



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

Le Pôle « L'Ilot bambins » est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de deux mois ½ à 6 ans.

Le présent règlement a pour objectif de vous présenter les grandes lignes de notre engagement. **Prenez le temps de le lire** afin qu'il fasse l'objet d'échanges entre les parents et la structure d'accueil.

Le présent règlement entrera en vigueur à compter 1^{er} septembre 2022. Il remplace et annule le précédent.

Préambule

Le présent règlement tient compte des différentes réglementations notamment :

- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en Etablissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Règlementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Loi ASAP n°2020-1525 du 7 décembre 2020, d'accélération et de simplification de l'action publique
- Règlementation relative à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006.
- - Règlementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n° 2005-102 du 11 février 2005,
- Règlementation relative aux personnels des établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans : arrêté du 26 décembre 2000 et arrêté du 3 décembre 2018.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Règlementation relative à l'autorité parentale : loi n° 2002-305 du 4 mars 2002,
- Arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité.
- Loi 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires

- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques
- Code de la santé publique,
- Instructions de la CNAF,
- Circulaire CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique et à la tarification applicable aux familles : C 2014-009 du 26 mars 2014 et C 2019-005 du 5 juin 2019
- Circulaire C2016-001 du 23/09/2016 relative à la charte de la laïcité

- Réglementation relative à l'obligation vaccinale : décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018
- Décret n°2019-149 du 27/02/2019 modifiant le décret n°2007-1111 du 17/07/2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG.

- Délibération n°2022-008 du 20 janvier 2022 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un ans.
- Circulaire ministérielle n° DGCS/sd2c/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

Présentation du gestionnaire

Nom : Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » (CCLTB)
Adresse : 2 Avenue de la gare
89700 TONNERRE
Téléphone : 03 86 54 86 11 (accueil)
Courriel : contact@ccltb.fr
L'établissement a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de Groupama.

Présentation de l'établissement

Nom : « L'îlot bambins »,
Adresse: 2, Rue du Professeur Abel Minard
89700 Tonnerre
Téléphone: 03.86.55.44.38
03.86.55.10.52
Courriel: lilotbambins@ccltb.fr

L'établissement accueille des enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans. Une dérogation est possible au-delà de 4 ans et jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap. Cette situation particulière pourra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les enfants ayant fréquenté la structure avant leur entrée à l'école pourront être accueillis jusqu'à 6 ans à titre exceptionnel et avec accord préalable de la direction. (Exemple : année des 4 ans, vacances scolaires).

La crèche collective de catégorie grande crèche dispose d'un agrément de 40 places.

La structure est ouverte à tous et se doit d'accueillir à minima 10% d'enfants vivant sous le seuil de pauvreté, ce qui facilite les parcours d'insertion de ces familles.

Le choix du taux d'encadrement fait par le gestionnaire est d'un(e) professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et un(e) professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent.

La structure propose trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont récurrents et font l'objet d'une contractualisation avec la famille. Tout planning signé par la famille ne sera pas modifiable sauf situation très particulière (déménagement, séparation, changement de situation professionnel...). En cas d'absence de plus de cinq jours non signalée, l'enfant sera rayé des listes d'inscription après un échange avec la direction, puis vous recevrez un courrier de la direction.
- **Accueil occasionnel** : Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels mais ne sont pas récurrents.
Les parents ont la possibilité d'appeler au jour le jour pour connaître les disponibilités.

Dans un souci d'organisation du planning, il est demandé de réserver la place au préalable. De même, en cas d'absence ou de retard, il est impératif de prévenir par téléphone **avant 9 heures**, ce qui permettra à un autre enfant de bénéficier de la place laissée disponible par le vôtre.

- **Accueil d'urgence** : Répond à des besoins spécifiques comme un évènement familial imprévu, une reprise d'activité professionnelle imprévue, une proposition de formation. Le plus souvent l'enfant n'est pas connu dans l'établissement.

Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quelle que soit la périodicité de présence choisie par les parents.

Amplitude horaire

La structure est ouverte de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi. Un enfant peut arriver et quitter la structure à tout moment de la journée, sauf entre **11 h 30 et 12 h 15** (heure de repas) en fonction de son planning contractualisé ou de sa réservation.

Elle sera fermée les samedis, dimanches et jours fériés et lors des congés annuels : une semaine en fin d'année, une semaine en avril et trois semaines en été. Les dates de fermeture sont communiquées plusieurs mois à l'avance et sont notées sur le tableau de communication dans le hall d'entrée.

Elle sera également fermée 1 à 2 jours par an pour permettre à l'équipe de réfléchir au projet de l'année et à l'évaluation du projet d'établissement (journée pédagogique avant la réouverture suite aux vacances d'été).

Dans des cas exceptionnels, l'accueil en surnombre (115%) est possible tout en respectant le taux d'encadrement nécessaire. Il est mis en place uniquement sur des temps méridiens lorsque les enfants accueillis le matin et ceux d'après-midi se croisent sur un court temps.

LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Les professionnels (le)s de la structure ont écrit un projet d'établissement.

En référence aux articles du décret du 30 août 2021, le projet d'accueil devra mettre en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Le projet d'établissement est composé du projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et de développement durable. Il est mis à disposition des familles à l'affichage dans le hall ainsi que sur le site du gestionnaire (CCLTB).

Le projet est pensé par toute l'équipe de professionnels et remis à jour à minima tous les 5 ans.

Il devra être validé par la PMI, la CAF et la MSA et voté en conseil communautaire.

Lors des conseils de crèche sont exposés toutes les modifications du projet.

Ce document pourra être envoyé par mail aux parents qui en font la demande.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Tous les enfants peuvent être accueillis à la crèche, les contrats d'accueils sont adaptés à la situation professionnelle des parents et revus tous les 6 mois afin d'être au plus près des besoins des familles.

Les parents qui ne travaillent pas mais qui souhaitent sociabiliser leur enfant en l'inscrivant à la crèche peuvent également nous le confier.

Le premier contact a lieu auprès de la responsable du guichet unique, sur rendez-vous.

Pré-inscription

C'est dans ce lieu que le parent ou la personne exerçant l'autorité parentale pourra exprimer son souhait d'accueil et ses attentes.

Tout parent peut faire une demande d'inscription à la crèche en s'adressant au guichet unique.

Une fiche de pré-inscription, si le choix se porte sur l'accueil collectif, sera remplie par la famille sur place ou ultérieurement ; dans le second cas, la fiche sera restituée à la responsable guichet unique dans un délai de 15 jours, au maximum.

La pré-inscription pourra se faire à partir du 4^{ème} mois de grossesse (attestation de grossesse).

La confirmation doit être faite par la famille dans le mois qui suit la naissance de l'enfant en fournissant un extrait d'acte de naissance ou le livret de famille faute de quoi la pré-inscription sera caduque.

Toute demande non confirmée sera considérée comme annulée.

Pour les enfants nés, un acte de naissance ou le livret de famille seront demandés ainsi que le numéro d'allocataire C.A.F ou M.S.A et un justificatif de domicile, un justificatif de travail (fiche de paie).

Par ailleurs, les demandeurs d'emploi fourniront une attestation pôle emploi.

Commission d'attribution des places

Cette commission examinera la demande en fonction de différents critères (disponibles sur demande).

Elle sera composée de 4 ou 5 personnes qui se prononceront sur l'attribution des places :

- Le vice-président chargé de la Petite Enfance ou un(e) élu(e) ;
- La directrice du Pôle L'Ilot bambins et/ou son adjointe ;
- Un représentant du service de la Protection Maternelle et Infantile de l'unité territoriale du Tonnerrois suivant disponibilité ;
- Un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne, suivant disponibilité ;
- Un représentant du conseil de crèche ou un(e) élu(e) de la commission Petite enfance-Jeunesse pourra être présent ponctuellement.

La responsable du guichet unique assurera le secrétariat de cette commission.

Sont prioritaires les enfants dont les parents habitent une commune de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » (carte ci-après) :



Admission

La responsable du guichet unique informera les familles par écrit de la décision prise par la commission d'attribution des places. A la réception de ce courrier, les parents doivent dans un délai d'un mois maximum, confirmer l'admission de leur enfant par écrit auprès de la responsable du Relais. Sinon, la place est à nouveau disponible.

Dans le cas d'un refus de place, le guichet unique proposera l'inscription de l'enfant sur une liste d'attente ou une liste d'assistantes maternelles, le tout par écrit.

Inscription à la crèche

Un rendez-vous avec la direction sera programmé et devra prévoir la visite des locaux, la présentation du personnel référent. Il a pour objet d'affiner les besoins d'accueil.

Il se déroule dans le bureau de la directrice de manière confidentielle.

L'inscription ne peut être effectuée que par les représentants légaux, sauf situation particulière.

Lors de l'inscription, les parents auront à lire et signer les autorisations suivantes :

- Les coordonnées complètes des parents et numéro de téléphone où l'on peut les joindre en cas d'urgence,
- Une autorisation pour les sorties,
- Une autorisation de photographe et de filmer l'enfant ; ainsi que l'utilisation de l'image,
- Une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence,
- Le numéro d'allocataire délivré par votre Caisse d'Allocations Familiales,
- Photocopie des vaccinations
- Autorisation d'administrer des antipyrétiques et les médicaments sur ordonnance ou sur protocole établi par le médecin de l'établissement,
- Autorisation pour que la crèche utilise le site de la CAF ou la MSA pour connaître les revenus des familles et le nombre d'enfants à charge,
- L'autorisation des parents, s'ils ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité. ***En aucun cas cette personne ne sera mineure,***
- Le règlement de fonctionnement est envoyé à la famille avant le rendez-vous d'inscription pour que les familles aient le temps de le lire,
- Le projet d'établissement est porté à la connaissance des familles,
- La photocopie du justificatif en cas de séparation avec la partie du jugement qui définit les droits de garde faute de cela l'enfant sera confié à l'un ou l'autre des deux parents,
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile.
- Les parents devront fournir le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Adaptation

C'est un moment d'échanges important où le parent pourra parler de son enfant mais aussi faire connaissance avec les professionnelles et observer leurs pratiques.

Ce temps d'adaptation sera aménagé en douceur afin que la séparation de l'enfant et de ses parents se passe dans les meilleures conditions possibles. Des temps de jeux, de sommeil, de repas seront proposés d'abord en présence du parent puis de l'enfant seul.

C'est le parent et la référente de l'enfant qui déterminent ensemble la durée de cette période.

Equipe de professionnelles

L'équipe et le travail effectué sont en lien permanent avec les orientations du projet d'établissement. Les enfants sont pris en charge par une équipe pluri professionnelle de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. L'équipe travaille dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure. Elle répond aux besoins quotidiens des enfants et organise les activités d'éveil en fonction de leur âge.

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire est réalisée par le gestionnaire conformément à l'article R2324-33 et transmis au service de PMI du Conseil Départemental, y compris stagiaires apprentis, bénévoles, intervenants extérieurs et parents quand ils participent à l'accueil des enfants.

Elle est composée de :

Une directrice, infirmière qui a pour fonctions :

- L'accueil des familles,
- La gestion du personnel,
- La participation aux entretiens d'embauche,
- L'organisation administrative et financière,
- La coordination interne/externe, notamment avec le responsable du Pôle Education et Sport
- Le travail de partenariat avec les institutions extérieures et les partenaires,
- La garantie du projet éducatif et des valeurs,
- La gestion des stocks qu'ils soient alimentaires ou autres,
- L'établissement des contrats avec la famille et préparation de la facturation,
- La participation active à la commission d'attribution des places,
- Un rôle d'encadrement de l'équipe,
- L'impulsion et la coordination du travail au sein de l'équipe,
- L'animation des réunions dans un souci de qualité d'accueil des enfants,
- L'animation du Conseil des parents,
- La mise en place des plannings de l'équipe et la gestion des absences,

Une directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants. Elle partage son temps de travail auprès des enfants et en travail administratif :

- Assure la continuité de direction en premier lieu,
- Seconde la directrice dans les tâches administratives,
- Fait partie de l'encadrement des enfants,
- Intervient chaque jour auprès des enfants pour une activité d'éveil ou de développement psychomoteur,
- Grâce à l'observation, propose des activités éducatives qui répondent aux différentes étapes de développement de l'enfant,
- Organise l'accueil des stagiaires et les encadre,
- Participe au Conseil des Parents,
- Se montre disponible pour remplacer en cas d'absence de personnel.

Ensemble :

- Sont garants de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles,
- Mènent une réflexion sur l'organisation de la journée, sur l'aménagement de l'espace afin d'optimiser le bien-être de l'enfant,
- Participent à la commission d'attribution des places,
- Organisent les activités festives et les sorties avec l'équipe qui encadre les enfants.

Une directrice adjointe, possédant le diplôme d'infirmière et d'Educatrice de Jeunes Enfants. Elle travaillera à temps plein dont 30% en tant qu'infirmière et 70% en Educatrice de Jeunes Enfants. Elle assurera également en l'absence de la directrice la continuité de direction en tant qu'adjointe de direction.

Ses missions en tant qu'Educatrice de Jeunes Enfants sont :

- Conçoit et conduit l'action éducative et sociale en directions des jeunes enfants en lien avec la direction et en coopération avec les familles.
- Concourt à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec l'équipe, la direction, les partenaires.
- Observe le groupe d'enfants et met en place des espaces ludiques adaptés
- Favorise le bien-être des enfants accueillis et soutien les familles dans leur rôle éducatif
- Veille à la sécurité de l'enfant, son épanouissement et son intégration sociale.

Ses missions en tant qu'Infirmière sont :

- 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,
- 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, validé par le référent santé, 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 mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice et le référent santé, 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
- Est responsable des dimensions sanitaires de l'établissement,
- Seconde le référent santé lors de ses visites,
- Elaborer et participer à la rédaction des protocoles médicaux en lien avec le référent santé et la directrice. Puis, présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au règlement de fonctionnement,
- Relai auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif »,
- Concourt à la mise en œuvre des 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,
- Elabore les menus avec la cuisinière,
- Gère les stocks de médicaments,

Des auxiliaires de puériculture qui :

- Organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet global,
- Sont référentes d'un groupe d'enfants d'une tranche d'âge précise. Elles sont en contact permanent avec les enfants et en relation quotidienne avec les parents. Elles assurent les soins d'hygiène, les repas et mettent en place des activités adaptées à la tranche d'âge,

- Elaborent des activités festives et participent à des animations visant à faire connaître la crèche ou à accueillir les parents sous une forme plus conviviale,
- Deux d'entre elles, assurent une continuité de direction lorsque la directrice et les adjointes de direction sont absentes.
- Peuvent être amenées à assurer le suivi de stagiaires en tant que tutrices de stage.
- Entretiennent les jouets, chaises, tables.
- Participent à l'entretien du linge

Des accompagnantes Petite Enfance qui :

- Sont référentes d'un groupe d'enfants dont elles assurent les soins nécessaires à leur bien-être,
- Mettent en place des activités pour les enfants et assurent la continuité des soins avec les familles,
- Participent également à toutes les activités permettant d'augmenter la notoriété de la structure,
- Veillent à la sécurité affective, physique des enfants,
- Assurent les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants : repas, change, sommeil,
- Tiennent le registre des présences et absences des enfants à jour,
- Entretiennent les jouets, chaises, tables, et participent à l'entretien du linge.
- Assurera la confection des repas lors d'absence de la cuisinière.

L'ensemble des professionnelles apportent leur savoir-faire en matière de Petite Enfance sans imposer leur point de vue : toutes les questions d'ordre éducatif font l'objet de thème lors de réunions d'équipe.

Deux agents d'entretien qui :

- Assurent l'hygiène des locaux et l'entretien de la cour extérieure,
- Sont chargés du linge de la structure pour lequel ils mettent en route les machines et rangent ensuite dans les locaux adaptés à cet effet.

Une cuisinière qui :

- Prépare les repas des enfants dans le respect des normes en vigueur,
- Livre les repas dans les sections d'enfants,
- Elabore les menus en collaboration avec l'infirmière,
- Est responsable de l'hygiène en cuisine et du nettoyage de cette pièce.
- Peut animer des temps d'éveil au goût avec une professionnelle petite enfance.

Un référent Santé et d'Accueil Inclusif, médecin :

Les consultations se font dans la salle d'activités manuelles, permettant la confidentialité nécessaire.

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et d'épidémies ou autres situations dangereuses pour la santé,
- Procède, 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 de la directrice ou de l'infirmière, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Informe, sensibilise et conseil la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situations de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Veille 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, aide et accompagne 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,

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30.
- 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 ou le service.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec l'infirmière et 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 l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Délivrer lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1.
- 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.

Un(e) psychologue

Des temps d'analyse de la pratique sont organisés par la direction. Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre. Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants, lors des réunions d'équipe réunissant l'ensemble du personnel encadrant. La personne qui anime ces séances n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres.

La structure peut accueillir des personnes extérieures qui ne peuvent être considérées comme membre du personnel :

- o Des stagiaires : une charte d'accueil sera signée,
- o Des intervenants extérieurs pour des projets spécifiques.

Continuité de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement.

La continuité de direction est assurée dans cet ordre par :

- la directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
- la seconde directrice adjointe qui est infirmière et éducatrice de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture nommées ou à défaut toute professionnelle de la liste 1.

VIE QUOTIDIENNE

Les locaux

Vous trouverez dans le projet d'établissement p.2 une description détaillée de la structure.

La structure est divisée en 3 sections : les bébés, les moyens et les grands. Les salles sont adaptées aux âges des enfants et à leur niveau de développement.

La section des bébés est équipée de fauteuils permettant aux mamans de venir allaiter leurs enfants à tout moment de la journée. On y trouve également une biberonnerie pour la confection des biberons.

Accueil de l'enfant, retard, absences

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture.

Nous demandons aux familles de prévenir en cas de changement (avance, retard, absence...) **avant 9 h 00**. Les familles s'engagent à respecter l'horaire de fermeture : **18 h 30**.

Il est préférable de venir chercher l'enfant 15 minutes avant l'heure de fermeture afin de prendre le temps d'échanger sur la journée à la crèche.

Toutefois, si pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne peuvent être présents à 18 h 30, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

Si les parents ne sont pas joignables et si toutes les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne sont pas là et n'ont pas répondu, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie.

L'enfant est rendu à ses parents indifféremment, qu'il s'agisse du père ou de la mère (autorité parentale exercée conjointement par les deux parents) sauf décision de justice (copie de la décision de justice).

L'enfant peut également partir avec une **personne majeure** désignée, par écrit, dans le dossier d'inscription de l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité.

Modalités particulières de sorties des enfants

- En cas de *tutelle confiée à un tiers*,

Seule la personne mandatée par le juge des tutelles peut venir chercher l'enfant ainsi que les personnes qu'elle nous désigne dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Au départ de l'enfant, si les professionnels (le)s estiment que la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, ils (elles) se réservent le droit de refuser le départ de l'enfant et chercheront une solution auprès des personnes mandatées sur le dossier d'inscription.

Modalités de départ d'un enfant

En cas de départ anticipé, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, par écrit un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE

L'ensemble de l'équipe éducative a conscience de l'importance de la place des parents au sein de la structure. Pour que l'enfant soit épanoui à la crèche, il est nécessaire que ses parents et les professionnelles qui s'occupent de lui aient établi une relation de confiance.

Cette relation prendra ses bases pendant le temps d'adaptation de l'enfant.

Réunions

Une réunion d'information pourra être organisée à chaque début d'année afin de présenter aux parents le projet pédagogique et éducatif de la structure.

Des parents sont élus par l'ensemble des parents présents, pour une année.

Ce conseil des parents est constitué :

- De parents élus,
- De l'équipe de direction,
- Du vice-président en charge de la commission « Service à la population » ou un représentant,
- D'un représentant de la PMI,
- D'un représentant du personnel de la crèche,
- D'un représentant de la CAF et/ou de la MSA.

Les modalités de fonctionnement peuvent être expliquées par la direction.
Les parents sont amenés également à participer aux sorties, fêtes de fin d'année, ateliers...

Affichages, cahiers de transmission

Un panneau d'affichage est installé dans le hall d'entrée. Les parents y trouveront les informations d'ordre général sur la vie de la structure : dates de vacances, annonces d'évènements festifs, menus, ...

Le présent règlement est également affiché.

Toutes les informations concernant la vie de l'enfant au quotidien sont évoquées par les professionnels (le)s dans chaque section, les transmissions sont relatées oralement.

Un questionnaire de satisfaction des utilisateurs pourra être proposé.

L'HYGIENE-CHANGE-VETEMENT

- A son arrivée, l'enfant doit être **habillé et changé** de la nuit,
- Son petit déjeuner doit être pris ainsi que les médicaments du matin si l'enfant suit un traitement,
- Le parent **devra signaler à l'équipe toute prise d'antipyrétique** (paracétamol...) dès l'arrivée de l'enfant à la crèche pour éviter tout risque de surdosage,
- L'entretien du linge personnel de l'enfant est entièrement à la charge des parents y compris les couches lavables.

Nous demandons à chaque famille de nous apporter une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant et un sac pour le transport. Ils seront rangés dans son casier.

Si l'enfant a été changé avec du linge de la crèche, le parent est prié de rapporter ce linge propre.

Il est important d'apporter doudou, tétine... ou tout ce qui peut aider l'enfant et le rassurer.

La structure fournit tous les produits d'hygiène selon les protocoles en vigueur (liniment, crème Mustela,) et les couches (agility pommette).

Pour le change, le plan à langer est désinfecté entre chaque enfant.

Si les parents préfèrent d'autres marques que celles utilisées par la structure, ils pourront apporter leurs produits, mais aucune déduction ne sera prise en compte à ce titre.

Voir en annexe les protocoles d'hygiène.

Les professionnelles portent des chaussures réservées exclusivement à la crèche. Les parents sont les bienvenus dans les salles à condition d'enfiler obligatoirement les sur-chaussures mises à leur disposition dans le hall d'entrée y compris pour les enfants (frères, sœurs).

L'ALIMENTATION

1- Allaitement

Les mamans qui allaitent ont la possibilité de venir le faire à tout moment de la journée. Elles peuvent aussi apporter leur lait qui sera conservé au réfrigérateur ou au congélateur et transporté selon le protocole mis en place par le médecin dans les règles d'hygiène prévues à cet effet.

2- Alimentation lactée

La structure fournit le lait infantile (marque sur demande auprès de la direction ou des professionnelles).

Les parents qui préfèrent un autre lait doivent l'apporter dans une boîte neuve étiquetée aux nom et prénom de l'enfant.

Aucune déduction financière ne sera accordée lorsque le parent fournit le lait.

3- Les repas

Les repas sont fournis par la crèche. Ils sont confectionnés sur place par une cuisinière (déjeuner, goûter).

Les menus sont élaborés par l'infirmière et la cuisinière de la structure, dans un souci de variété et de respect des besoins nutritionnels des enfants tout en respectant au mieux les saisons. Ils sont affichés dans le couloir. Durant la phase de diversification, aucun aliment nouveau ne sera donné à l'enfant à la crèche. Tous les aliments devront être goûtés au préalable avec les parents.

Nous prendrons soin de fêter l'anniversaire de votre enfant. La structure accepte les gâteaux industriels, pour une raison de traçabilité du produit. Le parent peut également venir animer un atelier pâtisserie dans la section.

En cas de crise sanitaire (COVID) la participation tiendra compte de la conduite à tenir dans le guide ministériel en vigueur.

4- Les régimes

En cas d'allergie alimentaire, si le régime n'est pas trop contraignant, il peut être préparé sur place. Chaque cas sera étudié lors d'une rencontre référent santé/ infirmière / directrice / parent / professionnelle et un Protocole d'Accueil Individualisé pourra être mis en place et rédigé par le médecin traitant.

Les régimes sans viande seront respectés mais la structure ne proposera pas d'aliment de substitution. Les parents pourront, le soir, rééquilibrer en fonction du menu du midi.

SECURITE

Le port de bijoux est strictement interdit, et plus particulièrement les boucles d'oreilles, les chaînes ou colliers d'ambre ainsi que les chaînettes de tétines et les barrettes à cheveux dans un souci de sécurité de l'enfant. Ils seront retirés et rangés dans le casier de l'enfant, la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Chacun doit être très vigilant quant à l'ouverture des portes de sections. Il est essentiel de bien les refermer derrière soi, pour la sécurité des enfants. Les parents sont responsables à l'intérieur de la structure du comportement des aînés.

Il est interdit de pénétrer dans la structure sans l'autorisation de la direction ou de son représentant en dehors des heures d'ouverture.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la direction, ou son représentant, se réserve le droit de contrôler le contenu d'un sac. En cas de refus, le sac restera à l'extérieur de la structure. Le responsable de l'établissement a établi un protocole de mise en sûreté est présent dans la structure. Ce document est transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Conformément au Code de la Santé Publique, les parents doivent fournir à l'arrivée de l'enfant un certificat médical d'admission en collectivité. Celui-ci peut être réalisé par le médecin traitant ou un pédiatre.

- Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, les vaccinations **obligatoires** sont : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,

- Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 les **vaccins obligatoires** pour entrer à la crèche sont :

Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haemophilus influenzae b, contre les infections invasives à pneumocoque, contre les méningocoques de séro groupe C.

La structure peut accueillir des enfants ayant de la température, cependant il faut savoir que l'enfant ne pourra être isolé des autres enfants et du bruit ce qui ne favorise pas son bien-être.

Par contre, si l'enfant présente une forte fièvre (au-delà de 39°C) il est préférable que les parents le gardent à domicile. En cas de fièvre, un antipyrétique pourra être administré selon le protocole du référent santé, sur autorisation des parents (cf annexe p.27).

Les médicaments du **matin et du soir** seront pris à la maison. Il est préférable que le médecin traitant prescrive le traitement en deux prises.

Les parents seront prévenus dès l'apparition de la fièvre chez leur enfant. En cas de problème important, si les parents ne sont pas joignables, nous appellerons le médecin de crèche.

Certaines maladies entraînent une éviction obligatoire de la collectivité.

L'enfant qui est porteur d'une maladie à éviction ne réintégrera la structure qu'avec un certificat médical de non contagion pour certaines d'entre elles.

En cas de pandémie (COVID), une hyperthermie supérieure à 38°C associé à un autre symptôme, entraîne une éviction.

Maladies à éviction

- Voir guide du Haut conseil de la santé publique du 28/09/2012
 - Angine à streptocoque,
 - Coqueluche,
 - Hépatite A et E,
 - Impétigo,
 - Infections invasives à méningocoque,
 - Rougeole,
 - Scarlatine,
 - Infections à clostridium difficile
 - Tuberculose,
 - Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique,
 - Gastro entérite à Shigelles,
 - Gale,
 - La méningite à haemophilus de type B
 - La méningite à pneumocoque
 - Diphtérie,
 - Typhoïde ou paratyphoïde.
 - Teigne

Vous trouverez en annexe le protocole d'hygiène renforcée lorsqu'un cas de ces maladies survient à la crèche.

Pour les autres maladies contagieuses, il est conseillé aux parents de garder leur enfant à la maison pendant la phase de contagion ou de mise en place d'un traitement.

La crèche suit les recommandations liées à la crise sanitaire du COVID, référencées dans le guide ministériel en vigueur.

Urgences

Si besoin, il sera fait appel au service d'urgence de l'hôpital (SMUR). Si possible une professionnelle de la structure accompagnera l'enfant. Les parents seront immédiatement informés.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le hall d'entrée et dans chaque section (pompiers, SAMU, centre antipoison, médecin). Il existe un protocole d'action dans les situations d'urgence et annexé: il a été rédigé par le médecin de crèche et l'infirmière.

Modalités de l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

Tous les enfants sont acceptés à la crèche, même s'ils présentent une différence, une maladie chronique ou un handicap. Les professionnelles s'adaptent à chaque enfant.

Projet AVIP

La crèche a fait une demande de labellisation AVIP (à vocation d'insertion professionnelle). Nous aurons sur le nombre d'enfants total, jusqu'à 20% d'enfants dont les parents sont en recherche active d'emploi ou en formation. Une professionnelle sera prochainement nommée référente de ce projet. Elle se mettra en lien avec pôle emploi, la mission locale ou le conseil départemental qui nous orienterons les familles en recherche d'emploi ou en formation.

SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels de la protection maternelles et infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- Repère les éventuels problèmes comportementaux afin de limiter l'installation de carences et difficultés. Si besoin, il est en lien avec des professionnels spécialisés.

Pour chaque enfant admis le directeur de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à la crèche :

1°) D'un certificat médical daté de moins de deux 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 quinze jours suivant l'admission ;

2°) D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.

Lors de l'admission, la directrice, en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R.2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R.2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant. A savoir, **qu'aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance lisible, datée, signée au nom et prénom de l'enfant (y compris les traitements homéopathiques), et une autorisation écrite des parents. Vérifier qu'il est bien stipulé une durée de traitement (cf protocole p.33).**

Si la pharmacie délivre des médicaments génériques il faut que le nom du traitement soit noté sur la boîte. Pour les médicaments entamés ou reconstitués, les parents seront tenus d'apposer leur signature, nom, prénom de l'enfant sur l'emballage ainsi que la date d'ouverture et du début du traitement de l'enfant.

CONTRACTUALISATION-FACTURATION-PAIEMENT

ENQUETE STATISTIQUE SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS EN EAJE

La CNAF a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Pour en disposer la CNAF demande aux gestionnaires de recueillir un certain nombre d'informations (nombre d'enfants accueillis, âge, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, numéro d'allocataire etc...) et aux modalités de leur accueil qui visent à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (FILOUE).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques et elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Toutefois, les parents peuvent s'opposer par écrit à cette transmission de données conformément à la loi informatique et liberté. (Article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Le financement est assuré par la CC « Le Tonnerrois en Bourgogne », la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) en complément de la participation des familles.

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la prestation de service unique.

Le tarif horaire en EAJE, est calculé à partir d'un taux d'effort de participation familiale appliqué aux ressources. Celui-ci est identique pour tous les types d'accueil. (Régulier, occasionnel, d'urgence).

Ce barème imposé aux structures par la CAF sera modifié à compter du 1^{er} septembre 2019 puis ensuite aux dates figurant dans le tableau (page 14).

(La facturation est établie sur la base d'un contrat conclu avec les familles, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.)

1- Principe de la tarification

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire, du portail CAF Partenaires sous réserve de l'autorisation signée de la famille. Les familles n'ayant pas encore leurs revenus déclarés en CAF ou de la MSA doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-2. Pour les parents qui ne souhaitent pas communiquer leurs revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

Pour les familles ne relevant pas des régimes CAF, MSA, c'est le coût résiduel qui sera appliqué.

Les enfants en résidence alternée : dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales, en revanche un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. (Si nouveau conjoint, ressources et enfants du nouveau conjoint sont pris en compte).

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

Les tarifs sont revus en fonction des barèmes publiés par la CNAF. Le tarif peut être révisé pour s'adapter aux changements de situation signalés par la famille et à chaque renouvellement de contrat.

Le pôle enfance fournit les repas et les couches gratuitement.

La période d'adaptation est payante.

La Caf finance la structure par la PSU, par le biais d'une tarification avec plancher de ressources 712.33 €/mois et Plafond de ressources 6000€/mois

La Caf par la PSU prend en compte l'écart entre les heures facturées et les heures réalisées et ceci à un impact sur la Prestation qu'elle verse à la structure. Il est donc important de respecter au mieux les plannings données.

Tout changement de situation (chômage, naissance d'un enfant, séparation, reprise d'activité...) doit être déclaré et enregistré à la CAF et/ou MSA. La direction du pôle petite enfance doit être prévenue et elle pourra alors réviser le prix horaire de la famille.

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

Nombre d'enfants	Du 01.01.2019 au 31.08.2019	Du 01.09.2019 au 31.12.2019	Du 01.01.2020 au 31.12.2020	Du 01.01.2021 au 31.12.2021	Du 01.01.2022 au 31.12.2022
	1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

1/ Les familles qui perçoivent une allocation d'éducation de l'enfant handicapé, même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure, se voient appliquer le barème immédiatement inférieur.

2/ La participation des familles est progressive, avec un forfait plancher annuel (en cas d'absence de ressources) et un plafond de ressources annuel (avant abattements fiscaux) communiqués chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le montant de ressources planché à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33€. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF. Le plafond des ressources à appliquer pour les années 2018-2022 est le suivant :

Année d'application	Plafond
2018	4874.62€
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5300.00€
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5600.00€
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5800.00€
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000.00€

Les personnes ayant leur lieu de résidence principale hors CC « le Tonnerrois en Bourgogne » auront un tarif de 20 % supérieur à celui des autres familles. Dans le cas où les communes ou groupement de communes extérieurs s'engagent à participer aux charges de fonctionnement, leurs habitants bénéficieront d'une exonération des 20 %.

L'équipe de la crèche bénéficie d'heures de concertation pour mettre en place les projets ou réfléchir aux pratiques. Ces heures de concertation sont financées par la CAF et la MSA.

2- Accueil régulier

Un contrat est conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins de la famille. Il est signé pour une durée de 6 mois. Durant ces 6 mois, les familles auront la possibilité de retirer 10 journées gratuitement à leur convenance, tout en respectant un délai de prévenance de 72h.

Le contrat prend en compte le nombre de mois de fréquentation, le nombre de jours par semaine et les plages horaires de présences de l'enfant.

Pour les familles qui ont des plannings au mois, des contrats de 6 mois seront fait également. A la différence, que tous les mois les parents devront afin le 20 du mois précédent (dans la mesure du possible) nous donner leur planning afin qu'il soit saisi dans notre logiciel de gestion.

2.1 Calcul du forfait mensuel

$$\text{FORFAIT MENSUEL} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

La structure s'engage à accueillir l'enfant sur les périodes réservées.

Le premier mois, les familles peuvent bénéficier d'une période d'essai avant de contractualiser.

Une fois le planning enregistré, les heures contractualisées sont dues sauf situations particulières citées page 2.

2.2 Changement horaires

Toute absence d'un enfant doit être signalée avant 9 heures.

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'un complément horaire mensuel facturé. Toute demi-heure commencée est due mais avec toutefois une tolérance de 10 mn.

Toute demande d'accueil supplémentaire aux heures prévues au contrat est facturée en plus du forfait mensuel au même tarif horaire.

2.3 Changement contrat

Tout changement du contrat fera état d'un avenant daté et signé par la famille.

Tout contrat peut être modifié en cours d'année à la demande des familles ou de la direction sous certaines conditions : déménagement, séparation des parents, perte ou changement d'emploi...

2.4 Départ

Tout départ anticipé devra faire l'objet d'un courrier un mois à l'avance.

La structure se réserve le droit de faire payer un mois de préavis si elle a été prévenue plus tard.

3- Accueil occasionnel

La participation correspond au nombre d'heures de présence réelle.

4- Accueil d'urgence

La participation correspond au nombre d'heures de présence réelle.

Si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher, en attendant la régularisation.

5- Les Déductions

Les heures contractualisées sont dues sous réserve d'heures d'absence donnant lieu à réduction :

- Maladie : à partir du 2^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie. La déduction s'effectuera dès le 1^{er} jour d'absence,
- Eviction,
- Fermeture de la structure.

6- Mode de paiement

Les familles recevront un avis de somme à payer de la trésorerie et pourront l'acquitter en perception soit par chèque, ou CESU, carte bancaire ou en espèces. Elles ont également la possibilité de payer par virement, par TIPI ou par prélèvement.

Les factures cumulées n'excédant pas 5 euros ne seront pas émises en cours d'année. Une régularisation sera effectuée en décembre.

En cas de non-paiement, un premier rappel sera signifié par la directrice de façon orale.

Si le paiement n'intervient toujours pas après ce premier rappel, la Communauté de Communes, par l'intermédiaire de son représentant, enverra un courrier et pourra rencontrer la famille.

Si après ces deux rappels, il n'y a pas eu de paiement, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure et cela sans délai.

7- Radiation

La radiation d'un enfant peut intervenir et être prononcée par la CCLTB si :

- Paiement des factures non honorées après un délai d'un mois suite réception des factures,
- Non-respect dudit règlement,
- Déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

La CCLTB s'engage en étroite collaboration avec la famille à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

Informations

Les informations recueillies lors de l'admission sont nécessaires pour l'accueil des enfants et des familles. Elles font l'objet d'un traitement informatique en application de l'article 39 de la loi du 06/01/78 modifiée.

Les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent.

Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, elles peuvent s'adresser à la directrice.

DIFFUSION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2022 et annule le précédent existant.

Un exemplaire sera envoyé par mail à chaque famille au moment de l'inscription effective dans la structure.

La famille devra attester en avoir pris connaissance et en avoir accepté les clauses. Cette signature sera conservée par la structure.

Il sera, par ailleurs, affiché dans le hall d'entrée de la structure.

La structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des accords signés ou d'un comportement inadapté de la famille au bon fonctionnement de la crèche. Des démarches de conciliation auront été conduites auparavant entre la direction et la famille.

Ce présent règlement a été soumis au préalable au Conseil de crèche et a été validé par :

- Délibération du Conseil Communautaire du 23 juin 2022,
- Le Conseil Départemental de l'Yonne, service PMI,
- La Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne pour les éléments qui relèvent des dispositions de la CNAF.

Signature des parents

La présidente de la CCLTB,
Anne JERUSALEM



DOCUMENTS ANNEXES

II-Les documents suivants ont été transmis pour information au Président du Conseil Départemental, ils sont validés par le référent santé :

1° Protocoles d'urgence

CONVULSION

Il existe deux types de convulsions :

- **Les convulsions fébriles** qui concernent 2 à 5% des enfants avant l'âge de 5 ans, selon un terrain prédisposé. La crise ne dure que quelques instants mais est très impressionnante. L'enfant est, tout d'un coup, secoué de spasmes musculaires généralisés ; il agite ses membres de façon saccadée et involontaire, puis il retrouve assez rapidement un état normal. Dans la très grande majorité des cas, la crise est sans conséquence et il n'est pas prouvé que les médicaments antipyrétiques puissent la prévenir ni même qu'un traitement spécifique de la crise soit nécessaire. Cependant, il est important de consulter immédiatement un médecin pour s'assurer que la fièvre ne résulte pas d'une autre affection sérieuse, comme une méningite (appel du 15, selon protocole).
- Les convulsions liées à une **épilepsie**.

Les actions :

- **Un adulte reste avec l'enfant, le protège** pour éviter qu'il ne se blesse
- **un adulte alerte les secours (protocole d'appel d'urgence, SAMU 015),**
- **Les autres** évacuent la salle pour laisser l'enfant qui convulse au calme et préserver les autres enfants
- **Après la crise**, placer l'enfant en position latérale de sécurité (PLS), pour éviter l'inhalation en cas de vomissement. Ne rien introduire dans la bouche. Ne pas le laisser seul.
- Agir en fonction des conseils donnés à l'appel du SAMU

Noter pendant la crise les symptômes :

- Durée de la crise (heure début – heure fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, quelles parties du corps, temps de récupération...
- **Prendre la température, la noter et la faire baisser si nécessaire (protocole Conduite à tenir en cas de fièvre)**
-

Si besoin de paracétamol, utiliser la forme suppositoire uniquement

Après gestion de l'urgence :

- Téléphoner aux parents de l'enfant
- Noter dans la feuille de transmission l'incident
- Prévenir la direction ou continuité de direction.



DETRESSE RESPIRATOIRE

Quel contexte ?

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition
- Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre
- Corps étranger (voir protocole suivant)
- Œdème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticairique, gonflement et gêne respiratoire)

Les signes : (et / ou)

- Agitation +/- angoisse
- « cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale
- Tirage respiratoire (intercostal, sus-sternal)
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal)
- Refus alimentaire

Les actions :

- laisser dans la position spontanée de l'enfant, et SURTOUT NE PAS ALLONGER l'enfant, ne pas donner à boire ni à manger.
- Isoler l'enfant au calme,
- Lavage de nez si encombré
- Puis se conformer au protocole d'appel des secours

ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER CHEZ LE BEBE

Les Signes :

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- Agitation
- Cyanose : (lèvres bleues, ongles bleus, pâleur de la peau plus ou moins marbrée).

Les actions :

- Demander à un collègue d'appeler le 015 systématiquement (voir protocole d'appel des secours)
- Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant (Voir schéma bas de page)
- Donner 5 « tapes » dans le dos entre les 2 omoplates. Observer le résultat.
- Si l'obstruction persiste, pratiquer Heimlich : retournez le bébé sur le dos et effectuez lentement 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac). Observer le résultat.
- Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez les gestes jusqu'à 5 fois.



Tapes sur le dos



Tapes sur la poitrine

ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER CHEZ L'ENFANT

Les Signes :

- Accès brusque de toux sèche
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose : (lèvres bleues, ongles bleus, pâleur de la peau plus ou moins marbrée).

Les actions :

- Demander à un collègue d'appeler le 015 systématiquement (voir protocole d'appel des secours).
- Ne pas paniquer et être rassurant pour l'enfant
- Si l'obstruction n'est que partielle (des sons sortent de la bouche de l'enfant) : limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.
- Si l'obstruction est totale (aucun son, pas de toux) :
 - donner 5 « tapes » dans le dos entre les 2 omoplates (voir schéma). Si inefficace :
 - pratiquer la méthode de Heimlich :

Placez-vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut (voir schéma).

Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez les gestes jusqu'à 5 fois.



Taper dans le dos pour libérer les voies aériennes chez un enfant qui suffoque



Manœuvre de Heimlich chez un enfant plus grand qui suffoque

INTOXICATION

Les signes : (et / ou)

- Nausées / vomissements
- Douleurs abdominales
- Diarrhée
- Troubles nerveux : agitation, tremblements
- Perte de connaissance
- Fièvre
- Repérage d'une ingestion autre qu'un produit alimentaire

Les actions :

- Signes isolés, de courte durée : surveillance
 - **Signes associés, répétés, ou persistants et inquiétants : protocole d'appel des secours (015)**
- Isoler l'enfant
- Rassurer l'enfant, lui parler
- Le coucher au sol en position latérale de sécurité
- Lui prendre sa température
- Conserver les selles

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU A MANGER

Si plusieurs enfants sont atteints, prévenir le médecin de PMI et l'ARS (Agence Régional de Santé).

Si l'intoxication est liée à l'ingestion d'un produit autre qu'alimentaire, téléphoner au centre antipoison **04.72.11.69.11** (Nancy)

Bien garder le reste du produit ingéré et si possible l'emballage et les vomissures.

BRULURES

- Rassurer l'enfant.

- Placer immédiatement la zone brûlée sous l'eau tiède, pendant 15 minutes, et à 15 cm de la sortie du filet d'eau.

- Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. S'il y a résistance les laisser en place. De même si les vêtements sont en synthétique.

- Contacter rapidement le SAMU (cf. protocole), en cas de signe de gravité (3ème degré, étendue importante, localisation sensible).
 - 1er degré : rougeur type « coup de soleil »
 - 2ème degré : bulles / cloques
 - 3ème degré : peau nécrosée insensible

- Renseigner le cahier de transmission et le cahier des Accidents/Incidents.
- Prévenir la direction ou continuité de direction ou l'infirmière.

PIQÛRES D'INSECTES

- Calmer l'enfant.
- Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard (risque de diffusion du venin). S'il est très visible et accessible, l'enlever avec une pince à épiler propre.
- Poser du froid (poche de glace)
- Donner **Apis 5 CH** : 5 granules à renouveler toutes les deux heures.
- Surveiller les signes de gravité :
 - œdème généralisé ou atteignant le visage ou la muqueuse buccale
 - difficultés respiratoires
 - APPEL SAMU selon protocole puis les parents
- Inscrire dans feuille de transmission et Cahier d'incidents/accidents

Remarques:

- Gravité plus élevée en cas de piqûre au visage, dans la bouche ou piqûres multiples.
- Si allergie connue prévenir le SAMU systématiquement
- Penser à faire un PAI

PLAIES

- Rassurer l'enfant.
- Munissez-vous de gants
- Nettoyer la plaie à l'eau claire et au savon pendant 10 minutes
- Rincer à l'eau
- Sécher la plaie par tamponnage avec une compresse
- Observer la plaie
 - En cas de saignement abondant, appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes. Si le saignement persiste (plaie hémorragique et/ou nécessitant une suture), appliquer protocole d'appel des secours
 - Enlever un éventuel corps étranger (gravier...)
- Appliquer un antiseptique type Chlorhexidine aqueuse (avec une compresse)
- Appliquer un pansement adapté à la taille de la plaie (Stéristrips, pansement prédécoupé, compresse puis bande) ou laisser à l'air
- Noter précisément l'heure et les soins faits sur la feuille de transmission, et sur le Cahier d'incidents/accidents
- Prévenir la direction ou continuité de direction

TRAUMATISME

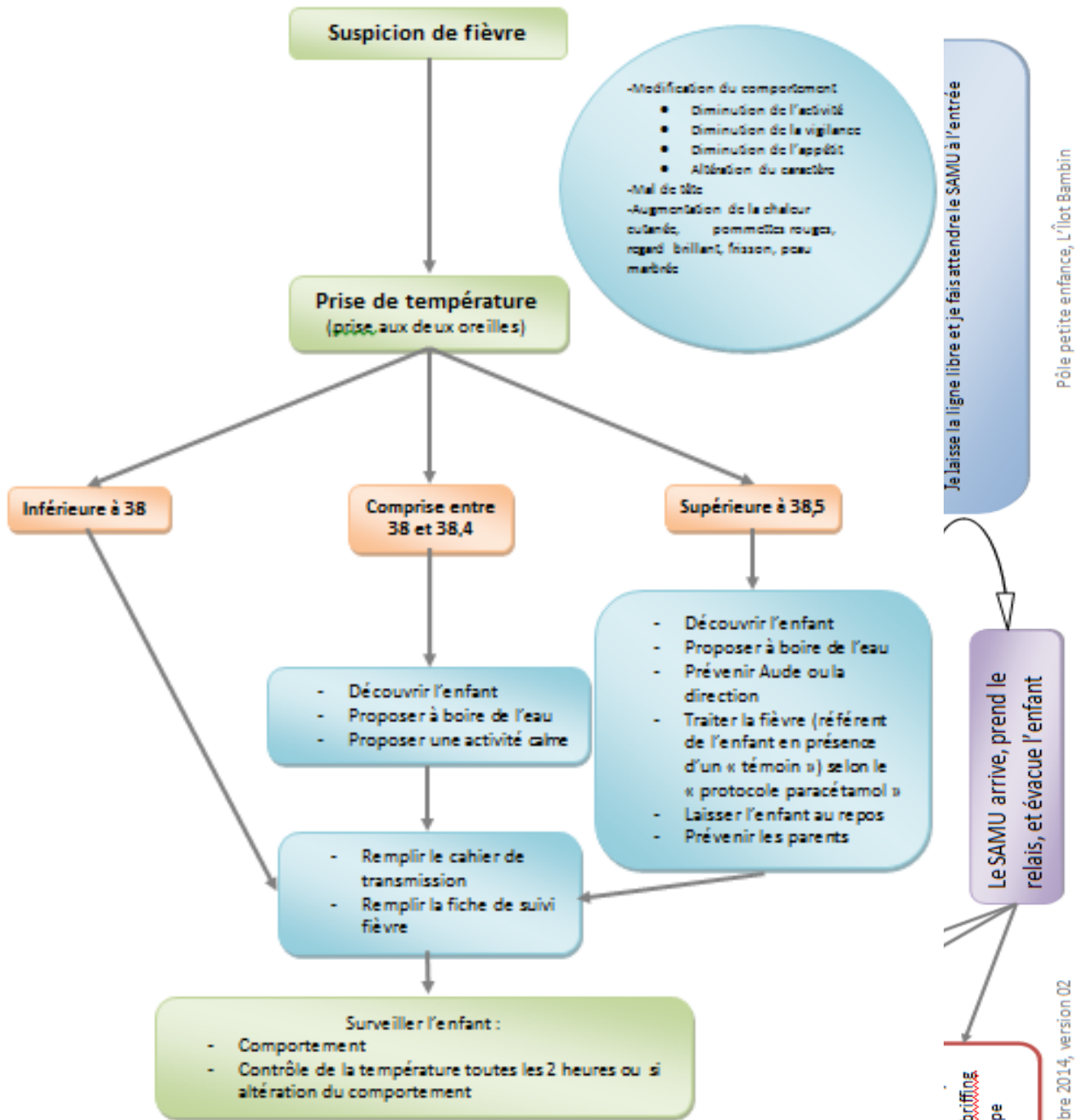
En cas de chute sur la tête

- Rechercher une lésion : ecchymose, bosse, plaie...à traiter (protocole plaie)
- Repérer les signes de gravité : APPEL SAMU (protocole d'appel des secours)
 - perte de connaissance initiale
 - vomissements
 - troubles de conscience ou troubles du comportement
 - convulsions
- Surveiller l'enfant (comportement, malaise, vomissement...), s'il n'est pas évacué et le stimuler
- Noter l'heure, les circonstances et l'évolution dans la feuille de transmission, sur le Cahier d'incidents/accidents
- ☞ Avertir la direction ou continuité de direction et les parents
- ☞ Au départ de l'enfant préciser aux parents la nécessité de poursuivre la surveillance (vomissement, modification du comportement habituel...)

En cas de chute sur un membre :

- S'assurer que l'enfant peut bouger de lui-même le membre (absence de fracture sous-jacente).
 - ☞ **Si non** : appliquer le protocole « appel des secours », ne pas bouger ni porter l'enfant
 - ☞ **Si oui** :
 - Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante dans son enveloppe, eau froide ou glace dans un gant)
 - Appliquer délicatement Arnigel® (pas avant 1 an)
 - Donner Arnica® 5CH : 5 granules x 3 par jour ou toutes les 20-30 mn si choc important.
 - Donner du PARACETAMOL si douleurs (protocole surveillance traitement par paracétamol)
 - Noter dans les transmissions et prévenir les parents.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE FIÈVRE



Remarques :

- > La fièvre n'est qu'un symptôme, signe que l'organisme se défend contre une infection.
- > La fièvre n'entraîne que rarement des complications (déshydratation, convulsions fébriles) mais l'accompagne souvent d'inconfort d'où sa prise en charge.
- > Faire baisser la fièvre ne perturbe pas la recherche de sa cause mais facilite l'examen de l'enfant par le médecin

Révision Octobre 2014, version 02

Pôle Petite Enfance, L'Îlot Bambin

Révision octobre 2014, version 02

LE LAVAGE DES MAINS

Comment faut-il se laver les mains ? (Conforme à l'affichage)

- Mouiller les mains sous l'eau courante.
- Frotter avec du savon (liquide de préférence) en comptant jusqu'à dix, en insistant sur les espaces interdigitaux, le dos des mains et les poignets.
- Bien rincer.
- Essuyer en tamponnant avec du papier unique.

Quand faut-il se laver les mains ?

- En arrivant et avant de partir du travail
- Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé.
- Avant :
 - De préparer la nourriture ou d'en consommer
 - De nourrir un bébé ou un enfant
 - D'administrer un médicament
 - De faire un soin
- Après :
 - Avoir changé une couche
 - Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
 - Etre allé aux toilettes
 - Avoir mouché un nez
 - Avoir toussé ou éternué
 - Avoir pris soin d'un enfant malade
 - Etre sorti ou avoir joué dehors

Prévention : Se munir de gants à usage unique, avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains.

Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

Avant et après certaines activités :

- Avant de manger ou de toucher les aliments
- Après les repas
- Après être allé aux toilettes
- Après être sorti, avoir joué dehors ou dans le sable
- Après des activités salissantes

MESURES D'HYGIENE EN COLLECTIVITE : MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées :

Hygiène des locaux

- Nettoyer chaque jour les surfaces lavables (sols, plans de travail, surface vitrées, robinets, poignées de portes, chasses d'eau, tapis)
- Ne pas surchauffer les locaux, notamment les dortoirs (18/20°).
- Aérer régulièrement : au moins deux fois par jour

Le matériel

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé
- Laver les jouets qui ont été portés à la bouche des enfants

Le Linge et autres

- Changer le linge dès que nécessaire
- Veiller à l'approvisionnement des salles en papier, savons, désinfectants
- Vider et laver **les poubelles chaque jour.**

Le personnel

- Lavage régulier des mains (cf. « protocole lavage des mains »):
 - en arrivant dans la structure et au départ de la structure
 - avant chaque geste propre et après chaque geste sale (toilette, change, moucher un enfant, soin corporel, préparation repas, activité, éternuement...)
 - séchage des mains minutieux avec des serviettes en papier jetables
- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement
- Les cheveux doivent être propres et attachés lors des soins et des repas.
- Le port de bijoux discret est toléré s'il n'entrave pas la sécurité, l'hygiène et les soins.
- Il est important de porter des vêtements propres et fréquemment renouvelés.

Les enfants

- Avant chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après manipulation d'objets souillés
- Après activité salissante

MESURES D'HYGIENE EN COLLECTIVITE : MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, les mesures d'hygiène varient selon le mode de contamination. Les maladies à éviction sont référencées page 12.

Contamination par les selles

- Tablier de protection pour le personnel
- Utilisation de gants jetables pour changer l'enfant malade et manipuler les objets et/ou les vêtements souillés (penser à la literie si elle est souillée) pour les mettre dans un sac fermé.
- Retirer les gants sales.
- Désinfection des surfaces contaminées avec des gants propres.
- Lavage désinfectant des mains (dans les sections : lavage des mains au savon doux puis passage des mains à la solution hydro alcoolique).

Attention la maladie pieds-mains-bouche est contagieuse par les selles.

Contamination par les sécrétions respiratoires.

- Désinfection des jeux et surfaces contaminées
- Après mouchage : Lavage désinfectant des mains (dans les sections : lavage des mains au savon doux puis passage des mains à la solution hydro alcoolique).
- Masque si pathologie respiratoire du personnel.
[Revoir les mesures renforcées générales](#)

Contamination à partir de lésions cutanées

- Lavage des mains avant et après les soins
- Utilisation de gants jetables
- Lavage du linge avec une lessive désinfectante
- Désinfection des jeux, surfaces
- Soins des lésions avec des compresses stériles, protéger la lésion à l'aide d'un pansement
- En cas de verrues plantaires : ne pas laisser l'enfant pieds nus

Contamination par le sang et autres liquides biologiques infectés

- En cas de plaie, lors des soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables
- Désinfection des surfaces et du matériel souillé.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter (cf. protocole AES)
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau

PROTOCOLE CUISINE

Tenue de travail

- Mettre des sur chaussures dans le hall jusqu'au vestiaire
- Enlever les vêtements de ville et mettre les chaussures de cuisine
- Se laver les mains
- Mettre une blouse propre, une charlotte ;
- Changer de tenue de travail dès qu'elle présente des souillures.

Attention à ne pas :

- Eternuer, tousser, se moucher au-dessus du plan de travail.
- Goûter une préparation à l'aide du doigt
- Utiliser des torchons pour s'essuyer les mains.
- Porter une montre, des bagues, des bracelets.

Lavage des mains

- En début de poste ou après une pause
- Lavage régulier des mains entre différentes manipulations
- Après s'être mouchée
- Méthode :
 - Utiliser le lave-main à commande non manuelle
 - Utiliser un savon bactéricide liquide
 - Mouiller les mains, les frotter et brosser les ongles ;
 - Rincer à l'eau claire
 - S'essuyer avec du papier à usage unique
 - Le jeter dans une poubelle à usage non manuelle

Etre en bonne santé

- Visite médicale en médecine préventive (pas de SMR donc tous les 24 mois)
- Analyse des selles, des narines et de la gorge tous les deux ans si demande des services vétérinaires.
- En cas d'infection respiratoire (rhumes...) porter un masque bucco-nasal
- En cas de coupures aux mains : porter des gants.

CONTROLE HACCP

- Contrôle des marchandises à réception
- Contrôle des températures de stockage
- Traçabilité des denrées
- Repas témoins
- Suivi des températures
- Contrôle de la qualité microbiologique une fois par trimestre
- Contrôle de l'efficacité du nettoyage et de la désinfection une fois par trimestre par un laboratoire.

LISTE DES PRODUITS D'ENTRETIEN A UTILISER

- Vaisselle : la vaisselle doit être lavée à 70° minimum donc au lave-vaisselle

FREQUENCE DE NETTOYAGE

- Nettoyer et désinfecter tous les jours :
 - Le plan de travail
 - Les éviers
 - Les plaques de la gazinière
- Une fois par semaine
 - Le réfrigérateur

- Les placards à nourriture
- Une fois par mois
 - Les carreaux de faïence

3°) Protocole modalités délivrances soins spécifiques

ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Objectif

L'administration de médicaments au sein de la crèche contribue à éviter une rupture du mode de garde aux enfants atteints de maladies aiguës ou nécessitant un traitement.

Elle permet également d'éviter l'exclusion ou l'isolement d'enfants atteints de maladies chroniques.

Cadre législatif

Art L2111-1 du Code de la Santé Publique :

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 :

1° 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 ;

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39.

II.- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

III.- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1° Le nom de l'enfant ;

2° La date et l'heure de l'acte ;

3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Actions

Nous distinguerons la prise en charge de l'enfant atteint de maladie aigüe, de celle de l'enfant atteint de maladie chronique.

➤ **En cas de maladie aigüe**

On entend par maladie aigüe, celle qui évolue rapidement et qui ne dure que peu de temps (ex : angine, otite, bronchite...). Comme le précise le règlement intérieur de la crèche, aucun médicament ne pourra être administré sans une ordonnance médicale fournie par les parents de l'enfant malade. Aucune ordonnance ne doit être modifiée par le personnel de la crèche ou à la demande d'un parent. Les prises du matin et du soir sont données par les parents uniquement. Enfin, la première prise d'un traitement est donnée par les parents au domicile.

- **A l'accueil** le professionnel accueillant récupère l'ordonnance, les médicaments et remplit la fiche de traitement qu'il valide avec l'accompagnant.

- Il note dans les feuilles de transmission la mise en place de la fiche traitement.
- Il interroge l'accompagnant au sujet de l'état de santé de l'enfant (dernière prise de température et heure d'administration du doliprane...).
- Le médicament sera rangé dans la pharmacie de la section avec nom, prénom de l'enfant sur le flacon et/ou boîte ou dans le réfrigérateur de la section des bébés si besoin.
- La direction, l'infirmière ou la continuité de direction valide la concordance de la prescription avec les médicaments fournis, contrôle la posologie et les modalités d'administration.

- **Au moment de l'administration :**

- Un professionnel prépare et donne le traitement conformément à la feuille de traitement. L'ensemble des professionnels est habilité à donner un traitement.

Les élèves infirmières pourront réaliser ce soin infirmier uniquement si elles sont encadrées par l'infirmière de l'établissement et elle seule.

- Un professionnel contrôle la prise. Si l'infirmière est présente dans la structure c'est elle et elle seule qui contrôle.
- Les professionnels complètent alors la feuille de suivi de traitement.

- **Au départ** de l'enfant, le professionnel donne les informations à l'accompagnant (feuille de suivi), et en fin de semaine donne une photocopie de la feuille de suivi

-

➤ **En cas de maladie chronique**

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être réalisé par l'infirmière, le référent santé, le médecin traitant et la directrice en concertation avec les parents et à leur demande.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne (repas, traitement, soins, activités) dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. (cf. chapitre PAI)

4° Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger

Que faire en cas de suspicion de maltraitance :

Appeler le 119 : numéro d'appel national de l'enfance en danger.

Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut être anonyme.

En cas de danger imminent nécessitant une mise à l'abri immédiate du mineur, les équipes du 119 contactent sans délai les services de première urgence pour une intervention.

Concernant le type de dangers évoqués, les violences physiques, psychologiques et les négligences représentaient la majorité des appels, ce qui était déjà le cas avant. Mais pendant le confinement, une légère augmentation du nombre d'appels concernant les violences psychologiques a été constatée.

Au sein de la structure, dès que l'équipe remarque :

-le comportement d'un enfant interpelle : troubles du développement staturo-pondéral et/ou psychomoteur, difficulté relationnelle avec les autres enfants et/ou l'adulte

- l'enfant présente des hématomes et/ou des marques à des endroits suspects et/ou si les explications ne sont pas cohérentes

Cela sera transmis à la direction qui rédigera un Recueil d'Information Préoccupante qui sera transmise oralement ou par courrier à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes.

La famille sera au préalable rencontré afin de l'informer de cette démarche.

5° Protocole mesure sécurité à suivre lors de sorties hors de la structure

SORTIE A L'EXTERIEUR

- Un adulte pour deux enfants.
- Toujours au minimum deux professionnelles dont un de la liste 1 (Educatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaire de puériculture). Et avec au minimum une professionnelle pour 5 enfants.
- Identifier chaque enfant (nom, prénom, adresse et téléphone de la structure)
- L'enfant est toujours placé coté mur et non coté route.
- Il est impératif de traverser sur le passage piéton et de **RESPECTER LE CODE DE LA ROUTE.**
- Emmener le sac d'urgence et un téléphone.
- Se répartir les enfants par adulte.
- Anticiper sur la tenue en fonction de la météo.