



Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 076-217607118-20251216-DELIB2025\_108-DE

S<sup>2</sup>LO



# **Règlement de fonctionnement du multi-accueil « Le petit navire »**

## Sommaire

<b>Textes de référence .....</b>	<b>3</b>
<b>Mentions relatives au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) .....</b>	<b>3</b>
<b>I] Présentation de la structure .....</b>	<b>3</b>
1/ Identité .....	3
2/ Gestionnaire .....	3
3/ Type et capacité d'accueil .....	3
4/ Autorisations .....	4
5/ Jours et heures d'ouverture .....	4
6/ Périodes de fermeture .....	4
7/ Financement .....	4
<b>II] Présentation du personnel .....</b>	<b>4</b>
1/ Le personnel .....	4
2/ Le rôle de la directrice .....	5
3/ Le rôle de la directrice adjointe .....	5
4/ La continuité de la fonction de direction .....	5
5/ Les séances d'analyse de pratiques professionnelles .....	5
6/ Le référent « santé et accueil inclusif » .....	5
7/ Les intervenants extérieurs .....	6
<b>III] Le fonctionnement de la structure .....</b>	<b>6</b>
1/ Les différents types d'accueil et l'âge des enfants accueillis .....	6
L'accueil régulier .....	6
L'accueil mensuel .....	7
L'accueil ponctuel .....	8
L'accueil d'urgence .....	8
2/ Conditions, procédure et modalités d'admission .....	8
3/ L'inscription .....	8
4/ La période d'adaptation .....	9
5/ Places garanties pour l'accueil de certains enfants .....	9
6/ Les exclusions .....	10
<b>IV] Les conditions d'accueil .....</b>	<b>10</b>
1/ Généralités .....	10
2/ La santé .....	11
3/ La sécurité .....	12
4/ Les tarifs .....	12
<b>V] La vie quotidienne .....</b>	<b>13</b>
1/ Les activités .....	13
2/ Les repas .....	13
3/ Le sommeil .....	14
4/ Ce que doivent amener les parents .....	14
5/ La participation des parents à la vie de l'établissement .....	14
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 4 .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 5 .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 6 .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 7 .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 8 .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 9 .....</b>	<b>24</b>

**Textes de référence**

- Code de la Santé Publique ;
- Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Décret n°2007-206 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.), notamment les circulaires n° 2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019 ;
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

**Mentions relatives au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD)**

Conformément aux obligations du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies à l'occasion des échanges entre la collectivité, la structure et les familles, font l'objet d'un traitement informatique visant à permettre à la Ville du Tréport l'accueil des jeunes enfants au sein du multi-accueil « Le petit navire » et la facturation des prestations.

Ces données sont destinées aux services de la commune, et au besoin, sauf opposition de votre part, à nos collaborateurs et/ou partenaires, afin de vous apporter une réponse plus appropriée.

Elles seront conservées le délai nécessaire au traitement de votre demande et au plus tard jusqu'à 3 ans à compter de notre dernier contact. Elles pourront être utilisées à des fins statistiques pour répondre aux sollicitations de la C.N.A.F., notamment l'enquête Filoué, dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation, et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire rectifier, compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

L'ensemble de ces droits s'exerce auprès de M. le Maire par courrier accompagné d'une copie d'un titre d'identité comportant une signature à adresser en Mairie du Tréport, CS 70001, 76470 LE TREPORT ou son Délégué de la Protection des Données à l'adresse suivante dpo@villes-soeurs.fr.

**I] Présentation de la structure****1/ Identité****Multi-accueil « Le petit navire »**

25, avenue des Canadiens

76470 LE TREPORT

Tél. : 02.35.86.55.93

Mail : lepetitnavire@ville-le-treport.fr

**2/ Gestionnaire**

Le gestionnaire du multi-accueil « Le petit navire » est une collectivité territoriale dont les coordonnées sont :

VILLE DU TREPORT

Rue François Mitterrand

CS 70001

76470 LE TREPORT

Tél. : 02.35.50.55.20

Mail : mairie@ville-le-treport.fr

**3/ Type et capacité d'accueil**

« Le petit navire » est un établissement multi-accueil assurant un accueil collectif, régulier, mensuel ou occasionnel, des enfants âgés de 2 mois à 4 ans.

La capacité d'accueil est de 22 places polyvalentes (qui serviront à la fois d'accueil ponctuel et d'accueil régulier).

Tout accueil régulier ou mensuel fera l'objet de l'élaboration d'un contrat.

#### 4/ Autorisations

- Autorisation d'ouverture au public fixée au 07 janvier 2019 par arrêté municipal du Maire du Tréport en date du 11 décembre 2018 ;
- Avis favorable du Président du Conseil Départemental émis le 1<sup>er</sup> février 2019 à la demande de transformation du multi-accueil au 7 janvier 2019 ;
- Avis favorable du Président du Conseil Départemental émis le 13 novembre 2024 à la demande de suppression de l'accueil modulé pour un accueil tout au long de l'amplitude journalière de 7h30 à 18h00 ;
- **Capacité d'accueil : 22 places d'accueil polyvalent pour des enfants de 2 mois à 3 ans révolus tout au long de l'amplitude journalière de 7h30 à 18h00 ;**
- Capacité d'accueil en surnombre : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, soit 25 enfants. Les règles d'encadrement sont respectées en cas d'accueil en surnombre.

#### 5/ Jours et heures d'ouverture

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.**

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure doivent être respectés.

Pour les accueils ponctuels, les parents peuvent amener leur enfant à tout moment de la journée (sauf entre 11h15 et 12h30 ainsi qu'entre 15h30 et 16h00). Cependant, il leur est conseillé de réserver à l'avance pour être assurés d'avoir une place.

En revanche, pour les accueils réguliers et mensuels, les parents sont tenus de respecter les horaires fixés dans le contrat.

Dans tous les cas (accueil ponctuel, accueil régulier ou accueil mensuel), si l'enfant ne vient pas, les parents sont tenus de prévenir l'équipe au plus tôt afin de pouvoir proposer la place à d'autres enfants.

#### 6/ Périodes de fermeture

Le multi-accueil « Le petit navire » sera fermé :

- 3 semaines au mois d'août ;
- 2 semaines pendant la période de Noël et du Jour de l'An ;
- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les jours de fermeture exceptionnelle (épidémies, grèves, ponts accordés, journées pédagogiques...).

#### 7/ Financement

Le multi-accueil est financé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Seine-Maritime, la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le Conseil Départemental de Seine-Maritime, la communauté de communes des villes sœurs, la Ville du Tréport et par les familles.

### II] Présentation du personnel

#### 1/ Le personnel

Le personnel est constitué de 7 personnes chargées de l'encadrement des enfants, d'un agent chargé de la restauration collective et d'un agent d'entretien.

L'équipe encadrante est composée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'une directrice adjointe puéricultrice, de deux personnes titulaires du CAP petite enfance, d'une personne titulaire d'un BEP sanitaire et social ainsi que de deux auxiliaires de puériculture.

L'équipe assure l'accueil et l'encadrement des enfants au quotidien. Elle veille à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être et à leur développement.

Les professionnelles se relaient tout au long de la journée pour être toujours au minimum deux.



Conformément à la réglementation, l'encadrement est d'une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une personne pour 8 enfants qui marchent.

## **2/ Le rôle de la directrice**

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est responsable du fonctionnement général de la structure. Elle en assure la gestion administrative et budgétaire.

Elle encadre le personnel et les stagiaires. Elle organise et mène les réunions d'équipe. Elle élabore le règlement de fonctionnement et veille à son application. Avec le reste de l'équipe, elle élabore le projet d'établissement et veille à sa mise en œuvre.

Elle procède aux inscriptions des enfants.

Elle tient à jour les dossiers des enfants ainsi que le registre de l'état des présences.

Elle est garante de la sécurité physique et affective des enfants accueillis.

Elle a un rôle d'accueil, d'écoute et d'information auprès des parents.

Elle communique avec les différents partenaires : Caisse d'Allocations Familiales, service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), intervenants extérieurs, structures municipales...

Elle participe à l'encadrement des enfants à mi-temps.

## **3/ Le rôle de la directrice adjointe**

En tant que professionnelle de santé, la puéricultrice apporte son concours à la directrice de la structure pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle veille notamment, en concertation avec la famille :

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

En concertation avec la directrice, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

En tant que directrice adjointe, elle procède aux inscriptions. Elle a un rôle d'accueil, d'écoute et d'information auprès des parents. Elle est garante de la sécurité physique et affective des enfants accueillis. Elle communique avec les différents partenaires.

## **4/ La continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe.

En cas d'absence des deux responsables, les autres membres de l'équipe pourront, si besoin, joindre par téléphone la directrice, son adjointe ou encore l'adjoint ou le conseiller municipal chargé de la commission éducation-enfance-jeunesse.

## **5/ Les séances d'analyse de pratiques professionnelles**

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés par le gestionnaire de l'établissement pour tous les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de 6 heures annuelles dont 2 heures par quadrimestre.

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors de la présence des enfants.

## **6/ Le référent « santé et accueil inclusif »**

La fonction du référent « santé et accueil inclusif » est exercée par la puéricultrice de l'établissement.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'enfance les protocoles annexés au règlement ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent santé intervient auprès de l'établissement autant que nécessaire et au minimum 20 heures par an, dont 4 heures par trimestre.

Lorsque les fonctions du référent santé sont assurées par un membre du personnel de l'établissement (ce qui est le cas pour la structure), son temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

## **7/ Les intervenants extérieurs**

**Différents intervenants extérieurs** peuvent proposer des animations aux enfants (éveil aux livres, éveil musical...).

La structure peut également accueillir des **élèves stagiaires**.

## **III] Le fonctionnement de la structure**

### **1/ Les différents types d'accueil et l'âge des enfants accueillis**

Le multi-accueil « Le petit navire » assure un accueil collectif régulier ou occasionnel pour des enfants âgés de 2 mois à 4 ans (date anniversaire de l'enfant).

Le multi-accueil propose également un accueil d'urgence.

### **L'accueil régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Cet accueil nécessite l'établissement d'un contrat. Ce contrat est négocié en fonction des besoins des familles et des places disponibles. Il définit les jours et les heures de présence de l'enfant. Il est établi pour une durée d'un an maximum, ou moins selon les besoins des parents. Une place est donc toujours réservée pour l'enfant aux horaires souhaités et pendant la durée prévue au contrat.

Les parents s'engagent à payer le nombre d'heures réservées pour leur enfant, même si elles ne sont pas réellement consommées (si l'enfant arrive plus tard que prévu ou s'il quitte la structure plus tôt).

Des **déductions** des heures prévues au contrat peuvent avoir lieu dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ouvrables (sur présentation d'un certificat médical) ;
- Congés des parents : dans la mesure du possible, les parents indiquent leurs dates de congés lors de l'élaboration du contrat et pour toute la durée de celui-ci.  
Par ailleurs, les parents informent la structure par écrit de leurs dates de congés en observant un délai de prévenance minimum de 15 jours. Le non-respect de ce délai entraînera la facturation des absences de l'enfant.
- Eviction de l'enfant par un membre de l'équipe selon la liste des maladies prévue en annexe ;
- Fermeture de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif).

### Modifications du contrat :

Le contrat peut être modifié (augmentation ou réduction du temps d'accueil) à la demande des familles et/ou de la structure, selon les possibilités d'accueil de cette dernière et en fonction de l'évolution des besoins des familles.

Toutefois, les modifications ne doivent pas être récurrentes et dans l'idéal, être anticipées par les parents pour pouvoir s'appliquer pour le mois suivant.

### Révision du contrat :

Le contrat est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ce qui peut entraîner la modification du tarif horaire des familles, en fonction des revenus N-2 fournis par la famille (ou consultés sur « Cdap ») et/ou en fonction des montants planchers et plafonds définis chaque année par la CNAF.

Le contrat peut également être révisé à la demande des familles, en cas de modifications de la situation familiale (naissance d'un enfant par exemple) ou professionnelle (licenciement...). Ces modifications doivent être communiquées rapidement et justifiées (livret de famille par exemple) afin que la mise à jour du tarif horaire soit effectuée dans les meilleurs délais (mais sans effet rétroactif sur les facturations déjà effectuées).

Enfin, le contrat peut être révisé à tout moment si une circulaire de la CNAF modifiant le barème national des participations familiales était adoptée en cours d'année.

### Rupture du contrat :

Le contrat s'arrête à la date prévue de fin du contrat.

Il peut également s'arrêter avant la date prévue de fin de contrat. Les parents doivent alors notifier par écrit une demande de rupture de contrat avec observation d'un préavis de quinze jours ; étant précisé que la période de préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent.

Si l'enfant ne vient pas les jours où il est prévu au contrat, les parents sont tenus d'en informer l'équipe au plus tôt afin de pouvoir proposer la place à d'autres enfants.

### L'accueil mensuel

Il s'agit d'un accueil où les jours et les heures de présence de l'enfant sont différents chaque mois. Les parents s'engagent à fournir par écrit au plus tôt ou, au plus tard, le mois précédent, le planning des jours d'accueil souhaités. Un contrat mensuel est ensuite établi entre les parents et la structure pour les jours où il est possible d'accueillir leur enfant. Les parents doivent, au plus vite, retourner ce contrat signé.

Un accueil mensuel peut également être proposé aux parents si ces derniers souhaitaient un accueil régulier pour leur enfant mais que la structure ne peut pas répondre à leurs besoins parce qu'il n'y a plus de place disponible pour tous les jours et heures souhaités. En accord avec les parents, la structure leur propose alors ses possibilités d'accueil en établissant un contrat mensuel.

Les parents s'engagent à payer le nombre d'heures réservées pour leur enfant, même si elles ne sont pas réellement consommées (si l'enfant arrive plus tard que prévu ou s'il quitte la structure plus tôt).

Des déductions des heures prévues au contrat peuvent avoir lieu dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ouvrables (sur présentation d'un certificat médical) ;
- Congés des parents : les parents informent la structure par écrit de leurs dates de congés en observant un délai de prévenance minimum de 15 jours. Le non-respect de ce délai entraînera la facturation des absences de l'enfant.

- Eviction de l'enfant par un membre de l'équipe selon la liste des motifs ;
- Fermeture de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif).

Si l'enfant ne vient pas les jours où il est prévu au contrat, les parents sont tenus d'en informer l'équipe au plus tôt afin de pouvoir proposer la place à d'autres enfants.

### **L'accueil ponctuel**

L'accueil est ponctuel lorsque les besoins sont occasionnels et non récurrents. Cet accueil peut aller d'une heure à une journée entière avec possibilité de déjeuner sur place. Cet accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat mais il dépend des places disponibles. Il est possible de réserver une place une semaine à l'avance.

Si l'enfant ne vient pas, les parents sont tenus d'en informer l'équipe au plus tôt afin de pouvoir proposer la place à d'autres enfants. Si les parents ont réservé des heures mais ne préviennent pas du désistement de leur enfant 24 heures avant le jour de présence prévue, les heures réservées et non réalisées leur seront facturées.

### **L'accueil d'urgence**

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, non programmé, pour un temps limité. L'urgence se définit par une situation imprévue de la famille (accès à une activité professionnelle ou à un stage, mutation, décès, hospitalisation d'un parent, placement judiciaire, maladie de l'assistante maternelle...). Une place est toujours gardée pour l'accueil d'urgence.

## **2/ Conditions, procédure et modalités d'admission**

Le Relais Petite Enfance (RPE) placé auprès de la Communauté de Communes des Villes-Sœurs reçoit, via son guichet unique, toute demande d'accueil présentée par les parents.

Après avoir informé les familles des différents modes de garde sur le territoire, le RPE transmet ensuite la demande aux structures d'accueil choisies par les parents.

Décisionnaire de l'attribution des places dans sa structure, la commune tient normalement une commission d'attribution des places mi-novembre et une autre mi-juin afin de traiter respectivement les demandes dont le début de l'accueil de l'enfant est prévu entre janvier et août de l'année suivante et celles dont le début de l'accueil de l'enfant est prévu entre septembre et décembre.

### **Pour les accueils réguliers et mensuels**

L'admission est décidée par une commission d'attribution des places en fonction des places disponibles selon les jours et heures d'accueil souhaités par les parents. L'attribution des places se fait selon le critère du lieu de résidence (une priorité est accordée aux Tréportais et aux agents municipaux) et selon la date de la demande écrite des parents.

### **Pour les accueils ponctuels**

Pour les accueils occasionnels, il n'y a pas de préinscription. L'inscription se fait sur rendez-vous après la naissance de l'enfant.

## **3/ L'inscription**

Quel que soit le type d'accueil (régulier, mensuel ou ponctuel), l'inscription se fait au préalable en mairie, auprès des services à la population.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Le livret de famille ;
- Le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant ;
- Une attestation de la CAF avec le numéro d'allocataire ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition sur les ressources N-2 des deux parents, dans le cas où les parents refusent que la structure utilise Cdap (service de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) ;
- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ;
- Une photocopie de la carte de mutuelle ;



- Une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- En cas de séparation ou de divorce des parents, une photocopie de la décision de justice.

Les parents remplissent « la fiche administrative famille » en indiquant notamment leurs coordonnées postales et téléphoniques.

Une fois l'inscription faite en mairie, les parents prennent rendez-vous auprès de la directrice ou de son adjointe pour l'inscription au multi-accueil.

Les parents doivent alors fournir :

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.
- Une ordonnance du médecin traitant de l'enfant autorisant le personnel à administrer du paracétamol en cas de fièvre ; cette ordonnance est valable au maximum un an. Chaque année, en septembre, les parents devront fournir cette ordonnance ainsi qu'une pipette mesure pour leur enfant qui restera nominative.
- Une photocopie des vaccinations de l'enfant (il est également demandé aux parents d'apporter une photocopie du carnet de santé après chaque vaccination) ;
- Une lettre manuscrite indiquant les noms et les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant (une pièce d'identité pourra alors être demandée lorsque les personnes désignées viendront chercher l'enfant).

La directrice ou son adjointe recueille des informations sur les rythmes et les habitudes de vie de l'enfant (alimentation, sommeil, préférences...). Elle présente le reste de l'équipe aux parents. Elle leur fait visiter les locaux et les informe du fonctionnement de la structure.

**Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus de faire part à l'équipe de tout changement de situation familiale (mariage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant) ainsi que tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéros de téléphone. Il est indispensable que les parents restent joignables, autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les autres situations (fièvre, retard, urgence...).**

#### **4/ La période d'adaptation**

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'entrée définitive de l'enfant. Elle est variable et sera modulée en fonction des réactions de l'enfant (et de celles des parents).

L'enfant est accueilli progressivement afin qu'il se familiarise à l'équipe et à ce nouveau lieu de vie.

La première séance, les parents restent auprès de l'enfant. Puis, l'enfant reste seul avec les professionnelles pendant que les parents patientent à proximité de l'établissement. Enfin, les parents pourront s'éloigner de la structure en restant joignables à tout moment. Pendant cette période d'adaptation, il est important que les séances ne soient pas trop espacées dans le temps.

Lorsque l'enfant est en confiance, il pourra être accueilli une demi-journée, puis une journée entière.

La période d'adaptation est propre à chaque enfant ; elle dépend de son âge, de sa personnalité, de son histoire familiale...

Les séances d'adaptation ne sont pas facturées aux familles dès lors qu'elles ne dépassent pas une heure.

#### **5/ Places garanties pour l'accueil de certains enfants**

Des places sont garanties pour :

- **L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique** : un protocole d'accueil spécifique, intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à la structure, peut être établi. Ce protocole définit les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

Dans l'idéal, la structure essaye de n'accueillir qu'un seul enfant par famille pour une meilleure prise en charge de ce dernier et pour garder une qualité d'accueil des autres enfants accueillis.

- **L'accueil des enfants de parents en situation de pauvreté (article L214-7 du CASF) ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CNAF.** Cet accueil permet notamment aux parents de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Ces places sont garanties avec le dépassement autorisé de la capacité d'accueil de la structure. Ce dépassement est de 115 %, soit 25 enfants accueillis en même temps, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'avis du Président du Conseil Départemental (soit 22 enfants).

## 6/ Les exclusions

Une exclusion de l'enfant est possible dans les cas suivants :

- En cas d'absences répétées et non signalées de plus de 10 jours ouvrés ;
- Pour non-paiement des factures ;
- Pour non-respect du présent règlement de fonctionnement ;
- Pour violence ou comportements irrespectueux envers le personnel de la structure et/ou des enfants accueillis.

Les parents sont informés par courrier de l'exclusion de leur enfant.

## IV] Les conditions d'accueil

### 1/ Généralités

La toilette quotidienne de l'enfant doit être faite par les parents. De même, lorsque l'enfant arrive, il doit être propre (la couche de la nuit ayant été changée), habillé (ou en pyjama selon la préférence des parents) et avoir déjeuné afin que le personnel assure un meilleur accueil des familles et soit au maximum disponible.

En revanche, pour les enfants de moins d'un an, et ce afin de respecter leur rythme et leurs besoins, le biberon du matin pourra être donné par le personnel du « Petit navire » si besoin.

Par mesure d'hygiène, les vêtements de l'enfant doivent être changés régulièrement. Le doudou et la tétine devront également être marqués au nom de l'enfant.

En cas d'absence de l'enfant, et ce quel que soit le type d'accueil (régulier, mensuel ou occasionnel), les parents sont priés de bien vouloir prévenir l'équipe au plus tôt.

Au-delà d'une heure de retard et sans en avoir informé l'équipe, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

L'enfant n'est remis qu'aux parents et aux personnes habilitées par ces derniers. Une carte d'identité peut être demandée.

A l'exception de ces personnes, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement.

La présence physique des parents ou de toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage le personnel de leur responsabilité.

Les parents sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir dans la structure.

Il est recommandé de ne laisser ni bijoux, ni objet personnel aux enfants. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accidents survenus suite à la détention d'objets dangereux par l'enfant.

Par mesure d'hygiène, les enfants doivent enlever leurs chaussures dans le hall d'entrée de la structure et les parents doivent porter les surchaussures disposées également dans l'entrée.

Un local à poussettes, accessible depuis l'extérieur de la structure, est à la disposition des parents. Son accès se fait à l'aide d'un badge électronique selon les horaires d'ouverture de la structure.

Ce badge est délivré aux parents qui en font la demande auprès de la Direction de la puériculture moyennant le versement d'une caution. Le montant de la caution est fixé par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une facturation par les services à la population.

La caution est restituée à la remise du(des) badge(s) par les parents, soit par mandat administratif, soit par avoir venant en déduction de la facturation des services. Elle est acquise par la Ville du Tréport en cas de perte ou de non restitution de badge.

La délivrance d'un nouveau badge ou d'un badge supplémentaire fait l'objet d'une facturation de caution supplémentaire.

Le nombre de badges par famille est limité à deux.

## **2/ La santé**

### **Le certificat médical d'admission**

Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

### **Les engagements des parents concernant la santé de leur enfant**

Les parents s'engagent :

- A suivre le calendrier des vaccinations obligatoires et recommandées ;
- A signaler tout problème allergique connu concernant leur enfant ;
- A signaler toute administration de médicament avant que l'enfant n'arrive au sein de la structure.

### **L'éviction de l'enfant en cas de maladies**

L'éviction sert à protéger l'enfant malade mais également les autres enfants accueillis.

L'équipe peut refuser l'enfant atteint d'une maladie courante ou contagieuse, que cette maladie touche l'enfant lui-même, sa famille ou un membre de son entourage (cf. : annexe 3 « liste des maladies justifiant une éviction »).

Lors du retour d'un enfant préalablement malade, un certificat de non-contagion peut être exigé.

Lorsque l'enfant présente des signes de maladie au cours de la journée et/ou lorsque son état général est altéré, l'équipe contacte les parents afin qu'ils viennent le chercher au plus vite.

### **L'administration de médicaments**

L'administration de médicaments au sein de la structure doit rester exceptionnelle. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

Des médicaments peuvent être administrés à l'enfant dès lors que les conditions ci-dessous sont réunies :

- Les parents doivent fournir une ordonnance médicale nominative et récente, prescrivant les soins ou traitements ;
- Les parents doivent avoir expressément autorisé les professionnels de la structure à administrer des médicaments (cf. : annexe 1) ;
- Les parents doivent fournir le médicament ou le matériel nécessaire. Dans le cas d'un médicament à reconstituer, les parents devront apporter un flacon neuf (non ouvert) et la reconstitution du médicament sera faite par un professionnel de la structure.

Les médicaments sont administrés de préférence par la puéricultrice. En son absence, ils peuvent être donnés par un autre professionnel (à condition que l'ordonnance ne demande pas que le traitement soit réalisé par un auxiliaire médical).

En cas de besoin, seules de la pâte à l'eau (en cas d'érythème fessier) et une poche de glace (en cas de coup) peuvent être appliquées sans ordonnance par un professionnel de la structure. En cas d'érythème fessier ou de problème cutané, une autre crème de change ou une pommade médicamenteuse pourra être appliquée par une professionnelle de la structure, à condition d'avoir une ordonnance médicale.

Si l'enfant a déjà pris des médicaments avant son arrivée, les parents sont informés afin d'éviter tout risque de surdosage.

Pour tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé peut être établi.

### **Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, d'accident ou de maladie grave, l'équipe suit les consignes des protocoles de soins mis en place par le référent santé et fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU). Elle prévient les parents au plus vite.

Lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins urgents, l'équipe prend les mesures nécessaires de soins ou d'hospitalisation.

### **Les protocoles de soins**

Des protocoles de soins sont établis par le référent santé. Ils précisent les conduites à tenir en cas de fièvre, de convulsion, de détresse respiratoire, d'étouffement, d'arrêt cardiorespiratoire, de traumatisme, de plaie, de saignement de nez, de réaction aux piqûres d'insectes, de brûlure. Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande par les parents.

### **3/ La sécurité**

Pour la sécurité des enfants, il est interdit d'amener des jouets personnels de petite taille, des billes, des pièces de monnaie, des perles, des bijoux ou tout autre petit objet susceptibles d'être ingérés par les tout-petits (notamment les barrettes et les pinces pour les cheveux).

En cas de retard ou de difficultés pour venir chercher l'enfant, les parents doivent prévenir l'équipe et désigner, le cas échéant, la personne à qui l'équipe pourra confier l'enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Si l'équipe est sans nouvelle des parents une heure après la fermeture de la structure, elle sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie afin de prendre les mesures appropriées.

Lorsqu'ils sont présents dans la structure, les parents ou les personnes accompagnant l'enfant sont responsables de ce dernier.

Les consignes de sécurité sont affichées à l'entrée du multi-accueil.

La structure est assurée pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et pour ceux dont ils peuvent être victimes. Néanmoins, les familles doivent souscrire une assurance en responsabilité civile.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel (blouson, jouet, poussette...).

### **4/ Les tarifs**

La participation des familles est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (sauf le lait infantile), les goûters, les couches, les produits de soins et d'hygiène et le matériel de puériculture.

Le calcul du tarif horaire s'effectue en fonction des ressources de la famille et d'un taux d'effort, lui-même modulé selon le nombre d'enfants à charge, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini chaque année par la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure - 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.

Le taux d'effort/heure facturée selon le nombre d'enfants est fixé par délibération du conseil municipal. Cette dernière est affichée dans la structure.



Mode de calcul du tarif horaire : ressources annuelles des deux parents divisées par 12, multiplié par le taux d'effort défini selon le tableau ci-dessus.

La structure utilise Cdap pour connaître les ressources de la famille. Les données des parents peuvent être gardées pendant la durée légale de conservation, en vue d'un contrôle de la CAF.

Lorsque la famille n'est pas connue dans Cdap, les parents doivent fournir leur avis d'imposition sur les ressources N-2. Les ressources prises en compte sont celles déclarées avant tout abattement fiscal ainsi que les pensions alimentaires reçues, les revenus mobiliers et fonciers. En revanche, les pensions alimentaires versées sont déduites des ressources.

La participation des familles est révisée à chaque début d'année civile et à l'arrivée d'un nouvel enfant. Elle est également revue en cas de changement significatif de la situation familiale ou sociale (séparation, divorce, cessation d'activités, chômage) sur demande de dérogation auprès de la mairie. Celle-ci sera accompagnée de justificatifs et sera sans effet rétroactif. Les revenus pris en compte seront les revenus mensuels au jour de la demande de dérogation.

La participation des familles peut également être révisée à tout moment si une circulaire de la CNAF modifiant le barème tarifaire était adoptée en cours d'année.

En cas de refus des familles d'utiliser l'outil Cdap mis à disposition par la CAF pour la consultation des ressources ou si celles-ci ne sont pas disponibles sur Cdap, les parents doivent fournir leur avis d'imposition sur les ressources N-2. A défaut, le tarif plafond leur sera appliqué.

Dans le cas de familles non connues dans « Cdap » et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires (personnes venant de l'étranger par exemple), le tarif minimum est appliqué.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif minimum est appliqué.

Les heures d'adaptation ne sont pas facturées tant qu'elles ne dépassent pas une heure.

Les temps de présence sont calculés à la demi-heure. Toute demi-heure commencée sera facturée.

Les factures sont établies chaque mois et sont envoyées au domicile des parents. Elles sont à régler auprès de la Trésorerie, rue Sainte-Anne à EU (76260) par chèque, espèces, chèques CESU, prélèvement automatique ou encore par paiement par Internet ([www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)).

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les frais de garde des enfants de moins de 6 ans sont déductibles des impôts.

## **V] La vie quotidienne**

### **1/ Les activités**

Au « Petit navire », l'enfant joue, participe à des activités et rencontre d'autres enfants. Il fait l'apprentissage de la vie en collectivité. De nombreux jouets sont mis à sa disposition. Des activités lui sont également proposées en fonction de son âge, de ses besoins, de ses envies : puzzles, psychomotricité, éveil musical, lectures d'histoires, comptines, activités manuelles : peinture, gommettes, collages...

Des intervenants extérieurs peuvent également proposer des animations.

### **2/ Les repas**

L'ensemble des repas (sauf le lait infantile) sera pris en charge par la structure.

Le lait infantile (1<sup>er</sup> âge, 2<sup>e</sup> âge ou de croissance) est fourni par les parents, lait en poudre, soit une brique de lait. Le tout ne doit pas être ouvert. Tout produit entamé en dehors de la structure ne peut être donné aux enfants.

Il est possible également pour les mères qui allaitent de donner leur lait.

La préparation des biberons est assurée par l'équipe.

Le déjeuner sera livré quotidiennement par la régie de restauration ayant signé une convention avec la municipalité. Le menu sera affiché chaque semaine. Les goûters seront également proposés par la structure.

Les repas préparés par la régie sont transformés et ajustés en fonction de l'âge et des habitudes de l'enfant par l'agent de restauration de la structure. En revanche, les repas ne peuvent pas être adaptés en fonction des convictions familiales (sans sel, sans sucre...) ou des préférences des enfants. Les parents ne peuvent pas fournir de repas préparés par leur soin.

Pour des raisons religieuses, le porc peut être exclu de la composition des repas. Il est nécessaire de le préciser à la directrice de la structure au moment de l'inscription.

Le midi, à partir de 11h15, le déjeuner est proposé aux enfants inscrits.

Le goûter, à partir de 15h30, est proposé à tous les enfants présents dans la structure.

Afin de respecter l'organisation des temps de repas, la prise en charge des enfants et la qualité d'accueil de l'enfant et de son parent, aucun départ, ni arrivée ne se font entre 11h15 et 12h30.

Si l'enfant déjeune au « Petit navire », ses parents doivent l'amener pour 11h00 au plus tard.

Si l'enfant arrive après 12h30, celui-ci devra avoir pris son repas.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre le médecin traitant de l'enfant, la structure et la famille.

### **3/ Le sommeil**

Le rythme du sommeil de l'enfant est également respecté. Une sieste peut lui être proposée.

La structure dispose de trois chambres aménagées de lits à barreaux et d'une vidéosurveillance pour la sécurité des enfants accueillis.

Lorsque l'enfant est accueilli l'après-midi et qu'il a besoin de faire une sieste, il est préférable de l'amener pour 13h afin qu'il soit couché en même temps que ceux accueillis à la journée.

### **4/ Ce que doivent amener les parents**

Afin que l'enfant puisse se mouvoir librement, il est conseillé aux parents de prévoir des vêtements confortables et adaptés à la saison.

Les parents doivent fournir un sac marqué au nom de l'enfant contenant :

- Des chaussons marqués au nom de l'enfant ;
- Des équipements adaptés à la saison (casquette, chapeau, blouson, écharpe, bonnet, gants...) avec inscription du prénom de l'enfant, afin de pouvoir aller à l'extérieur ;
- Des vêtements de rechange ;
- L'objet préféré de l'enfant (doudou, tétine...) marqués au nom de l'enfant ;
- Le lait infantile et le(s) biberon(s) si besoin.

La structure fournit les couches, les produits d'hygiène, les bavoirs, les draps, les turbulettes et tout le matériel de puériculture.

### **5/ La participation des parents à la vie de l'établissement**

Lors de l'inscription au multi-accueil, la directrice, ou son adjointe, informe les parents du fonctionnement de la structure. Un exemplaire du règlement de fonctionnement leur est remis ; un autre exemplaire est rendu à la directrice, parafé à chaque page, daté et signé des parents.

Les parents sont également informés des règles de vie de la structure ou de toute autre information concernant l'accueil des enfants (épidémies, sorties, spectacles...) par le panneau d'affichage disposé à l'entrée de l'établissement.

L'équipe facilite la participation des parents à la vie de l'établissement

- Dans les échanges quotidiens avec eux sur le comportement et les évolutions de leur enfant ;
- En étant à l'écoute de leurs suggestions et de leurs remarques ;
- En les invitant lors de temps exceptionnels comme le goûter de Noël ;

**Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2026** et abroge le.s précédent.s règlement.s. Il est affiché à l'entrée de la structure.

Fait au Tréport, le 16 décembre 2025.

Pour la Ville du TRÉPORT,  
**Le Maire, Laurent JACQUES.**



**Multi-accueil « Le petit navire »**

25, avenue des Canadiens

76470 LE TRÉPORT

Tél. : 02.35.86.55.93

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 076-217607118-20251216-DELIB2025\_108-DE

**AUTORISATION DE CAPTER DES IMAGES**

Je soussigné M./Mme \_\_\_\_\_, père / mère / représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_ ☐ autorise ☐ n'autorise pas l'équipe du « Petit navire » et les services de la Ville du TRÉPORT à capter des images de mon enfant. Ces images seront destinées à illustrer la vie de la structure. Elles pourront être également publiées dans la presse, notamment dans le bulletin municipal ou sur les supports de communication officiels de la commune.

**AUTORISATION PARENTALE D'HOSPITALISATION**

Je soussigné M./Mme \_\_\_\_\_, père / mère / représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_, autorise, dans le cas où l'équipe du « petit navire » n'aurait pas pu me joindre, le transfert à l'hôpital par un service d'urgence (pompiers, SAMU) pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une anesthésie sur mon enfant \_\_\_\_\_

Dans la mesure du possible, je souhaiterais que mon enfant soit admis à l'hôpital suivant : \_\_\_\_\_

**AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

Je soussigné M./Mme \_\_\_\_\_ ☐ autorise ☐ n'autorise pas à ce que la puéricultrice (ou tout autre professionnel, à condition que l'ordonnance ne demande pas à ce que le traitement soit réalisé par un auxiliaire médical) administre à mon enfant \_\_\_\_\_ les traitements ou soins prescrits.

**AUTORISATION D'UTILISER CDAP**

Je soussigné M./Mme \_\_\_\_\_ ☐ autorise ☐ n'autorise pas les services municipaux à consulter mes ressources sur le site Cdap de la CAF.

Au Tréport, le \_\_\_\_\_

Signature





**Multi-accueil « Le petit navire »**

25, avenue des Canadiens  
76470 Le Tréport  
Tél. : 02.35.86.55.93



Je soussigné(e) M./Mme \_\_\_\_\_ , père/mère/représentant légal de l'enfant  
\_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et  
m'engage à le respecter.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques  
relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Je reconnais également avoir été informé(e) de l'existence des protocoles de soins applicables au sein de  
l'établissement.

Au Tréport, le \_\_\_\_\_

Signature



## **LISTE DES MALADIES JUSTIFIANT UNE ÉVICTION**

- Angine bactérienne : 2 jours d'éviction à compter du début du traitement
- Bronchite : 3 jours d'éviction à compter du début du traitement
- Bronchiolite : 3 jours d'éviction à compter du début du traitement
- Conjonctivite : 2 jours d'éviction à compter du début du traitement
- Coqueluche : 5 jours d'éviction à compter du début du traitement
- Diphtérie : jusqu'à guérison
- Fièvre : jusqu'à l'arrêt de la fièvre (température inférieure à 38°)
- Gale : jusqu'à guérison
- Gastroentérite : 3 jours d'éviction à compter du début du traitement
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : 72h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et non protégées
- Infections à herpès : jusqu'à la cicatrisation des boutons
- Méningites : jusqu'à guérison
- Maladies « pieds-mains-bouches » : 7 jours d'éviction à compter de l'apparition des boutons
- Mononucléose infectieuse : jusqu'à l'arrêt de la fièvre
- Muguet : 2 jours après le début du traitement
- Oreillons : 9 jours d'éviction après les premiers symptômes
- Pédiculose du cuir chevelu : si l'enfant n'est pas traité
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- Scarlatine : 2 jours après le début du traitement
- Teigne du cuir chevelu : pas d'éviction si un certificat médical atteste du traitement
- Tuberculose : jusqu'à obtention d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
- Varicelle : au minimum 7 jours d'éviction, et, le cas échéant, jusqu'à la cicatrisation des boutons.

Un certificat médical pourra vous être demandé pour le retour en structure.

## **Protocole sur les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

S'il y a plusieurs encadrants, une personne reste auprès de l'enfant, une appelle le SAMU (15), les autres prennent en charge le reste des enfants en les tenant à l'écart de l'enfant « malade », « accidenté ».

### **Conduites à tenir :**

- Appeler le 15 ;
- Donner toutes les informations nécessaires (symptômes, heure, âge de l'enfant...), prendre des notes ;
- Suivre les directives du médecin du SAMU ;
- Appeler les parents dans les plus brefs délais.

Si l'enfant doit être conduit dans un centre hospitalier, un membre de l'équipe (de préférence la puéricultrice ou une auxiliaire de puériculture) accompagne l'enfant à l'hôpital avec l'équipe de secours.

Le gestionnaire de l'établissement informe sans délai le président du conseil départemental de tout accident d'un enfant ayant entraîné l'hospitalisation de celui-ci ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement (article R. 2324-25 II du code de la santé publique).

Des protocoles de soins ont été établis par le référent santé pour les professionnels de l'établissement. Ils précisent les conduites à tenir en cas de fièvre, de convulsion, de plaie, de brûlure, de saignement de nez, de traumatisme, d'intoxication, de piqûre d'insecte, de détresse respiratoire, d'étouffement par un corps étranger et d'arrêt cardio-respiratoire.

## **Protocole sur les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

### **L'hygiène du personnel**

Chaque professionnel se lave les mains à l'arrivée, après chaque change, après chaque soin, après avoir mouché un enfant.

Chaque professionnel porte une tenue et des chaussures exclusivement pour la structure.

### **Les parents à l'arrivée et au départ de l'enfant**

Les parents doivent porter des sur-chaussures ou se déchausser pour entrer dans l'aire de jeux. Ils doivent utiliser de la solution hydro alcoolique (SHA) en cas de maladie.

### **Le nettoyage des locaux**

Le nettoyage des locaux est quotidien. Un agent d'entretien intervient 6 heures par jour :

- 2 heures le matin pour l'entretien des jouets et des pièces réservées au personnel ;
- 4 heures en fin de journée pour l'entretien de toutes les pièces où ont accès les enfants accueillis.

Dans chaque pièce est affiché un protocole de nettoyage pour le mobilier et les sols.

Les locaux sont aérés chaque matin et soir, et plus souvent dans la journée si besoin.

Les réfrigérateurs et la biberonnerie sont nettoyés une fois par semaine (feuille de traçabilité avec les initiales de l'agent d'entretien).

### **Le nettoyage du linge**

Le linge utilisé dans la journée (couverture, protège-transat, linge, jouets en tissu...) est lavé quotidiennement.

Le linge de lit est lavé une fois par semaine, le vendredi.

Chaque enfant a son lit et son linge de lit pour la semaine. Si le lit doit être partagé dans la semaine, le linge de lit est rangé dans le placard de l'enfant et le lit nettoyé le soir.

Le linge servant au coin « temps calme avant la sieste » est lavé une fois par semaine, le mercredi.

### **En cas d'épidémie**

Un dispositif de désinfection renforcée est mis en place. Il suit les préconisations des autorités de santé (par exemple, lors de la crise sanitaire, la structure appliquait les recommandations ministérielles concernant l'aération des pièces, le nettoyage plusieurs fois dans la journée du mobilier fréquemment utilisé par les enfants...)

L'enfant malade est isolé du groupe d'enfants installé dans une chaise haute sous la surveillance d'un professionnel durant l'attente de ses parents ou des secours.



**ANNEXE 6****Protocole sur 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****Enfants malades, contagieux, éviction, isolement**

Un enfant malade ne peut être accueilli au « petit navire ». Une liste des maladies à éviction est prévue en annexe 3. L'éviction sert à protéger l'enfant malade mais également les autres enfants accueillis. L'équipe peut refuser l'enfant atteint d'une maladie courante ou contagieuse, que cette maladie touche l'enfant lui-même, sa famille ou un membre de son entourage.

Lors du retour d'un enfant préalablement malade, un certificat de non-contagion peut être exigé.

Lorsque l'enfant présente des signes de maladie au cours de la journée, l'équipe contacte les parents afin qu'ils viennent le chercher au plus vite.

En attendant l'arrivée des parents, l'enfant est isolé du reste du groupe, en chaise haute par exemple.

**Obligations des parents**

Si l'enfant a déjà pris des médicaments avant son arrivée, les parents sont tenus d'en informer l'équipe afin d'éviter tout risque de surdosage.

**L'administration de médicaments avec ordonnance**

L'administration de médicaments au sein de la structure doit rester exceptionnelle. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

Des médicaments peuvent être administrés à l'enfant dès lors que les conditions ci-dessous sont réunies :

- Les parents doivent fournir une ordonnance médicale nominative et récente, prescrivant les soins ou traitements ;
- Les parents doivent avoir expressément autorisé les professionnels de la structure à administrer des médicaments (cf. : annexe 1) ;
- Les parents doivent fournir le médicament ou le matériel nécessaire. Dans le cas d'un médicament à reconstituer, les parents devront apporter un flacon neuf (non ouvert) et la reconstitution du médicament sera faite par un professionnel de la structure.

Les médicaments sont administrés de préférence par la puéricultrice. En son absence, ils peuvent être donnés par un autre professionnel (à condition que l'ordonnance ne demande pas que le traitement soit réalisé par un auxiliaire médical).

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre de santé précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ayant administré le médicament, le nom du médicament administré et la posologie.

Un protocole spécifique a été établi pour les professionnels pour la préparation et l'administration du médicament.

**L'administration de médicaments sans ordonnance, les protocoles de soins**

En cas de besoin, seuls les médicaments suivants (Arnigel, Bepanthen, pâte à l'eau et Cicatryl) peuvent être administrés sans ordonnance par un professionnel de la structure.

Hormis l'application de Bepanthen ou de pâte à l'eau (qui sont des « crèmes de confort ») appliqués en cas d'érythème fessier, chaque soin (application d'une poche de glace et d'arnigel en cas de coup par exemple) est noté dans le registre de santé précisant le nom de l'enfant, la date, l'heure et les circonstances de l'incident, le nom du médicament et/ou le geste effectué, le nom du professionnel chargé du soin.

**Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

Pour tout enfant présentant un handicap, une allergie ou atteint d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé peut être établi.

Le PAI est établi par le médecin traitant de l'enfant et le référent santé de la structure.

**Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la structure accepte la venue d'un professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

## **Protocole sur les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant**

En cas de repérage de signes physiques sur le corps de l'enfant (ecchymoses, brûlures, fractures...), de négligences lourdes (sur l'alimentation, l'hygiène, les soins, le rythme de sommeil, l'éducation...), de maltraitances psychologiques (trouble du comportement lié à un défaut d'attachement, insulte, injonction paradoxale...) ou de signes comportementaux des parents vis-à-vis de l'enfant, les professionnels peuvent commencer un recueil de données s'appuyant sur des observations ou le récit de l'enfant sans jugement.

Les professionnels sont tenus au secret professionnel mais peuvent communiquer et partager des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant. La directrice peut organiser un entretien avec les parents pour recueillir des informations qui pourraient expliquer les observations de l'équipe encadrante.

En cas de suspicion de maltraitance, la directrice informe sa direction de la situation. Cette dernière peut adresser une information préoccupante auprès du département à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) qui aboutira à une prise en charge par le centre médico-social ou directement une demande au procureur de la République.

## **Protocole sur les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

Des **sorties à l'extérieur de l'établissement** (spectacle à la salle Reggiani par exemple) peuvent être organisées exceptionnellement avec la participation de parents volontaires.

Les parents devront donner leur accord au préalable pour une sortie exceptionnelle en signant une autorisation.

Les professionnels devront emporter :

- La liste des enfants participant à la sortie avec les noms et les numéros de téléphone des parents ;
- Un téléphone portable ;
- Une trousse de secours ;
- Des mouchoirs, des couches et des lingettes ;
- Les doudous et les tétines des enfants.

L'encadrement minimum réglementaire est d'un professionnel pour 5 enfants mais, en sortie extérieure, l'encadrement sera d'un professionnel pour 2 enfants. Les parents pourront accompagner mais ils ne prendront en charge que leur enfant.

Pour les **sorties dans l'espace extérieur privatif**, il est demandé aux parents de fournir des vêtements et équipements de saison étiquetés au nom et prénom de l'enfant (chapeau de soleil, bonnet, manteau et chaussures).

Un professionnel peut encadrer 5 enfants (encadrement minimum prévu par la réglementation).

Les enfants sont habillés et chaussés dans la pièce attenante à l'aire de jeux extérieure.

La porte extérieure et la porte du bâtiment restent fermées à clés.

La porte d'accès à l'intérieur de la structure est fermée à clé une fois que tous les enfants sont à l'extérieur.

La structure de jeux n'est accessible qu'aux enfants à partir de 1 an.

## **Protocole de mise en sûreté en cas d'attentat**

### **Accès à la structure :**

L'accès à la structure est réservé aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.

L'ouverture de la porte principale se fait à distance après s'être assuré de l'identité de la personne soit par reconnaissance vidéo soit par échange par interphone.

Les autres portes d'accès réservées aux professionnels sont toujours fermées à clés.

Les fenêtres sont ouvertes en oscillo-battants.

Les accompagnants des enfants sont sensibilisés à la fermeture de la porte après leur passage. Il leur est également demandé de ne pas laisser entrer toute autre personne lorsqu'ils arrivent ou partent de la structure.

A la première visite d'une personne autorisée à venir chercher un enfant par son parent, les professionnels vérifient l'identité de la personne par la présentation de la carte d'identité. Cette vérification se fait avant d'ouvrir la porte, soit par le visiophone, soit au travers la porte d'entrée.

Une ronde est effectuée par les professionnels avant l'ouverture au public pour s'assurer qu'il n'y ait aucune intrusion.

De même, il est demandé à l'agent d'entretien de faire une ronde à la fin de son service le soir et de vérifier que tous les accès (portes et fenêtres) soient bien fermés.

### **Si le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une ou des personnes représentant un risque :**

Les professionnels rassemblent les enfants et se dirigent vers la réserve, pièce de confinement définie en accord avec la cellule de prévention de la malveillance de Rouen.

Les professionnels verrouillent la porte intérieure depuis l'intérieur de la pièce. La porte donnant sur l'extérieur est toujours fermée à clés. Les professionnels essayent de rester calmes et de maintenir le silence.

Les professionnels alertent en appelant le 17. Ils décrivent la situation et donnent l'adresse de la structure.

Ils suivent les directives des forces de l'ordre : ils restent confinés ou procèdent à l'évacuation.

### **Si le danger est à l'extérieur :**

Selon les directives des forces de l'ordre, il est procédé

- Soit au confinement : les professionnels et les enfants se mettent à l'abri dans la réserve ;
- Soit à l'évacuation : les professionnels procèdent à l'évacuation des enfants en suivant les instructions.