



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE



# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

<b>Règles d'accueil et modalités d'accueil</b>	Page 4
Règles d'accueil	Page 4
Modalités d'accueil en surnombre	Page 4
<b>Accueil occasionnel</b>	Page 5
<b>Accueil d'urgence</b>	Page 5
<b>Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique</b>	Page 5

## CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

<b>Admission</b>	Page 5
- Les documents à fournir pour l'accueil régulier	Page 5
- Les documents à fournir pour l'accueil occasionnel	Page 5
<b>Le contrat d'accueil</b>	Page 6
- Modalités du contrat	Page 6
- Modifications au contrat	Page 6
- Fin du contrat	Page 6
<b>Participations financières</b>	Page 6
- Les ressources prises en compte	Page 6
- Nature des revenus et charges à prendre en compte	Page 7
- Révisions des participations	Page 8
- Situations spécifiques	Page 8
<b>Modalités d'application</b>	Page 8
- La comptabilisation des heures	Page 8
- Les heures supplémentaires	Page 8
- Les déductions	Page 9
- La facturation	Page 9
<b>Dispositions particulières</b>	Page 9
- Absences inopinées	Page 9
- Absences prévues	Page 10
- Départ définitif	Page 10
- Absence injustifiée	Page 10
- Rupture du contrat	Page 10

## LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

<b>Les modalités d'admission</b>	Page 10
<b>La période de familiarisation</b>	Page 11
<b>L'accueil du matin</b>	Page 11
<b>L'accueil de fin de journée</b>	Page 11

<b>L'accueil de l'enfant malade</b>	Page 11
- Les traitements	Page 12
<b>Les repas</b>	Page 12
<b>Le sommeil</b>	Page 13
<b>La place des parents et modalités d'informations</b>	Page 13
<b>La sécurité</b>	Page 13
- L'accès à l'établissement	Page 13
- Les objets extérieurs	Page 13
- Personnes autorisées	Page 13
- Droit à l'image	Page 14
- Coordonnées des familles	Page 14
<b>Quelques règles</b>	Page 14
- Le local poussettes	Page 14
- Les vêtements	Page 14
- Les attentions	Page 14
<b>LE PERSONNEL</b>	
<b>Les différents acteurs</b>	Page 14
<b>La Direction</b>	Page 14
- Le Directeur et l'adjoint	Page 15
- La continuité de direction	Page 15
- Le rôle de l'infirmier (e)	Page 15
<b>L'équipe d'encadrement</b>	Page 15
- L'éducateur de jeunes enfants	Page 15
- L'auxiliaire de puériculture	Page 15
- L'agent social – l'animateur	Page 15
- Le (la) cuisinier (ère)	Page 15
- L'agent technique d'entretien du linge	Page 15
<b>Les agents d'entretien</b>	Page 15
<b>Le médecin - Le référent santé</b>	Page 16
- Le médecin	Page 16
- Le référent santé et accueil inclusif	Page 16
<b>Le psychologue</b>	Page 16
<b>Le secrétariat centralisé</b>	Page 16
<b>PROTOCOLES EN ANNEXES</b>	Page 16
<b>TRANSMISSION D'INFORMATIONS</b>	Page 16
<b>ASSURANCE</b>	Page 17
<b>PUBLICITÉ</b>	Page 17
<b>ATTESTATION</b>	Page 18
<b>ANNEXES</b>	Page 19



*Nous souhaitons la bienvenue à votre enfant dans une structure gérée par la ville de LEVALLOIS. Le présent règlement de fonctionnement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s) et à 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.*

*Les parents recevront un exemplaire de ce document dont l'attestation ci-annexée sera remise au gestionnaire administratif lors du rendez-vous pour la signature du contrat.*

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

## PRÉAMBULE

Les établissements de la ville de Levallois répondent aux conventions passées avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Hauts-de-Seine et fonctionnent conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique.

La ville de Levallois, gestionnaire des établissements Petite Enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, et du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tout-petits depuis la fin du congé de maternité jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Les établissements d'accueil du jeune enfant assurent, pendant la journée, un temps d'accueil collectif, régulier, occasionnel, ou d'urgence. Une attention privilégiée est portée sur l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique.

## RÈGLES D'ACCUEIL ET MODALITÉS

### Règles d'accueil

Conformément au I de l'article R. 2324-46-4.-I du Code de la Santé Publique, l'ensemble des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) répondent à la règle d'encadrement des enfants par les professionnels de :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Les établissements municipaux accueillent les enfants dont les parents sont domiciliés à titre personnel sur la commune de Levallois ; ils sont ouverts à toutes les familles même si une priorité est donnée aux parents qui travaillent.

Ils permettent aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

La Ville s'engage, sur l'ensemble de ses établissements, à favoriser l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux à hauteur d'une place par tranche de 20 places d'accueil.

Les familles qui perçoivent une rémunération de la CAF au titre du congé parental ne peuvent pas prétendre à un mode d'accueil à temps plein dans un établissement de la petite enfance ; seul un temps d'accueil ponctuel pourra être proposé.

Ainsi :

- Congé parental temps plein : temps accordé de 2 journées au maximum
- Congé parental partiel :
  - Temps de travail inférieur ou égal à 50% : temps accordé de 2,5 jours au maximum (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés)
  - Temps de travail compris entre 50% et 80% : temps accordé de 2,5 jours à 5 jours (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés)

### Modalités d'accueil en surnombre

Conformément à l'article R. 2324-27 du Code de la Santé Publique, l'accueil en surnombre est possible jusqu'à 115%, sous réserve de ne pas excéder un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et dans le respect des règles d'encadrement nommées ci-dessus.

### Accueil régulier augmenté

En dehors des jours réservés au contrat, la famille peut avoir besoin occasionnellement d'un temps d'accueil augmenté. Ces besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il convient d'en faire la demande auprès du responsable de l'établissement qui émettra un avis en fonction de l'effectif des enfants et du personnel encadrant.

S'il y a un accord, les jours supplémentaires effectués par l'enfant seront comptabilisés au tarif horaire habituellement appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée sera due.

La famille signera un avenant à chaque demande d'accueil supplémentaire.

La signature de cet avenant entraîne la réservation ferme d'une place d'accueil et vaut accord de paiement y compris dans le cas de l'absence de l'enfant sur le ou les jours (s) de cet avenant.



## ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est dit "ponctuel et non régulier" lorsque l'enfant fréquente un établissement de la petite enfance au regard des absences des enfants accueillis en contrat régulier.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil.

La famille signe un contrat et un avenant à chaque proposition d'accueil. La signature de cet avenant entraîne la réservation ferme d'une place d'accueil et vaut accord de paiement y compris dans le cas de l'absence de l'enfant sur le ou les jours de cet avenant.

Le nombre d'enfants présents simultanément devant répondre aux exigences du décret du 7 juin 2010 ; l'accueil ne peut se faire que dans le respect des dispositifs prévus.

## ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil "d'urgence".

La situation est soumise au Directeur de la Petite Enfance qui estimera la nécessité de mettre en place cette mesure d'accueil d'urgence.

Suite à l'acceptation, la famille signe un contrat ainsi qu'un avenant.

Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la famille paiera pour la période réservée.

Le nombre d'enfants présents simultanément devant répondre aux exigences du Code de la Santé Publique ; l'accueil occasionnel ou d'urgence ne peut se faire que dans le respect des dispositifs prévus.

## ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Les établissements de la Petite Enfance de la ville de Levallois concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin référent des établissements confirme cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant lui-même et du groupe d'enfants.

L'accueil de l'enfant peut être soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin de la famille, la direction et le médecin de l'établissement.

## CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### ADMISSION

#### Les documents à fournir pour l'accueil régulier

Ces informations sont à donner lors de l'entretien avec le directeur de l'établissement :

- Nom, adresse et numéros de téléphone du médecin traitant
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant (ou certificats de vaccinations établis par le médecin traitant). La copie des pages de vaccinations devra être fournie à chaque nouvelle vaccination pour permettre d'attester de la vaccination à jour et ainsi poursuivre l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.
- Autorisation de mise en collectivité établie par le médecin traitant de la famille. Le médecin est alors réputé appliquer la réglementation en vigueur concernant les prérequis en accueil collectif.
- Copie de l'acte de naissance de l'enfant
- Si les parents sont séparés : autorisation de mise en collectivité du parent qui ne fait pas personnellement la demande. Dans les situations d'impossibilité, une attestation sur l'honneur sera renseignée et signée par le parent demandeur.
- Copie du jugement de divorce et/ou de séparation
- Attestation de responsabilité civile (avec extension de couverture auteur et victime d'accidents).

Une assurance responsabilité est contractée par la commune ; elle couvre toutes les activités organisées par la structure.

#### Les documents à fournir pour l'accueil occasionnel ou d'urgence

Dans le cas d'un accueil d'urgence, certains documents pourront être fournis à posteriori.

Les modalités d'accueil sont conclues avec la famille en fonction des places disponibles.



## LE CONTRAT D'ACCUEIL

Toute admission en accueil régulier dans un établissement de la petite enfance fait l'objet de la signature par les parents d'un contrat d'accueil fixant les jours et les habitudes horaires pendant lesquelles l'enfant est confié ainsi que les modalités de participations financières des familles.

Le contrat est rédigé pour la durée d'accueil de l'enfant.

Ce contrat doit être obligatoirement signé par les deux parties avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la Direction de la Petite Enfance, l'enfant ne pourra pas se présenter dans l'établissement.

### Modalités du contrat

Le contrat fixe :

- Le lieu d'accueil,
- Les modalités d'accueil,
- Le nombre d'heures quotidiennes réservées à l'année,
- Le nombre de jours réservés par semaine,
- Le tarif horaire,
- Les modalités de facturations, déductions ou ajouts à la facturation,
- Les modalités de rupture du contrat,
- Les obligations de la famille.

### Modification du contrat

À la rédaction du premier contrat d'accueil, une période d'essai d'un mois à compter du 1er jour d'adaptation est considérée afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume de jours, d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Au-delà de cette période d'essai, les horaires choisis au contrat pourront être révisés par la famille ou par la Direction de la Petite Enfance si :

- Le contrat est inadapté aux jours et/ou heures de présences réelles de l'enfant.
- Il y a une modification impérieuse et durable des contraintes horaires de la famille (sur présentation d'un justificatif).
- On constate une récurrence dans les jours d'absences pour congés.

Toute demande de révision des jours et/ou horaires du contrat devra être motivée uniquement par mail ([petiteenfance@ville-levallois.fr](mailto:petiteenfance@ville-levallois.fr)) ou par courrier (Direction de la Petite Enfance, 57 rue Gabriel-Péri - 92300 Levallois) entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois.

La demande sera étudiée par la Direction de la Petite Enfance en fonction des disponibilités de l'établissement et la famille sera tenue informée de la recevabilité de celle-ci.

En cas d'acceptation, un avenant au contrat sera rédigé et envoyé à la famille ; cet avenant prendra effet au 1er jour du mois suivant la demande.

Une seule modification de ces horaires sera acceptée sur l'année scolaire.

### Fin du contrat

Lorsqu'un contrat est établi pour une durée déterminée, et que la famille souhaite le départ anticipé de leur enfant avant le terme du contrat, un préavis d'un mois permettra l'arrêt de la facturation.

## PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

Le tarif horaire prend en considération l'ensemble des soins et des activités des enfants.

Seuls les traitements médicamenteux, le sérum physiologique, les crèmes de change, le lait premier âge, les laits spécifiques, et les effets personnels de l'enfant ne sont pas fournis par l'établissement.

Chaque demi-heure réservée est due, et chaque demi-heure entamée au-delà du forfait s'ajoute au forfait de base.

### Les ressources prises en compte

Le mode de calcul de la participation familiale se décline comme suit :

Un tarif horaire est fixé en fonction des ressources de la famille auxquelles s'applique un taux d'effort fixé par un barème établi par la Caisse National d'Allocations Familiales (CNAF).

Ce barème est disponible auprès de la Direction de la Petite Enfance sur simple demande.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de 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.

Afin de faciliter les démarches des familles, la Direction de la Petite Enfance, par convention avec la CAF des Hauts-de-Seine, a la possibilité de consulter les ressources des allocataires permettant de déterminer le tarif horaire applicable pour l'accueil de l'enfant sur un outil nommé CDAP(\*).

(\*) L'outil CDAP, service télématique proposé par la CAF et agréé par la CNIL, permet un accès aux données allocataires nécessaires au calcul des participations familiales.

Un formulaire d'autorisation à cet accès est proposé à la signature des familles au moment de la constitution du dossier.



Les familles sont informées que la Ville se réserve le droit de demander une copie de l'avis d'imposition en année N-2 afin de vérifier la concordance des informations portées sur cet outil.

Les familles sont informées que la situation familiale portée à notre connaissance doit être identique à celle portée à la connaissance de la CAF.

Dans le cas d'une incohérence, il sera immédiatement appliqué le tarif ajusté à la situation réelle de la famille. L'information sera portée à la connaissance de la CAF et la famille devra mettre à jour sa situation auprès de celle-ci.

Les parents qui ne souhaitent pas donner leur accord pour consulter ce fichier devront fournir les documents nécessaires au calcul de leur tarif horaire, conformément aux exigences de la CNAF (cf. chapitre : Nature des revenus et charges à prendre en compte).

En cas d'absence de ces documents, le tarif maximum sera appliqué, sans effet rétroactif possible.

**En cas d'absence de ressources**, il sera retenu un montant dit "plancher" équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement (celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF).

Ce tarif "plancher" sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant "plancher".

**En cas de non production** délibérée de justificatif de revenus, il sera demandé à la famille de rédiger un courrier précisant qu'il refuse de fournir les documents attendus et qu'il accepte l'application du tarif horaire maximum.

**Dans le cas d'un accueil d'urgence**, si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de l'accueil, les modalités suivantes seront appliquées : le tarif plancher sera appliqué pour les 5 premiers jours ouvrés d'accueil.

Concernant les jours suivants, sera appliqué le droit commun du présent chapitre en fonction de la présentation ou non des documents.

## Nature des revenus et charges à prendre en compte

Sont pris en compte l'ensemble des revenus annuels imposables en France ainsi que les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale même s'ils ne sont pas imposables en France.

### > Salaires avant l'application de l'abattement fiscal

Attention : les frais réels, en remplacement de l'abattement fiscal de 10 %, ne sont pas déductibles.

Sont inclus dans les salaires :

- Les congés payés et la partie imposable des indemnités de licenciement. Sont également assimilés à des salaires : les traitements, les revenus de stages, de contrats aidés (CES, CAE...), de contrats de professionnalisation, l'allocation spécifique de conversion versée par l'établissement public à caractère administratif (EPA) chargé de l'emploi en France, les indemnités des élus locaux non soumises à prélèvement libératoire, les compléments notamment familiaux pour les organisations internationales, les rémunérations des gérants et associés, les avantages en nature, la partie imposable des ressources pour les apprentis sous contrat et les assistantes maternelles, les bourses d'étude imposables.
- Les heures supplémentaires même si non imposables.
- Indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale : indemnités journalières de maladie, maternité, paternité imposables versées par l'organisme d'assurance maladie ainsi que les indemnités journalières non imposables perçues pour un accident du travail et maladie professionnelle (et imposables à hauteur de 50 % à compter de 2010).

### > Allocations de chômage et préretraites avant abattement fiscal :

Allocations de chômage partiel ou total versées par le Pôle emploi, allocations de formation-reclassement (AFR), allocations formation de fin de stage (AFFS) ou rémunérations des stagiaires du public (RSP), allocation différentielle perçue au titre du Fonds de solidarité des anciens combattants d'Afrique du Nord, et allocation équivalent retraite (AER). Allocations de préretraite totale, préretraite progressive, allocations de chômage du Fonds national de l'emploi versées par le Pôle emploi, allocations de remplacement pour l'emploi (ARPE) ou pour cessation anticipée d'activité.

### > Revenus des professions non salariées sans déduire les déficits des années antérieures :

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC), bénéfices agricoles (BA).
- Micro BIC, micro BNC et plus-values à court terme (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires).
- Rémunération non soumise au régime fiscal des "traitements et salaires" des gérants et associés.
- Création d'entreprise : retenir les montants admis par l'Administration fiscale.

### > Déficit professionnels ou fonciers sans reporter les déficits des années antérieures :

- Déficit de l'année de référence uniquement : déficits professionnels (travailleur indépendant) ou déficits fonciers.
- Les déficits de l'année en cours ne peuvent être déduits que dans la limite des revenus déclarés d'abord par le titulaire puis ensuite par le conjoint.

### > Pensions alimentaires reçues avant abattement fiscal

### > Retraites, pensions et rentes imposables avant abattement fiscal :

Toutes pensions et rentes imposables reçues l'année de référence, y compris l'allocation de préparation à la retraite perçue au titre du Fonds de solidarité des anciens combattants d'Afrique du Nord.



### > Autres revenus après abattements fiscaux sans déduire les crédits d'impôts, les déficits et les pertes des années antérieures :

- Revenus fonciers (revenus de biens immobiliers), micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire).
- Revenus des capitaux et des valeurs mobilières (actions, obligations...) après abattement mais avant prélèvement libératoire.
- Revenus soumis à prélèvement libératoire sans déduire le montant de l'impôt, y compris les indemnités des élus locaux.
- Plus-values et gains divers taxés à un taux forfaitaire, y compris les plus-values de cession des professions non salariées.
- Rentes viagères à titre onéreux.

### > Charges déductibles : pensions alimentaires versées.

> **ATTENTION** : Les frais de garde ne sont pas déductibles

## Révisions des participations

Le renouvellement des droits aux prestations familiales se fait au **1<sup>er</sup> janvier** de chaque année sur la base des ressources de **l'année N - 2**.

La Direction de la Petite Enfance procèdera donc à cette période, conformément aux exigences de la CAF, à l'actualisation des tarifs horaires des familles.

Cette révision annuelle entraîne la rédaction d'un "avenant tarif" adressé à la famille.

À cet effet, et conformément aux directives de la CAF, **les gestionnaires doivent prioritairement utiliser le service CDAP** (cf. chapitre Les ressources prises en compte) permettant de définir le montant des participations familiales.

En cas d'opposition de la famille à la consultation de ces informations, la famille s'engage à fournir les documents nécessaires permettant le calcul du tarif horaire (cf. chapitre Nature des revenus et charges à prendre en compte).

La non-production de ces justificatifs entraînera l'application d'office du tarif maximum correspondant à la composition du foyer. Cette participation maximale est réexaminée sans effet rétroactif après la réception des documents sollicités.

## Situations spécifiques

### Résidence alternée de l'enfant

Sur présentation du jugement de séparation ou de divorce, et du planning de garde permettant de définir cette alternance, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

### Modification de la situation personnelle ou professionnelle

Il convient que la famille se rapproche de la CAF afin de transmettre les éléments de la nouvelle situation.

Si la CAF procède à la modification des informations à prendre en compte, la famille doit contacter la Direction de la Petite Enfance qui, après vérification de cette modification via l'outil CDAP (cf. chapitre Les ressources prises en compte), procèdera à la modification du tarif.

Cette révision entraîne la rédaction d'un "avenant tarif" adressé à la famille.

Ce nouveau tarif sera pris en compte sur la facture du mois de la date de l'avenant.

La famille est tenue d'informer la CAF dans tous les cas de modification de sa situation.

### Congé parental

Les familles qui perçoivent une rémunération de la CAF au titre du congé parental doivent obligatoirement en avvertir la Direction de la Petite Enfance.

Sur la durée du congé parental, la famille ne peut pas prétendre à un mode d'accueil à temps plein dans un établissement de la petite enfance ; seul un temps d'accueil ponctuel pourra être proposé.

- Congé parental temps plein : temps accordé de 2 journées au maximum
- Congé parental partiel :
  - Temps de travail inférieur ou égal à 50% : temps accordé de 2,5 jours au maximum (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés).
  - Temps de travail compris entre 50% et 80% : temps accordé de 2,5 jours à 5 jours (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés).

Sur présentation d'un justificatif de fin de congé parental, le contrat sera réétudié en fonction des disponibilités de la structure.

## MODALITÉS D'APPLICATION

### Comptabilisation des heures

Pour les établissements équipés de la borne centrale de saisie des horaires :

La saisie des horaires s'effectue par l'accompagnant de l'enfant à l'arrivée dans l'établissement avant de déposer l'enfant en section, et au départ, après avoir récupéré l'enfant en section.

### Heures supplémentaires

Dans le cas de dépassement (matin et/ou soir) des horaires prévus au contrat, toute demi-heure entamée sera comptabilisée au tarif horaire appliqué habituellement à la famille.

Ces dépassements devront rester occasionnels et un abus pourra conduire à la révision du contrat par la Direction de la Petite Enfance ou encore à la rupture de celui-ci.





### Les jours et/ou heures supplémentaires autorisées (hors Jardins de Découvertes)

En dehors des réservations jours et horaires effectués au contrat, la famille peut avoir besoin occasionnellement d'un temps d'accueil augmenté.

Il convient d'en faire la demande auprès du responsable de l'établissement qui émettra un avis en fonction de l'effectif des enfants et du personnel.

S'il y a un accord, les jours et/ou heures supplémentaires effectuées par l'enfant seront consignés sur un avenant et seront comptabilisés au tarif horaire habituellement appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée sera due.

### Les déductions

Seules les situations ci-dessous énumérées donnent droit à une déduction sur la base des heures réservées par les familles :

- La période de familiarisation (maximum 5 jours) : les heures en présence du parent ne sont pas facturées sur un maximum de 5 jours consécutifs.
- L'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement
- Une absence pour maladie, supérieure à trois jours avec présentation d'un certificat médical dans un délai maximum de 72 heures qui suit le premier jour d'absence de l'enfant.  
(La carence de trois jours calendaires débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant était présent dans la journée).

Le délais de carence de trois jours ne s'applique qu'une fois si l'absence se poursuit.

- Les journées d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 72 heures.
- Un délai de prévenance d'un mois au minimum pour toute absence de votre enfant (cf paragraphe III-2) (ce délai s'entend sur 30 jours glissants). Il ne sera pas possible de modifier les journées d'absences prévues.

*Les temps d'absence pris en compte doivent correspondre à la durée du temps contractualisé.*

Les fermetures d'établissements prévues sont :

- Les jours entre Noël et le nouvel An.
- 4 semaines en août.
- Le vendredi du pont de l'ascension.
- Les jours fériés : Pâques, le 1er et 8 mai, la pentecôte, le 14 juillet, le 1er et 11 novembre.
- 5 journées pédagogiques par an.
- 2 demies-journées de temps de formation du personnel.
- Les jours de fermeture des établissements liés à une conjoncture spécifique.

Il est à noter que :

- Aucune déduction ne sera appliquée pour les produits de régimes ou les produits d'hygiène apportés par la famille
- En cas de signature de PAI alimentaire, aucune déduction du coût du repas n'est appliquée
- Ne sont pas déduites les journées où l'enfant n'a pu être accueilli à son arrivée à la crèche, pour des raisons de santé, sur avis de la direction de la structure

### La facturation

Les factures sont adressées aux familles à terme échu, dans la première semaine du mois suivant. Les familles reçoivent par mail la facture émanant du service de facturation Levalloisirs :

#### LEVALLOISIRS

66 rue Voltaire

Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h et le jeudi de 8h30 à 19h

Tél : 01 49 68 31 43 - E.mail : [levalloisirs@ville-levallois.fr](mailto:levalloisirs@ville-levallois.fr)

La mensualité peut être réglée soit :

- Par prélèvement,
- Par espèces,
- Par chèque,
- Par chèque-emploi-service-universel (CESU) non dématérialisé
- Par carte bancaire
- En ligne sur le site de la Ville

La famille ne s'étant pas acquittée des sommes dues se verra adresser une lettre de relance avant que le dossier ne soit transmis au Trésor Public pour recouvrement.

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

#### Absence inopinée

En cas d'absence de l'enfant il convient de prévenir le responsable de l'établissement avant 9h30. Les journées sont facturées même en l'absence de l'enfant sauf dans les cas cités au paragraphe des déductions du présent règlement.



## Absence prévue

Attention, il n'est pas possible de prétendre à une absence déductible pour congés durant la période de quatre semaines qui suit la période d'adaptation de l'enfant.

En dehors de cette période, si le délai de prévenance suivant est respecté, les jours d'absences seront déduits de la facture :

> Un délai de prévenance d'un mois au minimum pour toute absence de votre enfant (ce délai s'entend sur 30 jours glissants) Il ne sera pas possible de modifier les journées d'absences prévues.

Les temps d'absence pris en compte doivent correspondre à la durée du temps contractualisé.

Ces demandes sont à formuler prioritairement via le site de la ville onglet petite enfance "Absence d'un enfant" ou par mail ([petiteenfance@ville-levallois.fr](mailto:petiteenfance@ville-levallois.fr)).

La demande devra comporter le Nom, Prénom de l'enfant et le nom de l'établissement fréquenté.

Un enfant en situation administrative de congés ne peut pas prétendre, dans cette même période d'absence, faire valoir un certificat médical.

## Départ définitif

Les parents devront informer précisément de la date du départ de l'enfant par mail ([petiteenfance@ville-levallois.fr](mailto:petiteenfance@ville-levallois.fr)) ou par courrier (57 rue Gabriel-Péri à Levallois) la Direction de la Petite Enfance, en respectant un préavis d'un mois.

La famille doit en aviser conjointement le directeur de l'établissement ou son adjoint.

> En cas de déménagement **hors Levallois**

Il convient que la famille en informe obligatoirement et immédiatement la Direction de la Petite Enfance.

L'enfant pourra dès lors, à la demande des parents, être maintenu dans l'établissement d'accueil pendant une période maximale de 1 mois à compter de la date de changement de domicile. À l'issue de cette période, il sera mis fin au contrat.

## Absence injustifiée

Toute absence de l'enfant, sans information de la famille, à partir de 8 jours ouvrés consécutifs, déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la rupture du contrat. La facturation sera appliquée pendant un mois à compter de la date du début de l'absence non justifiée (cette période correspond au délai de préavis).

## Rupture du contrat

La ville de Levallois se réserve le droit de rompre le contrat dans les cas suivants :

- Fausse déclaration (domicile, revenus, attestation CAF).
- Non paiement de la participation financière familiale dans les délais requis.
- Non retour du contrat signé de la famille dans le délai convenu.
- Non retour ou refus de signature de l'attestation d'acceptation du présent règlement.
- Non présentation de l'enfant le premier jour convenu pour l'adaptation.
- Refus de vaccination (pour les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur).
- Déménagement hors commune non signalé : radiation sous 8 jours.
- Absence non justifiée de plus de 8 jours ouvrés consécutifs.
- Non-respect du personnel encadrant.
- Non-respect du présent règlement.

# LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

## MODALITÉS D'ADMISSION

Un entretien entre les parents et le responsable de l'établissement est un préalable obligatoire à l'admission en structure d'accueil.

Lors de cet entretien, le dossier sera complété des documents apportés par les parents (cf. chapitre Les documents à fournir pour l'accueil régulier) et les modalités de la familiarisation seront définies.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Les premières doses de vaccins des 2 mois doivent être administrées à votre enfant avant son entrée en collectivité. Une contre-indication à la vaccination doit être attestée par un certificat médical du médecin traitant qui sera visée par le médecin référent ; c'est le médecin référent des établissements qui posera un avis définitif sur l'accueil de l'enfant.

Durant toute sa période d'accueil, les vaccinations doivent être tenues à jour et la direction de l'établissement informée des modifications. Tout retard de vaccination doit faire l'objet d'un certificat médical qui sera soumis au médecin de la crèche.

**(Information : le BCG, non obligatoire, reste une vaccination fortement conseillée par le ministère de la santé pour les enfants vivant en région parisienne).**

Pour tous les enfants une autorisation de mise en collectivité fournie par le médecin traitant devra être présentée. Le médecin traitant s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment en matière de vaccinations obligatoires. Pour tous les enfants, une contre-visite médicale avec le médecin référent des établissements de la petite enfance de la Ville peut être demandée.



## LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation, en présence d'un parent au moins, est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement ; elle offre une transition entre le milieu familial et le mode d'accueil et permet à la famille d'échanger avec les professionnels autour de la vie de l'enfant et de ses habitudes de vie.

Durant cette période, sur le temps de la présence du parent, l'enfant reste sous sa responsabilité.

L'organisation de cette période est convenue entre la famille et le responsable de l'établissement afin de prendre en compte le rythme de l'enfant, les impératifs des familles et des professionnels.

Durant cette période, seuls les temps d'absence des parents de la structure seront facturés, sur un maximum de 5 journées consécutif.

Aucune déduction pour congé ne sera accordée durant les quatre semaines qui suivent la période de familiarisation.

Dans le cas d'un accueil d'urgence ou occasionnel, il se peut qu'il n'y ait pas de période de familiarisation.

Dans le cas exceptionnel d'un changement d'établissement, la famille est informée qu'elle ne pourra pas faire valoir une seconde période de familiarisation non facturée.

## L'ACCUEIL DU MATIN

L'enfant doit être propre et doit avoir pris son premier repas.

La famille apporte une paire de chaussons adaptés à l'âge et au développement de l'enfant.

La structure d'accueil fournit les repas du midi et du goûter ainsi que les couches nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Si les parents souhaitent un autre type de couches jetables que celui proposé par l'établissement, ils doivent alors les fournir, sans pour autant que cela ait des conséquences sur le tarif horaire convenu dans le contrat d'accueil.

À son arrivée, l'enfant doit être **impérativement** confié à un professionnel de l'établissement qui prendra soin de recueillir les transmissions nécessaires à sa prise en charge.

Les transmissions auprès de ces professionnels doivent être succinctes et répondre exclusivement à la vie quotidienne de l'enfant (Comment a-t-il passé la soirée ? Ya t'il un souci de santé ? Avec qui repart-il ?).

Si un parent exprime le souhait de confier une information plus sensible, il doit se rapprocher du responsable de l'établissement qui accueillera cette parole ou dirigera le parent vers l'interlocuteur adéquat.

Lorsque le parent est présent dans l'établissement, l'enfant reste sous sa responsabilité jusqu'à sa prise en charge par le personnel à l'issue des transmissions.

## L'ACCUEIL DE FIN DE JOURNÉE

Par sécurité et afin d'effectuer les transmissions, les personnes venant chercher un enfant (parents ou autres) doivent **impérativement** s'adresser à un professionnel de l'établissement avant de récupérer l'enfant. Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers **âgé de plus de 16 ans** ou à un membre de la fratrie de **plus de 13 ans** toléré après acceptation du responsable de l'établissement, préalablement autorisé par les parents sur un document signé et remis au responsable. La personne ainsi autorisée devra présenter une pièce d'identité avant de récupérer l'enfant.

Dans le cas de parents séparés qui exercent tous les deux l'autorité parentale sur l'enfant, chaque parent rédigera, sur son temps de garde (temps défini par un jugement), les autorisations pour les personnes de son choix.

En cas de séparation sans jugement, les modalités d'organisation prévue par la famille devront être transmises à la direction de l'établissement.

Quelle que soit l'heure à laquelle l'enfant quitte l'établissement, il ne pourra y être de nouveau accueilli pour cette même journée (y compris en cas de rendez-vous médical).

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est encore présent, le directeur informe le Commissariat de Police et/ou le Procureur de la République afin d'envisager la conduite à tenir.

En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourra être remis en cause.

Il est impératif que les parents veillent à ce que l'établissement dispose de coordonnées exactes (téléphone domicile, employeurs, portable) y compris en période de déplacement des parents.

Lorsque le parent se présente pour récupérer son enfant, l'enfant reste sous la responsabilité du personnel jusqu'à sa prise en charge par son parent à l'issue des transmissions.

## L'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au responsable d'apprécier si l'enfant peut être gardé ou non dans l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, les parents sont informés qu'aucun médecin ou intervenant médical ne saurait être autorisé à consulter l'enfant dans l'établissement ; seul le responsable pourra donner son autorisation pour l'intervention d'un spécialiste (ces modalités seront convenues au préalable entre les parents, le responsable et l'intervenant).

Le responsable, sous l'autorité du médecin de l'établissement, peut exiger une éviction pour la sécurité de l'enfant ou celle des autres enfants.

Dans certains cas, un certificat de non contagion peut être exigé avant le retour de l'enfant.



Les menus sont élaborés pour l'ensemble des enfants dans le respect des recommandations nutritionnelles en vigueur ; seules les restrictions pour raisons médicales sont acceptées sur présentation d'une ordonnance de l'allergologue. Il convient alors de rédiger un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

## Les traitements

L'administration des médicaments ne pourra se faire que :

- > Selon un protocole établi au sein de la crèche par le médecin référent des établissements de la Petite Enfance (ce document est consultable par les familles sur demande auprès du responsable).
- > Sur présentation d'une ordonnance établie par un médecin extérieur et avec le traitement prescrit fourni par les parents (*sauf avis contraire du médecin référent des établissements*).

Sur l'ordonnance devront être précisés les éléments suivants :

- Nom et prénom de l'enfant,
- Date de naissance ou âge,
- Poids de l'enfant,
- Nom du médicament,
- Posologie ,
- Voie et rythme d'administration,
- Durée du traitement,
- Date et signature du médecin prescripteur.

Une copie de cette ordonnance devra **impérativement** être donnée, par la personne qui accompagne l'enfant (ou transmise par mail si besoin), dès le début du traitement. Ce document sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Les traitements sont à privilégier **matin et soir** au domicile afin de faciliter la prise en charge de l'enfant dans la journée.

Afin d'autoriser le personnel de l'établissement à administrer un traitement à l'enfant, les parents sont tenus de signer un document nommé "autorisation d'administrer un médicament".

Les parents s'engagent à fournir les médicaments mentionnés sur l'ordonnance, dans leur contenant original. Ils s'engagent à reconstituer, stocker et transporter ces médicaments dans le respect de la notice d'emploi.

## Définition du médicament

*Le code de la Santé publique (article L.5111-1) définit ainsi le médicament :*

*"1.- On entend par médicament à usage humain toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines, ainsi que toute substance ou composition pouvant être utilisée chez l'homme ou pouvant lui être administrée, en vue d'établir un diagnostic médical ou de restaurer, corriger ou modifier ses fonctions physiologiques en exerçant une action pharmacologique, immunologique ou métabolique.*

*Sont notamment considérés comme des médicaments les produits diététiques qui renferment dans leur composition des substances chimiques ou biologiques ne constituant pas elles-mêmes des aliments, mais dont la présence confère à ces produits, soit des propriétés spéciales recherchées en thérapeutique diététique, soit des propriétés de repas d'épreuve.*

*Les produits utilisés pour la désinfection des locaux et pour la prothèse dentaire ne sont pas considérés comme des médicaments."*

En aucun cas les désobstructions rhinopharyngées ne seront effectuées par un "mouche bébé" à aspiration buccale ou électrique ; seules les pipettes sont autorisées.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers ; les services d'urgences déterminent eux-mêmes le lieu où sera transporté l'enfant ; les parents sont alors dans l'obligation de rejoindre l'enfant sur le lieu d'hospitalisation.

Tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

Toute allergie médicamenteuse ou alimentaire survenue dans le cadre familial doit être signalée au responsable.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de son entourage afin que le médecin de l'établissement puisse décider, si besoin, des mesures prophylactiques à prendre.

## LES REPAS

Le premier repas doit être pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil.

Le repas du midi et le goûter sont inclus pour les enfants en fonction des horaires du contrat signé et de l'organisation de l'établissement.

Aucun autre aliment que le lait maternel (sous protocole précis remis par le responsable) et le lait 1<sup>er</sup> âge ou laits spécifiques (dans le respect des consignes énoncées par le responsable) ne peut être introduit dans l'établissement.

Les allergies faisant l'objet d'un protocole médical seront prises en compte dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les repas sont, en fonction de l'établissement, soit préparés sur place, soit livrés par un prestataire externe.

Les menus sont portés à la connaissance des parents par affichage.

Dans le cadre de la promotion de l'allaitement, les établissements permettent la poursuite de l'allaitement maternel suivant les modalités définies avec le responsable.



## LE SOMMEIL

Le sommeil est un besoin physiologique fondamental, il est nécessaire à l'équilibre physique et psychologique de tout individu.

Quel que soit l'âge de l'enfant, son sommeil sera respecté, valorisé mais non imposé.

Un enfant ne sera pas réveillé ou couché au prétexte de la demande du parent.

Si l'enfant s'endort avec un objet privilégié (doudou, gigoteuse, lange, tétine...), il convient aux parents de l'apporter et de veiller à ce que celui-ci soit conforme aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur et à l'âge de l'enfant.

Le cas échéant, le "doudou" sera lavé régulièrement (au moins une fois par semaine, pour être confié propre à l'établissement).

Le cas échéant, la "tétine" de l'enfant sera fournie et remplacée par les parents au minimum une fois tous les deux mois et davantage en cas d'usure.

## PLACE DES PARENTS ET MODALITÉS D'INFORMATIONS

Les parents sont et restent les premiers éducateurs de l'enfant.

Les professionnels sont les garants de la qualité de l'accueil et les organisateurs de la vie quotidienne au sein de l'établissement.

La qualité des échanges d'informations sur les temps du matin et de fin de journée sont autant d'éléments qui participent à la construction d'une confiance réciproque qui est le fondement d'une collaboration de qualité.

C'est à cette condition que les parents pourront alors prendre dans le lieu d'accueil, une place auprès de leurs enfants et des professionnels, une place qu'ils auront choisie, qui aura été construite ensemble.

Il est indispensable que les parents prévoient un temps d'échange au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant afin d'assurer une continuité dans sa prise en charge.

À tout moment, les familles peuvent solliciter le responsable, le médecin et le psychologue pour un entretien. Dans le cadre du soutien à la parentalité et du bien-être de l'enfant, l'équipe peut initier une rencontre avec les parents.

Les parents sont acteurs de temps formalisés à leur intention comme des réunions d'informations, des temps festifs.

Les familles sont informées par voie d'affichage de ces différentes manifestations.

Les parents sont tenus informés par message dématérialisé et par affichage de certains points généraux (sécurité, grèves, etc.).

## LA SÉCURITÉ

### L'accès à l'établissement

Les accès à l'établissement sont protégés par des codes et des vidéophones.

Les codes d'accès remis aux parents doivent rester confidentiels et n'être diffusés qu'aux personnes autorisées.

Il est strictement interdit de laisser une personne inconnue entrer dans l'établissement ; cette personne doit être invitée à sonner afin qu'un professionnel l'accueille.

### Les objets extérieurs à l'établissement

Les parents veilleront à la conformité (normes de sécurité) des objets éventuellement apportés par les enfants et s'assureront auprès du directeur de la compatibilité avec la vie en collectivité.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les aliments distribués par l'établissement doivent être consommés sur place ; il est interdit d'apporter de la nourriture.

Pour des raisons de sécurité, le port de tout bijou et/ou petite barrette, élastiques... est formellement interdit.

Le cas échéant, les bijoux, objets non adaptés, et produits alimentaires seront systématiquement enlevés par le personnel qui les remettra aux familles en fin de journée.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations.

### Personnes autorisées

Par sécurité pour votre enfant et les autres enfants :

- Aucun enfant ne sera confié à une tierce personne sans autorisation préalable écrite d'un parent. La personne autorisée doit se munir de sa pièce d'identité qui sera exigée par le personnel de l'établissement.
- Aucun animal n'est autorisé à pénétrer dans les locaux de l'établissement. Il est également interdit d'attacher un animal aux abords de la porte d'entrée de l'établissement.

Exceptionnellement une autorisation à venir chercher votre enfant peut être donnée :

- À un mineur de plus de treize ans (uniquement si l'enfant fait partie de la fratrie).
- À un tiers âgé de plus de seize ans.

*Dans ces deux cas, une autorisation dérogatoire spécifique devra être remplie par la famille.*

Cependant, il convient de noter que cette autorisation pourra être retirée sans délai si les professionnels de l'établissement venaient à constater que votre enfant n'est pas en sécurité avec la personne à qui a été donnée l'autorisation.



## Droit à l'image

Il est interdit de prendre des photos ou des films des enfants :

*"Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation, sauf exceptions. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux".*

Sauf dans le cas où une autorisation expresse et préalable a été signée par l'ensemble des détenteurs de l'autorité parentale afin d'en permettre également la publication.

## Coordonnées des familles

En cas de séjour à l'étranger des parents, ceux-ci veilleront à informer le responsable de l'établissement des modalités de la prise en charge de l'enfant par la ou les personnes qui ont la garde de l'enfant durant le séjour.

Les parents communiqueront leurs coordonnées téléphoniques où ils pourront être joints durant leur séjour.

En cas d'absence prévue des parents, il est obligatoire de remplir le document intitulé "Procuration ponctuelle en cas d'absence des parents".

## QUELQUES RÈGLES

### Le local poussettes

Un local poussettes est mis à la disposition des parents ; la fermeture de la porte de ce local est sous l'entière responsabilité de ces derniers. Les parents veillent au bon rangement des poussettes dans le local pour des raisons de sécurité incendie et de respect pour l'ensemble des familles.

Il est conseillé de marquer la poussette au nom de l'enfant (facilite la recherche et évite les erreurs notamment pour les tierces personnes).

Il est fortement conseillé de plier les poussettes, de les accrocher aux barres fixes et de les sécuriser au moyen d'un anti vol.

Ne pas laisser d'objet précieux dans la poussette.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations.

Les poussettes sont interdites dans l'enceinte de la structure, un local est mis à disposition.

### Les vêtements

Il est vivement conseillé de marquer au nom de l'enfant tous les vêtements et objets personnels (doudou, tétines,).

Les parents veillent à laisser des vêtements de changes en quantité suffisante, adaptés à la météo et à la taille de l'enfant. Une paire de chaussons réservée à l'établissement est à fournir par la famille.

Par mesure de sécurité, les écharpes sont interdites.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations.

### Les attentions

Conformément à la réglementation des collectivités territoriales, les cadeaux individuels au personnel sont interdits.

Une attention collective pourra être acceptée sous réserve de l'autorisation du responsable.

## LE PERSONNEL

Est réunie dans chaque établissement, une équipe pluridisciplinaire d'agents issus de formations différentes. Le nombre de professionnels auprès des enfants est réglementé par le code de la santé publique.

### LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Le personnel des établissements de la Petite Enfance se compose d'agents professionnels ou qualifiés :

- Directeur (infirmier(e) puériculteur (trice), infirmier(e) ou éducateur (trice) de jeunes enfants),
- Directrice adjointe (infirmier(e) puériculteur (trice), infirmier(e) ou éducateur (trice) de jeunes enfants),
- Éducateur (trice) de jeunes enfants,
- Auxiliaire de puériculture,
- animateur,
- Accompagnant éducatif,
- Agent technique (cuisine, lingerie),
- Agent d'entretien (une société de ménage intervient dans chaque établissement),
- Psychomotricien,
- Médecin / référent santé,
- Psychologue.

### LA DIRECTION

À Levallois, conformément au Code de la Santé Publique, les responsables d'établissements et adjoints sont de formation infirmières puéricultrices, infirmières ou éducateurs de jeunes enfants.



## Le Directeur et l'Adjoint

Le Directeur est placé sous l'autorité du Directeur de la Petite Enfance.

Il travaille en collaboration avec un adjoint (pour certains établissements qui répondent au Code de la Santé Publique).

Le Directeur et l'adjoint sont garants du projet éducatif de l'établissement, du bien-être, de la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. Ils veillent à l'accueil de l'enfant et de sa famille. Ils assurent la gestion de l'établissement en termes d'organisation, d'encadrement de l'équipe et de gestion administrative.

Dans chaque établissement, ils encadrent une équipe qui est composée d'agents respectant les attentes réglementaires en matière de diplôme (code de la santé publique).

Ils assurent, en collaboration avec le médecin référent et le psychologue de l'établissement, une mission de prévention maternelle et infantile.

## La continuité de direction

En cas d'absence du Directeur, la continuité de la direction est assurée, soit en interne par l'adjoint ou encore un professionnel habilité, soit par le responsable d'un autre établissement de la Petite Enfance.

Un professionnel référent est nommé dans chaque structure pour assurer la liaison avec la personne assurant la continuité de la direction. Elle respecte les consignes qui lui sont données pour prendre en charge les enfants.

Les parents sont informés par une note affichée dans l'établissement.

## Le rôle de l'infirmier(e)

La puéricultrice, l'infirmier(e) de l'établissement ou du service apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, il veille aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service et forme le personnel de l'établissement ou du service sur les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

## L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

Une équipe pluridisciplinaire auprès des enfants, composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puéricultures et de berceuses prend en charge les enfants avec des missions spécifiques définies par leur cadre d'emploi.

### L'éducateur de jeunes enfants

Il/elle possède un Diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants, il/elle conçoit, met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent.

### L'auxiliaire de puériculture

Il/elle possède un Diplôme Professionnel d'Auxiliaire de Puériculture, il/elle met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.

### L'accompagnant éducatif – l'animateur

Il/elle répond à des missions sensiblement identiques à celles de l'auxiliaire de puériculture. Certaines tâches ne seront pas autorisées car elles font appel à des compétences liées à un diplôme spécifique.

### Le(la) cuisinier(ère)

Dans les établissements qui incluent une fabrication sur site des repas des enfants, le /la cuisinier(e) remplit une mission globale de préparation, confection et mise en service des repas des enfants.

Il/elle travaille dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité conformes à la réglementation en vigueur et respecte les règles de diététiques édictées par le ministère de la santé.

### L'agent technique entretien du linge

La personne assure l'intendance hôtelière de la structure en entretenant le linge de soin des enfants. Elle peut être amenée à aider ses collègues dans la prise en charge des enfants à certains moments de la journée.

## LES AGENTS D'ENTRETIEN

L'entretien des établissements est assuré par un prestataire externe qui intervient prioritairement en dehors du temps de fonctionnement des établissements.



## LE MÉDECIN – LE RÉFÉRENT SANTÉ

### Le médecin

Le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il prononce l'admission définitive de l'enfant en structure, soit en validant le certificat établi par le médecin traitant de l'enfant, soit après une visite en présence d'un parent.

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé, en établissant le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le médecin organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence par divers protocoles, les familles ayant au préalable obligatoirement signé une autorisation de transport à l'hôpital. Il prend des mesures de prophylaxie et de dépistage **mais ne prescrit pas de médicament**. Il assure la formation des professionnels de l'établissement en matière de santé préventive.

### Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent santé assure le lien entre le médecin référent et les établissements de la petite enfance.

Il informe, sensibilise et conseille les différents professionnels des EAJE en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants.

Le RSAI assure des missions d'accompagnement des enfants porteurs de handicap ou à besoins spécifiques en s'assurant de la mise en place d'un PAI, du suivi des enfants et du lien avec les différents partenaires extérieurs (PMI, CAMSP, CMP, médecins libéraux...).

Il assure des actions de formations et d'informations visant à promouvoir la santé du jeune enfant.

## LE PSYCHOLOGUE

En partant des besoins de l'enfant, le psychologue contribue à la mise en place d'un environnement favorable au bon développement psychoaffectif de l'enfant en collectivité en observant l'évolution des enfants dans un rôle de prévention et éventuellement d'orientation.

## LE SECRÉTARIAT CENTRALISÉ

Situé au 57 rue Gabriel-Péri, le service administratif, gère tous les aspects administratifs de l'inscription sur liste d'attente à la sortie de structure de l'enfant. Le secrétariat peut être contacté par téléphone 01 49 68 31 20 ou par mail ([petiteenfance@ville-levallois.fr](mailto:petiteenfance@ville-levallois.fr)) du lundi au vendredi de 8h30 à 19h.

## PROTOCOLES EN ANNEXE

- Annexe 1 : Protocole de garde, précisant les mesures à prendre en cas d'urgences
- Annexe 2 : Protocole lavage et désinfection des jeux et surface, précisant les mesures préventives d'hygiènes
- Annexe 3 : Protocole lavage des mains, précisant les mesures préventives d'hygiènes
- Annexe 4 : Protocole d'administration des traitements et soins par le personnel non infirmier.
- Annexe 5 : Protocole de suspicion de maltraitance.

## TRANSMISSION D'INFORMATIONS

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales mène une étude sur les publics usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant afin d'évaluer la politique nationale de l'accueil et d'enrichir le patrimoine des informations de la branche Famille de la CNAF en les rapprochant des données allocataires.

Chaque année, un certain nombre d'informations détaillées ci-après seront collectées et transmises par un outil de transmission spécifique, nommé "Filoué", et ce, dans le strict respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques (sécurisation des échanges, anonymisation) et des missions de service public de la Ville de Levallois et de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Données transmises :

- Top allocataire,
- Matricule de l'allocataire,
- Code régime Sécurité Sociale,
- Date de naissance de l'enfant,
- Code commune de résidence de l'enfant,
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant,
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant,
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant,
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant,
- Montant horaire facturé à la famille,
- Taux d'effort appliqué à la famille,
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant,
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.





Conformément à l'article 15 et suivants du règlement général sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification des informations qui vous concernent, d'un droit de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un mail au Délégué à la Protection des Données [dpd@ville-levallois.fr](mailto:dpd@ville-levallois.fr) ou un courrier à la Ville de Levallois, DPD, place de la République, 92300 Levallois, en justifiant de votre identité. Enfin, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (CNIL).

## ASSURANCE

En cas d'accident corporel d'un enfant, au sein de l'établissement ou lors des sorties organisées, le parent de l'enfant doit immédiatement prendre l'attache de son assurance. Ainsi, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance "responsabilité civile familiale".

Dans certains cas où notamment, l'enfant se blesse seul, le reste à charge (c'est-à-dire après remboursement de la Sécurité Sociale et éventuellement la Mutuelle de la famille) relatif aux frais médicaux et d'hospitalisation engendrés par l'accident pourra être pris en charge par l'assurance de la Ville.

## PUBLICITÉ

Le présent règlement sera affiché dans chaque établissement, dans un lieu accessible aux parents et sera disponible sur le site internet de la Ville.

Le présent règlement prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023 et se substitue au précédent règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Confier un enfant à un établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

L'ensemble des délibérations relatives à la Petite Enfance s'applique de façon concomitante à ce règlement.

Ce service est financé par la Ville de Levallois, la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.

Levallois, le 01/07 / 2023

Elsa Chelly  
Adjointe au Maire, Déléguée à la  
famille et à la Petite Enfance



## ATTESTATION

Madame .....  
Mère - Tuteur légal <sup>(1)</sup>

Monsieur .....  
Père - Tuteur légal <sup>(1)</sup>

De l'enfant : ..... né (e) le ..... / ..... / .....

Établissement fréquenté : .....

Déclare(nt) avoir pris connaissance et accepter le "règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du jeune enfant" de la ville de Levallois (24 pages)

À Levallois, le ..... / ..... / .....

Signatures (Précédées de la mention "lu et approuvé"):

Père

Mère

Représentant légal

**Cette attestation est à retourner impérativement datée et signée à la Direction de la Petite Enfance par courrier ou par mail ([petiteenfance@ville-levallois.fr](mailto:petiteenfance@ville-levallois.fr))**

*Conformément au chapitre "Rupture du contrat" du présent règlement, le non retour de cette attestation datée et signée dans un délai de 7 jours sera assimilé à un refus de maintenir la place en structure de l'enfant ; il sera par conséquent procédé à la rupture du contrat.*

*Le présent règlement doit être accepté dans sa globalité ; il n'est pas possible d'y porter une quelconque modification.*

<sup>(1)</sup> *Rayer la mention inutile et fournir le justificatif dans le cas du tutorat.*



## ANNEXE 1 : PROTOCOLE DE GARDE

### GARDE MEDICALE

#### Objectif

##### En l'absence de direction :

- Assurer la sécurité physique des enfants.
- Assurer une permanence de réponse des problématiques "médicales".

#### Indication

À chaque absence de la direction, lorsqu'un professionnel est confronté à une problématique de l'ordre du soin (validation d'une ordonnance, autorisation d'administration de traitement, conseil, avis, etc.).

#### Matériel

Feuille "CONSIGNES EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION" mise à jour par la direction de l'établissement.  
Protocoles médicaux et protocoles de la ville.

#### Technique

##### En l'absence de la direction et en cas de questionnement d'ordre médical (validation ordonnance, avis médical ou autre) :

- Joindre par téléphone la personne nommée de garde.
- Se conformer aux directives énoncées par la hiérarchie.
- Répéter clairement les directives.
- Noter dans le cahier de transmissions les directives énoncées et appliquées.

### GARDE INSTITUTIONNELLE : RÔLE DU RÉFÉRENT TECHNIQUE

#### Objectif

##### En l'absence de direction :

- Permettre le maintien du bon fonctionnement de l'établissement : faire exécuter les protocoles, faire le lien entre les services, accompagner les familles sur un plan institutionnel si besoin.
- Permettre à la crèche de garde d'avoir une visibilité des problématiques de l'établissement.

#### Indication

Pour tout problème lié à l'organisation de l'établissement, à l'application d'un protocole, à la nécessité d'une intervention technique, etc.

#### Matériel

Listing des personnes ressources à contacter en cas de problèmes : technique, informatique...  
Feuille "CONSIGNES EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION" mise à jour par la direction de l'établissement.  
Protocoles médicaux et protocoles de la ville.

#### Technique

##### Nommer un Référent technique qui en l'absence de direction :

- Fait le tour des sections à 10h30 et recueille les transmissions essentielles.
- Transmet à la personne de garde les transmissions.
- Se conforme aux directives énoncées par ce responsable s'il y en a.
- Répète clairement les directives à la personne qui les a énoncées et les transmet à ses collègues.
- Note dans le cahier de transmission les directives énoncées et les applique.
- Contacte les personnes ressources en cas de problème technique, médicales ou autres.

## ANNEXE 2 : PROTOCOLE LAVAGE ET DÉSINFECTION DES JEUX, SURFACES... (en complément des actions de la société de ménage)

#### Objectif

Limiter le risque de contamination.

#### Indication

Pour tous les jeux, surfaces, matériel...



## Matériel

Produits d'entretiens : Nettoyant Multi surface en spray, Ultra bac 3 en 1, désinfectant linge, Ultra Bio Tensio Sani +, crème à récurer.

Machines à laver.

Balaie spray : facilite le nettoyage et protège le dos des professionnels

## Technique

- Pour le nettoyant Multi surface en spray :
  - Pulvériser uniformément le produit sur la surface ou sur un chiffon
  - Laisser agir entre 1 et 15 min (se référer à la fiche technique)
  - Rincer à l'eau claire (pour les surfaces en contact direct avec les aliments)
- Pour l'Ultra bac 3 en 1 :
  - Diluer 0.25% (exemple : 20ml pour 8L d'eau)
  - Laisser agir entre 5 min et 10 min.
  - Rincer à l'eau claire (pour les surfaces en contact direct avec les aliments).
- Pour l'Ultra Bio Tensio Sani + :
  - Pulvériser uniformément sur les surfaces à nettoyer.
  - Laisser agir 5 min.
  - Frotter à l'aide d'une éponge humide.
  - Rincer à l'eau claire.
- Pour la crème à récurer (à utiliser quand besoin de nettoyage en profondeur) :
  - Appliquer quelques gouttes du produit sur un chiffon humide ou une éponge.
  - Nettoyer la surface en frottant doucement.
  - Rincer avec de l'eau claire et essuyer.
- Pour la machine à laver :
  - Mettre la quantité de produit nécessaire dans la machine.
  - Régler la machine sur un programme 60° au minimum ou sur un programme inférieur avec un produit désinfectant à ajouter en plus.
  - Dosage produit désinfectant : dilution 0.125% soit 50 ml pour 8 kg de linge par exemple

## Traçabilité

Mise à disposition d'une feuille de traçabilité (date, plage horaire, observations, actions et signature).

## ANNEXE 3 : PROTOCOLE LAVAGE DES MAINS

### Objectif

Prévenir les infections manu-portées (pour l'enfant, pour soi).

### Indication

À la prise de service, avant et après chaque soin, après souillure des mains.

### Matériel

Savon liquide, essuie-mains à usage unique, solution hydro-alcoolique.

Rappel : Le port des bijoux est interdit (hormis l'alliance) ainsi que le vernis à ongles.

### Technique

- Avec un savon :
  - Mouiller les mains et les poignets.
  - Appliquer une dose de savon.
  - Frotter pendant 30 secondes en insistant sur les entre doigts.
  - Rincer et sécher avec un essuie-main à usage unique.
- Avec une solution hydro-alcoolique (uniquement sur des mains non souillées) :  
*Après 10 lavages avec le gel hydroalcoolique, réaliser un lavage au savon.*
  - Appliquer une dose de solution
  - Frotter en insistant sur les entre doigts jusqu'à séchage des mains

(Voir affiche ci-contrat)



## HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE



**1** Mouillez-vous les mains avec de l'eau



**2** Versez du **savon** dans le creux de votre main



**3** Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes : les **doigts**, les **paumes**, le **dessus des mains** et les **poignets**



**4** Entrelacez vos mains pour nettoyer la zone **entre les doigts**



**5** Nettoyez également les **ongles**



**6** Rincez-vous les mains **sous l'eau**



**7** Séchez-vous les mains si possible avec un **essuie-main** à usage unique



**8** Fermez le robinet avec l'**essuie-main** puis jetez-le dans une poubelle

*Si vous n'avez pas d'eau ni de savon, utilisez une solution hydroalcoolique pour adopter les mêmes gestes (étapes 2, 3, 4 et 5).  
Veillez à vous frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches.*

**Les gestes de chacun font la santé de tous**





## ANNEXE 4 : ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS ET SOINS PAR LE PERSONNEL NON INFIRMIER

### Code de la santé publique – Art. R. 2111-1 mentionne notamment :

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

*Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;*

### Code de la Santé Publique – Art. L. 2111-3-1.

*"Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical..."*

### Objectif

Permettre aux agents d'administrer aux enfants les soins et les traitements mentionnés par une ordonnance ou un protocole de soins établi par un médecin (médecin traitant et/ou médecin référent de l'établissement) en sécurisant les pratiques.

### Préalable

Afin de permettre à un agent ne possédant pas le diplôme d'infirmier d'administrer des soins et/ou des traitements aux enfants de l'établissement, il convient de :

- Dispenser une formation par un médecin ou un infirmier aux agents chaque année.
- Faire signer une attestation prouvant que l'agent a reçu cette formation (annexe 1)
- S'assurer de la signature par les parents de l'autorisation à administrer un traitement ou un soin.

### Soins spécifiques

Dans le cas de traitements récurrents et/ou qui nécessitent un matériel et une technicité spécifique, il convient de rédiger un Protocole d'Accueil Individualisé en collaboration avec le médecin traitant ou spécialiste, le médecin référent de l'établissement et le professionnel qui réalisera le soin.





## CERTIFICAT D'ÉVALUATION DES CAPACITÉS D'UN AGENT À ADMINISTRER LES TRAITEMENTS ET LES SOINS AUX ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

Je soussigné(e) : .....

Agissant en qualité de :  Médecin  Infirmier-ère  Infirmier-ère / Puériculteur-trice

Atteste avoir vérifié les compétences et informé l'agent :

Nom : .....

Prénom : .....

Qualification : .....

Compétence validée :  pour tous les médicaments ;  seulement certains médicaments :

.....

### Compétences évaluées :

- Capacité de lecture et compréhension
- Capacité d'écriture
- Capacité à administrer un médicament avec l'outil de dosage approprié
- Capacité à interpeler le responsable de l'établissement en cas de doute

### J'atteste avoir informé l'agent sur :

- Le fait que l'agent agit par délégation, sous la responsabilité de l'infirmière ou le médecin qui a délivré ce certificat
- L'interdiction d'administrer un traitement ou de pratiquer un soin sans ordonnance ou protocole médical.
- L'obligation d'obtenir l'autorisation, d'administrer tout traitement ou de pratiquer tout soin, délivrée par le médecin référent ou d'établissement ou une infirmière habilitée (désignée par le responsable de l'établissement)
- La possibilité pour l'agent de refuser d'administrer un traitement ou de pratiquer un soin si celui-ci doute de ses capacités.

Il doit impérativement en informer le directeur de l'établissement qui mettra en œuvre une formation adaptée afin de rendre l'agent compétent.

Date :

Signature :

Je soussigné(e), Nom et Prénom.....

Atteste avoir reçu la formation et les informations décrites sur le présent document.

Levallois, le ...../...../20.....

Signature



## ANNEXE ANNEXE 5 : PROTOCOLE SUSPICION MALTRAITANCE

### DÉFINITION

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) "La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir". Mieux vaut signaler les doutes que l'on peut avoir sur la sécurité physique et morale de l'enfant, au risque de se tromper, plutôt que de laisser un enfant en danger.

### CE QUE DIT LA LOI

Rappel de loi : obligation de parler les situations de maltraitance sur un mineur La loi du 5 novembre 2015 met l'ensemble des professionnels des EAJE (et non plus uniquement les médecins) à l'abri de toute poursuite pénale pour violation du secret professionnel, sauf s'il est établi qu'ils n'ont pas agi de bonne foi.

### CE QUI DOIT ALERTER

#### Symptômes physiques et psychosomatiques :

- Plaies, lésions, hématomes, griffures, brûlures, morsures, fractures
- Maux de ventre, vomissements, douleurs dorsales
- Fatigue inexplicable
- Maux de tête Eruptions cutanées
- Des changements comportementaux et émotionnels peuvent questionner par rapport à l'âge et au niveau de développement de l'enfant. Ils peuvent également contraster avec le comportement antérieur et survenir de manière "soudaine", ce qui est d'autant plus alarmants.

#### Comportementaux

- Trouble du sommeil (ex : difficulté d'endormissement, cauchemars, réveil nocturne, énurésie)
- Trouble de l'alimentation (ex : refus de manger, perte d'appétit, boulimie)
- Trouble de l'attention, de la concentration
- Retard dans les apprentissages (ex : langage, propreté)
- Régressions (perte de certains acquis, notamment dans les apprentissages)
- Phobies
- Recherche d'attention, d'affection
- Comportement "sage", "adapté", "passif"
- Mise en danger de l'enfant lui-même Angoisse de séparation Hyper vigilance (ex : en état d'alerte, dans l'observation)

#### Défaillances des Interactions adulte-enfant :

- Indifférence, négativité, hostilité voire rejet de l'adulte envers l'enfant
- Attentes et méthodes pédagogiques inadaptées (ex : discipline physique sévère)
- Exposition à des expériences effrayantes ou traumatisantes (ex : violences conjugales)
- Négligences : alimentation, hygiène, abri, vêtements, éducation
- Défaut de soins
- L'enfant grandit dans un environnement dangereux, sans surveillance
- Adulte ayant une proximité corporelle inadaptée, parent intrusif

### CE QU'IL FAUT FAIRE

- 1/ Si on constate des traces physiques qui peuvent évoquer une situation de maltraitance :
  - Contacter immédiatement le responsable de l'établissement (ou le professionnel qui assure la continuité de direction).
  - Si le parent a fourni des éléments expliquant la blessure : consigner ces éléments sur le cahier de transmission et alerter le responsable de l'établissement (ou le professionnel qui assure la continuité de direction). Si l'enfant présente des saignements au niveau du sexe, du siège, ne pas prodiguer de soin, ne pas nettoyer : ALERTE
- 2/ Si un enfant parle d'une situation qui peut évoquer de la maltraitance
  - Ne pas questionner l'enfant.
  - Ecouter la parole de l'enfant et consigner mot pour mot ses paroles, sans transformer le vocable.
  - Contacter immédiatement le responsable de l'établissement (ou le professionnel qui assure la continuité de direction).
- 2/ Si un parent rapporte une situation de maltraitance qui a eu lieu au domicile
  - Diriger le parent vers le responsable de l'établissement (ou le professionnel qui assure la continuité de direction).
  - En l'absence du responsable : remettre au parent la plaquette d'alerte du 119 + indiquer les coordonnées du Référent Santé Petite Enfance 01.49.68.31.20

La situation devra être rapportée au directeur Petite Enfance: 01.49.68.31.



