPDE
			v.19.06.2025

I. OBJECTIF :

Définir l'intérêt pédagogique de la sortie (promenade, visite,) en adaptant le lieu à l'âge de l'enfant.

II. PRELABLE

Identifier le lieu de la sortie en veillant à la sécurité et l'accessibilité.

S'assurer des conditions météorologiques pour le jour de la sortie.

Veiller à faire remplir l'autorisation parentale spécifique à la sortie prévue.

La sécurité affective et physique de chaque enfant sera respectée.

III. ORGANISATION LOGISTIQUE :

- Un taux d'encadrement sera respecté :
 - 1 adulte pour 2 enfants qui marchent
 - 1 adulte avec une poussette si les enfants ne marchent pas.

- Accompagnants :

Identifier les référents responsables du groupe lors de la sortie.

Des accompagnants extérieurs pourront être sollicités, sous réserve qu'ils puissent présenter l'extrait n°3 de leur casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Par exemple : parents accompagnateurs volontaires, bénévoles majeurs, stagiaires.

Chaque professionnel(le) prendra sous sa vigilance un bénévole ou stagiaire.

Les stagiaires de la structure peuvent n'avoir qu'un seul enfant sous leur surveillance.

Tout accompagnant apporte une vigilance constante des enfants qu'il encadre tout au long de la sortie.

- Vêtements et matériel à prévoir :

Chaque enfant sera habillé en fonction de la météo (chapeaux, manteaux, chaussures adaptées, ...)

Un sac sera préparé la veille par les adultes responsables de la sortie contenant :

- Des produits d'hygiène de base : couches, lingettes...
- De l'eau, et des collations
- Une trousse de premier secours
- Trousse de PAI pour les enfants concernés,
- Les doudous,
- Une liste avec les coordonnées des parents

IV. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Toute sortie est organisée minimum 48h en avance en informant le responsable de l'établissement.

Le formulaire de sortie (document annexe : « formulaire organisation de sortie ») est rempli par les professionnelles responsables de la sortie. Les autorisations parentales sont vérifiées et jointes au formulaire.

	ANNEXE 2 PROTOCOLE 5	Pôle Petite Enfance Crèches communautaires
	SORTIE EXTERIEURE A L'ETABLISSEMENT	IDE/IPDE
		v.19.06.2025

V. SECURITE DURANT LA SORTIE

Un adulte encadrant en tête et un adulte encadrant en queue.

Veiller à ce que chaque adulte reste avec ses enfants

Compter les enfants régulièrement lors des déplacements et/ou regroupements

En cas d'incident, contacter immédiatement les secours si nécessaire, puis prévenir la direction de l'EAJE.

VI. MODALITES D'ORGANISATION EN PERIODE VIGIPIRATE

Les sorties seront directement conditionnées au protocole Vigipirate en vigueur, et feront l'objet de mesures d'adaptation ou d'annulation pour garantir la sécurité des enfants accueillis et des agents communautaires.